

Decreto Supremo Nº 018-2001-MTC

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley Nº 25862 – Ley Orgánica del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, establece que el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Sector, será aprobado mediante Decreto Supremo;

Que, en aplicación de la Primera Disposición Final de la Ley Nº 27427, Ley de Racionalización y Límites en el Gasto Público para el Año Fiscal 2001, se expide el Decreto Supremo Nº 015-2001-MTC que declara al Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción en proceso de Reestructuración Organizativa Institucional;

Que, en el contexto del referido proceso de reestructuración, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, permitiendo adecuar su estructura orgánica y operativa institucional;

De conformidad con el inciso 8) del artículo 118º de la Constitución Política del Perú, Decreto Ley Nº 25862 y Ley Nº 27427;

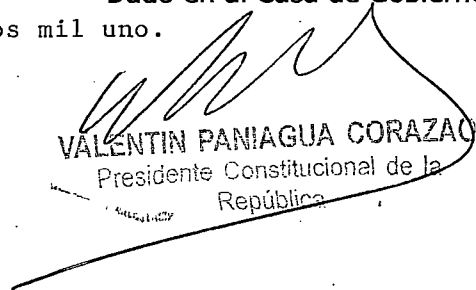
DECRETA:

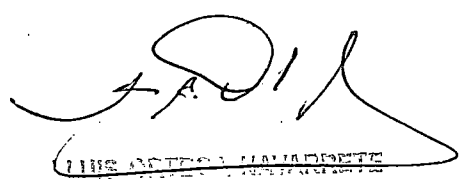
Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2º.- Mediante Resolución del Titular del Pliego será aprobado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Artículo 3º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

Dado en al Casa de Gobierno a los veinte días del mes de abril del año dos mil uno.


VALENTIN PANIAGUA CORAZAO
Presidente Constitucional de la
República


LUIS ANTONIO SANCHEZ
Ministro de Transportes, Comunicaciones,
Vivienda y Construcción





Ministerio de Transportes Comunicaciones
Vivienda y Construcción



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo 2001

Oficina General de Métodos y Sistemas

INDICE

	Pág.
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TITULO PRIMERO : De la Visión, Misión, Objetivos y Políticas Generales.....	3
TITULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones.....	7
CAPITULO I : De la Estructura Orgánica.....	7
CAPITULO II : De la Alta Dirección.....	9
CAPITULO III : Del Órgano Consultivo.....	17
CAPITULO IV : Del Órgano de Concertación Sectorial y Coordinación Interinstitucional.	18
CAPITULO V : Del Órgano de Defensa Judicial.....	19
CAPITULO VI : Del Órgano de Control.....	21
CAPITULO VII : De los Órganos de Asesoramiento.....	28
CAPITULO VIII : De los Órganos de Apoyo.....	39
CAPITULO IX : De los Órganos de Línea.....	67
TITULO TERCERO : De las Relaciones Interinstitucionales.....	179
TITULO CUARTO : Disposiciones Finales.....	180
ANEXO : Organigrama	



DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO:

- Art. 1º El presente Reglamento se sustenta en el Marco de Gestión Institucional. Define la Visión, Misión, Objetivos y Lineamientos de Política, Funciones y la Estructura Orgánica del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC).

COMPETENCIA:

- Art. 2º Corresponde al Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción formular, evaluar y supervisar las políticas de alcance nacional en materia de construcción, conservación, mejoramiento y empleo de la infraestructura de vías de transporte y sus instalaciones, así como las de desarrollo y regulación de la circulación a través de las vías y medios de transportes nacional o internacional, de la comunicación postal y de telecomunicaciones; las políticas de alcance nacional en materia de normalización, investigación, desarrollo urbano y edificación, así como formular normas sobre protección del medio ambiente en el ámbito de su competencia.

En coordinación con los Gobiernos Regionales, formula los planes y programas que le corresponde en las materias de su competencia.

ALCANCE:

- Art. 3º El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento en todas las dependencias del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- Art. 4º Entiéndase en el presente Reglamento, que cuando se menciona al MTC, se hace referencia al Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.



TITULO PRIMERO

DE LA VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS GENERALES

VISIÓN:

- Art. 5° Un país con un territorio racionalmente acondicionado que cuente con una moderna y adecuada infraestructura y eficientes servicios de transportes y comunicaciones, integrado nacional e internacionalmente, con una estructura urbana equilibrada, adecuado nivel de vivienda, equipamiento y calidad del medio de ambiente, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

MISIÓN:

- Art. 6° Conducir con eficiencia y responsabilidad social la realización de las actividades de transporte, comunicaciones, vivienda y acondicionamiento de centros poblados y de protección del medio ambiente, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

OBJETIVOS GENERALES:

- Art. 7° Los Objetivos Generales del MTC son:

Subsector Transportes:

- a) Incrementar la capacidad de la red vial, con el mejoramiento o rehabilitación de carreteras y caminos vecinales, así como el mantenimiento de las vías a nivel nacional, a fin de integrar al país y apoyar el desarrollo de las actividades productivas y sociales.
- b) Garantizar un sistema de transportes que sea accesible, eficiente y seguro, en un marco de libre competencia.
- c) Optimizar los niveles de gestión de las instituciones y dependencias públicas que conforman el Subsector - Transportes y modernizar su organización.
- d) Elevar la eficiencia operativa y seguridad de los puertos y aeropuertos del país e incrementar la infraestructura de embarcaderos y aeródromos en la amazonía.
- e) Mejorar la capacidad de gestión Institucional de las Direcciones Generales.



Subsector Comunicaciones:

- a) Lograr un crecimiento sostenido del Subsector Comunicaciones en base al desarrollo de los servicios postales y de telecomunicaciones.
- b) Mejorar la capacidad de gestión Institucional de las Direcciones Generales.

Subsector Vivienda y Construcción:

- a) Propiciar el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano sostenible, el mejoramiento y control de la calidad ambiental, la construcción y mejoramiento de viviendas.
- b) Mejorar la capacidad de gestión Institucional de las Direcciones Generales.

POLITICAS GENERALES:

Art. 8° Habiendo definido su Visión, Misión y Objetivos Generales, dicta a continuación, sus lineamientos de política:

Subsector Transportes:

- a) Fortalecer la coordinación institucional entre los agentes involucrados en las actividades del Subsector Transportes.
- b) Consolidar el mejoramiento y rehabilitación de las carreteras que conforman los ejes longitudinales y transversales de la Red Vial Nacional y los círculos viales básicos.
- c) Apoyar la ejecución de programas de mejoramiento y rehabilitación de los circuitos viales complementarios, con características mínimas de carreteras afirmadas.
- d) Rehabilitar y mantener los caminos rurales.
- e) Formular un plan maestro de desarrollo de los sistemas portuarios y aeroportuarios dirigidos a la ampliación de sus capacidades y modernización del equipo.
- f) Implementar un programa básico de construcción y/o mejoramiento de aeródromos, especialmente en la amazonía y zonas de frontera.
- g) Mejorar la infraestructura de los aeropuertos y puertos nacionales, a fin de proporcionar servicios con niveles competitivos a nivel nacional e internacional.



- h) Intensificar los programas de mantenimiento de las vías pavimentadas de la Red Vial Nacional y proporcionar niveles de conservación adecuados a la red de carreteras afirmadas del país.
- i) Proseguir con la política de utilizar los recursos directamente recaudados para asegurar el mantenimiento de la red pavimentada.
- j) Iniciar la transferencia del mantenimiento permanente de las vías de la Red Nacional al sector privado y priorizar la asignación de los recursos en la conservación de las vías no primarias.
- k) Dictar los dispositivos de carácter general y de observancia obligatoria por todas las entidades y personas de los sectores público y privado, que sean necesarios para el desarrollo del transporte y el ordenamiento del tránsito.

Subsector Comunicaciones:

- a) Descentralizar la gestión y control del espectro radioeléctrico.
- b) Priorizar la instalación de sistemas de recepción y transmisión de televisión.
- c) Garantizar permanentemente las condiciones y trato establecidos tanto para los actuales como futuros inversionistas en el Subsector.
- d) Actualizar permanentemente la normatividad de tal forma que sea clara, precisa y oportuna, acorde con el avance tecnológico.
- e) Incentivar la prestación de servicios postales permanentes con una oferta de calidad, con precios competitivos y cobertura nacional.
- f) Introducir la calidad en la regulación del mercado postal en términos de innovación, libre y leal competencia.
- g) Fortalecer la autoridad del órgano regulador de la actividad postal.
- h) Intensificar cuantitativa y cualitativamente la capacidad de investigación en telecomunicaciones.
- i) Intensificar la capacitación en telecomunicaciones y brindar servicios que permitan su aplicación masiva.
- j) Concretar alianza estratégicas con instituciones públicas y privadas ligadas al desarrollo de las telecomunicaciones.



Subsector Vivienda y Construcción :

- a) Articular el espacio nacional mediante una propuesta de ordenamiento del territorio que relacione el Sistema Urbano Nacional y cree las condiciones para el fortalecimiento y consolidación de los centros poblados.
- b) Actualizar permanentemente la normativa referida a las edificaciones en concordancia con el avance tecnológico y características socio-culturales de la población.
- c) Incentivar el desarrollo de la actividad de la construcción a través de la participación privada en la atención de los requerimientos habitacionales.
- d) Promover la coordinación interinstitucional y la participación de los organismos públicos y privados, para promover en forma conjunta el desarrollo del hábitat.
- e) Proponer un marco de gestión ambiental basado en lineamientos de desarrollo sostenible, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.



TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9° La Estructura Orgánica del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, es la siguiente:

A. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

Despacho Ministerial - Ministro
Despachos Viceministeriales - Viceministros
Secretaría General - Secretario General
Asesoría Técnica

B. ÓRGANO CONSULTIVO:

Comisión Consultiva de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

C. ÓRGANO DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

Consejo Nacional de Concertación Sectorial y Coordinación Interinstitucional del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

D. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

Procuraduría Pública.

E. ÓRGANO DE CONTROL:

Oficina General de Auditoría Interna

F. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

Oficina General de Presupuesto y Planificación
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Defensa Nacional

G. ÓRGANOS DE APOYO:

Oficina General de Administración
Oficina General de Personal
Oficina General de Métodos y Sistemas



H. ÓRGANOS DE LINEA:

Subsector Transportes:

Oficina de Planeamiento y Programación
Unidad Especializada de Estudios de Impacto Ambiental
Dirección General de Aeronáutica Civil
Dirección General de Transporte Acuático
Dirección General de Caminos
Dirección General de Circulación Terrestre
Dirección General de Ferrocarriles

Subsector Comunicaciones:

Unidad Especializada en Concesiones de Telecomunicaciones
Dirección General de Telecomunicaciones
Dirección General de Correos

Subsector Vivienda y Construcción:

Dirección General de Vivienda y Construcción
Dirección General de Desarrollo Urbano
Dirección General del Medio Ambiente



CAPITULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

Art. 10° La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, está constituido por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, la Secretaría General y la Asesoría Técnica.

DEL DESPACHO MINISTERIAL - MINISTRO

Art. 11° El Ministro es la más alta autoridad política y administrativa del Sector. Es el Titular del Pliego Presupuestal. Establece los objetivos institucionales y orienta, formula, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de la política sectorial. Tiene a su cargo la supervisión y control de las instituciones públicas descentralizadas que conforman el Sector.

Son atribuciones del Ministro de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción:

- a) Lo contemplado en la Ley Orgánica.
- b) Aprobar el Marco Conceptual de Gestión Institucional de acuerdo al Plan y Políticas Generales del Supremo Gobierno.
- c) Definir la Visión, Misión, los Objetivos y Políticas Generales del Ministerio.
- d) Aprobar la organización del Ministerio y los documentos de gestión institucional.
- e) Aprobar las políticas subsectoriales de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- f) Proponer y/o nombrar al personal que ocupará cargos de confianza del Sector.
- g) Aprobar el Plan Estratégico y Operativo Institucional.
- h) Aprobar y suscribir convenios, en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones ministeriales y resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia.
- j) Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector.





- k) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado.
- l) Ejercer las demás atribuciones y facultades inherentes a su cargo.



DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES - VICEMINISTROS

Art. 12° Los Viceministros colaboran directamente con el Ministro, dirigen, formulan, coordinan, controlan y supervisan, por delegación, la acción de los órganos de los Subsectores a su cargo; salvo en aquellas materias reservadas al Ministro por mandato legal expreso.

Son funciones de los Viceministros:

- a) Colaborar con el Ministro en el cumplimiento de la política del Subsector a su cargo.
- b) Ejecutar por encargo del Ministro, la política Sub sectorial y supervisar las actividades de los Órganos del Ministerio y Organismos Descentralizados del Subsector a su cargo.
- c) Ejecutar y hacer cumplir la legislación y resoluciones sobre materia de su competencia.
- d) Expedir resoluciones Viceministeriales en asuntos administrativos y técnico-normativos de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades de los órganos a su cargo.
- f) Aprobar y ejecutar Directivas Técnico – Administrativas y otras que el Ministro le encomiende.
- g) Resolver en la instancia que le corresponda, los asuntos administrativos de su competencia.
- h) Representar al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.
- i) Las demás funciones que el Ministro les delegue, en el ámbito de su competencia.



DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 13º La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección encargado de apoyar al Despacho Ministerial en los aspectos técnico – administrativos del Ministerio. Está a cargo de un Secretario General, que es un funcionario de confianza que depende del Ministro. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Brindar asesoría al Ministro, en los asuntos que se someta a su consideración.
- b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministro, controlando el estricto cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- c) Dirigir y controlar la gestión administrativa y documentaria del Ministerio.
- d) Someter a consideración del Ministro, la aprobación de planes que coadyuven el cumplimiento del Marco de Gestión Institucional.
- e) Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario del Despacho Ministerial.
- f) Expedir Resoluciones Secretariales en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas.
- g) Coordinar con los representantes del Congreso de la República.
- h) Supervisar las acciones y programas orientados a realzar la Imagen Institucional.
- i) Formular y supervisar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- j) Las demás funciones que le asigne el Ministro, en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar y presentar a la Alta Dirección la Memoria Anual de su gestión.

La Secretaría General, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

- A. Órgano de Dirección:**
Secretaría General.
- B. Órgano de Apoyo:**
Oficina de Apoyo Administrativo
- C. Órganos de Línea:**
Oficina de Trámite Documentario
Oficina de Imagen Institucional



DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

- Art. 14° Gestionar la obtención de los recursos presupuestarios y logísticos para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Alta Dirección, coadyuvando al mejoramiento de la calidad de la gestión.

FUNCIONES:

- Art. 15° La Oficina de Apoyo Administrativo es el órgano de apoyo de la Secretaría General, está a cargo de un Director. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
- b) Formular y controlar el Presupuesto de la Alta Dirección.
- c) Consolidar los informes de gestión de la Alta Dirección en relación al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- d) Formular el Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, de acuerdo al plan operativo, cautelando su buen uso y custodia.
- e) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MISIÓN:

- Art. 16° Administrar, custodiar y conservar la documentación interna y externa, generada por los usuarios con la finalidad de generar información precisa y oportuna contribuyendo a mejorar la calidad del servicios

FUNCIONES:

- Art. 17° La Oficina de Trámite Documentario, es el órgano de línea de la Secretaría General, está a cargo de un Director. Le corresponden las funciones siguientes:



- a) Administrar el Sistema Integrado Documentario del MTC, manteniéndolo actualizado y operativo.
- b) Administrar y normar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Administrar y normar el Centro de Información y Documentación en base de las normas vigentes.
- d) Proponer la formulación y actualización de las normas correspondientes al Trámite Documentario.
- e) Formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios, cautelando su buen uso y custodia.
- f) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- g) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

- Art. 18º Difundir las acciones, proyectos y obras que ejecuta el Ministerio, para ofrecer servicios eficientes en sus diferentes dependencias con el fin de contribuir al desarrollo socioeconómico del país.

FUNCIONES:

- Art. 19º La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de línea de la Secretaría General, está a cargo de un Director. Le corresponden las funciones siguientes:



- a) Coordinar y supervisar las diferentes actividades y procesos de comunicación que se cumplen en la institución.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de la Alta Dirección, así como de las principales acciones que lleva a cabo el Ministerio y coordinar con los Organismos adscritos al Sector.
- c) Mantener permanentemente contacto con los medios de comunicación social.
- d) Realizar seguimiento de las informaciones y opiniones emitidas por los diferentes medios de comunicación social relacionadas con el Ministerio y organismos del Sector.
- e) Formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios, cautelando su buen uso y custodia.
- f) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- g) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA ASESORÍA TÉCNICA

MISIÓN:

Art. 20 ° Proporcionar a la Alta Dirección información oportuna y consistente como soporte para la toma de decisiones estratégicas.

FUNCIONES:

Art. 21° La Asesoría Técnica, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Ministerial en asuntos técnicos, política sectorial y actividades del Sector.
- b) Coordinar con los Viceministros y Unidades Orgánicas para el óptimo manejo de la información de todas las dependencias del Sector.
- c) Coordinar con las Unidades Orgánicas la elaboración de informes de gestión sobre proyectos y estudios por encargo de la Alta Dirección.
- d) Controlar y evaluar el Sistema de Información Gerencial de la Alta Dirección.
- e) Representar a la Alta Dirección por encargo del Ministro; ante las entidades públicas y privadas para tratar asuntos específicos relacionados con la institución.
- f) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- g) Elaborar y presentar a la Alta Dirección la Memoria Anual de su gestión.
- h) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección de acuerdo al ámbito de su competencia.



CAPITULO III

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA
Y CONSTRUCCIÓN

Art. 22° La Comisión Consultiva de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, es un órgano dependiente de la Alta Dirección. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Emitir opinión y asesorar sobre temas vinculados a los Subsectores, a solicitud del Ministro.
- b) Elaborar los proyectos de dispositivos legales que le sean encomendados.

Art. 23° La Comisión Consultiva de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, estará integrada por personas altamente calificadas en asuntos concernientes a cada Subsector. Sus miembros son designados mediante Resolución Ministerial. Dicho cargo es honorario, y no inhabilita para el desempeño de ninguna función pública o privada.



CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONCERTACION SECTORIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

DEL CONSEJO NACIONAL DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN.

Art. 24° El Consejo Nacional de Concertación Sectorial y de Coordinación Interinstitucional del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, es un órgano dependiente de la Alta Dirección. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Concertar con las organizaciones de nivel nacional representativas del Sector, la formulación de la Política, Planes y Programas de Desarrollo Nacional, relacionados con el Sector.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de acción concertadas.

Art. 25° El Consejo Nacional de Concertación Sectorial y de Coordinación Interinstitucional será presidido por un representante del Ministro. Sus miembros se designan mediante Resolución Ministerial.

El cargo de miembro del Consejo es honorario y no inhabilita para el ejercicio de función pública o privada.



CAPITULO V
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

MISIÓN:

Art. 26º Garantizar la defensa de los derechos e intereses del Estado - Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y sus organismos, conforme a la Constitución Política y a la ley de Defensa Judicial del Estado.

FUNCIONES:

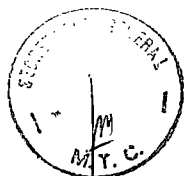
Art. 27º La Procuraduría Pública, es un órgano dependiente del Despacho Ministerial. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción de los Organismos del Sector ante el Tribunal Constitucional, Órganos Judiciales, Arbitrales y Administrativos Nacionales y Extranjeros, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales y Cortes Internacionales de los que el Perú es signatario, en los Procesos y Procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciado, denunciante o parte civil.
- b) Coordinar con las dependencias del Sector, los aspectos de gestión administrativa para optimizar la administración de la Procuraduría Pública.
- c) Coordinar con las autoridades del Sector Público Nacional, los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Sector y solicitar los informes que estime conveniente.
- d) Coordinar con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- e) Informar al Titular del Sector de los resultados obtenidos y el estado de las causas pendientes por resolver.
- f) Proponer y ejecutar las políticas de su área.
- g) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- h) Formular el Plan Anual de Necesidad de bienes y servicios, cautelando su buen uso y custodia.
- i) Elaborar y presentar a la Alta Dirección la Memoria anual de su gestión .





- j) Las demás funciones señaladas en la Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.



CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN:

- Art. 28° Controlar y preservar el desarrollo del Marco de Gestión Institucional y los procesos y procedimientos de los sistemas operativos, financieros y administrativos, para brindar a los usuarios servicios de calidad y con valor agregado; cautelando que los recursos del Sector se utilicen con eficiencia, eficacia, y transparencia, optimizando la calidad del gasto.

FUNCIONES:

- Art. 29° La Oficina General de Auditoría Interna, es el órgano de control interno en el ámbito del Sector, en armonía con la Ley del Sistema Nacional de Control; está a cargo de un Auditor General, que depende del Despacho Ministerial. Le corresponden las funciones siguientes:



- a) Asesorar al Ministro en la política de Control Sectorial, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular el Plan Anual de las Acciones de Control, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Control y elevarlo a consideración del Ministro para su aprobación y remisión posterior a la Contraloría General de la República.
- c) Verificar el cumplimiento de las Políticas orientadoras de las actividades normativas que realizan las Unidades Orgánicas del Ministerio, las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, Programas y Organismos Descentralizados del MTC.
- d) Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los sistemas de administración, financiero y técnico-operativo, realizando las recomendaciones pertinentes.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos del Sector.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por los Órganos de los Subsectores de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, mediante la realización de las respectivas acciones de control.
- g) Designar las Comisiones de Auditoría y establecer los lineamientos básicos, para efectuar las Auditorías Financieras, de Gestión, de Cumplimiento, Auditorías Integrales y Exámenes Especiales.



- h) Efectuar el seguimiento para la implementación de las recomendaciones derivadas de las Auditorías y/o Exámenes Especiales ejecutados, así como de los practicados por los Auditores Externos y la Contraloría General.
- i) Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias del Ministerio.
- j) Desarrollar actividades de capacitación en aspectos de control en las Unidades Orgánicas del Ministerio, Unidades Ejecutoras de los Proyectos, Programas y Organismos Descentralizados del MTC.
- k) Proponer la capacitación y desarrollo técnico profesional del personal de la Oficina General de Auditoría Interna.
- l) Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina General de Auditoría Interna.
- m) Formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios, de la Oficina General de Auditoría Interna cautelando su buen uso y custodia.
- n) Elaborar y presentar a la Alta Dirección la memoria anual de su gestión.
- o) Las demás funciones que le asigne el Ministro y/o la Contraloría General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Art. 30° La Estructura Orgánica de la Oficina General de Auditoría Interna, es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Oficina General de Auditoría Interna.

B. Órgano de Asesoría:

Oficina de Asesoría Legal

C. Órganos de Línea:

Dirección de Inspecciones
Dirección de Investigación y Seguimiento
Dirección de Auditoría

RELACIONES:

Art. 31° La Oficina General de Auditoría Interna, depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y mantiene relaciones funcionales con la Contraloría General y de coordinación con los Órganos del Ministerio, Organismos



Públicos Descentralizados y Empresas Públicas del Sector y con Entidades de otros Sectores en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

MISIÓN:

Art. 32º Asesoramiento y difusión interna de Normas Legales y Administrativas a las dependencias de la Oficina General de Auditoría Interna.

FUNCIONES:

Art.33º La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento de la Oficina General de Auditoría Interna, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Prestar asesoramiento legal a las dependencias de la Oficina General de Auditoría Interna en asuntos legales y administrativos de su competencia.
- b) Prestar apoyo legal e integrar comisiones encargadas de realizar las acciones de Control.
- c) Emitir opinión legal, cuando el caso lo amerite, sobre los informes emitidos por las Direcciones de la Oficina General de Auditoría Interna y por las Auditoría interna de los organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- d) Proponer en materia de su competencia la modificación o la dación de normas y disposiciones, como resultado de las acciones de control realizadas por las Direcciones de Oficina General de Auditoría Interna, según corresponda.
- e) Mantener actualizados y concordados los dispositivos legales que tengan relación con el Ministerio y los vinculados con el Sistema Nacional de Control, efectuando los comentarios y opiniones según corresponda.
- f) Coordinar por delegación de la Jefatura de la Oficina General de Auditoría Interna, con los órganos y organismos vinculados al Sistema Nacional de Control, los asuntos del carácter legal.
- g) Las demás funciones que le asigne el Auditor General, en materia de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

MISIÓN:

Art. 34º Ejecución de investigaciones administrativas, operativas y técnicas a las dependencias y organismos descentralizados del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

FUNCIONES:

Art. 35º La Dirección de Inspecciones, es el órgano de línea de la Oficina General de Auditoría Interna, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas específicas de control en las Inspecciones, exámenes especiales y otros de su competencia.
- b) Llevar a cabo las acciones de control programadas y las que disponga la jefatura, así como elaborar los informes y recomendar las medidas correctivas pertinentes.
- c) Ejecutar inspecciones para evaluar la eficiencia técnica administrativa de las dependencias y organismos públicos descentralizados del Ministerio, en el cumplimiento de las funciones, planes, programas, objetivos y metas.
- d) Realizar inspecciones, relacionadas con los aspectos técnicos, de las obras y proyectos, ejecutados en el ámbito del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción; así como de aquellos otros que disponga la jefatura.
- e) Las demás funciones que le asigne el Auditor General, en materia de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO

MISIÓN:

Art. 36° Formulación y evaluación del Plan Anual de Control de la Oficina General de Auditoría Interna, realizando el control para la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría Interna, de Auditores Externos y de Contraloría General de la República.

FUNCIONES:

Art. 37° La Dirección de Investigación y Seguimiento, es el órgano de línea de la Oficina General de Auditoría Interna, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Ejecutar las políticas específicas de control en las investigaciones, exámenes especiales y otros de su competencia.
- b) Ejecutar las investigaciones, con el fin de esclarecer las presuntas irregularidades detectadas y/o denuncias formuladas con relación a la gestión administrativa de funcionarios y servidores del Ministerio, elaborando el informe correspondiente.
- c) Realizar el seguimiento para superar las observaciones e implementación de las recomendaciones planteadas en los Informes resultantes de las acciones de control ejecutadas por la Oficina General de Auditoría Interna, auditores externos y Contraloría General.
- d) Realizar el seguimiento del estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios del Ministerio.
- e) Llevar el control de las donaciones nacionales y del exterior efectuadas al Sector para informar al Órgano Superior de Control.
- f) Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina General de Auditoría Interna.
- g) Formular el plan anual de necesidades de bienes y servicios, de la Oficina General de Auditoría Interna, cautelando su buen uso y custodia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Auditor General, en materia de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA

MISIÓN:

Art.38º Ejecución de Auditorias y exámenes especiales a las dependencias y organismos descentralizados, cautelando que los recursos del sector se utilicen con eficiencia, eficacia y transparencia.

FUNCIONES:

Art.39º La Dirección de Auditoria, es el órgano de línea de la Oficina General de Auditoria Interna, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:



- a) Ejecutar las políticas específicas de control en las auditorias, exámenes especiales y otros de su competencia.
- b) Ejecutar el control posterior interno de la gestión económica, financiera, administrativa y técnico operativa, mediante la ejecución de Auditorias, exámenes especiales y otros en los órganos del Ministerio y Organismos Públicos descentralizados del Sector.
- c) Elaborar los informes relacionados con las acciones de control ejecutadas y recomendar las medidas correctivas pertinentes.
- d) Examinar los estados financieros y de gestión de las dependencias del Ministerio; las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, así como de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- e) Las demás funciones que le asigne el Auditor General, en materia de su competencia.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

Art.40º Conducir y coordinar los procesos de planificación, programación de inversiones y presupuesto con la finalidad de lograr un adecuado desarrollo del Sector.

FUNCIONES:

Art. 41º La Oficina General de Presupuesto y Planificación, es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados con el Desarrollo Sectorial, Sistema Presupuestario y otros de su competencia.
- b) Conducir la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo del Sector y del Pliego.
- c) Conducir el Sistema Sectorial de Inversión Pública.
- d) Conducir la formulación del plan operativo.
- e) Conducir el proceso presupuestario del Pliego.
- f) Elaborar los estudios de base y trabajos de investigación, necesarios para el proceso de planificación.
- g) Programar, coordinar y evaluar la cooperación técnica internacional.
- h) Coordinar y participar en los eventos y asuntos de carácter Internacional en que participa el Sector.
- i) Proponer la formulación y actualización de las normas legales, técnicas y administrativas relacionadas con los Sistemas de Presupuesto y Planificación.
- j) Participar en las gestiones de financiamiento de los proyectos de inversión y del Programa Anual de Concertación de Crédito Externo.
- k) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art. 42° La Estructura Orgánica de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Oficina General de Presupuesto y Planificación.

B. Órganos de Línea:

Dirección de Presupuesto.
Dirección de Planificación Sectorial.
Dirección de Inversiones

RELACIONES:

Art. 43° La Oficina General de Presupuesto y Planificación, depende jerárquicamente de la Alta Dirección, mantiene relaciones funcionales con las Direcciones Generales de los Viceministerios de Economía y Hacienda del MEF, Asimismo, mantiene relaciones de coordinación con todas las Direcciones Generales y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, Instituciones Públicas Descentralizadas y las Empresas del Sector.



DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Art. 44° Obtención de la asignación de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las metas del Pliego y cautelar la óptima realización del proceso presupuestario.

FUNCIONES:

Art. 45° La Dirección de Presupuesto es un órgano de línea de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto anual.
- b) Elaborar y proponer normas necesarias para el proceso presupuestario.
- c) Consolidar el proyecto del presupuesto del Sector y a nivel Pliego MTC, para su presentación ante los organismos competentes.
- d) Gestionar ante el MEF la asignación trimestral de gastos y calendarios mensuales de compromisos del Pliego.
- e) Gestionar y proponer modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional programático.
- f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- g) Representar al Pliego 015- MTC en la fase de conciliación y cierre presupuestal.
- h) Dirigir la evaluación institucional del presupuesto.
- i) Elaborar y proponer directivas y/o lineamientos operativos para garantizar la fluidez del proceso presupuestal.
- j) Asesorar y coordinar asuntos en materia presupuestal.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

MISIÓN:

Art. 46° Concebir y proyectar el desarrollo del Sector e implantarla en coordinación con las Unidades Orgánicas del Ministerio y Entidades Públicas del Sector, en el corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

Art. 47° La Dirección de Planificación Sectorial es un órgano de línea de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el plan estratégico o sectorial multianual del Sector.
- b) Formular y evaluar los planes de desarrollo e institucional de corto, mediano y largo plazo del Ministerio.
- c) Coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional del Ministerio.
- d) Elaborar, proponer y evaluar la ejecución de las políticas de desarrollo sectorial.
- e) Formular periódicamente los diagnósticos subsectoriales.
- f) Formular los proyectos de normas legales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de planificación sectorial.
- g) Asesorar y atender los requerimientos relacionados con el desarrollo y planificación sectorial.
- h) Participar en el proceso de formulación del presupuesto anual.
- i) Coordinar y participar en las acciones relacionadas con los organismos internacionales y/o foros en los cuales el Ministerio es Miembro.
- j) Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional en el Sector.
- k) Participar en la evaluación institucional del presupuesto en lo concerniente a la inversión del Pliego.
- l) Conducir el proceso de preinversión del Sector en los aspectos de viabilidad prioridades, plan multianual de inversión y banco de proyectos.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES

MISIÓN:

Art. 48° Realizar estudios de base y evaluación de proyectos de inversión y aportar metodologías para el análisis económico de los proyectos y planes del Sector, con la finalidad de impulsar el desarrollo del Sector.

FUNCIONES:

Art. 49° La Dirección de Inversiones, es un órgano de línea de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con la formulación y evaluación de estudios de pre-inversión.
- b) Coordinar con la Dirección de Planificación Sectorial, la preparación del Plan Multianual de Inversiones del Sector.
- c) Revisión de los estudios de Pre-Inversión del Sector generados por las Unidades Formuladoras del Sector.
- d) Cautelar la utilización de las normas metodológicas y parámetros en la formulación de los Estudios de Pre-Inversión del Sector.
- e) Coordinar la aplicación de criterios técnicos y metodológicos, para la formulación y evaluación de Proyectos.
- f) Participar en la evaluación ex post de los proyectos del Sector.
- g) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución del Sector considerados en el Sistema de Inversión Sectorial.
- h) Coordinar y elaborar los estudios de base y trabajos de investigación para el proceso de planificación sectorial, y mantener la base de datos actualizada.
- i) Apoyar a los órganos que lo soliciten en la elaboración de términos de referencia para la formulación de proyectos de pre-inversión y emitir opinión sobre los mismos.
- j) Coordinar con la Dirección de Planificación Sectorial, la evaluación y priorización de los estudios de pre-inversión.
- k) Mantener actualizados y difundir los modelos aplicables para la planificación del Sector.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

Art. 50° Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico legal, para la correcta emisión y aplicación de normas legales.

FUNCIONES:

Art. 51° La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, está a cargo de un Director General. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Absolver las consultas que en materia jurídico legal le formule la Alta Dirección.
- b) Evaluar expedientes y proyectos de resolución a ser emitidos por la Alta Dirección.
- c) Elaborar y proponer disposiciones legales sobre materias vinculadas al Sector o los que le encomiende la Alta Dirección.
- d) Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos del Ministerio, cuando así se le requiera.
- e) Dirigir la recopilación sistemática de la legislación del Sector.
- f) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- g) Elaborar y presentar a la Alta Dirección la Memoria anual de su gestión.
- h) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art. 52° La Estructura Orgánica de la Oficina General de Asesoría Jurídica es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Oficina General de Asesoría Jurídica

B. Órganos de Línea:

Dirección de Asuntos del Subsector Transporte.



Dirección de Asuntos del Subsector Comunicaciones
Dirección de Asuntos del Subsector Vivienda y Construcción.

RELACIONES:

Art. 53° La Oficina General de Asesoría Jurídica, depende jerárquicamente de la Alta Dirección, y mantiene relaciones de coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y con las Oficinas Legales de los Organismos Públicos Descentralizados de los Subsectores de Transportes, Comunicaciones Vivienda y Construcción.



DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DEL SUB SECTOR TRANSPORTES

MISIÓN:

Art.54º Atender los aspectos jurídicos y legales, emitiendo opiniones técnicas de orden legal que este relacionado a su ámbito de acción.

FUNCIONES:

Art.55º La Dirección de Asuntos del Subsector Transportes, es el órgano de línea de la Oficina General de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Desarrollar las actividades jurídico legal de competencia del Subsector Transportes.
- c) Atender y opinar sobre expedientes y proyectos de orden legal relacionados con las actividades propias del Subsector.
- d) Evaluar y proponer normas legales sobre temas relacionados a su ámbito de acción.
- e) Emitir opinión sobre contratos y convenios cuando le sean solicitados por el Director General.
- f) Absolver las consultas legales que formulen los diferentes órganos del Subsector Transportes.
- g) Mantener actualizado, compilada, sistematizada y concordada la normatividad legal correspondiente al Subsector Transportes.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DEL SUB SECTOR COMUNICACIONES

MISIÓN:

Art. 56° Atender los aspectos jurídicos y legales, emitiendo opiniones técnicas de orden legal que este relacionado a su ámbito de acción.

FUNCIONES:

Art. 57° La Dirección de Asuntos del Subsector Comunicaciones, es el órgano de línea de la Oficina General de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional
- b) Desarrollar las actividades jurídico legal, correspondiente al Subsector Comunicaciones.
- c) Atender y opinar sobre expedientes y proyectos de orden legal relacionados con las actividades propias del Subsector.
- d) Evaluar y proponer normas legales sobre temas relacionados a su ámbito de acción.
- e) Emitir opinión sobre contratos y convenios cuando le sean solicitados por el Director General.
- f) Absolver las consultas legales que formulen los diferentes órganos del Subsector Comunicaciones.
- g) Mantener actualizado, compilada, sistematizada y concordada la normatividad legal correspondiente al Subsector Comunicaciones.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DEL SUB SECTOR VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

MISIÓN:

Art. 58° Atender los aspectos jurídicos y legales, emitiendo opiniones técnicas de orden legal que este relacionado a su ámbito de acción.

FUNCIONES:

Art. 59° La Dirección de Asuntos del Subsector Vivienda y Construcción, es el órgano de línea de la Oficina General de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Desarrollar las actividades jurídico legal de competencia del Subsector Vivienda y Construcción.
- c) Atender y opinar sobre expedientes y proyectos de orden legal relacionados con las actividades propias del Subsector.
- d) Evaluar y proponer normas legales sobre temas relacionados a su ámbito de acción.
- e) Emitir opinión sobre contratos y convenios cuando le sean solicitados por el Director General.
- f) Absolver las consultas legales que formulen los diferentes órganos del Subsector Vivienda y Construcción.
- g) Mantener actualizado, compilada, sistematizada y concordada la normatividad legal correspondiente al Subsector Vivienda y construcción.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General, en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

MISIÓN:

Art. 60° Lograr que se cumplan las actividades de Defensa Nacional y Defensa Civil que competen al Sector, promoviendo la capacitación y formación del potencial humano en el MTC, en salvaguarda de su integridad física y del patrimonio institucional, contribuyendo a garantizar el bienestar en general.

FUNCIONES:

Art. 61° La Oficina General de Defensa Nacional, es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento y ejecución de las acciones de Defensa Nacional en el Sector.
- c) Proponer la política de Defensa Nacional del Sector en concordancia con las directivas establecidas por la Secretaría de Defensa Nacional.
- d) Promover y apoyar las acciones de motivación y la capacitación permanente, del personal en los aspectos de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- e) Evaluar, seleccionar y proponer a la Alta Dirección, el personal que asistirá a los cursos de Defensa Nacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Representar al MTC por delegación del Ministro ante la Secretaría de Defensa Nacional y el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- g) Formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios, cautelando su buen uso y custodia.
- h) Elaborar y presentar a la Alta Dirección, la Memoria Anual de su gestión.
- i) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, de acuerdo a su ámbito de competencia.



RELACIONES:

Art. 62° La Oficina General de Defensa Nacional, depende jerárquicamente de la Alta Dirección, mantiene relaciones funcionales con la Secretaría de Defensa Nacional y el Instituto Nacional de Defensa Civil y de Coordinación con las Dependencias e Instituciones Descentralizadas del Ministerio y con las Oficinas de Defensa Nacional de los otros Sectores e Instituciones Públicas.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

- Art. 63° Administrar los recursos materiales y conducir la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de los sistemas que operan en el MTC, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda al usuario, mediante una gestión moderna y altamente competitiva.

FUNCIONES:

- Art. 64° La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- 
- a) Formular y proponer a la Oficina General de Presupuesto y Planificación el proyecto del presupuesto anual de la Unidad Ejecutora 001.
 - b) Administrar y evaluar el presupuesto asignado para el desarrollo de su gestión, aplicando las medidas correctivas oportunas a las desviaciones que presenten los respectivos índices presupuestales, presentando los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
 - c) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Unidad Ejecutora 001.
 - d) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política en materia de administración de los recursos materiales y financieros.
 - e) Ejecutar y Supervisar los sistemas administrativos (presupuesto, contabilidad, tesorería y abastecimiento) del MTC, cumpliendo con las normas y dispositivos legales vigentes.
 - f) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios a las diversas Unidades Orgánicas del MTC.
 - g) Dirigir y controlar la oportuna formulación de los estados financieros y presupuestarios, dando cumplimiento con las disposiciones de los entes normativos.
 - h) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los parámetros de su competencia.

- i) Dirigir y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Institución.
- j) Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos del MTC.
- k) Administrar los bienes patrimoniales del Ministerio.
- l) Controlar la gestión técnico administrativa de sus unidades orgánicas.
- m) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción.
- n) Asesorar a los órganos del MTC en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos; así como formular, emitir y difundir las normas y procedimientos en materia de su competencia.
- o) Elaborar y presentar al Secretario General la Memoria Anual de su gestión.
- p) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Art. 65°

La Estructura Orgánica de la Oficina General de Administración es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Oficina General de Administración

B. Órgano de Asesoramiento:

Oficina de Asesoría Legal

C. Órgano de Apoyo:

Oficina de Administración Presupuestal

D. Órganos de Línea:

Dirección de Abastecimiento
Dirección de Contabilidad
Dirección de Tesorería
Dirección de Patrimonio y Saneamiento

RELACIONES:

Art. 66° La Oficina General de Administración depende jerárquicamente de la Alta Dirección, mantiene relaciones funcionales con las unidades orgánicas que conforman el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y con las que requiera su gestión; mantiene relaciones de coordinación con las unidades orgánicas del Sector Transportes Comunicaciones, Vivienda y Construcción y las del Sector Público y Privado, que por el cumplimiento de sus funciones están vinculadas a sus fin es.



DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

MISIÓN:

- Art. 67º Proporcionar a la Oficina General de Administración asesoría permanente en asuntos de carácter jurídico y legal en el ámbito de su competencia, que coadyuve y asegure la correcta interpretación y aplicación de las normas y reglamentos correspondientes a los sistemas administrativos, contribuyendo al mejoramiento en la calidad del servicio.

FUNCIONES:

- Art. 68º La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Absolver consultas de carácter legal concerniente a los Sistemas Administrativos (presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre expedientes, proyectos de resolución, contratos, licitaciones, concursos, garantías entre otros que celebre la Oficina General.
- c) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica asuntos jurídico legales en el ámbito de su competencia.
- d) Participar, con autorización del Director General, en comisiones y reuniones relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Mantener actualizada la legislación que se relacione con los Sistemas Administrativos.
- f) Proponer proyectos de dispositivos legales en materia de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL**MISIÓN:**

- Art. 69° Formular, ejecutar y desarrollar el presupuesto para gastos de funcionamiento y de inversión para atender a las direcciones que conforman la Unidad Ejecutora 001 y consolidar sus planes operativos, con el fin de optimizar la prestación de servicios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de gestión.

FUNCIONES:

- Art. 70° La Oficina de Administración Presupuestal, es el órgano de apoyo de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Consolidar el plan operativo de las direcciones de la Unidad Ejecutora 001.
- c) Dirigir, coordinar y controlar la formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001.
- d) Coordinar y consolidar la desagregación de las cifras aprobadas según ley de presupuesto anual, para su aprobación institucional.
- e) Solicitud, ampliación, ejecución y cierre del calendario de compromisos de la Unidad Ejecutora 001, según normas y plazos preestablecidos.
- f) Informar a la Oficina General de Presupuesto y Planificación sobre la ejecución de los gastos e ingresos de la Unidad Ejecutora 001.
- g) Evaluación del avance financiero y físico de las actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión de la Unidad Ejecutora 001 y plantear oportunamente los correctivos pertinentes.
- h) Formular el plan anual de necesidades de bienes y servicios, de acuerdo a su plan operativo, cautelando su buen uso y custodia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

MISIÓN:

- Art. 71º Atender las necesidades de recursos materiales y servicios a las diversas unidades orgánicas del MTC en forma racional, eficiente y oportuna, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio que brinda al usuario.

FUNCIONES:

- Art. 72º La Dirección de Abastecimientos, es el órgano de línea de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular y controlar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo a las previsiones correspondientes de las Unidades Ejecutoras.
- c) Ejecutar y controlar, la adquisición de bienes y servicios, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- d) Monitorear y supervisar los trámites de importación y de aduanas del MTC.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, de prevención y protección ante la posibilidad de siniestros y/o emergencias.
- f) Almacenamiento y distribución de bienes.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, dentro del ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

Art. 73º Facilitar a la Alta Dirección y a las Unidades Ejecutoras la toma de decisiones sobre sólidos y oportunos estados financieros, para garantizar el buen manejo de los activos y recursos del MTC.

FUNCIONES :

Art. 74º La Dirección de Contabilidad, es el órgano de línea de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular los estados financieros y presupuestarios del pliego, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, afectando las partidas presupuestales corrientes y de inversión.
- c) Mantener actualizada la contabilidad general del Ministerio, de acuerdo a las normas y plazos preestablecidos.
- d) Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero o patrimonial.
- e) Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales.
- f) Efectuar la conciliación de los ingresos y gastos en la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- g) Formular el plan anual de necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al plan operativo, cautelando su buen uso y custodia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA

MISIÓN:

- Art. 75° Que los fondos correspondientes al Pliego se apliquen de acuerdo a los Planes Operativos y Programas Presupuestales de la Institución, previendo el cumplimiento de los compromisos y transacciones financieras del MTC y cautelando los intereses del Estado.

FUNCIONES:

- Art. 76° La Dirección de Tesorería, es el órgano de línea de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo Institucional.
- b) Controlar el manejo de los fondos generales de las Unidades Ejecutoras, en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
- c) Custodiar documentos de valor de las Unidades Ejecutoras.
- d) Ejecutar y controlar las cuentas corrientes de las Unidades Ejecutoras.
- e) Registrar y conciliar el movimiento de los fondos de las Unidades Ejecutoras.
- f) Aplicar los dispositivos legales y normativos referentes al Sistema de Tesorería.
- g) Formular el plan anual de necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al plan operativo institucional, cautelando su buen uso y custodia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SANEAMIENTO

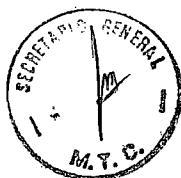
MISIÓN:

Art. 77° Administrar eficientemente los bienes patrimoniales del Ministerio, supervisando su mantenimiento y control, así como su saneamiento técnico y legal de los bienes inmuebles de propiedad del estado asignados al Ministerio y demás inmuebles adquiridos, donados, construidos, ampliados y/o rehabilitados por instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

Art. 78° La Dirección de Patrimonio y Saneamiento es un órgano de Línea de la Oficina General de Administración, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica y legal al Director General, sobre la factibilidad de: transferencias, donaciones, expropiaciones, adjudicaciones y control de bienes patrimoniales del Ministerio.
- b) Dirigir, evaluar y controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Ministerio.
- c) Sanear técnica y legalmente los inmuebles del Ministerio.
- d) Inscribir en las Oficinas Registrales correspondientes, los inmuebles materia de saneamiento.
- e) Registrar los inmuebles del Ministerio, en el Margesí de Bienes Nacionales ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Evaluar y actualizar las tasaciones de bienes patrimoniales de propiedad del Ministerio.
- g) Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados de las transferencias de bienes patrimoniales que ingresan al patrimonio del Ministerio.
- h) Establecer los términos de referencia de contratos y convenios a suscribir con instituciones y organismos públicos y privados relacionados a transferencias y/o control de bienes muebles e inmuebles.
- i) Emitir opinión técnica y legal sobre saneamiento de inmuebles de las diferentes dependencias del Ministerio.
- j) Formular y actualizar el registro de los inventarios patrimoniales bajo la administración del Ministerio.
- k) Evaluar y ejecutar los aportes y desajustes de capital de bienes patrimoniales.





- l) Formular y proponer directivas internas, referidos al control, registro, conservación y mantenimiento de bienes patrimoniales del Ministerio, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- m) Establecer las bases y términos de referencia para contratos de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales del Ministerio.
- n) Revisar y actualizar los términos de referencia de la cobertura de los bienes patrimoniales del Ministerio que se encuentren asegurados.
- o) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional del ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL

MISIÓN:

Art. 79º Administrar los procesos técnicos, las acciones de personal y la formulación de la normatividad como ente rector del sistema de personal en el ámbito del MTC, contribuyendo a lograr que el potencial humano del Ministerio se involucre con mística, profesionalidad, honestidad y dedicación al servicio público, para mejorar la gestión institucional.

FUNCIONES:

Art. 80º La Oficina General de Personal, es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y controlar la ejecución de su plan operativo institucional.
- b) Formular y actualizar directivas sobre procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Proponer y ejecutar las políticas orientadas a lograr el óptimo rendimiento y productividad del potencial humano.
- d) Dirigir y controlar los procesos técnicos de captación y selección de personal, de progresión en la carrera administrativa, de evaluación del desempeño laboral y de capacitación de personal.
- e) Conducir la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y del Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- f) Dirigir y ejecutar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal.
- g) Actualizar los registros físicos y sistematizados de los datos de personal y la información estadística respectiva.
- h) Administrar los programas de servicio social, de salud, del Centro de Educación Inicial y de los Centros de Esparcimiento.
- i) Gestionar los beneficios sociales de los pensionistas y otorgar los beneficios para el personal activo.
- j) Dirigir y controlar la formulación de la planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones del personal.
- k) Dirigir el control de asistencia y permanencia del personal.
- l) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión respecto de las discrepancias producidas dentro de su



jurisdicción.

- m) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General.
- n) Elaborar y presentar al Secretario General, la Memoria Anual de su gestión.
- o) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art. 81° La Estructura Orgánica de la Oficina General de Personal es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Oficina General de Personal

B. Órgano de Asesoramiento:

Oficina de Asesoría Legal

C. Órganos de Línea:

Dirección de Administración del Potencial Humano
Dirección de Bienestar Social
Dirección de Remuneraciones y Pensiones.

RELACIONES:

Art. 82° La Oficina General de Personal depende jerárquicamente de la Alta Dirección y mantiene relaciones funcionales con las Unidades Orgánicas de Personal y/o quienes hagan sus veces en los Órganos y Proyectos Especiales del Ministerio y relaciones de coordinación con los Órganos y Proyectos Especiales del Ministerio.



DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

MISIÓN:

- Art. 83° Absolver consultas sobre asuntos de carácter legal que regulan los procesos técnicos del sistema de personal, contribuyendo a la mejor aplicación de la normatividad legal del sistema.

FUNCIONES:

- Art. 84° La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento de la Oficina General de Personal y está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Asesorar a la Dirección General y Direcciones de la Oficina General de Personal, en los asuntos legales, referidos a los procesos técnicos de personal.
- c) Estudiar y emitir pronunciamiento legal sobre los asuntos administrativos, proyectos de normas, resoluciones, convenios y contratos sometidos a su consideración por la Oficina General.
- d) Elaborar y proponer disposiciones legales, que regulen las acciones del sistema de personal, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública del MTC, Oficina General de Asesoría Jurídica y las demás Asesorías Legales, sobre asuntos de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO

MISIÓN:

- Art. 85° Administrar el potencial humano aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad y productividad en el trabajo del personal del MTC, elevando la mística del servicio.

FUNCIONES:

- Art. 86° La Dirección de Administración de Potencial Humano, es el órgano de línea de la Oficina General de Personal y está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Formular y actualizar directivas que regulen las acciones del sistema de personal, en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir los procesos de captación y selección del personal y de progresión en la Carrera Administrativa.
- d) Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- e) Formular, ejecutar y controlar el plan anual de capacitación del personal del MTC.
- f) Formular y supervisar los nombramientos, contrataciones y ceses del personal.
- g) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- h) Administrar y mantener actualizados los Legajos de Personal y el Registro Sistematizado de Personal.
- i) Elaborar, analizar y difundir información estadística sobre el personal.
- j) Formular el proyecto de presupuesto de la Oficina General de Personal.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MISIÓN:

Art. 87º Administrar programas orientados a la promoción humana y la satisfacción de necesidades del personal y/o su familia, elevando la calidad del servicio.

FUNCIONES:

Art. 88º La Dirección de Bienestar Social, es el órgano de línea de la Oficina General de Personal y está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular normas que faciliten y promuevan los servicios de bienestar social.
- c) Elaborar, impulsar y ejecutar los programas de servicio social, para coadyuvar en la solución de las necesidades socio-económicas de los trabajadores, a través de la capacitación técnica directa y/o delegada mediante convenios.
- d) Fomentar las actividades artísticas y culturales, celebraciones de fechas conmemorativas y promoción de turismo interno.
- e) Formular y ejecutar programas de atención y prevención de la salud en medicina general, odontológica, psicológica y laboratorios clínicos.
- f) Administrar los servicios del Centro de Educación Inicial para los hijos de los trabajadores, el que podrá ampliar su cobertura a la comunidad.
- g) Administrar los Centros de Esparcimiento del MTC.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

MISIÓN:

Art. 89º Administrar las Remuneraciones, Pensiones, Obligaciones y Beneficios Sociales del personal activo y pensionista, haciendo efectiva la contraprestación del trabajo realizado, contribuyendo a su bienestar económico y elevando la calidad del servicio.

FUNCIONES:

Art. 90º La Dirección de Remuneraciones y Pensiones, es el órgano de línea de la Oficina General de Personal y está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular o actualizar directivas que regulen las acciones de personal en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir y regular las acciones administrativas para el otorgamiento de las pensiones, los beneficios sociales y subsidios del personal activo y pensionistas del MTC.
- d) Formular la planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y pensionista de cesantía, de invalidez y de sobrevivientes del MTC.
- e) Elaborar la planilla de pago de aportaciones a las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) y listados para aportaciones a otros regímenes previsionales.
- f) Mantener actualizada la información sobre cargas sociales y proporcionarla a las entidades competentes.
- g) Formular listados para pagos del personal activo de conformidad con las disposiciones administrativas y legales vigentes.
- h) Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA GENERAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS

MISIÓN:

Art. 91° Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas del Sector en la aplicación y desarrollo de los sistemas de información, organización, procedimientos, informática, investigación y estadística generando productos de calidad y valor agregado para impulsar el cumplimiento de la misión y la competitividad de la gestión del MTC.

FUNCIONES:

Art. 92° La Oficina General de Métodos y Sistemas, es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular ejecutar y evaluar la ejecución de su plan operativo institucional.
- b) Mantener y evaluar el Marco de Gestión Institucional, asesorando en su desarrollo a la Alta Dirección.
- c) Formular y actualizar las normas administrativas para el desarrollo de las actividades en el MTC.
- d) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación, de los modelos organizacionales de acuerdo a los modernos paradigmas administrativos, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
- e) Desarrollar estudios orientados a definir la estructura de cargos del Ministerio, cuadro para asignación de personal; así como su estructura orgánica.
- f) Dirigir la aplicación de los sistemas informáticos.
- g) Formular y desarrollar proyectos, estudios e investigaciones de tecnología informática y administrativa, para ser aplicadas en la institución.
- h) Diseñar, mantener y evaluar el desarrollo de los sistemas de información institucional y el estadístico.
- i) Dirigir y supervisar las actividades de custodia y administración de los archivos magnéticos y equipos servidores de procesamiento de la Oficina.
- j) Formular y proponer a la Oficina General de Administración el plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Oficina General, dentro del



marco de criterios de racionalidad y austeridad, cautelando su buen uso y custodia.

- k) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción.
- l) Formular y proponer a la Unidad Ejecutora de la Oficina General de Administración, el proyecto de su presupuesto anual.
- m) Evaluar el avance presupuestal de la Oficina General.
- n) Elaborar y presentar al Secretario General la Memoria Anual de su gestión.
- o) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art. 93° La Estructura Orgánica de la Oficina General de Métodos y Sistemas es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Oficina General de Métodos y Sistemas

B. Órganos de Línea:

Dirección de Organización
Dirección de Procedimientos
Dirección de Informática
Dirección de Estadística
Dirección de Investigación y Control de Operaciones

RELACIONES:

Art. 94° La Oficina General de Métodos y Sistemas depende jerárquicamente de la Alta Dirección, mantiene relación funcional con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI); asimismo mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos del Ministerio.

DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN:

Art. 95° Apoyar a las unidades orgánicas en el mantenimiento de una estructura orgánica sistémica, plana y flexible, para que el desarrollo de los procesos facilite el cumplimiento de la misión del MTC.

FUNCIONES:

Art. 96° La Dirección de Organización, es el órgano de línea de la Oficina General de Métodos y Sistemas, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Formular, implementar y evaluar la aplicación del reglamento de organización y funciones del MTC.
- c) Mantener el sistema de desarrollo organizacional en la Institución, en el marco de calidad total.
- d) Formular el cuadro para asignación de personal y documentos de asignación de cargos clasificados del personal cesante y activo de la Institución.
- e) Elaborar normas y directivas de gestión, para garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales.
- f) Formular, proponer y evaluar estudios conducentes a racionalizar la estructura, funciones y cargos de los órganos del MTC.
- g) Brindar asesoramiento a los órganos e Instituciones Públicas Descentralizadas del MTC en materia de racionalización.
- h) Formular, implementar y evaluar la aplicación del manual de organización y funciones en el MTC.
- i) Mantener permanentemente actualizada la base de datos de información del sistema de racionalización del MTC.
- j) Formular y efectuar el control presupuestal de la Dirección.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MISIÓN:

Art. 97° Diseñar procedimientos y metodologías con técnicas adecuadas para la simplificación y aplicación de los procesos administrativos de todas las dependencias del MTC que permitan brindar una atención eficaz de los servicios a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES:

Art. 98° La Dirección de Procedimientos, es el órgano de línea de la Oficina General de Métodos y Sistemas, está a cargo de un Director. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Formular, y mantener actualizados los procesos y procedimientos de las Unidades Orgánicas del MTC.
- c) Proponer normas y directivas para el desarrollo racional de los procesos y procedimientos.
- d) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del MTC en materia de optimización de los procedimientos y métodos de trabajo.
- e) Elaborar, actualizar y consolidar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MTC.
- f) Elaborar y actualizar a través de un mejoramiento continuo los manuales de procesos y procedimientos de las Unidades Orgánicas del MTC.
- g) Orientar la elaboración y actualización de las guías de usuario de los servicios que prestan las unidades orgánicas en el MTC.
- h) Supervisar y aprobar los formatos y formularios en uso en el MTC.
- i) Mantener actualizada la base de datos del sistema de racionalización con los procesos y procedimientos debidamente sustentados con estudios de mejoramiento de métodos y tiempos así como la estructura de costos y normatividad vigente.
- j) Formular y efectuar el control presupuestal de la Dirección.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

MISIÓN:

Art. 99° Desarrollar y evaluar sistemas de información de acuerdo a las directivas y estándares definidos para brindar apoyo técnico en la aplicación de manejo de tecnologías de información a fin de lograr un desempeño ágil y eficiente.

FUNCIONES:

Art. 100° La Dirección de Informática, es un órgano de línea de la Oficina General de Métodos y Sistemas, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información requeridos por las unidades orgánicas, como apoyo a su gestión.
- c) Conducir el sistema informático del MTC, mediante un adecuado control en el uso de software de aplicaciones.
- d) Formular y proponer normas técnicas y estándares para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información.
- e) Asesorar a los órganos del MTC en el desarrollo e implementación de sistemas de información.
- f) Cumplir con las directivas establecidas por el INEI.
- g) Formular propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información en el MTC.
- h) Mantener un entrenamiento continuo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos a cargo de la Oficina General de Métodos y Sistemas.
- i) Normar y aprobar los requerimientos de tecnología de información y de sistemas informáticos en el MTC.
- j) Aprobación de las especificaciones técnicas bajo los estándares establecidos por la Dirección en cuanto al desarrollo o implementación de aplicaciones de terceros previa a la adquisición y la conformidad técnica para su entrega final en el MTC.
- k) Formular y efectuar el control presupuestal de la Dirección.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

MISIÓN:

Art. 101º Brindar información estadística actualizada, confiable, oportuna y con un alto valor agregado a los usuarios internos y externos, con la finalidad de brindar herramientas para una toma de decisiones, contribuyendo a la calidad de la gestión.

FUNCIONES:

Art. 102º La Dirección de Estadística, es el órgano de línea de la Oficina General de Métodos y Sistemas, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Formular y efectuar el control presupuestal de la Dirección.
- c) Captar la data, consistenciar, procesar, analizar, aplicar técnicas para desarrollar proyecciones e indicadores y difundir las estadísticas del Sector. Utilizando recursos informáticos de última generación
- d) Formular escenarios y modelos de comparación que faciliten el planeamiento estratégico y operativo del MTC.
- e) Cumplir con las normas del INEI,
- f) Planificar y ejecutar los censos y encuestas referentes al sector.
- g) Atender a los usuarios internos y externos que soliciten información estadística del Sector.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES

MISIÓN:

Art. 103° Brindar seguridad a la información y realizar la investigación de nuevas tecnologías, controlando la red, equipos, servicios y aplicaciones de las unidades orgánicas del MTC para que estén en perfecto funcionamiento, con la finalidad de proporcionar herramientas modernas, que implementadas impulsen la gestión y el desarrollo.

FUNCIONES

Art. 104° La Dirección de Investigación y Control de Operaciones, es el órgano de línea de la Oficina General de Métodos y Sistemas, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Evaluar y recomendar la adquisición de bienes y servicios informáticos, para las diferentes unidades orgánicas del MTC.
- c) Realizar estudios e investigación de nuevas tecnologías de última generación aplicables con eficiencia en la gestión institucional del Sector.
- d) Monitorear y mantener la base de datos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.
- e) Realizar y mantener el inventario de equipos de cómputo, comunicaciones y de la red de data del MTC.
- f) Administrar la red LAN-WAN del Ministerio.
- g) Brindar apoyo y asesoría a las unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
- h) Cumplir con las directivas emitidas por el INEI, en el ámbito de su competencia.
- i) Mantener los respaldos de seguridad de información de aplicaciones que se encuentran en la Oficina General de Métodos y Sistemas.
- j) Llevar un adecuado control de la información procesada y almacenada, propendiendo a su seguridad e integridad.
- k) Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y base de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas.
- l) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo asignados en el MTC.
- m) Formular y efectuar el control presupuestal de la Dirección.





- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN

MISIÓN:

Art. 105° Planificación de proyectos de inversión pública sectorial de infraestructura de transportes, con la finalidad de optimizar y priorizar la ejecución de obras, contribuyendo a solucionar necesidades de infraestructura de transportes en beneficio de la población.

FUNCIONES:

Art. 106° La Oficina de Planeamiento de Programación, es un órgano de asesoramiento del Despacho Viceministerial de Transporte, está a cargo de un Jefe, con rango de Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Elaborar propuestas de política específica sobre infraestructura de transporte (construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación)
- b) Elaborar diagnósticos de las actividades del Subsector Transportes
- c) Elaborar y evaluar los planes operativos específicos de infraestructura de transportes.
- d) Coordinar con la Oficina General de Presupuesto y Planificación y participar en la elaboración de los planes del subsector a corto, mediano y largo plazo.
- e) Revisar los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad de infraestructura de transportes que sean generados por las unidades formuladoras del Subsector Transportes del Ministerio.
- f) Consolidar el Plan Multianual de inversiones en infraestructura del Subsector Transportes del Ministerio.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión del Subsector.
- h) Participar en la realización de las evaluaciones ex post.
- i) Realizar estudios de pre-inversión del Subsector Transportes.
- j) Revisar y aprobar los términos de referencias para estudios de preinversión del Subsector Transportes.
- k) Realizar los estudios de tráfico, inventario vial, estudios de base y otros relacionados con el Subsector Transportes.
- l) Mantener información actualizada del desarrollo de la infraestructura de Transportes.



- m) Formular el programa de proyectos que requieran financiamiento externo en el Subsector Transportes.
- n) Efectuar coordinaciones en la ejecución de presupuesto del Subsector Transportes
- o) Proponer programas de cooperación técnica, donaciones y otros vinculados al Subsector Transportes.
- q) Las demás funciones que le asigne el despacho Viceministerial de Transporte de acuerdo al ámbito de su competencia.

RELACIONES:

Art. 107°



La Oficina de Planeamiento y Programación, depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Transportes. Mantiene relaciones de coordinación con todas las Direcciones Generales y Unidades Ejecutoras del Subsector, Instituciones Públicas Descentralizadas y las Empresas vinculadas al Subsector, así como con las Direcciones Generales de los Viceministerios de Economía y Hacienda del MEF y con organismos de privatización y regulación de infraestructura de transportes

DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

MISIÓN:

Art. 108º Controlar el cumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente durante el desarrollo de las obras relacionadas con la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura de transporte con la finalidad de optimizar la gestión ambiental.

FUNCIONES:

Art. 109º La Unidad Especializada de Estudios de Impacto Ambiental, es un órgano de asesoramiento del Despacho Viceministerial de Transporte. Está a cargo de un Jefe, con rango de Director General, y le corresponden las funciones siguientes:



- a) Ejecutar el plan de trabajo de la Unidad Especializada de Estudios de Impacto Ambiental, con los lineamientos de política ambiental del Subsector Transportes.
- b) Evaluar, controlar y coordinar la aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental que deben presentarse por cada proyecto de infraestructura de Transportes.
- c) Coordinar con los órganos pertenecientes al Subsector Transportes, la evaluación de los estudios de impacto ambiental, así como, el levantamiento de las observaciones por parte de los consultores encargados de los estudios.
- d) Aprobar los estudios de Impacto Ambiental elaborados como parte de los proyectos del Subsector Transporte.
- e) Coordinar permanentemente con los demás Órganos del Subsector, sobre las obras y estudios en ejecución, para cautelar la presentación del correspondiente estudio de impacto ambiental y la realización de la supervisión ambiental que corresponda.
- f) Formular y evaluar los instrumentos de gestión ambiental, como son: reglamentos, guías, procedimientos y demás normas en asuntos ambientales, que sean necesarios para la mejor gestión ambiental de los órganos pertenecientes al Subsector Transportes.
- g) Emitir opinión técnica especializada en asuntos ambientales sobre temas del Subsector Transportes.

- h) Promover el mantenimiento de una base de datos de asuntos ambientales, que entre otros cuente con información organizada sobre monitoreos ambientales.
- i) Proporcionar asesoramiento a los diferentes órganos del Subsector Transporte cuando sea necesario, en temas relacionados con el medio ambiente que sea motivo de conflicto con otras instituciones.
- j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Transportes, en el ámbito de su competencia.

RELACIONES:

Art. 110°

La Unidad Especializada de Estudios de Impacto Ambiental, es un órgano de asesoría y depende del Viceministro de Transportes del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

Mantiene relaciones de coordinación con:

Los órganos del Subsector Transportes. (Direcciones Generales de Transporte Aéreo y Acuático), La Dirección General de Medio Ambiente, Consultores, Contratistas y supervisores de obras.



CAPITULO IX
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MISIÓN:

Art. 111° La Dirección General de Aeronáutica Civil, es la Autoridad Aeronáutica del Perú constituida como el organismo de control y supervisión del MTC, encargada de fomentar, planificar y asegurar un servicio eficiente y seguro del transporte y la navegación aérea civil dentro del territorio peruano.

FUNCIONES:

Art. 112° La Dirección General de Aeronáutica Civil, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Transportes, está a cargo de un Director General. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias del Sector en el ámbito de su competencia.
- c) Construir los aeropuertos, aeródromos y demás elementos de infraestructura de transporte aéreo, en armonía a la integración, seguridad y defensa nacional; mejorando y conservando la infraestructura del transporte aéreo, otorgando preferencia a la Red Básica Intermodal de Transportes (RED -BIT). Asimismo, supervisar la construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación de los aeropuertos comprendidos dentro de la Red Aeroportuaria Nacional.
- d) Formular y/o actualizar normas legales, técnicas y/o administrativas indispensables para el desarrollo de las actividades del transporte aéreo.
- e) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica pronunciamiento legal y opinión respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción
- f) Proponer y aprobar los programas de capacitación y especialización para el personal de la Dirección General, así como los candidatos, para cursos y becas de perfeccionamiento, en coordinación con la Oficina General de Personal.
- g) Conducir la planificación, control y evaluación de la circulación aérea, mediante el uso de las vías y medios de transporte aéreo.



- h) Normar, supervisar y evaluar las actividades de explotación de la Industria del Transporte Aéreo Civil.
- i) Formular y proponer a la Oficina General de Presupuesto y Planificación el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General para su aprobación, evaluando y controlando su ejecución.
- j) Administrar y evaluar el presupuesto asignado para el desarrollo de su gestión, aplicando medidas correctivas oportunas a las desviaciones que presenten los respectivos índices presupuestales, presentando los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
- k) Formular y proponer a la Oficina General de Administración el plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General, dentro del marco de criterios de racionalidad y austeridad
- l) Formular y negociar propuestas, a fin de presentarlas en convenios y acuerdos internacionales, referidos al área de su competencia.
- m) Representar al Perú ante las autoridades Internacionales, así como los organismos como la CLAC, la OACI, Acuerdo de Rotación ante la OACI y otros referidos a la materia de su competencia.
- n) Elaborar y presentar al Viceministro de Transportes la Memoria Anual de su gestión
- o) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.

Art. 113º **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

La Estructura Orgánica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Aeronáutica Civil

B. Órganos de Asesoramiento:

Oficina de Asesoría de Política Aérea
Oficina de Asesoría Legal

C. Órgano de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo

D. Órganos de Línea:

Dirección de Circulación Aérea

Dirección de Seguridad Aérea
Dirección de Infraestructura Aeroportuaria
Dirección de Navegación Aérea
Dirección de Desarrollo y Fomento Aeronáutico

RELACIONES:

Art. 114°



La Dirección General de Aeronáutica Civil, depende jerárquicamente del Viceministerio de Transportes y mantiene relaciones de coordinación con los órganos constitutivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Organismos Públicos Descentralizados del Sector, Ministerio de Defensa y los Organismos Públicos y Privados vinculados con el área de su competencia, tanto a nivel nacional como internacional.

La Dirección General de Aeronáutica Civil mantiene su autonomía técnica, administrativa y financiera, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Aeronáutica Civil.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA DE POLÍTICA AÉREA

MISIÓN:

Art. 115° Apoyar a la Dirección General de Aeronáutica Civil en el logro de las metas que a nivel de gobierno y sector se propongan en el ámbito de la política aerocomercial nacional e internacional del país.

FUNCIONES:

Art. 116° La Oficina de Asesoría en Política Aérea es el órgano de asesoramiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil, esta a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la actividad aerocomercial adoptados por los organismos internacionales.
- b) Organizar y participar en las conferencias sobre aviación civil internacional y en las reuniones de consulta de Autoridades Aeronáuticas.
- c) Estudiar los convenios suscritos y ratificados por el Perú y mantener actualizada la documentación relativa a dichos convenios.
- d) Proponer a la Dirección General los convenios bilaterales y/o multilaterales que sean de interés al país.
- e) Sugerir y procurar la aplicación de las normas, métodos, recomendaciones y resoluciones que emitan la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), la Comisión Latinoamericana de nbbAviación (CLAC), Comunidad Andina de Naciones (CAN), Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).
- f) Difundir al interior de la Dirección General, la documentación emitida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), así como mantenerla actualizada y a disposición del personal de la DGAC que la requiera.
- g) Mantener contacto permanente, en materia de política aérea, con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, con las Embajadas y Consulados del Perú en el extranjero así como con la Embajadas y Consulados extranjeros en el Perú.
- h) Asesorar y mantener informado al Director General de Aeronáutica Civil en materia de su competencia.
- i) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- j) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC.





- k) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

MISIÓN:

Art. 117° Facilitar la gestión de la Dirección General de Aeronáutica Civil, asesorando y opinando en todo lo relacionado a los aspectos legales y participando activamente en la Junta de Infracciones de Aeronáutica Civil.

FUNCIONES :

Art.118° La Dirección de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil, esta a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado a los aspectos legales.
- b) Estudiar, evaluar, informar, opinar y recomendar sobre asuntos directa o indirectamente vinculados con la legislación aeronáutica y otras que se relacionen con la gestión en conjunto de la Autoridad Aeronáutica Civil.
- c) Emitir dictámenes, informes y elaborar proyectos de normas legales para la adopción, enmienda, modificación o aplicación de normas de aeronáutica civil.
- d) Absolver consultas legales sobre asuntos directa o indirectamente vinculados con la aeronáutica civil (permisos de operación, aeródromos, facilitación, centros de instrucción, licencias especiales, negociación de convenios bilaterales o multilaterales, etc.).
- e) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica respecto al pronunciamiento legal que ésta emita sobre las discrepancias producidas en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Dirección General.
- f) Designar un representante que sea miembro activo de la Junta de Infracciones de Aeronáutica Civil.
- g) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- h) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC
- i) Participar en la formulación de anteproyecto de presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que corresponde.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.



DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Art. 119º Facilitar la gestión de la Dirección General de Aeronáutica Civil, otorgando apoyo logístico, de administración financiera, administración de personal, brindando asesoramiento técnico en mejora de gestión de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

FUNCIONES :

Art. 120º La Oficina de Apoyo Administrativo es el órgano de apoyo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elaborar y consolidar el plan operativo de la DGAC.
- b) Elaborar y proponer el proyecto del presupuesto anual de la Dirección General, programando, controlando y evaluando su ejecución, remitiendo oportunamente a la Oficina General de Presupuesto y Planificación los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
- c) Administrar y controlar los recursos ordinarios, los recursos directamente recaudados y los fondos de caja chica correspondiente a la Dirección General coordinando acciones con la Oficina General de Presupuesto y Planificación así como con la Oficina General de Administración
- d) Gestionar y presentar los requerimientos de información y de recursos financieros y materiales ante las dependencias correspondientes del MTC.
- e) Administrar dentro del ámbito de su competencia, el proceso técnico de abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección General, coordinando acciones con la Oficina General de Administración.
- f) Administrar dentro del ámbito de su competencia, los procesos administrativos de personal de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- g) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de trámite documentario, del archivo y acervo documentario de la Dirección General, así como coordinar acciones con los fedatarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- h) Realizar la gestión en los aspectos de planificación, control, tesorería, contabilidad, personal, bienes patrimoniales y logística, que la Dirección General de Aeronáutica Civil requiera como Unidad Ejecutora.





- i) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC, coordinando acciones con la Dirección General de Métodos y Sistemas.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN AÉREA

MISIÓN:

Art. 121° Asegurar el cumplimiento de la normatividad aeronáutica civil nacional y de los convenios internacionales, mediante el otorgamiento y control del cumplimiento de las autorizaciones de transporte aéreo.

FUNCIONES:

Art. 122° La Dirección de Circulación Aérea es el órgano de línea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Recomendar la adopción de las políticas aerocomerciales en concordancia con los acuerdos internacionales y las razones de interés nacional.
- b) Evaluar y controlar la capacidad financiera de la empresas aéreas y otras afines.
- c) Autorizar la operación de las aeronaves en el espacio aéreo peruano, así como en los aeropuertos y aeródromos del país.
- d) Gestionar la evaluación, por las áreas respectivas, de las solicitudes de concesión de los servicios aéreos, proponiendo los permisos de transporte aéreo nacionales o internacionales, según sea el caso, así como la gestión de los procesos de certificación de los operadores aéreos nacionales.
- e) Supervisar y controlar las operaciones aéreas de las empresas de aviación nacionales, de las aeronaves nacionales y extranjeras privadas y comerciales en todo el territorio de la República, a fin de que ejerzan sus actividades de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas conexas y permisos de transporte aéreo otorgados.
- f) Confeccionar, analizar, proyectar y difundir toda la información estadística vinculada al tráfico de pasajeros, carga y correo nacional e internacional, aterrizajes efectuados, rutas y frecuencias utilizadas, etc. que se oriente a satisfacer las necesidades internas y externas.
- g) Designar un representante que sea miembro activo de la Junta de Infracciones de Aeronáutica Civil.
- h) Mantener la estadística de infracciones y sanciones.
- i) Supervisar la vigencia de las matricular provisionales, contratos de arrendamiento, subarrendamiento de aeronaves, en coordinación con la Oficina Registral de Lima y Callao.





- j) Supervisar la vigencia de las coberturas de seguros de todos los operadores aéreos que realicen actividades aeronáuticas en el país.
- k) Mantener el registro administrativo de los agentes de carga aérea.
- l) Gestionar la evaluación, por las áreas competentes, de las solicitudes de los aeroclubes, proponiendo las autorizaciones respectivas.
- m) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- n) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC.
- o) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde,
- p) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA

MISIÓN:

Art. 123° Contribuir al desarrollo tecnológico y operacional de la aeronáutica civil, normando y vigilando el estricto cumplimiento de los estándares de seguridad.

FUNCIONES :

Art. 124° La Dirección de Seguridad Aérea es el órgano de línea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Evaluar las solicitudes de las Empresas aéreas en los aspectos de capacidad operacional y aeronavegabilidad para el otorgamiento del Certificado de Explotador.
- b) Efectuar la supervisión operacional y de aeronavegabilidad de las empresas aéreas nacionales en todos los aspectos.
- c) Evaluar las solicitudes de los talleres aeronáuticos.
- d) Realizar la inspección técnica a las aeronaves, expidiendo los certificados de aeronavegabilidad.
- e) Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones sobre tráfico y medidas de seguridad que normen las actividades en las rutas, aeropuertos, aeródromos, tanto en tierra como en aire.
- f) Supervisar y controlar la operación de las aeronaves civiles, nacionales e internacionales de conformidad con las leyes, reglamentos, normas conexas y permisos de transporte aéreo otorgados.
- g) Mantener información técnica actualizada.
- h) Dirigir y controlar las actividades del personal aeronáutico y velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y normas conexas que la rigen.
- i) Procesar los datos para la toma de decisiones en la determinación de la capacidad técnica del personal aeronáutico de las empresas aéreas.
- j) Recibir, clasificar, tramitar, convalidar y renovar las licencias e idoneidad del personal aeronáutico.
- k) Proponer y contribuir al desarrollo de la doctrina, política, planes y procedimientos para la prevención e investigación de accidentes dentro del ámbito de la aeronáutica civil.



- l) Establecer las funciones y responsabilidades de los miembros de las comisiones que deberán intervenir en la investigación de los accidentes que ocurran en la aviación civil, dentro del territorio nacional.
- m) Designar un representantes que sea miembro activo de la Junta de Infracciones de Aeronáutica Civil.
- n) Establecer las normas y procedimientos para el cumplimiento de los dispositivos emitidos por la OACI.
- o) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- p) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC.
- q) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

MISIÓN:

Art. 125° Contribuir al desarrollo de la aeronáutica civil, efectuando y evaluando los estudios y obras de infraestructura, autorizando y vigilando el funcionamiento de los aeropuertos y/o aeródromos civiles.

FUNCIONES:

Art. 126° La Dirección de Infraestructura Aeroportuaria es el órgano de línea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Proponer a la DGAC, los planes de desarrollo de la infraestructura aeroportuaria de uso público.
- b) Proponer a la DGAC la aprobación de los estudios y obras de infraestructura aeroportuaria a nivel nacional.
- c) Conducir y/o supervisar la ejecución de estudios y obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de los aeródromos y aeropuertos públicos.
- d) Formular, actualizar las normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades de la infraestructura aeroportuaria en el país.
- e) Proponer a la Dirección General de Aeronáutica Civil, la apertura o clausura de aeródromos y/o aeropuertos públicos y privados a nivel nacional.
- f) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil y las normas reglamentarias en lo que corresponde a la infraestructura aeroportuaria.
- g) Participar en la preparación y revisión de la parte de aeródromos y aeropuertos (AGA) de la Publicación de Información Aeronáutica (AIP).
- h) Mantener actualizado el inventario de los aeródromos y aeropuertos del país.
- i) Evaluar y mantener actualizado la notificación de la resistencia de los pavimentos de los aeródromos y aeropuertos a través del número clasificador de pavimentos (PCN).
- j) Formular y proponer el requerimiento presupuestal para el desarrollo de los proyectos de inversión en infraestructura aeroportuaria de uso público.
- k) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- l) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC.





- m) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

MISIÓN:

Art. 127º Impulsar el desarrollo tecnológico de la aeronáutica civil, normando y supervisando los procedimientos y especificaciones técnicas de las dependencias de servicios de navegación aérea.

FUNCIONES:

Art. 128º La Dirección de Navegación Aérea es el órgano de línea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Dictaminar la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales.
- b) Proponer las normas y enmiendas pertinentes requeridas en materia de navegación aérea.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas de esta materia por probables violaciones o infracciones.
- d) Asegurar la provisión de los servicios relacionados con la navegación aérea,
- e) Verificar que las instalaciones y servicios de navegación aérea mantengan su correcto funcionamiento por medio de la inspección y calibración requeridas.
- f) Evaluar y recomendar la aprobación de la planificación del establecimiento de los Servicios de Navegación Aérea (ATS, ATC, FIS, SAR, AFTN, ASM y otros); así como coordinar la prestación de los Servicios de Navegación Aérea (meteorología, búsqueda y salvamento, etc.)
- g) Participar en la preparación de las publicaciones de información aeronáutica y en el Plan Nacional de Navegación Aérea.
- h) Disponer la elaboración de los proyectos de normas y procedimientos relativos a la operación de los Servicios de Navegación Aérea, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables de la OACI.
- i) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- j) Participar en la formulación de los procedimientos administrativos y los servicios de la DGAC.





- k) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO AERONAUTICO

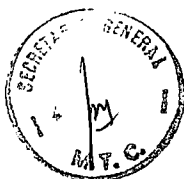
MISIÓN:

Art. 129 ° Asegurar el crecimiento sostenido de la Industria Aeronáutica Civil nacional.

FUNCIONES:

Art. 130 ° La Dirección de Desarrollo y Fomento Aeronáutico es el órgano de línea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Promover la creación y desarrollo permanente de empresas aéreas nacionales, asesorando en materia de viabilidad financiera, legal y técnica.
- b) Realizar estudios económicos sobre los diversos aspectos de la actividad aeronáutica civil nacional e internacional permitiendo determinar y difundir oportunidades de negocio para los inversionistas.
- c) Fomentar y promover la capacitación del personal aeronáutico nacional, otorgando el máximo apoyo en la creación y sostenimiento de Centros de Instrucción, Aeroclubes y Centros de Investigación.
- d) Fomentar el desarrollo de carreras profesionales y técnicas, afines al sector, en Universidades y Centros de Estudios.
- e) Participar en la elaboración de planes de desarrollo en la infraestructura aeroportuaria del país.
- f) Participar en la preparación del Plan Nacional de Navegación Aérea.
- g) Responsabilizarse por la imagen institucional y las publicaciones que la DGAC realice por cualquier canal de comunicación.
- h) Formular, mantener y difundir los procedimientos y los servicios de la DGAC.
- i) Responsabilizarse de promover el aseguramiento de la calidad de los Servicios Aeronáuticos en general y en los Servicios de la DGAC en particular.
- j) Buscar, permanentemente, mecanismos para simplificar y reducir los plazos y costos de los procedimientos para la obtención de autorizaciones, permisos y licencias ante la DGAC.
- k) Responsabilizarse por la modernización de la DGAC, promoviendo la mejora tecnológica en general, el uso intensivo de la tecnología de la Información y la adecuación en los aspectos organizacionales.





- l) Servir de vínculo con entidades estatales de sectores relacionados como turismo, educación, energía, comunicaciones, transportes en general, medio ambiente, agricultura, deportes, etc.
- m) Participar en la formulación de planes de la DGAC.
- n) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DGAC y ejecutar el presupuesto aprobado en lo que le corresponde.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en materia de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO

MISIÓN:

Art. 131° Promover, normar y administrar el desarrollo de las actividades portuarias y navieras así como de la infraestructura portuaria y vías navegables en un marco de libre y leal competencia, que garantice la participación privada a fin de lograr servicios eficientes, oportunos y competitivos, contribuyendo al desarrollo comercial e integración de los pueblos.

FUNCIONES:

Art. 132° La Dirección General de Transporte Acuático, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Transporte, está a cargo de un Director General. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas y estrategias relativas al transporte acuático y servicios conexos en su conjunto, así como de la infraestructura portuaria y vías navegables.
- b) Regular y controlar las actividades de transporte acuático supervisando y evaluando su ejecución.
- c) Formular y proponer, proyectos de normas relativas al transporte acuático y servicios conexos en su conjunto, así como de la infraestructura portuaria y vías navegables, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
- d) Formular y proponer proyectos de normas relativas al Transporte Acuático y servicios conexos en su conjunto, así como a la infraestructura portuaria y vías navegables.
- e) Expedir Resoluciones Directorales que por atribución y responsabilidad correspondan a la Dirección General de Transporte Acuático.
- f) Formular y proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales y otros, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Evaluar y velar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia, opinando e informando cuando le sea requerido.
- h) Proponer y ejecutar programas y proyectos de inversión en infraestructura portuaria, terminales interiores de carga y vías navegables.
- i) Evaluar, aprobar y controlar los proyectos portuarios propuestos y/o ejecutados por entidades del sector público y privado.
- j) Fomentar la participación del sector privado en la modernización y el desarrollo de los puertos, propiciando la libre y leal competencia de los



servicios marítimo-portuario.

- k) Ejercer la representación del Ministerio ante organismos e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en comisiones y reuniones técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- m) Formular, proponer y ejecutar el plan operativo anual del ámbito de su competencia, evaluando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- n) Formular y proponer a la Oficina General de Administración el plan anual de adquisición de bienes y servicios, correspondiente a la Dirección General, dentro del marco de criterios de racionalidad y austeridad.
- o) Formular y proponer a la Oficina General de Presupuesto y Planificación el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General.
- o) Administrar y evaluar el presupuesto asignado para el desarrollo de su gestión, aplicando medidas correctivas oportunas a las desviaciones que presenten los respectivos índices presupuestales.
- p) Producir información estadística relativas al ámbito de su competencia.
- q) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción.
- r) Elaborar y presentar al Viceministro de Transportes la Memoria Anual de su gestión.
- s) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Transporte de acuerdo al ámbito de su competencia.



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art. 133°

La Dirección General de Transporte Acuático, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

A.- Órgano de Dirección:

Dirección General de Transporte Acuático.

B. Órganos de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo
Oficina de Registro y Estadística.

C. Órgano de Asesoría:

Oficina de Asesoría Técnica y Legal.

D. Órganos de Línea:

Dirección de Puertos y Vías Navegables.
Dirección Técnica de Servicios Portuarios.
Dirección de Actividades Navieras y Multimodal.

RELACIONES:

Art. 134°



La Dirección General de Transporte Acuático depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Transportes y mantiene relaciones funcionales con las Direcciones Generales y de Línea que integran el Ministerio, Empresas Estatales, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades Privadas representativas y relacionadas con sus actividades, mantiene relaciones de coordinación con los Ministerios, Empresas Nacionales y Entidades Públicas y Privadas.

DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISION:

Art. 135° Asegurar que la gestión de la Dirección General de Transporte Acuático disponga de los recursos humanos y financieros que suministrados en forma oportuna, garantice el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General.

FUNCIONES:

Art. 136° La Oficina de Apoyo Administrativo es el órgano de apoyo de la Dirección General de Transporte Acuático, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:



- a) Consolidar y Formular el Plan Operativo Institucional de la Dirección General.
- b) Coordinar en asuntos de su competencia con las Oficinas Generales de: Personal, Administración y Presupuesto y Planificación del Sector
- c) Formular y programar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General, dentro del marco de criterios de racionalidad y austeridad.
- d) Elaborar y formular el proyecto del presupuesto anual de la Dirección General.
- e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Dirección General, remitiendo oportunamente a la Oficina General de Presupuesto y Planificación los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
- f) Operar los sistemas automatizados de las actividades administrativas y presupuestarias en la parte de su competencia.
- g) Administrar y controlar los recursos directamente recaudados y los fondos de caja chica correspondientes a la Dirección General.
- h) Administrar dentro el ámbito de su competencia, el proceso técnico de abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección General.
- i) Administrar dentro del ámbito de su competencia, los procesos administrativos de personal de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo de la Dirección General.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA OFICINA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

MISIÓN:

Art. 137° Orientar la gestión de las actividades de la Dirección General, mediante la producción y generación de información estadística, que constituya una herramienta fundamental de apoyo en la toma de decisiones oportunas.

FUNCIONES:

Art. 138° La Oficina de Registro y Estadística es el órgano de apoyo de la Dirección General, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:



- a) Planificar y organizar la información estadística relacionado al ámbito de su competencia.
- b) Producir información estadística de los servicios de transporte de carga comercial y turístico en tráficos nacional e internacional.
- c) Producir información estadística portuaria, terminales interiores de carga y vías navegables.
- d) Producir información estadística de las actividades de las agencias y empresas de estiba y desestiba, así como de los servicios de transporte marítimos y conexos prestados en bahía y áreas portuarias.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado o único de agencias, empresas y cooperativas de estiba, agentes de carga internacional marítimo, servicios de transporte comercial, turístico y otros.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL

MISIÓN:

Art. 139° Prestar asesoramiento especializado en asuntos técnicos y legales respecto a las actividades de competencia de la Dirección General con la finalidad de orientar la gestión en términos de eficiencia y eficacia, contribuyendo al desarrollo de su gestión.

FUNCIONES:

Art. 140° La Oficina de Asesoría Técnica y Legal, es el órgano de asesoría de la Dirección General, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Brindar asesoramiento permanente en asuntos técnicos y legales.
- b) Absolver las consultas técnicas y/o legales que le sean formulados por la Dirección General y por las Direcciones de Línea, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica respecto del pronunciamiento legal que ésta emita sobre las discrepancias producidas en el ámbito de su competencia, a solicitud de la Dirección General.
- d) Informar y opinar sobre aspectos relacionados con convenios, contratos y proyectos de dispositivos legales que le sean requeridos.
- e) Participar y asistir a comisiones y reuniones de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Mantener coordinaciones con entidades públicas y privadas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE PUERTOS Y VIAS NAVEGABLES

MISIÓN:

Art. 141º Promover las acciones orientadas a impulsar y fortalecer el desarrollo y modernización de la infraestructura portuaria y vías navegables regulando sus actividades a fin de potenciar la participación del sector público y privado en un marco de libre y leal competencia que coadyuve al desarrollo comercial del país.

FUNCIONES:

Art. 142º La Dirección de Puertos y Vías Navegables es el órgano de línea de la Dirección General de Transporte Acuático, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer la política portuaria nacional, en base a los objetivos económicos del país y el papel que deben desempeñar los puertos.
- b) Promover, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de inversión, en infraestructura portuaria y vías navegables que impulsen el desarrollo del Sector.
- c) Evaluar y proponer la aprobación de estudios y obras de infraestructura portuaria, vías navegables y terminales interiores de carga propuestos y ejecutados por el sector privado.
- d) Formular y proponer los anteproyectos de normas y disposiciones reglamentarias relacionadas a la infraestructura portuaria, vías navegables y terminales interiores de carga que se le encomiende ó proponerlos a la Dirección General.
- e) Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas técnicas relacionas a la infraestructura portuaria, vías navegables y terminales interiores de carga
- f) Emitir opinión técnica sobre proyectos de infraestructura portuaria y vías navegables requeridas por entidades del sector público y privado.
- g) Ejecutar las acciones técnico administrativas orientad as a una efectiva y eficiente gestión en la ejecución y supervisión de los proyectos de su competencia y otros que le sean encargados.
- h) Desarrollar acciones técnicas orientadas a: evaluación de estudios, elaboración de términos de referencia, seguimiento de contratos, evaluación de presupuestos adicionales y/o deductivos, ampliaciones de plazos, valorizaciones, liquidaciones y otros de los proyectos que se ejecutan con terceros.



- i) Ejercer la representación de la Dirección General, a su solicitud, ante Organismos e Instituciones Públicas y Privadas.
- j) Participar en comisiones y reuniones técnicas relacionadas a las actividades de su competencia.
- k) Formular, proponer y ejecutar las metas y objetivos del plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia, evaluando su cumplimiento.
- l) Suministrar a la Oficina de Registro y Estadística, los documentos fuente del área de su competencia, para su oportuno procesamiento y consolidación, que coadyuve a la correcta y oportuna toma de decisiones.
- m) Recopilar y mantener información actualizada de la infraestructura portuaria y vías navegables a nivel nacional.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS PORTUARIOS

MISIÓN:

Art. 143º Promover el ordenamiento administrativo y operativo de los servicios portuarios y conexos al transporte acuático, regulando, controlando y fiscalizando sus actividades, con la finalidad de que estos se presenten en un mercado de libre y leal competencia que coadyuven al desarrollo del intercambio comercial del país.

FUNCIONES:

Art. 144º La Dirección Técnica de Servicios Portuarios es el órgano de línea de la Dirección General de Transporte Acuático, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar políticas y estrategias orientadas a fomentar e impulsar el desarrollo de los servicios portuarios, en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar y proponer el otorgamiento de licencias y prórrogas que son requeridas para ejercer actividades de agencias, empresas y cooperativas de estiba/desestiba.
- c) Evaluar y proponer el otorgamiento de licencias requeridas por las personas naturales ó jurídicas para prestar servicios portuarios y conexos al transporte marítimo que se desarrollan en tráfico de bahía y áreas portuarias.
- d) Formular y proponer los anteproyectos de normas y disposiciones reglamentarias que se le encomiende ó proponerlos a la Dirección General.
- e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de actividades relacionadas a al ámbito de su competencia.
- f) Controlar y fiscalizar las actividades de las personas naturales y jurídicas que prestan servicios portuarios y conexos al transporte marítimo en bahía y áreas portuarias.
- g) Controlar y fiscalizar las actividades de las agencias generales marítimas, fluviales, lacustres; así como a las empresas y cooperativas de estiba y desestiba.
- h) Evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de los reglamentos internos operativos, reglamentos de prevención de accidentes y prácticas de seguridad, control y vigilancia requeridos por las entidades prestadoras que explotan la infraestructura portuaria de uso público.



- i) Ejecutar las acciones administrativas orientadas a una efectiva y eficiente gestión de las actividades de su competencia.
- j) Ejercer la representación de la Dirección General, a su solicitud, ante organismos e instituciones públicas y privadas, para actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
- k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a las actividades de su competencia.
- l) Formular, proponer y ejecutar las metas y objetivos del plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia, evaluando su cumplimiento.
- m) Mantener información actualizada sobre tarifas portuarias y de los servicios conexos al transporte marítimo.
- n) Suministrar a la Oficina de Registro y Estadística, los documentos fuente del área de su competencia para su oportuno procesamiento y consolidación, que coadyuve a la correcta y oportuna toma de decisiones.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES NAVIERAS Y MULTIMODAL

MISIÓN:

Art. 145° Promover el desarrollo y el ordenamiento administrativo y operativo de las actividades navieras y multimodal del sector, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios de transporte acuático que prestan las personas y empresas autorizadas, contribuyendo al desarrollo comercial del país.

FUNCIONES:

Art. 146° La Dirección de Actividades Navieras y Multimodal, es el órgano de línea de la Dirección General de Transporte Acuático, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer políticas y estrategias orientadas a fomentar e impulsar el desarrollo de las actividades navieras, comercial y multimodal.
- b) Controlar y fiscalizar las actividades de las personas naturales y jurídicas autorizadas para prestar servicios de transporte acuático comercial y/o turístico.
- c) Evaluar y proponer el otorgamiento de permisos de operación que son requeridos por las personas naturales y jurídicas para prestar servicios de transporte acuático comercial y/o turístico.
- d) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de fletamento de naves de banderas extranjeras y/o el incremento ó la reducción de flota mercante.
- e) Evaluar y emitir opinión respecto de las actividades de agentes de carga internacional marítima, informando para su aprobación y registro.
- f) Evaluar y emitir opinión, respecto de las solicitudes de autorización de embarque de naves extranjeras en tráfico de cabotaje.
- g) Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las actividades relacionadas con el transporte multimodal.
- h) Participar en comisiones y reuniones técnicas relacionadas a las actividades de su competencia.
- i) Ejercer la representación de la Dirección General, a su solicitud, ante organismos e instituciones públicas y privadas, en actividades que correspondan al ámbito de su competencia.
- j) Formular y proponer, los anteproyectos de normas y disposiciones reglamentarias en materia de su competencia.



- k) Formular, proponer y ejecutar las metas y objetivos del plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia, evaluando su cumplimiento.
- l) Suministrar a la Oficina de Registro y Estadística, los documentos fuente del área de su competencia para su oportuno procesamiento y consolidación, que coadyuve a la correcta y oportuna toma de decisiones.
- m) Ejecutar las acciones administrativas orientadas a una efectiva y eficiente gestión en las actividades de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS

MISIÓN:

Art.147° Desarrollar la Red Vial Nacional, optimizando la intercomunicación de los pueblos, a fin de fortalecer el desarrollo socio-económico del país, mejorando la calidad de vida de las poblaciones.

FUNCIONES:

Art.148° La Dirección General de Caminos, es un órgano de Línea del Despacho Viceministerial de Transportes, está a cargo de un Director General. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- b) Participar en actividades y foros internacionales en el ámbito de su competencia.
- c) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas relativas a la infraestructura vial supervi sando y evaluando su ejecución.
- d) Construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la red vial nacional.
- e) Autorización y supervisión del sistema de peajes de acuerdo a las facultades conferidas por Ley, así como emitir la normatividad correspondiente.
- f) Dirigir y controlar la ejecución física de los proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de carreteras pertenecientes a la red vial a nivel Nacional con recursos provenientes del Tesoro Público y dentro del marco de los contratos de préstamos concertados entre la República del Perú y Organismos internacionales y financieros y la Cooperación Técnica Internacional.
- g) Formular programas de contingencias para atender las emergencias de la red vial.
- h) Formular y proponer a la Oficina General de Administración, el plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General, empleando criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.
- i) Formular y proponer a la Oficina General de Presupuesto y Planificación, el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General, en concordancia con las directivas que emita la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- j) Gestionar, administrar y evaluar el presupuesto asignado para el desarrollo de su gestión, aplicando medidas correctivas con criterio



técnico y oportunas a las desviaciones que presenten los respectivos índices presupuestales, de acuerdo a las directivas que emite el MEF y la Oficina General de Presupuesto y Planificación .

- k) Aprobar, supervisar y controlar los estudios y la ejecución de las obras viales.
- l) Formular y proponer a la Oficina General de Administración, las bases técnicas y términos de referencia del ámbito de su competencia, en los procesos de licitaciones y concursos, para la contratación de estudios, supervisión y ejecución de obras de acuerdo a la normatividad.
- m) Aprobar, suscribir contratos, convenios, bases, términos de referencia y modificatorias; cautelando el cumplimiento de los términos, condiciones y especificaciones de los mismos.
- n) Gestionar, aprobar, supervisar y controlar las inversiones en equipo mecánico, así como supervisar la instalación, uso, mantenimiento y seguridad de los mismos.
- o) Velar por el cumplimiento, aplicación y actualización del reglamento de peso y dimensión vehicular para la circulación en la red vial.
- p) Asesorar técnicamente a otras entidades públicas y privadas en materia de infraestructura vial y equipo mecánico, así como ejecutar estudios por encargo mediante convenios.
- q) Formular y aprobar las tarifas referenciales, correspondientes al equipo y maquinaria pesada, para movimiento de tierras y los servicios de laboratorio.
- r) Normar, y aprobar la ejecución de análisis de control de calidad de las obras de infraestructura vial y de los materiales utilizados en las mismas.
- s) Aprobar las normas técnicas, administrativas y legales inherentes a la gestión de infraestructura vial.
- t) Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de personal aplicables a la Dirección General de Caminos, en coordinación con la Oficina General de Personal.
- u) Elaborar y presentar al Viceministro de Transportes, la Memoria Anual de su gestión.
- v) Coordinar acciones con la Oficina General de Administración, Oficina General de Personal, la Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.
- w) Proponer y/o dictar la normatividad relacionada al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura vial.



- x) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Transportes, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Art.149° La Estructura Orgánica de la Dirección General de Caminos, es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Caminos

B. Órganos de Asesoramiento:

Oficina de Asesoría Técnica
Oficina de Asesoría Legal

C. Órganos de Control:

Oficina de Auditoria Interna

D. Órganos de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo.
Oficina de Equipo Mecánico
Oficina de Control de Calidad

E. Órganos de Línea:

Dirección de Infraestructura Vial
Dirección de Conservación Vial
Dirección de Estudios Viales

F. Órganos Desconcentrados:

Direcciones Departamentales de Caminos

RELACIONES:

Art.150° La Dirección General de Caminos, depende jerárquicamente del Despacho Vice-Ministerial, mantiene relaciones con personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, mantiene relaciones funcionales con los demás organismos del estado e instituciones y organismos, con los cuales celebre convenios, mantiene relaciones de coordinación con las entidades relacionadas con el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Art.151° Proveer y administrar los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Caminos, para que cuenten con recursos financieros, de personal, bienes y servicios en forma oportuna, facilitando la gestión administrativa.

FUNCIONES:

Art.152° La Oficina de Apoyo Administrativo, es un órgano de apoyo de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director que funcionalmente coordinará con la Oficina General de Administración. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dirección General.
- b) Ejecutar, controlar y evaluar los sistemas: financieros, contables, de abastecimiento de bienes y servicios y de personal, dentro del ámbito de su competencia en coordinación con: la Oficina General de Presupuesto y Planificación, las Direcciones de línea de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Personal respectivamente.
- c) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes, de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, presupuesto y personal en su ámbito de su competencia.
- d) Elaborar y coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Caminos.
- e) Dirigir y controlar la oportuna formulación de los estados financieros de la Dirección General, y cumplir con las disposiciones del MEF, la Oficina General de Presupuesto y Planificación y con lo convenido con entidades financieras, garantizando el cumplimiento de los términos contractuales.
- f) Coordinar con los órganos de línea de la DGC la programación de metas, inversiones, ajustes y modificaciones necesarias en los presupuestos de los proyectos y/o calendarios.
- g) Evaluar y proponer medidas correctivas en caso de desviaciones y/o incumplimientos en la ejecución presupuestal.
- h) Consolidar, programar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General y sus órganos conformantes, dentro del marco de criterios de racionalidad y austeridad, cautelando su buen uso y custodia.



- i) Elaborar y proponer a la Dirección General, las bases técnicas y términos de referencia dentro del ámbito de sus atribuciones, para la celebración de contratos de adquisición y convenios de bienes y servicios, con entidades nacionales e internacionales.
- j) Dirigir y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Dirección General, coordinando acciones con las Direcciones de línea de la Oficina General de Administración.
- k) Administrar y controlar los recursos directamente recaudados y los fondos de caja chica correspondiente a la Dirección General de Caminos.
- l) Coordinar las funciones propias de la Oficina de Apoyo Administrativo, con el personal administrativo asignado en las Direcciones Departamentales de la Dirección General de Caminos.
- m) Proponer y operar la automatización de las actividades administrativas y presupuestarias en la parte que le corresponde.
- n) Planificar, organizar y producir la información estadística relacionada al sector, en coordinación con la Oficina General de Métodos y Sistemas.
- o) Coordinar con la Oficina General de Métodos y Sistemas y la Oficina General de Personal, el Cuadro de Asignación de Personal de la Dirección General de Caminos.
- p) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de trámite documentario y de archivo de la Dirección General.
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

MISIÓN:

Art. 153° Garantizar la operatividad de los equipos mecánicos, para facilitar el desarrollo de las actividades viales a cargo de la Dirección General de Caminos.

FUNCIONES:

Art. 154° La Oficina de Equipo Mecánico, es un órgano de apoyo de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico a cargo de la Dirección General de Caminos.
- c) Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos y el estado de operatividad de los mismos a nivel nacional, sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas
- d) Garantizar la adecuada disponibilidad del equipo mecánico a cargo de la Dirección General de Caminos, para la ejecución de las obras de infraestructura vial en el país.
- e) Coordinar con las Direcciones de Línea y Unidades de Equipo Mecánico, para la ejecución de las obras de infraestructura vial.
- f) Normar y supervisar la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- g) Administrar los recursos de personal, financieros y materiales de la Oficina de Equipo Mecánico.
- h) Formular y proponer la actualización de las tarifas referenciales correspondientes, para cumplir con los objetivos y metas previstas.
- i) Garantizar la seguridad del equipo mecánico que recibe en tránsito y de los talleres que administra.
- j) Participar directamente en el proceso de adquisición del equipo mecánico y de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del área, así como de las Direcciones Departamentales, cautelando su buen uso y custodia
- k) Administrar la actualización del inventario del equipo mecánico y del almacén a su cargo.



- l) Coordinar con el personal asignado en las Direcciones Departamentales de la Dirección General de Caminos, el desarrollo de sus funciones.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia.



OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD

MISION

ART.155° Que el control de calidad de las obras y materiales utilizados en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la red vial, garantice la seguridad, calidad y permanencia del sistema vial.

FUNCIONES

ART.156° La Oficina de Control de Calidad, es un órgano de apoyo de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Normar, supervisar y/o ejecutar el desarrollo de estudios de suelos y rocas, geológicos, geotécnicos e hidrológicos; ensayo de materiales (asfalto, cemento, cal, pinturas, agua, agregados y otros); diseño de pavimentos y cimentación.
- c) Efectuar el control de calidad de hidrocarburos (petróleo, asfalto, solventes, etc.) así como ligantes no metálicos (cemento, cales, yesos, etc.).
- d) Formular, proponer normas y especificaciones técnicas, promoviendo la investigación, el análisis y utilización de nuevos métodos y procedimientos en armonía con la tecnología moderna y acuerdos internacionales.
- e) Ejecutar los análisis y ensayos de materiales con el apoyo de laboratorio para con el proceso de diseño y ejecución de obras viales.
- f) Formular, proponer y ejecutar las políticas de inspección y control de calidad de las obras a cargo de la Dirección General, participando en el caso de ser requerida, en la recepción de las mismas, verificando la calidad de los trabajos realizados.
- g) Mantener actualizado el archivo de Normas Técnicas Internacionales, referidas al diseño y ejecución de obras viales, proponiendo su adecuación y aplicación de acuerdo a las características y necesidades viales del País, para el logro de una mejor ejecución de obras de ingeniería vial en el País.
- h) Formular y proponer la actualización de tarifas para los servicios de laboratorio que la oficina presta a terceros.
- i) Proponer la automatización de las actividades relacionadas al control de calidad.





- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

MISION:

Art.157º Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas en el desarrollo de los planes, presupuesto, organización y sistemas de información impulsando el cumplimiento de la gestión de la Dirección General de Caminos.

FUNCIONES:

Art.158º La Oficina de Asesoría Técnica, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director, le corresponden las siguientes funciones.

- a) Conducir la formulación y control de los Planes Estratégico, Operativo y del Presupuesto Anual.
- b) Evaluar y solicitar el mantenimiento permanente del Manual de Procesos y procedimientos optimizando las actividades de las unidades orgánicas de la DGC.
- c) Formular, actualizar y proponer los documentos de la Dirección General de Caminos y los sistemas administrativos necesarios para la marcha institucional.
- d) Normar y estandarizar la información estadística de la gestión técnica y administrativa de la Dirección General de Caminos.
- e) Efectuar el planeamiento y proponer el desarrollo de los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades técnicas y administrativas de la Dirección General de Caminos.
- f) Participar en la elaboración del plan nacional vial en concordancia con los planes estratégicos nacionales que permita eficiencia y continuidad en las actividades a cargo de la Dirección General.
- g) Mantener el sistema de Inventario Vial Actualizado.
- h) Coordinar la Gestión económica -financiera para la aprobación de recursos con los Organismos Internacionales y Nacionales.
- i) Desarrollar proyectos de investigación técnica y capacitación del personal para cumplir con lo fijado por la Dirección General de Caminos.
- j) Preparar y actualizar el inventario de estudios de proyectos de inversión en el marco de la ley nacional de inversión pública
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia



DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

MISION:

Art.159° Brinda asesoramiento legal para la aplicación de las normas legales de acuerdo a las disposiciones y políticas del Supremo Gobierno, para una eficiente gestión institucional.

FUNCIONES:

Art.160° La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la Dirección General de Caminos está a cargo de un Director, que funcionalmente coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica. Le corresponde las siguientes funciones.

- a) Asesorar a la Dirección General de Caminos, las Direcciones y/o Direcciones Departamentales, de la normatividad vigente y su aplicación en asuntos de carácter jurídico, legal y normativo.
- b) Revisar las bases de licitaciones, concursos y adquisiciones, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia, procediendo a su visación en señal de conformidad.
- c) Coordinar con el Procurador Público del Sector, así como el Director General de Asesoría Jurídica del MTC, la defensa de los intereses de la Dirección General de Caminos, ante las autoridades judiciales y administrativas en asuntos contenciosos y no contenciosos administrativos.
- d) Elaborar y visar desde el aspecto de conformidad legal los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y adendas que celebre la Dirección General de Caminos
- e) Dictaminar sobre los expedientes sometidos a su consideración
- f) Organizar y mantener el archivo de la legislación inherente a la infraestructura vial, difundiendo para su aplicación a los Órganos de la Dirección General de Caminos.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Caminos, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA AUDITORIA INTERNA

MISION:

Art.161º Ejercer el control interno previo en función de los procedimientos establecidos, reglamentos, manuales y disposiciones emanadas del Director General de Caminos.

FUNCIONES:

Art.162º La Oficina de Auditoria Interna es el órgano de control de la Dirección General de Caminos, esta a cargo de un Director que funcionalmente coordina con el órgano de control del MTC. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Caminos la aprobación del Plan anual de Control.
- b) Ejercer de acuerdo a sus atribuciones, el control interno y brindar asistencia especializada a la Dirección General de Caminos, a las Direcciones y/o Oficinas y Direcciones Departamentales.
- c) Formular recomendaciones para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno de la Dirección General de Caminos.
- d) Evaluar la solidez, adecuación y aplicación del control interno, en los diversos órganos, promoviendo acciones para mejorar.
- e) Examinar los procesos técnicos, administrativos- financieros y contables de los proyectos, respecto a su estudio, ejecución y supervisión; en armonía con la normatividad vigente, y términos contractuales suscritos con los organismos financieros.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas dispuestas por la Dirección General de Caminos, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones incluidas en los Informes de las Acciones de Control efectuadas.
- g) Atender las denuncias de carácter institucional que se formulen, recomendando a la Dirección General de Caminos las acciones a adoptar.
- h) Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General de Caminos, así como lo correspondiente a la Normatividad del Sistema Nacional de Control, en coordinación con Inspectoría General del MTC..
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

MISIÓN:

Art.163º Propiciar y promover el desarrollo vial terrestre, mejorando y rehabilitando carreteras y puentes facilitando así la intercomunicación e interrelación de los pueblos del país.

FUNCIONES:

Art.164º La Dirección de Infraestructura Vial, es un órgano de línea de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar las actividades de construcción, mejoramiento, rehabilitación de carreteras y puentes de la red vial.
- c) Normar, regular, supervisar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura vial, que se ejecuten por administración directa, encargo y/o contrata.
- d) Gestionar y supervisar la obtención y ejecución de los recursos financieros y presupuestales de inversión, evaluando el logro de metas y objetivos.
- e) Coordinar y participar en la formulación y cumplimiento de contratos, convenios, adendas, términos de referencia, bases de concursos y licitaciones.
- f) Proponer a los miembros del comité especial encargados de los procesos de concursos de méritos, precios y licitaciones, para supervisión y ejecución de obras de la red vial.
- g) Proponer y participar en el nombramiento de las comisiones de entrega de terreno, de la red vial por contrato, administración directa y/o por encargo.
- h) Normar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas condiciones contractuales, bases, aplicables al proceso de supervisión y ejecución de obras por administración directa, encargo o contrata.
- i) Verificar y dar conformidad al proceso y documento de pago de valorizaciones, supervisión y liquidación de obra.
- j) Administrar el almacenamiento y mantenimiento de las estructuras metálicas de puentes, así como el suministro para atender obras de emergencia.



- k) Coordinar la aprobación de las liquidaciones de obras, ejecutadas por administración directa, encargo o contrata.
- l) Proponer comisiones de recepción y entrega de obras.
- m) Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Infraestructura Vial coordinará con las Direcciones Departamentales de la Dirección General de Caminos.
- n) Supervisar y controlar las acciones señaladas en los programas ambientales, aprobados en los estudios de impacto ambiental.
- o) Proponer y Visar los proyectos de resolución, contratos, convenios, adendas, bases de concursos y licitaciones, términos de referencias, expedientes técnicos y otros documentos inherentes a la gestión.
- p) Controlar que las liquidaciones de obra, memoria descriptiva valorizada y plano de postconstrucción sean entregados oportunamente
- q) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACION VIAL

MISIÓN:

Art.165° Mantener las vías nacionales, en condiciones adecuadas de transitabilidad garantizando la intercomunicación entre poblaciones.

FUNCIONES:

Art.166° La Dirección de Conservación Vial, es el órgano de línea de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar las actividades de mantenimiento de la red vial.
- c) Elaborar los Expedientes Técnicos y ejecutar obras de mantenimiento de carreteras.
- d) Ejecutar y atender las acciones de emergencias de la red vial.
- e) Coordinar la obtención de recursos presupuestales de actividades y proyectos.
- f) Procesar y actualizar el inventario vial, tráfico y pesaje vehicular de la red vial.
- g) Supervisar los procesos de valorización y recepción de obras.
- h) Supervisar los procesos operativos inherentes al mantenimiento de la infraestructura física de carreteras.
- i) Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Conservación Vial coordinará con las Direcciones Departamentales de la Dirección General de Caminos.
- j) Proponer y Visar los proyectos de resolución, contratos, convenios, adendas, bases de concursos y licitaciones, términos de referencias, expedientes técnicos y otros documentos inherentes a la gestión.
- k) Controlar que las liquidaciones de obra, memoria descriptiva valorizada y plano de post construcción sean entregados oportunamente
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS VIALES

MISIÓN:

Art.167° Garantizar que los estudios y proyectos de ingeniería vial, faciliten la adecuada ejecución de obras mediante la utilización de técnicas de ingeniería modernas; para propiciar la interconexión de las poblaciones del país, preservando el hábitat nacional.

FUNCIONES:

Art.168° La Dirección de Estudios Viales, es el órgano de Línea de la Dirección General de Caminos, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar los estudios y diseños de ingeniería vial.
- c) Ejecutar estudios definitivos de rehabilitación, mejoramiento y construcción vial de la red nacional.
- d) Normar, supervisar y controlar la ejecución de estudios de preinversión y definitivos de la red vial.
- e) Elaborar y administrar la actualización de normas y especificaciones técnicas y reglamentos de estudios definitivos de la red vial, así como su divulgación en el ámbito nacional.
- f) Participar y proponer a los miembros del Comité Especial encargado de elaborar las bases de concurso y términos de referencia de estudios definitivos de la red vial que se efectúen por contrata.
- g) Prestar asesoramiento técnico administrativo a las entidades que así lo soliciten, en lo referente a estudios de ingeniería vial.
- h) Efectuar levantamientos catastrales, estudios cartográficos y otros para el desarrollo adecuado de los estudios viales.
- i) Formular normas, promover el análisis y utilización de nuevos métodos y procedimientos para la ejecución de estudios de ingeniería vial, en armonía con las especificaciones técnicas, acuerdos internacionales y de acuerdo a las políticas de conservación del medio ambiente.
- j) Evaluar expedientes de autorización de usos del derecho de vía, proponiendo de ser procedentes, su autorización mediante resolución direccional.
- k) Supervisar y controlar la ejecución de los estudios de impacto ambiental que deben presentarse en cada proyecto vial.



- l) Realizar actividades de capacitación en asuntos de estudios viales y de medio ambiente para fortalecer las dependencias de la Dirección General de Caminos.
- m) Evaluar expedientes de denuncias mineros, opinando sobre el mismo, para su remisión a la dirección de minería del Ministerio de Energía y Minas.
- n) Coordinar sus funciones con las Direcciones Departamentales de la Dirección General de Caminos.
- o) Proponer modificaciones a la legislación de la red vial .
- p) Preparar y visar las bases de concurso y términos de referencia de estudios de preinversión y definitivos de infraestructura vial que se efectúen por contrato
- q) Proponer y Visar los proyectos de resolución, contratos, convenios, adendas, expedientes técnicos y otros documentos inherentes a la gestión.
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE CAMINOS

MISIÓN:

Art.169° Las Direcciones Departamentales de Caminos son Órganos desconcentrados de la Dirección General de Caminos encargadas de ejecutar los planes, programas y actividades de inherentes al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial; en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Art.170° Las Direcciones Departamentales de Caminos están a cargo de Directores que dependen jerárquicamente de la Dirección General de Caminos. Les corresponden las siguientes funciones:
- a) Realizar y coordinar la ejecución de Obras de Mantenimiento de Carreteras, Puentes y Obras de Arte, en el ámbito departamental de su competencia.
 - b) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y/o administrativa que emita la Dirección General de Caminos.
 - c) Coordinar la Supervisión de Obras de acuerdo a Normas, Procedimientos, Condiciones Contractuales y demás Normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
 - d) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender las emergencias de la red vial, en el ámbito vial departamental de su competencia.
 - e) Elaborar los Informes Mensuales de Obras por Administración y otros que se requieran, en el ámbito de su competencia.
 - f) Evaluar los requerimientos de Obras de Construcción y Rehabilitación Vial, del ámbito departamental de su competencia y proponer su ejecución.
 - g) Coordinar y Gestionar el apoyo necesario de Equipo Mecánico para la ejecución de Obras.
 - h) Coordinar y plantear los requerimientos presupuestales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Departamental administrar y controlar los recursos asignados.
 - i) Velar por el cumplimiento de las Normas de Uso de la Red Vial, ejerciendo autoridad sobre la Vía y el Derecho de Vía a fin de garantizar su preservación, evitar su invasión y usos inadecuados de la misma.
 - j) Denunciar ante las autoridades competentes los daños a las vías que ocasionen terceros y solicitar el resarcimiento y la sanción que corresponda, de conformidad a los dispositivos vigentes.





- k) Ejecutar las acciones de su competencia relacionadas con Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en el ámbito departamental.
- l) Organizar y disponer la formulación del inventario de la red vial en su ámbito Departamental.
- m) Dirigir y controlar las acciones tendientes a solucionar las interrupciones de vías.
- n) Emitir Resoluciones Directorales, autorizando y resolviendo los asuntos técnicos-administrativos de su competencia.
- o) Administrar el potencial humano, los recursos materiales y financieros de equipo mecánico y otros, asegurando su eficiencia, eficacia, oportunidad y operatividad respectivamente.
- p) Emitir informes técnicos-administrativos, a la Dirección General de Caminos, sobre el avance y resultados de las acciones de la Dirección Departamental a su cargo.
- q) Las Direcciones Departamentales por ser Organismos desconcentrados expide resoluciones como primer instancia administrativa.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director General de Caminos.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

MISIÓN:

Art.171° Promover el desarrollo de sistemas eficientes de transporte terrestre que permitan satisfacer plenamente la necesidad de desplazamiento de personas y mercancías en condiciones de comodidad, seguridad y oportunidad, procurando preservar las condiciones adecuadas del medio ambiente.

FUNCIONES :

Art.172° La Dirección General de Circulación Terrestre, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Transportes, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y supervisar la ejecución de su plan operativo institucional.
- b) Proponer y ejecutar las políticas orientadas a facilitar la administración del servicio de transporte público, de pasajeros y carga a nivel nacional e internacional.
- c) Normar, regular y supervisar los servicios de transporte y tránsito terrestre.
- d) Conducir, regular y controlar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial en el ámbito nacional.
- e) Proponer proyectos de normas tendentes a la regulación del transporte y tránsito terrestre de carácter nacional e internacional.
- f) Diseñar proyectos sobre la reglamentación nacional necesaria para el desarrollo del transporte y tránsito de personas y mercancías.
- g) Gestionar, aprobar y supervisar la ejecución de estudios, planes, proyectos y programas, conducentes a optimizar el sistema integral de circulación terrestre.
- h) Aprobar y suscribir contratos, acuerdos, convenios, adendas, bases, términos de referencia, expedientes técnicos, presupuestos adicionales y/o deductivos; cautelando el cumplimiento de los términos, condiciones y especificaciones de los mismos.
- i) Mantener actualizado los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de pasajeros y mercancías.
- j) Coordinar con organismos nacionales e internacionales la información técnica para reglamentar y modernizar los sistemas que comprenden a la circulación terrestre del país.



- k) Formular, y proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de presupuesto de la Dirección General para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección General.
- l) Formular y proponer a la Oficina General de Administración el plan anual de bienes y servicios de la Dirección General, dentro del marco de criterios de racionalidad y austeridad.
- m) Consolidar y evaluar el avance presupuestal de la Oficina General, presentando los informes correspondientes dentro del cronograma establecido.
- n) Proponer la automatización de las actividades de circulación terrestre al servicio del cliente, en coordinación con la Oficina General de Métodos y Sistemas.
- o) Elaborar y presentar al Viceministro de Transportes, la Memoria Anual de su gestión.
- p) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión, respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción.
- q) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Transportes, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Art.173º La Estructura Orgánica de la Dirección General de Circulación Terrestre, es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Circulación Terrestre.

B. Órganos de Asesoría:

Oficina de Asesoría Legal.

Oficina de Estudios.

C. Órgano de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo.

D. Órganos de Línea:

Dirección de Transporte de Pasajeros y Carga.

Dirección de Circulación Vial

Dirección de Educación y Seguridad Vial.

RELACIONES:

Art. 174° La Dirección General de Circulación Terrestre, depende jerárquicamente del Viceministerio de Transportes, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Oficinas y Direcciones Generales del Sector, entidades del sector público, y privado, nacionales e internacionales en asuntos vinculados al ámbito de su competencia funcional.



Mantiene una relación técnico - normativa con las Direcciones de Circulación Terrestre de las Direcciones Regionales de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

MISIÓN:

Art.175° Asesorar a la Dirección General de Circulación Terrestre en aspectos legales, facilitando una adecuada gestión, contribuyendo al mejoramiento en la calidad del servicio que se brinda al usuario.

FUNCIONES :

Art.176° La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento de la Dirección General de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y actualizar las normas, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con las actividades del transporte y tránsito terrestre de personas y mercancías.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre expedientes administrativos, proyectos de resolución entre otros relacionados al transporte y tránsito terrestre, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y que fueren sometidos a su consideración.
- c) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica asuntos jurídicos legales en el ámbito de su competencia.
- d) Organizar y mantener actualizada la legalización inherente a la Dirección General de Circulación Terrestre.
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE ESTUDIOS

MISIÓN:

Art.177°

Asesorar a la Dirección General de Circulación Terrestre en aspectos de estudios, investigación, e información estadística, contribuyendo al mejoramiento en la calidad del servicio que se brinda al usuario.

FUNCIONES:

Art.178°

La Oficina de Estudios, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Evaluar y elaborar estudios de investigación sobre transporte y tránsito terrestre.
- c) Proponer y coordinar el desarrollo de Sistemas de Información para el mantenimiento y la permanente actualización de la Base de Datos de la Dirección General, en coordinación con la Oficina General de Métodos y Sistemas.
- d) Mantener actualizada la información de las actividades y datos estadísticos de la Dirección General.
- e) Evaluar el proceso de aplicación de las normas sobre el transporte y tránsito terrestre.
- f) Desarrollo de las acciones y ponencias relacionadas con los asuntos internacionales sobre transporte y tránsito terrestre en los que intervenga la Dirección General.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Art.179º Orientar la gestión administrativa y el presupuesto correspondiente a la Dirección General y a sus direcciones de línea, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos, contribuyendo a la optimización en la prestación de servicios.

FUNCIONES

Art.180º La Oficina de Apoyo Administrativo, es el órgano de apoyo de la Dirección General de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a lograr una eficiente y eficaz gestión administrativa.
- c) Actualizar las normas, reglamentos y demás disposiciones de carácter técnico - administrativo relacionadas con su ámbito de competencia.
- d) Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección General.
- e) Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General.
- f) Proveer y prever el abastecimiento de equipos, insumos y materiales, requeridos para la expedición de las licencias de conducir, placas de rodajes y otros de similar importancia.
- g) Administrar y controlar la captación de los recursos directamente recaudados generados por la Dirección General de Circulación Terrestre, coordinando acciones con la Oficina General de Presupuesto y Planificación; así como con la Oficina General de Administración.
- h) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de trámite documentario, archivo y del acervo documentario de la Dirección General.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

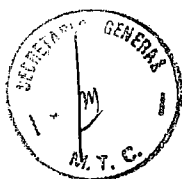
MISIÓN:

Art.181º Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente del transporte de pasajeros y de carga nacional e internacional, con la finalidad de lograr calidad y eficiencia en los servicios de transporte, trascendiendo en el desarrollo sostenido de la sociedad en general.

FUNCIONES :

Art.182º La Dirección de Transporte de Pasajeros y Carga, es el órgano de línea de la Dirección General de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio del transporte de pasajeros y carga nacional e internacional.
- c) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación dirigida al transporte de pasajeros y carga nacional e internacional, controlando la conservación del medio ambiente.
- d) Supervisar y controlar el otorgamiento de concesiones, permisos de operación y modificación de los términos otorgados, en los servicios de ámbito nacional e internacional, de conformidad con la ley, reglamento y disposiciones vigentes.
- e) Administrar y mantener el registro nacional de concesiones, permisos de operación, de vehículos y motores del servicio público de transporte de pasajeros y carga otorgados a empresas para prestar servicio de transporte interprovincial de pasajeros a nivel nacional.
- f) Administrar y mantener el registro de autorizaciones otorgadas a empresas para prestar servicio de transporte internacional de pasajeros y carga y las modificaciones de los términos en que fueron concedidos.
- g) Controlar la vigencia y coberturas de las pólizas de seguros contra accidentes personales de los pasajeros, tripulación y terceros conforme a lo dispuesto por ley, normas y/o reglamentos.
- h) Evaluar y emitir informes técnicos de los recursos impugnativos presentados a la Dirección General de Circulación Terrestre, por Empresas transportistas de pasajeros y carga.
- i) Emitir opinión respecto a la sanción a imponerse a los transportistas por incumplimiento de las normas y/o dispositivos legales, relacionados con el servicio de transporte de pasajeros y carga nacional e internacional.





- j) Asesorar a las autoridades regionales, en asuntos de carácter técnico y de aplicación de sanciones y otras actividades relativas a la prestación de servicio público de transporte terrestre de pasajeros y de carga.
- k) Supervisar y controlar los servicios de transporte de pasajeros y carga en rutas nacionales e internacionales, para que operen de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN VIAL

MISIÓN:

Art.183° Evaluar, incentivar y garantizar el desarrollo de las actividades de circulación y educación vial, con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios, contribuyendo al desarrollo del comercio y la actividad económica de la población.

FUNCIONES:

Art.184° La Dirección de Circulación Vial, es el órgano de línea de la Dirección General de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio de las actividades de otorgamiento de Placas de Rodaje y Licencias de Conducir en todo el territorio de la República.
- c) Expedir la Autorización de Registro de Vehículos Nuevos y Conversiones.
- d) Regular, supervisar y controlar el proceso integral para el otorgamiento de Placas de Rodaje y Licencias de Conducir en todo el territorio nacional.
- e) Emitir Licencias de Conducir, de acuerdo a las categorías establecidas.
- f) Mantener actualizado el registro de Placas de Rodaje y de Licencias de Conducir.
- g) Regular, administrar y controlar la aplicación de multas y sanciones, por el incumplimiento de la normatividad legal establecida, para los servicios de otorgamiento de Placas de Rodaje y de Licencias de Conducir.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

MISIÓN:

Art.185° Proponer normas técnico-administrativas y legales, con la finalidad de regular el transporte y tránsito terrestre de personas y mercancías; contribuyendo a su desplazamiento en forma ordenada, segura y preservando el ambiente.

FUNCIONES:

Art.186° La Dirección de Educación y Seguridad Vial, es el órgano de línea de la Dirección General de Circulación Terrestre, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional.
- b) Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar la educación y seguridad vial así como sobre prevención de accidentes en el ámbito nacional.
- c) Proponer y difundir los reglamentos y las acciones relacionadas con el tránsito vehicular, peatonal y seguridad vial. Fomentar y promover la capacitación de los conductores que prestan servicio de transporte interprovincial, brindando el máximo apoyo a la creación y sostenimiento de la Escuela de Conductores.
- d) Evaluar y proponer normas legales que conlleven el mejoramiento de la seguridad vial y el cumplimiento de las mismas.
- e) Coordinar con las dependencias especializadas del sector Público y Privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES

MISIÓN:

Art.187° Promover el desarrollo y la modernización de la Red Ferroviaria Nacional y del transporte ferroviario, incentivando la participación e inversión en un marco de libre y leal competencia, en condiciones de seguridad y de protección del medio ambiente, orientado a satisfacer la demanda de transporte ferroviario de la población.

FUNCIONES:

Art.188° La Dirección General de Ferrocarriles es el órgano de Línea del Despacho Viceministerial de Transportes, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Proponer e implementar las políticas sectoriales relativas a la actividad ferroviaria, supervisando y evaluando su ejecución.
- b) Establecer, evaluar y actualizar el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, así como los proyectos de normas y reglamento relativos al transporte ferroviario y de equipamiento con material rodante, de acuerdo al desarrollo de la actividad ferroviaria, dictando las normas complementarias necesarias.
- c) Fomentar la participación del sector privado en la actividad ferroviaria, promoviendo estudios, proyectos y obras, que conduzcan a la modernización y el desarrollo de la infraestructura vial ferroviaria y al equipamiento con material rodante, en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.
- d) Evaluar y proponer en concesión la construcción y/o explotación de la infraestructura vial ferroviaria de uso público, e intervenir durante el transcurso de ella, en su calidad de concedente, en lo que establezcan las leyes y contratos de concesión, resolviendo las controversias relacionadas al servicio de la interconexión y el derecho de uso de vía.
- e) Promover la participación e ingreso de nuevos operadores en las vías férreas otorgadas en concesión.
- f) Otorgar permisos de operación a los operadores del servicio de transporte ferroviario.
- g) Evaluar y proponer la creación de Organizaciones Ferroviarias para la construcción y explotación de infraestructura vial ferroviaria de uso privado, elaborando y proponiendo las bases técnicas y términos de referencia en los procesos de licitación y concurso públicos que requieran de la contratación de estudios y supervisión en asuntos referidos al sector.
- h) Supervisar y fiscalizar a las Organizaciones Ferroviarias en el



cumplimiento del Reglamento Nacional de Ferrocarriles e imponer las multas y sanciones administrativas a que hubiere lugar en casos de infracciones.

- i) Promover la adopción y desarrollo de nuevas tecnologías en el campo de la actividad ferroviaria.
- j) Evaluar, aprobar y ejecutar programas y proyectos para la construcción y modificación de la infraestructura vial ferroviaria y de equipamiento con material rodante
- k) Supervisar y controlar los programas de inversión del Estado en la rehabilitación, modernización y construcción de los ferrocarriles.
- l) Cautelar la intangibilidad del Área Matriz de los Ferrocarriles en coordinación con las Organizaciones Ferroviarias a cargo de ellas.
- m) Organizar, establecer y mantener el Registro Nacional de la Actividad Ferroviaria, con información actualizada de la infraestructura vial ferroviaria, del transporte ferroviario y de los indicadores de operación que permitan la evaluación y seguimiento de éste.
- n) Planificar, organizar, participar y difundir programas de educación con las Organizaciones Ferroviarias, para la prevención de accidentes y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte ferroviario, que coadyuve a la seguridad de los usuarios y de la colectividad en general, coordinando acciones con el Consejo Nacional de Seguridad Vial y de las autoridades competentes.
- o) Aprobar la puesta en servicio del material rodante y verificar que el servicio se efectúe cumpliendo las normas técnicas aprobadas.
- p) Expedir Resoluciones Directorales que por atribución y responsabilidad correspondan a la Dirección General.
- q) Formular y proponer convenios, acuerdos nacionales, internacionales y otros, dentro del ámbito de su competencia.
- r) Ejercer la representación del Ministerio ante organismos e instituciones del sector público y privado, participando en comisiones y reuniones técnicas en lo relacionado al transporte y tránsito ferroviario.
- s) Formular, proponer y ejecutar el plan operativo Anual de su competencia, evaluando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- t) Formular y proponer a la Oficina General de Administración, el plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General, dentro del marco de criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.
- u) Formular y proponer a la Oficina General de Presupuesto y Planificación, el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General, en concordancia con las directivas que emita la Oficina



General de Presupuesto y Planificación y el MEF, administrando y evaluando su ejecución.

- v) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión, respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción, respectivas.
- w) Recibir de OSITRAN, copias autenticadas por ellos, de la póliza de seguro y carta fianza, presentado por el concesionario con anterioridad a la renovación o autorización de la suscripción de contratos de concesión, afin de revisar y verificar la vigencia y los términos estipulados en ellos, que cubran los riesgos y montos establecidos.
- x) Coordinar con OSITRAN la supervisión, control y fiscalización de los contratos de concesión dentro del ámbito de su competencia, intercambiando información y opinión técnica cuando se requiera.
- y) Elaborar y presentar al Viceministro de Transportes, la memoria anual de su gestión.
- z) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art.189°

La Dirección General de Ferrocarriles, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

A.- Órgano de Dirección:

Dirección General de Ferrocarriles

B.- Órganos de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo

C.- Órganos de Línea:

Dirección de Infraestructura Vial Ferroviaria.

Dirección de Operaciones y Servicios de Transporte Ferroviario.

RELACIONES:

Art. 190°

La Dirección General de Ferrocarriles, mantiene relaciones de coordinación con el Organismo Supervisor de Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), así mismo mantiene relaciones de supervisión e inspección con las Organizaciones Ferroviarias del Sector público y privado, Operadores de Servicio de Transporte Ferroviario y Empresas Concesionarias de la



Infraestructura Vial Ferroviaria.

DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Art.191º Asegurar que la gestión de la Dirección General de Transporte Ferroviario disponga de los recursos humanos y financieros que suministrados en forma eficiente y oportuna, garantice el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General.

FUNCIONES:

Art.192º La Oficina de Apoyo Administrativo es el órgano de apoyo de la Dirección General de Ferrocarriles, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Consolidar y formular el plan operativo institucional de la Dirección General de acuerdo a las pautas de la directiva que emita la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- b) Ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, el Plan Operativo Institucional, evaluando su cumplimiento.
- c) Coordinar en asuntos de su competencia con las Oficinas Generales de: Personal, Administración y Presupuesto y Planificación del Ministerio.
- d) Formular y programar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General, dentro del marco de criterios de racionalidad y austeridad.
- e) Elaborar y formular el proyecto del presupuesto anual de la Dirección General, de acuerdo a las directivas dictadas por el MEF y la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- f) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto asignado a la Dirección General
- g) Operar los sistemas automatizados de las actividades administrativas y presupuestarias en la parte de su competencia.
- h) Administrar y controlar los recursos directamente recaudados y los fondos de caja chica correspondientes a la Dirección General.
- i) Administrar dentro el ámbito de su competencia, el proceso técnico de abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección General, coordinando acciones con la Oficina General de Administración.
- j) Administrar dentro del ámbito de su competencia, los procesos administrativos de personal, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes, coordinando acciones con la Oficina General de Personal.



- k) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo de la Dirección General, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
- l) Mantener actualizado el padrón de registros de licencias en general.
- m) Planificar y organizar la información estadística relacionada al Sector Ferroviario.
- n) Procesar y mantener la estadística de los registros correspondientes que establece el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, que se emiten, renuevan y cancelan para la operación y explotación de los ferrocarriles dentro del ámbito de su competencia, coordinando acciones con la Oficina General de Métodos y Sistemas, a fin de mantener actualizado el sistema de información institucional.
- o) Observar el cumplimiento de la remisión de parte de las organizaciones ferroviarias, de informes y estadística sobre accidentes de tránsito y registro de atrasos.
- p) Procesar y mantener la información del inventario del material rodante otorgado en concesión.
- q) Llevar y mantener actualizado el registro del inventario físico del material rodante de las Organizaciones Ferroviarias, realizado por la Dirección General.
- r) Mantener los registros correspondientes de los accidentes ferroviarios ocurridos y las medidas correctivas establecidas.
- s) Mantener los registros de las licencias de conducir y licencias ferroviarias, renovaciones y revocatorias.
- t) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL FERROVIARIA

MISIÓN:

Art.193º Realizar las acciones orientadas al desarrollo y la modernización de la infraestructura vial de la Red Ferroviaria Nacional en condiciones de seguridad para los usuarios y de la protección del medio ambiente, promoviendo el desarrollo y progreso del país.

FUNCIONES:

Art.194º La Dirección de Infraestructura Vial Ferroviaria es el órgano de línea de la Dirección General de Ferrocarriles, está a cargo de un Director. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer estrategias, concordantes con las políticas del sector, relativas a la infraestructura vial ferroviaria en el país, supervisando y evaluando su ejecución.
- b) Formular y proponer normas para la construcción y el mantenimiento de la infraestructura vial ferroviaria.
- c) Conocer el estado de la infraestructura vial ferroviaria y proponer las acciones que correspondan al Estado para preservarla y desarrollarla.
- d) Supervisar y fiscalizar la explotación de la infraestructura vial ferroviaria de uso público otorgadas en concesión, de conformidad con las normas, reglamentos y disposiciones de seguridad establecidos, imponiendo las sanciones a que hubiere lugar ante su incumplimiento.
- e) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura vial ferroviaria verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- f) Promover la adopción de tecnologías que impulsen el desarrollo de la infraestructura vial ferroviaria en el país.
- g) Autorizar la puesta en operación de vías férreas principales, ramales, puentes ferroviarios y obras de arte.
- h) Autorizar el cruzamiento a nivel ó desnivel de vías férreas con otras vías, y el entronque de vías férreas.
- i) Evaluar y aprobar proyectos de modificación de variantes ferroviarias existentes y la construcción de nuevas variantes.
- j) Normar la señalización de las vías férreas; supervisando su cumplimiento; coordinando con los organismos responsables para superar las desviaciones sobre este tema e imponer las sanciones a que hubiere lugar por las infracciones.
- k) Coordinar con la Dirección de Operaciones y Servicio de Transporte



Ferrovial para el otorgamiento de Autorización de Explotación y Operación Ferrovial de las Organizaciones Ferrovias que soliciten establecer infraestructura vial ferrovial de uso privado.

- l) Coordinar, analizar y aprobar conjuntamente con la Dirección de Operaciones y Servicios de Transporte Ferrovial el cierre temporal o definitivo de tramos de la vía férrea.
- m) Supervisar los programas de inversión del Estado en la rehabilitación y modernización de la infraestructura vial ferrovial que se encuentran a cargo de concesionarios, así como la construcción de ella en aquellos casos en que el estado respalde la inversión.
- n) Evaluar las inversiones para el mejoramiento de la vía férrea, efectuadas por los concesionarios y proponer los términos de las coordinaciones que deban efectuarse sobre esta materia con el OSITRAN.
- o) Investigar, y analizar conjuntamente con la Dirección de Operaciones y Servicios de Transporte Ferrovial los accidentes producidos por desastres en las vías férreas, determinando las responsabilidades y proponiendo las medidas correctivas.
- p) Investigar, evaluar y emitir opinión técnica en los casos en que la infraestructura vial ferrovial haya sido afectada por desastres naturales, coordinando acciones con el Sistema Nacional de Defensa Civil, las Organizaciones Ferrovias, el Consejo Nacional de Seguridad Vial y de las autoridades competentes en la materia.
- q) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y compromisos de los concesionarios, como de las diferentes Organizaciones Ferrovias en la defensa del medio ambiente e impacto ambiental.
- r) Verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos mínimos para la seguridad de la vía férrea, y aplicar las sanciones a que hubiere lugar debido a infracciones.
- s) Ejercer la representación de la Dirección General, a su solicitud, ante organismos e instituciones del sector público y privado, en asuntos relacionados al transporte y tránsito ferrovial.
- t) Las demás funciones que les asigne o encargue la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



**DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIO DE
TRANSPORTE FERROVIARIO**

MISIÓN:

Art.195º

Realizar las acciones necesarias para el ordenamiento del material rodante y el desarrollo operativo del servicio de transporte ferroviario, orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, al resguardo de sus condiciones de seguridad y a la protección del medio ambiente, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios en un marco de libre y leal competencia, que beneficien directamente a la comunidad donde realizan sus operaciones.

FUNCIONES:

Art.196º

La Dirección de Operaciones y Servicio de Transporte Ferroviario, es el órgano de línea de la Dirección General de Ferrocarriles, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer estrategias, concordantes con las políticas del sector, relativas al servicio de transporte ferroviario, supervisando y evaluando su ejecución.
- b) Aprobar el reglamento operativo Interno de cada Organización Ferroviaria; supervisar su cumplimiento y disponer las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
- c) Conocer los horarios de trenes vigentes en cada Organización Ferroviaria o los itinerarios con instrucciones especiales, de ser el caso.
- d) Otorgar permisos de operación a quienes soliciten ser operadores ferroviarios, de acuerdo a las condiciones establecidos en el reglamento nacional de ferrocarriles.
- e) Coordinar con la Dirección de Infraestructura Vial Ferroviaria para el otorgamiento de autorización de explotación y operación ferroviaria a Organizaciones Ferroviarias que soliciten establecer infraestructura vial ferroviaria de uso privado.
- f) Homologar el material rodante a ser empleado en las vías férreas de la red ferroviaria nacional.
- g) Formular y ejecutar el programa anual de control y supervisión de las operaciones ferroviarias y de material rodante de cada organización ferroviaria, verificando el cumplimiento del reglamento nacional de ferrocarriles.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigente en materia de defensa del medio ambiente, inspeccionando instalaciones, locales, establecimientos o cualquier otra área en donde se lleva a cabo actividades que generen riesgo ambiental.



- i) Supervisar y verificar el cumplimiento de entrega de licencia de conducir del material rodante tractivo y de la licencia ferroviaria para tripular, de acuerdo a lo establecido en el reglamento nacional de ferrocarriles.
- j) Supervisar y verificar las pruebas de suficiencia y seguridad que realicen las Organizaciones ferroviarias para la puesta en servicio del material rodante, así como realizar inspecciones técnicas periódicas del material rodante a fin de verificar las condiciones de seguridad de acuerdo al reglamento nacional de ferrocarriles.
- k) Supervisar que el servicio de transporte de pasajeros y de mercancías se efectúe de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento nacional de ferrocarriles.
- l) Inspeccionar y evaluar el sistema de control y explotación del tránsito de trenes, verificando que garantice la fluidez y la seguridad en las operaciones ferroviarias.
- m) Investigar, evaluar, emitir opinión y proponer acciones correctivas en casos de desastres naturales que ocurra en el área de matriz de los ferrocarriles.
- n) Conocer los contratos de interconexión entre Organizaciones Ferroviarias y verificar que se efectúen de acuerdo al reglamento nacional de ferrocarriles.
- o) Coordinar, analizar y aprobar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Vial Ferroviaria, el cierre temporal o definitivo de tramos de la vía férrea.
- p) Investigar y analizar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Vial Ferroviaria los accidentes que ocurran en las vías concesionadas, estatales y privadas determinando las responsabilidades y proponiendo las medidas correctivas según el caso lo amerite.
- q) Coordinar y tramitar con la unidad correspondiente del Ministerio, la expedición de licencias de conducir de material rodante.
- r) Supervisar el uso óptimo del sistema de telecomunicaciones en el control de tránsito de trenes, que garantice la seguridad de sus operaciones.
- s) Otorgar certificado de circulación, para locomotoras, coches motor, coches de pasajeros, vagones de carga y cualquier otro vehículo que circule por las vías férreas debiendo aprobar la inspección y prueba de suficiencia y seguridad.
- t) Registrar y analizar las condiciones de seguridad del material rodante de las diferentes administraciones ferroviarias del país.





- u) Ejercer la representación de la Dirección General, a su solicitud, ante organismos e instituciones del sector público y privado, en asuntos relacionados al transporte y tránsito ferroviario.
- v) Otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN CONCESIONES DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Art.197º Promover y administrar el acceso al mercado de Servicios Públicos de Telecomunicaciones y los servicios de valor agregado soportados en ellos, en base al desarrollo tecnológico, con el fin de asegurar una adecuada prestación de dichos servicios, garantizando condiciones de simplicidad, transparencia, flexibilidad, celeridad y no discriminación.

FUNCIONES:

Art.198º La Unidad Especializada en Concesiones de Telecomunicaciones, depende del Despacho Viceministerial de Comunicaciones. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- b) Proponer la política y estrategias del Sector, en el ámbito de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.
- c) Gestionar solicitudes para otorgar y revocar concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, y controlar su correcta utilización, respecto de los Servicios Públicos, así como los trámites referidos a facilidades y recursos para su desarrollo.
- d) Administración del uso del espectro radioeléctrico, en lo referente a Servicios Públicos de Telecomunicaciones.
- e) Administrar y llevar el Registro Nacional de Frecuencias en lo que se refiere a servicios públicos de telecomunicaciones.
- f) Coordinación con el sistema de control, monitoreo e investigación del espectro radioeléctrico, en lo relativo a servicios públicos.
- g) Llevar el Registro de empresas de Valor Añadido.
- h) Disponer la suspensión de los servicios de valor añadido, cuando su operación cause perjuicio a la red de telecomunicaciones.
- i) Tramitar y evaluar las solicitudes de renovación, adecuación, ampliación, transferencia de derechos de concesión; así como la modificación de características técnicas de los contratos de concesión.
- j) Gestionar las solicitudes de enlaces radioeléctricos entre estaciones de servicios públicos de telecomunicaciones.
- k) Supervisar los compromisos contractuales de las empresas concesionarias, en el ámbito de competencia del MTC.



- l) Participar en la evaluación de Proyectos para Servicios Públicos de Comunicaciones.
- m) Elaborar las bases técnicas y participar en la conducción de los concursos públicos que establezca el subsector, cuando se traten de servicios públicos de telecomunicaciones.
- n) Determinar, verificar, evaluar y sancionar las infracciones vinculadas a los servicios públicos de telecomunicaciones.
- o) Coordinar la representación ante organismos internacionales de Telecomunicaciones en temas referidos a servicios públicos de telecomunicaciones.
- p) Llevar el registro y evaluación de empresas comercializadoras de tráfico y/o servicios públicos.
- q) Elaborar y presentar al Viceministro de Comunicaciones la Memoria Anual de su gestión.
- r) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Art.199º La Dirección General de Telecomunicaciones es responsable de la administración de las telecomunicaciones del país, tiene la atribución de legislar, regular, fortalecer y potenciar su desarrollo sostenido; propicia la agresiva participación de la inversión privada en un marco de libre y leal competencia que impulse a su modernidad, para cubrir las expectativas de la comunidad nacional con servicios de alta calidad, competitividad, valor agregado y a costo real.

FUNCIONES:

Art.200º La Dirección General de Telecomunicaciones es un órgano de línea del Despacho Viceministerial de Comunicaciones, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y definir estrategias de corto, mediano y largo alcance, que comprometan, promuevan, potencien, fortalezcan e impulsen la explotación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito nacional, con proyectos debidamente priorizados y racionalmente presupuestados.
- b) Dirigir, supervisar y controlar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y programas de los sistemas y servicios de telecomunicaciones en el ámbito nacional.
- c) Formular las políticas generales y específicas que promuevan e impulsen el desarrollo sostenido de las telecomunicaciones (medios físicos y/o electromagnéticos), que en un marco de libre y leal competencia, motiven el interés de la participación de la inversión privada.
- d) Reglamentar y controlar el buen uso de las redes, sistemas y servicios de telecomunicaciones en el ámbito nacional, que garanticen el acceso universal a dichos servicios en términos de calidad, continuidad, oportunidad y a costos competitivos.
- e) Formular y aprobar el presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la unidad ejecutora de comunicaciones en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Formular y suscribir convenios y acuerdos referidos a la operatividad del sistema y a la administración de los servicios de telecomunicaciones.
- g) Formular y/o actualizar las normas legales y técnicas, aplicables a la operatividad y a la administración de las telecomunicaciones.
- h) Aplicar sanciones administrativas a los infractores de los servicios de telecomunicaciones, en salvaguarda de los derechos de los usuarios.



- i) Expedir Resoluciones Directorales que por atribución corresponden a la Dirección General y a sus estamentos estructurales.
- j) Formular y aprobar el plan estratégico, plan operativo institucional y sus correspondientes Presupuestos.
- k) Ejercer la representación de la administración ante los organismos internacionales de Telecomunicaciones, en los casos expresamente delegados.
- l) Realizar las coordinaciones de carácter internacional en temas inherentes a telecomunicaciones en el ámbito de su competencia
- m) Coordinar con la Oficina General de Administración, Oficina General de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planificación y Presupuesto las acciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Comunicaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Art.201°

La Estructura Orgánica de la Dirección General de Telecomunicaciones, es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Dirección General

B. Órganos de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo
Oficina de Asuntos Internacionales

C. Órganos de Asesoría:

Oficina de Desarrollo de Telecomunicaciones y Supervisión de Oficinas Zonales.

D. Órganos de Línea:

Dirección de Estudios y Proyectos de Telecomunicaciones.
Dirección de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones.
Dirección de Control de Servicios de Telecomunicaciones.

RELACIONES:

Art.202°

La Dirección General de Telecomunicaciones, depende jerárquicamente del Viceministerio de Comunicaciones, mantiene relaciones funcionales con los órganos de asesoramiento y de apoyo del Ministerio, mantiene relaciones de coordinación con las demás Direcciones Generales, Oficinas



de Asesoría y Apoyo y con los Organismos Públicos Descentralizados del Sector.



DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Art.203° Responsable de la administración del presupuesto, su evaluación y ejecución; de los estados financieros; de los recursos materiales y potencial humano, así como de brindar apoyo y asesoría administrativa a las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora de Comunicaciones.

FUNCIONES:

Art.204° La Oficina de Apoyo Administrativo, es el órgano de apoyo de la Dirección General de Telecomunicaciones, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Consolidar, formular y evaluar el programa de la Unidad Ejecutora de Comunicaciones de su seguimiento y resultados de gestión.
- b) Gestionar la aprobación para la apertura presupuestal del Programa Telecomunicaciones.
- c) Fiscalizar y controlar la recaudación y egresos, coordinado acciones con la Oficina General de Administración .
- d) Formular el presupuesto de ingresos y gastos de los calendarios de compromisos, desembolsos y pagos en el ámbito nacional.
- e) Administrar los recursos financieros de telecomunicaciones: su movimiento bancario en moneda nacional y/o extranjera, en cuenta corriente, ahorros a plazo en cualquier modalidad que la ley faculte.
- f) Supervisión y ejecución de los estados financieros de las cuentas que administra la Unidad Ejecutora de Comunicaciones.
- g) Formular la rendición de cuentas de las valorizaciones, de la liquidación de obras, de los convenios y contratos en general.
- h) Programar las metas presupuestales; las inversiones y gastos; los ajustes y modificaciones presupuestales de los planes, proyectos y programas de corto, mediano y largo alcance.
- i) Evaluación y gestión de los presupuestos, de sus modificaciones y/o ajustes.
- j) Formular el plan operativo institucional de la Oficina.
- k) Participar en la formulación y desarrollo del plan estratégico de la DGT.



- l) Evaluar el flujo de información financiera y presupuestal, y el cumplimiento de las metas y logros alcanzados por las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora de Comunicaciones.
- m) Administrar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios a las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora de Comunicaciones, coordinando acciones con la Oficina General de Administración.
- n) Administrar el mangesí de bienes patrimoniales de la DGT, su mantenimiento, depreciación y reevaluación física y contable.
- o) Aplicar medidas correctivas en las desviaciones e imponderables en la ejecución presupuestal.
- p) Supervisar los procesos de trámite documentario de la DGT y su mejoramiento continuo.
- q) Administrar los contratos y planillas de la DGT, coordinando con la Oficina de Personal y la Oficina de Planificación y Presupuestos.
- r) Apoyar al sistema de Defensa Civil, cuando requieran del servicio especializado de telecomunicaciones.
- s) Apoyar y asesorar a las Oficinas Zonales en la planificación de normas, directivas administrativas y modalidades de recaudación.
- t) Mantener y actualizar el Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones.
- u) Emitir resolutivos de fraccionamiento de la deuda de las empresas de comunicaciones.
- v) Coordinar y seguir la ejecución de las cobranzas coactivas de las obligaciones de pago.
- w) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

MISIÓN:

Art.205° Mantener constante interrelación con los organismos internacionales que conforman el mundo de las telecomunicaciones, de los que el Perú forma parte, a mérito de que las normas, acuerdos, tratados y convenios que se apliquen en el ámbito nacional, con el espíritu de fomentar, impulsar y fortalecer el desarrollo armónico de tecnologías de última generación que potencien la calidad del servicio y que trasciendan en las poblaciones del país como vehículo de modernidad.

FUNCIONES:

Art.206° La Oficina de Asuntos Internacionales, es el órgano de apoyo de la Dirección General de Telecomunicaciones, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular el plan anual de gestión de la DGT, con relación a los organismos internacionales de los que el Perú es miembro.
- b) Analizar, interpretar y difundir las políticas, normas, convenios y acuerdos internacionales de aplicación en el ámbito nacional.
- c) Analizar, interpretar y difundir el resultado de los eventos internacionales de telecomunicaciones realizados por los diferentes países miembros.
- d) Coordinar, formular e inscribir los trabajos, propuestas, conferencias y aportes del país en los eventos internacionales.
- e) Inscripción de la participación de representantes del país, ante los organismos organizadores de eventos internacionales.
- f) Conformar equipos de trabajo para el análisis, estudio y evaluación de asuntos relativos a los acuerdos y convenios internacionales, que sugieran o impliquen su aplicabilidad en el país.
- g) Consolidar la documentación que requieran los participantes a los diferentes eventos internacionales de telecomunicaciones, que implique posiciones y planteamientos puntuales del Perú.
- h) Coordinar y organizar los eventos internacionales que programe la DGT, de acuerdo a los calendarios establecidos.
- i) Formular el plan operativo institucional de la Oficina.
- j) Participar en la formulación y desarrollo del plan estratégico de la DGT.





- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE TELECOMUNICACIONES Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS ZONALES.

MISIÓN:

Art. 207º Responsable del fortalecimiento y potenciamiento de los procesos de gestión técnica, administrativa, normativa, de todos los órganos que conforman su organización; de la evaluación y regulación de la aplicabilidad de los acuerdos internacionales que influyan en las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora de Comunicaciones; de la modernización y mejoramiento continuo de las telecomunicaciones y de la red informática de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora de Comunicaciones en el ámbito nacional.

FUNCIONES:

Art. 208º La Oficina de Desarrollo de Telecomunicaciones y Supervisión de Oficinas Zonales, es el órgano de asesoría de la Dirección General de Telecomunicaciones, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular políticas y normas técnicas aplicables a los servicios y sistemas de telecomunicaciones y administración de frecuencias, en concordancia con las emanadas de los organismos internacionales.
- b) Formular y actualizar la reglamentación de las telecomunicaciones para optimizar su calidad, dar valor agregado, justo a tiempo y a costo real.
- c) Formular el plan operativo institucional, de los planes de mediano y largo alcance, así como del plan estratégico de la DGT.
- d) Coordinar, realizar el seguimiento, revisar y actualizar el Plan Nacional de Telecomunicaciones, en concordancia con el entorno internacional y las posibilidades de su aplicabilidad en el ámbito nacional.
- e) Evaluar, realizar el seguimiento, revisar y actualizar el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y los planes de canalización de las bandas de frecuencias.
- f) Formular, programar y evaluar el plan nacional de capacitación del potencial humano de la DGT, sea en el país o en el extranjero.
- g) Administrar el sistema de cómputo de la DGT.
- h) Estudio y perfiles estadísticos de los estándares de desarrollo de las telecomunicaciones en el país, respecto al entorno internacional.
- i) Actualizar y optimizar el sistema de información gerencial, coordinando acciones con la Oficina General de Métodos y Sistemas.



- j) Mantener y estandarizar los perfiles de la escala, puestos y salarios de la DGT para efectos de reclutamiento, evaluación, selección, calificación y fortalecimiento de la calidad del potencial humano, coordinando acciones con la Oficina General de Personal.
- k) Supervisar, evaluar y fortalecer la operatividad de las oficinas zonales de la DGT.
- l) Formular bases y perfiles para la concesión de los diferentes servicios de telecomunicaciones.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Art. 209° Responsable de desarrollar estudios y proyectos técnicos, de la evaluación de su aplicabilidad, de la supervisión de su implementación y del aseguramiento de sus resultados y logros, teniendo como objetivo fundamental el desarrollo continuo de las telecomunicaciones del país, con tecnología de alta generación que garanticen a las poblaciones del país servicios de calidad.

FUNCIONES:

Art.210° La Dirección de Estudios y Proyectos de Telecomunicaciones, es el órgano de línea de Dirección General de Telecomunicaciones, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular estudios y proyectos de inversión que potencien el desarrollo sostenido de las telecomunicaciones del país, con estudios de costo beneficio y cualidad de financiamiento.
- b) Desarrollar y evaluar estudios y proyectos para la integración de las telecomunicaciones.
- c) Formular proyectos para el fortalecimiento de la gestión, de la operatividad y control de las telecomunicaciones.
- d) Participar en la formulación y desarrollo del plan estratégico de la DGT.
- e) Formular el plan operativo institucional de la Dirección.
- f) Calendarizar y programar los proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- g) Evaluar estudios de factibilidad de los proyectos de fortalecimiento de las telecomunicaciones en el país.
- h) Supervisar y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución, sugiriendo las correcciones pertinentes.
- i) Formular perfiles de bases para contratar firmas especializadas en la ejecución y/o desarrollo de los estudios y proyectos de telecomunicaciones.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Art.211º Evaluación de solicitudes y autorizaciones, permisos y licencias de los servicios de telecomunicaciones, manteniendo actualizado el registro nacional de frecuencias, cautelando los derechos del Estado y brindando a los usuarios, servicios de telecomunicaciones de alta calidad.

FUNCIONES:

Art.212º La Dirección de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones, es el órgano de línea de Dirección General de Telecomunicaciones, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular políticas para la administración de los servicios de telecomunicaciones.
- b) Evaluar y elaborar informes técnicos de solicitudes para las autorizaciones, permisos y licencias de los servicios de radiodifusión y de teleservicios privados.
- c) Evaluar y autorizar las transferencias de derechos de autorizaciones.
- d) Formular las bases y conducir los concursos y/o licitaciones públicas para el otorgamiento de autorizaciones.
- e) Asignar frecuencias de acuerdo al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias.
- f) Autorizar y cancelar la instalación y operación de los servicios de telecomunicaciones.
- g) Actualizar periódicamente los montos de derechos, tasas y canon de telecomunicaciones.
- h) Formular el plan operativo institucional de la Dirección.
- i) Participar en la formulación y desarrollo del plan estratégico de la DG T.
- j) Otorgar permisos de internamiento final o temporal de equipos de telecomunicaciones.
- k) Mantener vigente el registro y control de las casas comercializadoras de equipos de telecomunicaciones.
- l) Evaluar las solicitudes de asignación de series y/o códigos de numeración y señalización (relacionadas con el plan nacional de telecomunicaciones).





- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

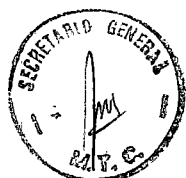
Art.213° Responsable de la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales de la normatividad vigente y la utilización autorizada para el uso del espectro radioeléctrico.

FUNCIONES:

Art.214° La Dirección de Control de Servicios de Telecomunicaciones, es el órgano de Línea de la Dirección General de Telecomunicaciones, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular políticas relacionadas con el control de los servicios de telecomunicaciones.
- b) Controlar la utilización del espectro radioeléctrico en el ámbito nacional, de acuerdo con las disposiciones técnicas y a la normatividad legal vigente.
- c) Realizar inspecciones técnicas a las estaciones u operadoras de los servicios de telecomunicaciones, en el ámbito nacional, para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- d) Resolver los reclamos por interferencias radioeléctricas y por uso indebido del espectro.
- e) Aplicar sanciones administrativas por infracciones en la operación de los servicios de telecomunicaciones: radiodifusión y/o teleservicios privados.
- f) Formular el plan anual de inspecciones y programación de visitas a las diferentes regiones del país.
- g) Programar el plan de monitoreo e investigación del espectro radioeléctrico en el ámbito nacional.
- h) Formular el plan operativo institucional de la Dirección.
- i) Participar en la formulación y desarrollo del plan estratégico de la DGT.
- j) Promover el buen uso del espectro radioeléctrico para el cumplimiento de la normatividad técnica legal vigente.
- k) Homologar los equipos y aparatos de telecomunicaciones, en general y emitir los certificados pertinentes.





- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

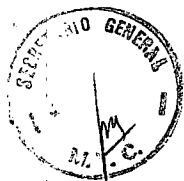
MISIÓN:

Art. 215° Regular, controlar y promover los servicios postales en el país, dentro del marco legal y normas internacionales vigentes, estableciendo la normatividad adecuada que garantice la prestación de un servicio de calidad.

FUNCIONES:

Art. 216 ° La Dirección General de Correos, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Comunicaciones, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular normas y lineamientos de política postal para regular y dirigir adecuadamente las actividades postales.
- b) Fomentar y controlar los servicios postales con la finalidad de promover su desarrollo y garantizar la calidad del servicio.
- c) Formular propuestas y desarrollar proyectos sobre asuntos postales para optimizar la prestación de los servicios postales.
- d) Desarrollar y difundir planes y programas dirigidos a fomentar la actividad filatélica, contribuyendo a brindar a la sociedad una alternativa cultural y formativa.
- e) Informar al Viceministro de Comunicaciones el desarrollo de los planes, proyectos y programas a su cargo.
- f) Ejercer la representación del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, ante los Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras.
- g) Atender y absolver los reclamos de los usuarios, en contra de los concesionarios de los servicios postales, de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.
- h) Aplicar sanciones a quienes incurran en infracción a la legislación postal y/o contratos de concesión postal, según corresponda.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los convenios y acuerdos internacionales que el país haya ratificado; así como controlar el cumplimiento del Servicio Postal Universal.
- j) Proponer la automatización de las actividades normativas y administrativas en la parte que le corresponde.
- k) Promover el desarrollo del Museo Postal y Filatélico del Perú.



- l) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo y el presupuesto de la Dirección General.
- m) Formular y proponer a la unidad ejecutora de Comunicaciones, el plan anual de necesidades de bienes y servicios, cautelando su buen uso y custodia.
- n) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica pronunciamiento legal y opinión respecto de las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción.
- o) Elaborar y presentar al Viceministro de Comunicaciones la memoria Anual de su gestión.
- p) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Comunicaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Art. 217° La Estructura Orgánica de la Dirección General de Correos, es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Correos.

B. Órgano de Apoyo:

Oficina de Apoyo Administrativo

C. Órganos de Línea:

Dirección de Desarrollo y Normas Técnicas.
Dirección de Concesiones y Supervisión Postal
Dirección de Asuntos Internacionales y Fomento de la Filatelia.



RELACIONES:

Art. 218° La Dirección General de Correos depende jerárquica y funcionalmente del Viceministerio de Comunicaciones, mantiene relaciones funcionales con la Alta Dirección del MTC, tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las dependencias de la Dirección General, mantiene relaciones de coordinación con los órganos del MTC y la Empresa de Servicios Postales del Perú S.A. Así mismo, con los organismos internacionales de la Unión Postal Universal (UPU), la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y el Comité Postal Andino (CPA) en los asuntos que corresponda.

DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

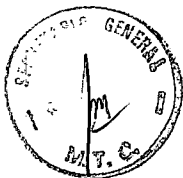
MISIÓN:

Art. 219º Gestionar la obtención de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección General de Correos, coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que brinda.

FUNCIONES:

Art. 220º La Oficina de Apoyo Administrativo, es el órgano de apoyo de la Dirección General de Correos, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Coordinar la formulación, ejecución y control del plan operativo institucional.
- b) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Dirección General de Correos, optimizando la gestión administrativa.
- c) Coordinar con los órganos competentes del Ministerio los asuntos relativos a los sistemas de personal, inspectoría, trámite documentario de la Dirección General de Correos.
- d) Realizar los inventarios físicos de la Dirección General de Correos.
- e) Controlar la captación de los ingresos derivados de las tasas por derecho de concesión postal, multas, derechos de trámite y otros ingresos.
- f) Formular y programar el plan anual de adquisiciones y servicios de la Dirección General de Correos.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y NORMAS TÉCNICAS

MISIÓN:

Art. 221° Formular y proponer normas y lineamientos de política postal, para regular y dirigir adecuadamente las actividades postales, contribuyendo a consolidar un sistema postal eficaz en beneficio de los usuarios.

FUNCIONES:

Art. 222° La Dirección de Desarrollo y Normas Técnicas, es un órgano de línea de la Dirección General de Correos, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular proyectos de normas legales en materia postal nacional.
- c) Coordinar, formular y proponer las normas técnicas y operativas relativas a los servicios postales.
- d) Formular propuestas de lineamientos de política postal.
- e) Formular proyectos de modificación de la normatividad postal vigente de acuerdo a los convenios internacionales.
- f) Interpretar la legislación postal internacional para su correcta aplicación en las actividades y operaciones postales nacionales.
- g) Formular y desarrollar estudios relacionados con las actividades y operaciones postales.
- h) Evaluar y proponer normas de calidad en los procesos postales.
- i) Formular los informes de gestión de la Dirección General de Correos de acuerdo a los planes y programas.
- j) Proponer la automatización de las actividades normativas y administrativas en la parte que le corresponde.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y SUPERVISIÓN POSTAL

MISIÓN:

Art. 223° Fomentar el desarrollo de las actividades postales y proponer el otorgamiento de las concesiones, dentro del marco normativo vigente, así como supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales, determinando las infracciones y proponiendo la aplicación de las sanciones administrativas.

FUNCIONES:

Art. 224° La Dirección de Concesiones y Supervisión Postal, es el órgano de línea de la Dirección General de Correos. Está a cargo de un Director. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Estudiar y evaluar las solicitudes de otorgamiento, renovación y/o modificación de concesiones postales.
- c) Proponer y ejecutar planes y programas orientados al fomento de la actividad postal.
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones y contratos de concesión postal.
- e) Mantener actualizado el registro de concesionarios postales.
- f) Elaborar y ejecutar mecanismos de fiscalización posterior que permita verificar los datos que correspondan a los titulares de concesiones postales.
- g) Formular cuadros estadísticos relacionados a los servicios y actividades postales.
- h) Proponer los planes y programas de supervisión y control de la actividad postal.
- i) Ejecutar las acciones de control para la detección de infractores del servicio postal, evaluar y proponer la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- j) Supervisar el cumplimiento de los términos del contrato de concesión y de la legislación postal, garantizando las condiciones de calidad, regularidad y seguridad.
- k) Investigar y atender los reclamos de los usuarios, respecto al servicio que prestan los concesionarios postales.





- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y FOMENTO DE LA FILATELIA

MISIÓN:

Art. 225° Proponer los lineamientos de política sobre los asuntos postales internacionales, en materia de legislación, cooperación y asistencia técnica internacional, que se traduzcan en la correcta aplicación de las normas sobre las operaciones postales nacionales e internacionales; así como proponer y ejecutar la política de fomento de la actividad filatélica, con la finalidad de brindar a la sociedad una alternativa cultural y formativa.

FUNCIONES:

Art. 226° La Dirección de Asuntos Internacionales y Fomento de la Filatelia, es el órgano de línea de la Dirección General de Correos. Está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular propuestas de lineamientos de políticas sobre asuntos postales internacionales y fomento de la actividad filatélica.
- c) Proponer los mecanismos que aseguren la correcta aplicación de la legislación postal internacional en los servicios y operaciones postales nacionales.
- d) Proponer los proyectos de cooperación técnica internacional en materia postal y participar en su ejecución y seguimiento.
- e) Formular propuestas relativas a la actuación de la representación nacional en los eventos postales internacionales y para la atención de los requerimientos de los organismos inter nacionales.
- f) Gestionar la programación y financiamiento de la asistencia técnica en pro de la Administración Postal, en coordinación con la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y otras instituciones.
- g) Desarrollar una permanente evaluación y seguimiento de la legislación postal internacional, formulando propuesta de convenios y acuerdos en materia postal.
- h) Mantener y desarrollar una permanente y fluida coordinación con los Organismos Postales Internacionales.
- i) Cautelar el cumplimiento de lo establecido en los convenios y acuerdos internacionales que el país haya ratificado, respecto del servicio postal universal, por parte del operador postal público.





- j) Programar y desarrollar las actividades y eventos dirigidos al fomento de la actividad filatélica en todos sus niveles.
- k) Organizar, administrar y custodiar el patrimonio del Museo Postal y Filatélico del Perú.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

MISIÓN:

Art.227° Proponer lineamientos de política, normas y procedimientos referidos a la construcción, las edificaciones y a su promoción, así como evaluar su aplicación, a fin de mejorar las condiciones habitacionales y estimular la iniciativa privada, contribuyendo a elevar el nivel de vida de las poblaciones.

FUNCIONES:

Art. 228° La Dirección General de Vivienda y Construcción, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Vivienda y Construcción, está a cargo de un Director General. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Formular y controlar la ejecución de su plan operativo institucional.
- b) Formular y proponer al Despacho Viceministerial de Vivienda y Construcción, el plan de acción anual de la Dirección General.
- c) Proponer lineamientos de política, planes y normas referidos a vivienda y construcción.
- d) Promover, conducir y/o ejecutar estudios referidos a vivienda y construcción.
- e) Asesorar y proporcionar asistencia técnica a autoridades e instituciones de los niveles nacional, regional y local en materia de su competencia.
- f) Atender requerimientos de opinión y orientación técnica a los diversos órganos del Ministerio y sus Organismos Descentralizados; así como consultas a personas naturales y jurídicas en asuntos de su competencia.
- g) Emitir pronunciamiento sobre proposiciones legislativas, en asuntos de su competencia.
- h) Propiciar el desarrollo de la actividad de la construcción.
- i) Asesorar y difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Dirección General, propiciando su conocimiento y aplicación.
- j) Apoyar el saneamiento de las edificaciones comprendidas dentro de los alcances de los Decretos Leyes N° 21192, 21567 y 22385.
- k) Elaborar y presentar al Viceministro de Vivienda y Construcción la memoria anual de su gestión
- l) Coordinar con el Despacho Viceministerial, la Oficina General de Personal, la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto, las acciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Vivienda y Construcción, en materia de su competencia.



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art. 229° La Estructura Orgánica de la Dirección General de Vivienda y Construcción, es la siguiente:

A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Vivienda y Construcción.

B. Órganos de Línea:

Dirección de Planeamiento
Dirección de Normas
Dirección de Acciones Técnicas

RELACIONES:

Art. 230°

La Dirección General de Vivienda y Construcción, depende jerárquicamente del Viceministerio de Vivienda y Construcción, funcionalmente mantiene relaciones de coordinación con la Alta Dirección, con las Entidades del Sector Público a nivel nacional, regional y local en asuntos de su competencia; así como los Colegios Profesionales, Universidades, Sector Privado relacionadas con las Edificaciones.



DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

MISIÓN:

Art.231º Contribuir a la formulación de lineamientos de política, planes y normas para la satisfacción de las necesidades habitacionales y al desarrollo de la actividad de la construcción que servirán para mejorar las condiciones de vida de la población.

FUNCIONES:

Art. 232º La Dirección de Planeamiento, es el órgano de línea de la Dirección General de Vivienda y Construcción, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Coordinar y formular el proyecto de plan operativo institucional de la Dirección General de Vivienda y Construcción; posteriormente evaluar periódicamente su ejecución.
- b) Promover, conducir y/o ejecutar estudios y elaborar documentos diversos que conlleven a formulaciones de normas y/o políticas que incen tiven la actividad de la construcción.
- c) Identificar las áreas temáticas o los aspectos que por su naturaleza o implicancias en el ámbito de la vivienda requieran ser normados.
- d) Elaborar proyectos de perfiles o de términos de referencia.
- e) Mantener actualizado el inventario de la normativa del ámbito de competencia de la Dirección General de Vivienda y Construcción.
- f) Participar en grupos de trabajo o comisiones sectoriales o multisectoriales.
- g) Asesorar a los gobiernos regionales y locales en asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS

MISIÓN:

Art. 233° Contribuir a dinamizar la actividad de la construcción, mediante formulaciones normativas concordadas con el avance tecnológico y las características socio culturales de la población, que permitan la reducción de costos sin perjuicio de la seguridad de las edificaciones.

FUNCIONES:

Art. 234° La Dirección de Normas, es el órgano de línea de la Dirección General, está a cargo de un Director. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Efectuar la revisión y actualización de las normas técnicas de edificación para concordarlas con el avance tecnológico.
- b) Formular proyectos de normas relacionada con las edificaciones.
- c) Evaluar la aplicación de la normativa del ámbito de competencia de la Dirección General, proponiendo su perfeccionamiento, aclaración o sustitución según sea el caso.
- d) Emitir informes técnicos sobre proyectos de normas remitidos a la Dirección General.
- e) Participar en grupos de trabajo o comisiones sectoriales o multisectoriales.
- f) Asesorar a los gobiernos regionales y locales en asuntos de su competencia.
- g) Las demás funciones que le así gne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE ACCIONES TÉCNICAS

MISIÓN:

Art. 235° Contribuir a difundir la normativa y tecnologías de construcción, para lograr construcciones seguras, de calidad y apoyar el saneamiento de las edificaciones, permitiendo elevar el nivel de vida de la población.

FUNCIONES:

Art. 236° La Dirección de Acciones Técnicas, es el órgano de línea de la Dirección General de Vivienda y Construcción, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Editar y difundir la normativa, estudios o documentos elaborados por la Dirección General.
- b) Promover, coordinar y formular programas de asistencia técnica en asuntos de competencia de la Dirección General de Vivienda y Construcción.
- c) Otorgamiento de solicitudes de copias autenticadas y de rectificaciones de las declaratorias de fábrica autorizadas al amparo de los decretos leyes N° 21192, 21567 y 22385.
- d) Asesorar a personas naturales y/o jurídicas sobre la normativa de la Dirección General.
- e) Encargarse de las acciones referidas a la ejecución presupuestal de la Dirección General de Vivienda y Construcción.
- f) Asesorar a los gobiernos regionales y locales en asuntos de su competencia.
- g) Participar en grupos de trabajo o comisiones sectoriales o multisectoriales.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

MISIÓN:

Art.237° Contribuir al proceso de ocupación, integración y desarrollo del país formulando los planes de ordenamiento territorial y desarrollo de los sistemas urbanos, así como a través de la normatividad correspondiente, influir directamente en el proceso de descentralización y reducción de la pobreza.

FUNCIONES:

Art.238° La Dirección General de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Vivienda y Construcción, está a cargo de un Director General. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y supervisar la ejecución de su plan operativo institucional.
- b) Conducir y/o ejecutar investigaciones en el campo del medio físico-geográfico, socio-económico, demográfico, ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y seguridad física de los asentamientos.
- c) Formular políticas, planes y normas, para el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y la seguridad física de los asentamientos.
- d) Conducir el seguimiento de la aplicación de las políticas, planes y normas.
- e) Asesorar y proporcionar asistencia técnica a autoridades e Instituciones de los niveles nacional, regional y local en materia de su competencia.
- f) Promover la investigación, diseño y aplicación de tecnologías apropiadas para el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y la seguridad física de los asentamientos.
- g) Atender los requerimientos de opinión y orientación técnica a diversos órganos del Ministerio, y sus Organismos Descentralizados; así como consultas a personas naturales y jurídicas en asuntos de su competencia.
- h) Emitir pronunciamiento sobre proposiciones legislativas, en asuntos de su competencia.
- i) Coordinar con el Despacho Viceministerial, la Oficina General de Personal, la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto, las acciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Art.239° La Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Desarrollo Urbano

B. Órgano de Apoyo:

Oficina de Información y Registro Urbano

C. Órganos de Línea:

Dirección de Investigación y Normas.

Dirección de Políticas y Planes.

Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

RELACIONES:

Art. 240°

La Dirección General de Desarrollo Urbano, depende jerárquicamente del Viceministerio de Vivienda y Construcción, mantiene relaciones funcionales con todos los órganos del Sector, Instituciones Públicas Descentralizadas del Sector, cuyas actividades inciden en los campos del acondicionamiento territorial, el desarrollo urbano y el espacio físico-geográfico, mantiene relaciones de coordinación y cooperación interinstitucional con organismos del sector público y privado en general.



OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO URBANO

MISIÓN:

Art. 241º Mantener actualizada la información y el registro urbano, a fin de brindar información veraz, oportuna, organizada y sistematizada, atendiendo las necesidades de los usuarios y elevando los niveles de eficiencia de la Dirección General.

FUNCIONES:

Art. 242º La Oficina de Información y Registro Urbano, es un órgano de Apoyo de la Dirección General, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo institucional.
- b) Sistematizar la producción, acopio, edición y difusión de data e información georeferenciada referida a los procesos de ordenamiento del territorio, el desarrollo urbano y la seguridad física de los asentamientos.
- c) Asumir responsabilidad en el manejo, calidad y procesamiento de la data producida, previendo su monitoreo y actualización debidamente programado.
- d) Atender la demanda de información solicitada por el Viceministro, el Director General, los órganos de línea de la Dirección General, así como de otros organismos del MTC y del Sector Público Privado.
- e) Coordinar con los directores de línea las previsiones de información según los estudios y proyectos a ejecutarse.
- f) Posibilitar canales de intercambio de información y comunicación con otras instituciones públicas y privadas generadoras de información, con la finalidad de intercambio y/o transferencia de tecnología .
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y NORMAS

MISIÓN.

Art.243° Contribuir a la formulación, y evaluación de investigaciones o estudios, en los aspectos sociales, económicos y demográficos; así como formular y actualizar la normatividad, para promover el desarrollo y consolidación de los asentamientos, fortaleciendo el sistema urbano nacional y anulando las externalidades negativas al desarrollo sostenible.

FUNCIONES:

Art.244° La Dirección de Investigación y Normas, es el órgano de línea de la Dirección General de Desarrollo Urbano, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Identificar las áreas temáticas o los aspectos que por su naturaleza o implicancias con el derecho urbanístico, la gestión urbana, el ordenamiento territorial y urbano, las condiciones ambientales o la seguridad física, requieran ser normados proponiendo en consecuencia su inclusión en los programas de investigación y formulación normativa.
- c) Ejecutar las políticas de la Dirección General, orientadas en un marco de eficiencia, eficacia y economía al servicio de la población.
- d) Organizar, dirigir y realizar investigaciones y estudios en los aspectos sociales, económicos, institucionales y físico-espaciales, requeridos para la formulación de las políticas, planes, y normas nacionales de distribución y desarrollo de los asentamientos y del ordenamiento territorial.
- e) Formular los proyectos de normas legales y técnicas, relativas al ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y seguridad física de los asentamientos.
- f) Apoyar a los niveles regionales y locales, en la interpretación y aplicación de normas legales y técnicas de alcance nacional; así como en la adecuación y/o formulación específica de normas, en correspondencia a la realidad regional y local.
- g) Ejecutar investigaciones, que permitan la formulación de índices o estándares para el equipamiento básico y social, reconociendo las particularidades físicas, geográficas y socio-económicas y demográficas de las diferentes áreas del país, en coordinación con los respectivos organismos regionales y locales.



- h) Recopilar, revisar, codificar y actualizar la normatividad técnico-legal, sobre temas de competencia de la Dirección General, tendiendo a su archivo automatizado.
- i) Formular a partir de las iniciativas del sector público o privado la normatividad, respecto al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y seguridad física de los asentamientos.
- j) Emitir opinión en cuanto a las iniciativas legislativas puestas a consideración en materia de su competencia.
- k) Emitir pronunciamiento sobre las implicancias de leyes y reglamentos, formulados por los niveles regionales y locales, en asuntos de su competencia, como apoyo técnico a dichas instancias.
- l) Analizar las decisiones o intervenciones en los procesos concernientes al ordenamiento territorial, desarrollo urbano, tratamiento físico-geográfico, asumida por organismos nacionales, regionales y locales, proponiendo de ser el caso; su rectificación, ampliación o complementación.
- m) Evaluar el proceso de formulación e implementación de los planes de ordenamiento y desarrollo urbano, en sus aspectos normativos y legislativos, proponiendo los reajustes necesarios para una mejor gestión urbana.
- n) Formular los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades, optimizando su uso y garantizando su custodia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES

MISIÓN:

Art.245° Diseñar los perfiles de política y del marco institucional técnico y metodológico para la formulación y ejecución de los planes urbanos, orientados al desarrollo y consolidación de los asentamientos, fortaleciendo el sistema urbano nacional y anulando las externalidades negativas al desarrollo sostenible.

FUNCIONES

Art.246° La Dirección de Políticas y Planes, es el órgano de línea de la Dirección General de Desarrollo Urbano, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular, coordinar y proponer las políticas y estrategias nacionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- c) Ejecutar las políticas de la Dirección General.
- d) Proponer y conducir la ejecución de estudios, para la actualización periódica del plan nacional de desarrollo urbano, en coordinación con los diferentes sectores, y los niveles regionales y locales.
- e) Elaborar en convenio con los niveles regionales y/o locales los planes de desarrollo de los sistemas urbanos.
- f) Preparar los lineamientos de políticas y las estrategias dirigidas a la implementación del plan nacional de desarrollo urbano, como compromiso multisectorial.
- g) Establecer y definir criterios orientadores para la planificación, en el ámbito de los sistemas urbanos, como apoyo a la gestión de los niveles regionales y locales.
- h) Apoyar a los niveles regionales y locales en la definición de criterios técnicos, para su aplicación en la promoción y orientación requeridos en el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, incidiendo en la consolidación de los sistemas y el desarrollo de ciudades intermedias.
- i) Analizar los alcances, contenidos e instrumentos de las políticas urbanas locales, a fin de determinar los vacíos normativos e instrumentales de la gestión urbana que requieran ser replaneadas, a través de orientaciones y apoyo técnico desde el nivel central.
- j) Actualizar para su oficialización y difusión, las normas y responsabilidades para asegurar la provisión y uso del equipamiento urbano.



- k) Proponer la previsión de la infraestructura económica necesaria, para mejorar las condiciones de localización de actividades productivas, en áreas estratégicas particularmente en las ciudades intermedias priorizadas y en zonas de frontera política.
- l) Proponer y ejecutar estudios, sobre la incidencia de la infraestructura económica existente o sus requerimientos, para el afianzamiento y desarrollo de los sistemas urbanos, el aprovechamiento sostenido de los recursos y la real ocupación del territorio.
- m) Proponer y ejecutar estudios concurrentes al ordenamiento territorial necesarios, para concretar los ejes potenciales de desarrollo prioritarios desde el punto de vista del aprovechamiento de recursos naturales y el desarrollo urbano regional.
- n) Formular los requerimientos de bienes y servicios, optimizando su uso y garantizando su custodia.
- o) Verificar la dinámica de los ámbitos regionales desde el punto de vista del comportamiento de los sistemas urbanos, la operatividad de los planes regionales y la demarcación política vigente.
- p) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

MISIÓN:

Art.247° Contribuir al cumplimiento de la misión de la Dirección General, supervisando y evaluando sus programas y estudios en el ámbito nacional, regional y local, brindando asistencia técnica para la promoción del desarrollo y consolidación de los asentamientos, fortaleciendo el sistema urbano nacional, anulando las externalidades negativas al desarrollo sostenible.

FUNCIONES

Art.248° La Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, es el órgano de línea de la Dirección General de Desarrollo Urbano, está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Realizar el seguimiento, evaluación y supervisión, de los programas y estudios de la Dirección General de Desarrollo Urbano, analizando e informando la ejecución presupuestal respectiva.
- c) Ejecutar las políticas de la Dirección General.
- d) Apoyar a los niveles regionales y locales, en los procesos de implementación de los planes, programas, proyectos y normas de desarrollo de los asentamientos.
- e) Evaluar los efectos de las actividades y programas multisectoriales, para proponer las correcciones y/o ampliaciones a los procesos y acciones sobre el acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos y seguridad física.
- f) Evaluar la aplicación de las normas técnicas y legales; proponiendo su perfeccionamiento aclaración o sustitución según sea el caso.
- g) Analizar las diferentes modalidades y estilos de gestión urbana por diversos agentes, apuntando a la selección de modelos alternativos, que aseguren su adecuación al tamaño, rol y función de los asentamientos; así como a la sostenibilidad del desarrollo urbano.
- h) Analizar las implicancias del crecimiento urbano con la actividad agrícola circundante, a fin de determinar políticas y normas para el tratamiento unitario de la complementariedad urbano-rural en el país.
- i) Evaluar los proyectos y estudios de desarrollo del sistema urbano nacional y regional, para proponer los reajustes y ampliaciones en apoyo a la gestión regional y local.



- j) Promover, programas de asistencia y asesoría técnica a los niveles regionales y locales, dirigidos al mejoramiento de las capacidades regionales y locales en el campo del acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y seguridad física.
- k) Formular los requerimientos de bienes y servicios, optimizando su uso y garantizando su custodia.
- l) Las demás funciones que asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE

MISIÓN:

Art.249° Promover el desarrollo sostenible, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas, la supervisión y control del impacto ambiental de las actividades del Sector, así como la investigación y desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones de los medios urbanos y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.

FUNCIONES:

Art.250° La Dirección General de Medio Ambiente, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Vivienda y Construcción. Está a cargo de un Director General, y le corresponden las funciones siguientes:

- a) Formular y controlar la ejecución de su plan operativo institucional.
- b) Proponer, dirigir, coordinar y evaluar la política ambiental del Sector, en el marco del desarrollo sostenible de nuestro país.
- c) Formular, aplicar, evaluar y actualizar la normatividad ambiental del Sector.
- d) Elaborar, sistematizar, promover y difundir estudios, investigaciones ambientales e implementar tecnologías limpias.
- e) Evaluar, aprobar, fiscalizar y auditar los estudios de impacto ambiental y otras herramientas de gestión ambiental para las actividades del Sector.
- e) Supervisar, fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de la normatividad ambiental del Sector.
- f) Promover y aplicar mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades sectoriales.
- g) Promover y aplicar herramientas para la concientización y educación ambiental no formal, con relación a las actividades del Sector.
- h) Desarrollar sistemas informáticos y aplicar tecnologías de información para la adecuada gestión ambiental sectorial.
- i) Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades, en materia ambiental, conforme a la política general del Sector.
- j) Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental de los hábitats urbanos y rurales, en el ámbito nacional sobre la base de indicadores de sostenibilidad.



- k) Propiciar y mantener una permanente coordinación y relación intrasectorial, transectorial y multisectorial, dirigida al fortalecimiento de la gestión ambiental urbana del Sector.
- l) Asegurar la capacidad técnica y funcional a través de profesionales, bienes, servicios y equipos adecuados.
- m) Coordinar con el Despacho Viceministerial, la Oficina General de Personal, la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto, las acciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Vivienda y Construcción en materia de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art.251° La Estructura Orgánica de la Dirección General de Medio Ambiente, es la siguiente:



A. Órgano de Dirección:

Dirección General de Medio Ambiente

B. Órganos de Línea:

Dirección de Impacto Ambiental
Dirección de Políticas, Estrategias y Normas
Dirección de Investigación y Difusión Tecnológica

RELACIONES:

Art. 252° La Dirección General de Medio Ambiente, depende jerárquicamente del Viceministerio de Vivienda y Construcción, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los diferentes órganos integrantes del Sector y con Entidades Públicas y Privadas en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

MISIÓN:

Art.253° Garantizar que las actividades económicas bajo competencia del Sector, que no generen impactos adversos o negativos al ambiente o minimizar los mismos; a través de la formulación, evaluación y control de instrumentos de gestión ambiental, con el fin de proteger el medio ambiente en beneficio de la población a nivel nacional.

FUNCIONES:

Art.254° La Dirección de Impacto Ambiental, es el órgano de línea de la Dirección General de Medio Ambiente, está a cargo de un Director. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Evaluar y aprobar los expedientes de declaraciones de impacto ambiental, estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental para el desarrollo de las actividades del Sector.
- c) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento del plan de manejo ambiental de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental aprobados por el sector.
- d) Formular los términos de referencia y guías técnicas para la elaboración de estudios de Impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental para el desarrollo de las actividades del Sector.
- e) Conducir el registro sectorial de entidades e instituciones autorizadas a elaborar estudios de impacto ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental para las actividades del Sector.
- f) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos de entidades e instituciones que soliciten su inscripción y reinscripción en el registro indicado en el inciso anterior.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y NORMAS

MISIÓN:

Art.255° Diseñar y formular los lineamientos de política, las estrategias y normas ambientales a fin de promover el desarrollo sostenible de las actividades sectoriales, mejorando la calidad de vida de la población.

FUNCIONES:

Art.256° La Dirección de Políticas, Estrategias y Normas, es el órgano de línea de la Dirección General de Medio Ambiente, está a cargo de un Director. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Formular y proponer la política y normativa ambiental para las actividades del Sector.
- c) Revisar, evaluar y actualizar la política y normativa ambiental del Sector.
- d) Recopilar, clasificar y sistematizar la normativa ambiental nacional.
- e) Formular y proponer Planes y Programas Estratégicos para la implementación de la política ambiental del Sector.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.



DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN TECNOLÓGICA

MISIÓN:

Art.257° Promover la conservación del medio ambiente urbano, realizando y difundiendo proyectos, estudios e investigaciones que coadyuven a preservar y a asegurar a las poblaciones del país, hábitats saludables y mejor calidad de vida.

FUNCIONES:

Art.258° La Dirección de Investigación y Difusión Tecnológica, es el órgano de línea de la Dirección General de Medio Ambiente. Está a cargo de un Director. Le corresponde las funciones siguientes:

- a) Formular y ejecutar su plan operativo institucional.
- b) Promover la difusión de tecnologías ambientales sustentables en el marco de las políticas ambientales con el fin de proteger, recuperar y conservar el medio ambiente urbano.
- c) Promover la investigación a través de la formulación de proyectos, programas y estudios sectoriales ligados a la protección, recuperación y conservación del ambiente.
- d) Fomentar mecanismos de participación de las direcciones regionales y gobiernos locales para la promoción de la gestión ambiental urbana en el marco de la política ambiental del Sector.
- e) Coordinar el establecimiento de un banco de información de las variables ambientales sectoriales, en concordancia con el sistema de información subsectorial y el sistema nacional de información ambiental.
- f) Conducir las fases de promoción y operación de los proyectos de inversión desarrollados por la Dirección General.
- g) Elaborar informes técnicos sobre la base de estudios e investigaciones temáticas para sustentar la formulación de políticas ambientales.
- h) Participar en los procesos de toma de decisiones, de carácter intersectorial e interinstitucional, en donde se debatan aspectos relacionados a la problemática ambiental.
- i) Difundir los instrumentos técnico normativos de carácter ambiental del sector, a nivel de los sectores públicos y privados de la sociedad civil.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de acuerdo al ámbito de su competencia.



TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 259° El Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las diferentes Instituciones Públicas Descentralizadas, Empresas del Estado y Empresas Privadas, que estén vinculadas de una u otra forma en las actividades del Sector.



Asimismo, mantiene una relación técnico - normativa con las Direcciones Regionales de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, las cuales preservan la autonomía administrativa y económica, que les corresponde con arreglo a las normas legales vigentes.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Son empresas, organismos públicos descentralizados y programas adscritos al Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción:



- Empresa Nacional de Puertos (ENAPU S.A.)
- Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial (CORPAC S.A.)
- Servicios Postales del Perú (SERPOST. S.A.)
- Consejo Nacional de Tasaciones (CONATA)
- Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO)
- Instituto Nacional de Desarrollo Urbano (INADUR)
- Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL)
- Ferrocarril Huancayo - Huancavelica
- Fondo Hipotecario de Promoción de la Vivienda (MIVIVIENDA)
- El Programa de Lote Familiar (PROFAM)
- La Autoridad Autónoma del Proyecto Especial del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao - AATE

Estas entidades integran el Sub Sector que les corresponda, de acuerdo a su ámbito de competencia.

SEGUNDA: La Secretaría Técnica de Transporte Urbano de Lima y Callao, y el Proyecto Especial Periférico Vial Norte, se adscriben al Viceministerio de Transportes.

TERCERA: Los Proyectos Especiales de Rehabilitación e Infraestructura de Transportes, como son el Proyecto de Rehabilitación en Transportes (PRT) y el Programa de Caminos Rurales (PCR), así como el Sistema Nacional de Mantenimiento de Carreteras (SINMAC), se adscriben a la Dirección General de Caminos, y continuarán rigiéndose por sus respectivos documentos de gestión.

Dichos documentos podrán ser modificados, a fin de adecuarlos a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTA: El Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, formulará, desarrollará y actualizará sus Documentos de Gestión Institucional, de acuerdo con sus necesidades, y principalmente, a la demanda de servicios que requieran los usuarios.

QUINTA: Derógase toda norma que se oponga a la aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL M.T.C.

