



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

"APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON
HUANCABAMBA"

DECRETO REGIONAL Nº 004 -2025/GRP-GR

EL GOBERNADOR REGIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú de 1993, y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N°27783, "Ley de Bases de la Descentralización", la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, el literal f) del artículo 9 de la Ley N°27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", establece que los Gobiernos Regionales son competentes para: *"Dictar las normas inherentes a la gestión regional"*; asimismo, en su artículo 40, señala lo siguiente: *"Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales"*;

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado, respecto al Manual de Operaciones-MOP, señala: **"Artículo 53.- Manual de Operaciones-MOP.** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales. b. La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda. c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. **Artículo 55.-** informe Técnico y aprobación del MOP. **55.1** La Propuesta de MOP se sustenta en un informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. **55.2** El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales";

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de setiembre de 2020, se aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones-MOP, el cual lo define como el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través del cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. Y la estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia;



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

"APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON
HUANCABAMBA"

DECRETO REGIONAL N°004 -2025/GRP-GR

EL GOBERNADOR REGIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú de 1993, y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N°27783, "Ley de Bases de la Descentralización", la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, el literal f) del artículo 9 de la Ley N°27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", establece que los Gobiernos Regionales son competentes para: *"Dictar las normas inherentes a la gestión regional"*; asimismo, en su artículo 40, señala lo siguiente: *"Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales"*;

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado, respecto al Manual de Operaciones-MOP, señala: **"Artículo 53.- Manual de Operaciones-MOP.** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales. b. La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda. c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. **Artículo 55.- informe Técnico y aprobación del MOP. 55.1** La Propuesta de MOP se sustenta en un informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. **55.2** El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales";

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de setiembre de 2020, se aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones-MOP, el cual lo define como el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través del cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. Y la estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia;



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

"APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA"

DECRETO REGIONAL N°004 -2025/GRP-GR

Que, a través del Informe Técnico correspondiente se sustenta la propuesta del Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, emitido por el Jefe de la Oficina Sub Regional Planificación, Presupuesto e Informática de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;

Que, mediante el Informe N° 084-2025/GRP-402000-402100 del 17 de febrero del 2025, el Jefe de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba emite opinión legal, concluyendo que, es pertinente la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;

Que, mediante Informe N° 06-2025/GRP-410300 del 10 de marzo del 2025 la Subgerencia Regional de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Piura emite opinión técnica favorable sobre el Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, precisando que se ajusta a los lineamientos dispuestos por la Secretaría de Gestión Pública;

Que, mediante Informe N° 1042-2025/GRP-460000 del 10 de marzo del 2025, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Piura, considera legalmente viable que se continúe con el trámite para la emisión del Decreto Regional que apruebe el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Regional Morropón Huancabamba, conforme a lo establecido en el Literal b) del artículo 37 de la Ley N°27864 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los informes técnicos precitados y lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP del 14 de setiembre del 2020;

Que, teniendo en cuenta la normatividad antes citada y las opiniones técnicas y legales contenidas en los informes antes mencionados, compete a esta Gobernación Regional dictar el Decreto Regional que formalice la aprobación del Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;

Que, el Directorio de Gerencias Regionales en Segunda Sesión Ordinaria realizada el 28 de marzo de 2025, acordó lo siguiente: "PRIMERO. -SE ACORDÓ POR UNANIMIDAD APROBAR LA PROPUESTA DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUACABAMBA;

Que, estando al Acuerdo Primero, del Directorio de Gerencias Regionales adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria realizada el 28 de marzo de 2025, así como con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional, Secretaría General y la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba del Gobierno Regional Piura; y, en uso de las facultades conferidas al despacho por la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"; el inciso d) del artículo 21 de la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y sus normas modificatorias;



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

"APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA"

DECRETO REGIONAL N° 004 -2025/GRP-GR

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, que en tres (03) Títulos, cuarenta y un (41) artículos y dos Anexos, forma parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación del presente Decreto Regional, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y sus normas, modificatorias

Dado en Piura, en la Sede del Gobierno Regional de Piura, a los (04) días del mes de abril del año 2025.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GOBERNACIÓN REGIONAL

LUIS ERNESTO NEYRA LEON
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO
REGIONAL
PIURA

GERENCIA SUB REGIONAL MORROPÓN
HUANCABAMBA

MANUAL DE OPERACIONES (MOP)

OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
MODERNIZACIÓN

Chulucanas, 2025



Contenido

ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GSRMH	4
PRESENTACIÓN	5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1.- Competencia	6
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica	6
Artículo 3.- Entidad a la que pertenece	6
Artículo 4.- Funciones Generales	6
Artículo 5.- Base Legal	8
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
Artículo 6.- Estructura Orgánica	9
UNIDAD DE DIRECCIÓN	10
Artículo 7.- Gerencia Sub Regional	10
Artículo 8.- Funciones de el/la Gerente Sub Regional	10
UNIDADES DE ASESORAMIENTO	12
Artículo 10.- Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano	12
Artículo 12.- Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	14
Artículo 14.- Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	15
Artículo 16.- Sub unidad dependiente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	17
Artículo 17.- Unidad Formuladora	17
UNIDADES DE APOYO	19
Artículo 20.- Oficina Sub Regional de Administración	19
Artículo 22.- Sub unidades dependientes de la Oficina Sub Regional de Administración	21
Artículo 23.- Unidad de Gestión del Recurso Humano - UGRH	21
Artículo 25.- Unidad de Contabilidad - UC	22
Artículo 27.- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP	23
Artículo 29.- Unidad de Tesorería - UT	24
UNIDADES DE LÍNEA	25
Artículo 32.- Dirección Sub Regional de Infraestructura	26
Artículo 34.- Sub unidades dependientes de la Dirección Sub Regional de Infraestructura	27
Artículo 35.- Sub Dirección de Estudios y Proyectos	27
Artículo 37.- Sub Dirección de Obras y Liquidación	29



TÍTULO III. PROCESOS

Artículo 39.- Clasificación de los Procesos	31
Artículo 40.- Descripción de los Procesos	31
Artículo 41.- Inventario de Procesos de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba	34
ANEXO Nº 1: MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA	43
ANEXO Nº 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA	44



ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GSRMH

GSRMH Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

GSR Gerencia Sub Regional

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL (Órganos de administración interna)

SSRAC Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano

OSRAL Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

OSRPPM Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

OSRA Oficina Sub Regional de Administración

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL (Órganos de línea)

DSRI Dirección Sub Regional de Infraestructura

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL (Órganos de administración interna)

UF Unidad Formuladora

UGRH Unidad de Gestión del Recurso Humano

UC Unidad de Contabilidad

UAP Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

UT Unidad de Tesorería

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL (Órganos de línea)

SDEP Sub Dirección de Estudios y Proyectos

SDOL Sub Dirección de Obras y Liquidaciones



PRESENTACIÓN

Mediante Resolución Presidencial N°174-98/CTAR PIURA-P, del 18 de setiembre de 1998, el entonces, Consejo Transitorio de Administración Regional Piura-CTAR Piura, hoy, Gobierno Regional Piura-GRP, creó la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, como respuesta a la necesidad de descentralizar las acciones de competencia regional, para una adecuada y oportuna atención de las necesidades de servicios públicos y de desarrollo socioeconómico, de la población alto piurana y tiene como ámbito territorial de su competencia, las provincias de Morropón y Huancabamba y los distritos de Frías y Pacaipampa, de la Provincia de Ayabaca, atendiendo a una población estimada de, 314681 habitantes. Nuestra sede institucional, se encuentra ubicada en el distrito de Chulucanas, provincia de Morropón, departamento de Piura.

El presente documento técnico normativo de gestión organizacional, establece las bases y contribuye a la mejora de la gestión institucional, ya que contiene la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados. Posteriormente, se procederá a elaborar y/o actualizar los demás documentos de gestión, tales como; Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP- P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o su equivalente, Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Finalmente, precisar que el presente Manual de Operaciones de la Gerencia Sub Morropón Huancabamba, órgano desconcentrado, del Gobierno Regional Piura, consta de; tres (03) títulos, cuarentaiuno (41) artículos y dos (02) anexos.



TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Competencia

El Órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba - GSRMH, se encarga de ejecutar acciones orientadas a la contribución del desarrollo socio-económico, integral y sostenible, de la población alto piurana, a través de una mejor provisión de servicios e infraestructura pública, de alcance e impacto regional. Dentro de su ámbito de intervención, se ubican a las provincias de Morropón y Huancabamba y, los distritos de Frías y Pacaipampa, de la provincia de Ayabaca.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba - GSRMH, se creó mediante Resolución Presidencial N°174-98/CTAR PIURA-P, de fecha 18 de setiembre de 1998; con el firme propósito de contribuir al desarrollo integral, a través de una mejor calidad de servicios e infraestructura en el ámbito sub regional, constituyéndose para ello, en una unidad ejecutora presupuestal.

Con respecto al tipo de entidad y sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y conforme lo establece la Resolución Ejecutiva Regional N° 231-2015/Gobierno Regional Piura-GR, de fecha 24 de abril de 2015; la GSRMH, está definida como una entidad Tipo B.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba - GSRMH, pertenece; normativa, técnica, administrativa y presupuestalmente, del Pliego Presupuestal 457- Gobierno Regional Piura.

Artículo 4.- Funciones Generales

El Órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba - GSRMH, tiene las siguientes funciones generales:

1. Representar al Gobierno Regional de Piura, en su condición de órgano desconcentrado.
2. Formular su planeamiento institucional, en armonía con las políticas nacionales, el Plan de Desarrollo Regional Concertado, los Planes Estratégicos Regional y Nacional y las prioridades del Gobierno Regional y los planes y directivas de cada



Gerencia Regional y Direcciones Regionales Sectoriales, según las materias de competencia.

3. Presentar ante el Gobierno Regional Piura, el diagnostico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, existentes en el ámbito de su responsabilidad funcional.
4. Presentar el plan operativo y el proyecto de presupuesto ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial y el cuadro multianual de necesidades ante la Gerencia Regional de Administración, asimismo; monitorear, controlar y evaluar su ejecución y cumplimiento.
5. Formular, ejecutar y monitorear proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones y conforme al planeamiento de inversiones contenido en el Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Piura e informando periódicamente su avance a dicha entidad regional.
6. Proponer su organización interna, a través del Manual de Operaciones (MOP), dada su condición de órgano desconcentrado del Gobierno Regional Piura.
7. Dar fiel y estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, implementando los mecanismos necesarios para garantizar a los usuarios y público en general, el acceso a la información pública.
8. Dar cumplimiento a la normativa vigente, de los sistemas administrativos del sector público y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Piura.
9. Concertar y coordinar con los Gobierno Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito sub regional, para la adecuada ejecución de proyectos y obras, de interés público.
10. Implementar las acciones vinculadas con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre y Sistema de Información Ambiental Regional, en el ámbito Sub Regional.
11. Promover la participación de los beneficiarios en la ejecución proyectos y obras, a cargo de la Gerencia Sub Regional.
12. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las diversas obras y actividades asignadas a su responsabilidad, para el cumplimiento de sus metas físicas y financieras y resultados en beneficio de la población del ámbito sub regional.
13. Administrar de manera eficiente y eficaz, los bienes y recursos financieros asignados para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



14. Otras funciones que la Gobernación Regional, crea conveniente asignarle.

Artículo 5.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27783 - Ley de las Bases de la Descentralización
- d) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- h) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°011-2022-PCM/SGP, que aprueba Norma Técnica N°001-2022-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones -MOP.
- l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N°002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado
- m) Ordenanza Regional N°512-2024/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura.



TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica del órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, es la siguiente:

- 0.1 Órgano de Dirección
 - 0.1.1. Gerencia Sub Regional
- 0.2 Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento
 - 0.2.1. Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano
 - 0.2.2. Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
 - 0.2.3. Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - 0.2.3.1. Unidad Formuladora
- 0.3 Órgano de Administración Interna: Órgano de Apoyo
 - 0.3.1. Oficina Sub Regional de Administración
 - 0.3.1.1. Unidad de Gestión del Recurso Humano
 - 0.3.1.2. Unidad de Contabilidad
 - 0.3.1.3. Unidad Abastecimiento y Patrimonio
 - 0.3.1.4. Unidad de Tesorería
- 0.4 Órganos de Línea
 - 0.4.1. Dirección Sub Regional de Infraestructura
 - 0.4.1.1. Sub Dirección de Estudios y Proyectos
 - 0.4.1.2. Sub Dirección de Obras y Liquidación



UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- Gerencia Sub Regional

La Gerencia Sub Regional, es el órgano del primer nivel organizacional de la GSRMH, responsable del cumplimiento de la política institucional del Plan de Desarrollo Regional Concertado, así como el Plan Anual y el Presupuesto Participativo del Gobierno Regional Piura. Ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas y funcionales que la conforman.

Está a cargo de el/la Gerente Sub Regional, quien es el responsable legal y administrativo de la GSRMH; como máxima autoridad administrativa, mantiene relaciones técnico administrativa con la Gobernación Regional, las diferentes Gerencias Regionales, Direcciones Sectoriales y Oficinas Regionales del Pliego Gobierno Regional Piura y los Gobiernos Locales.

Dicho puesto, es considerado cargo de confianza; por tanto, es designado(a) por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 8.- Funciones de el/la Gerente Sub Regional

Son funciones de el/la Gerente Sub Regional, las siguientes:

- Gestionar organizacional y funcionalmente a la GSRMH, hacia la consecución de sus objetivos institucionales y de este modo, cumplir con las competencias asignadas, en el ámbito, de su competencia funcional.
- Participar activamente en la elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Programa Multianual de Inversiones, del Gobierno Regional Piura.
- Gestionar y monitorear la asignación de recursos económicos ante los órganos y organismos competentes para la atención oportuna de los requerimientos, necesidades y/o demandas presupuestarias a nivel administrativo y de bienes, servicios y obras.
- Monitorear la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de la GSRMH, elevándolo a él/la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, para su revisión, presentación y consolidación.
- Supervisar y monitorear la ejecución y cumplimiento del programa de inversiones de la GSRMH, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.
- Informar de manera permanente a la Gobernación Regional y Gerencia General Regional, sobre la marcha institucional, según los objetivos y metas consignadas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Supervisar la implementación y el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos, así como; el cumplimiento de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas.



- h) Concertar y coordinar con los gobiernos locales, organizaciones sociales, económicas y culturales, con la finalidad de concretar y viabilizar la ejecución de obras y/o proyectos de interés público.
- i) Organizar, supervisar, fiscalizar, ejecutar y conformar grupos de trabajo, en el ámbito de su competencia, para la gestión de riesgos de desastres, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la Gerencia Regional de Gestión de Riesgos de Desastres del Gobierno Regional Piura.
- j) Implementar y proponer acciones focalizadas en el ámbito de su jurisdicción, en referencia a la Política Ambiental Regional y el marco normativo del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, principalmente en lo que respecta: i) gestión de la calidad ambiental, ii) aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales, y iii) bienestar de la población.
- k) Fomentar las buenas prácticas relacionadas con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, no discriminación y uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones escritas y documentos que formule la GSRMH, en cumplimiento a las disposiciones vigentes de la Política Nacional de Igualdad de Género.
- l) Coordinar con la Oficina de Integridad Institucional del Gobierno Regional Piura, la elaboración y aprobación del Modelo Sub Regional de Integridad de la GSRMH o documento equivalente. Así mismo, su implementación y seguimiento.
- m) Suscribir en representación del Gobierno Regional Piura (previa autorización o dispositivo legal) contratos, convenios y/o acuerdos relacionados con la ejecución y concesión de obras y proyectos de inversión, prestación de servicios y/o demás acciones de desarrollo de las provincias y distritos del ámbito de su jurisdicción y/o competencia funcional.
- n) Suscribir resoluciones gerenciales sub regionales en asunto de su competencia y atribución, por delegación de facultades y/o dispositivo legal vigente.
- o) Resolver en última instancia administrativa impugnaciones interpuestas contra resoluciones de sus órganos de administración interna.
- p) Aprobar los planes, políticas, estrategias y documentos de gestión institucional correspondientes a la Gerencia Sub Regional, de acuerdo a competencia funcional.
- q) Supervisar la atención de los requerimientos de acceso a la información pública; dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- r) Asignar funciones y/o responsabilidades a los funcionarios y/o servidores de la Gerencia Sub Regional, en adición a sus funciones en el marco de las normas vigentes.
- s) Aprobar mediante acto resolutivo, la creación de unidades funcionales y/o equipos de trabajo o cualquier otra modalidad de unidad de organización necesaria, para el adecuado funcionamiento de la GSRMH.
- t) Aprobar las bases administrativas para la contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a atribuciones y competencia funcional.
- u) Designar los comités de selección para conducir los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, incluyendo especialistas según la naturaleza y complejidad del proceso en el marco de la normatividad de contrataciones.
- v) Presentar y validar las modificaciones presupuestarias a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego Gobierno



Regional Piura, de acuerdo a los objetivos institucionales, con cargo a dar cuenta a la Gerencia General Regional.

- w) Aprobar con acto resolutivo la liquidación final de contratos, proyectos de inversión y otros, sus componentes, transferencia y cierre de proyectos de inversión según el marco normativo vigente.
- x) Aprobar las altas y bajas de los bienes patrimoniales y su disposición final en concordancia con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura.
- y) Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- z) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planeamiento, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.
- aa) Impulsar y supervisar las actividades de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- bb) Designar a los responsables de la atención de solicitudes de acceso a la información y transparencia pública, así como, los responsables del libro de reclamaciones y monitorear la actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- cc) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanciones de amonestación escrita.
- dd) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanciones de suspensión.
- ee) Cumplir la función de órgano sancionador, dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, en el caso de sanciones de destitución.
- ff) Oficializar la sanción de destitución.
- gg) Ejercer o delegar la función de presidente del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.
- hh) Otras funciones que le asigne la Gobernación Regional y/o Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura o aquellas que le correspondan, por norma expresa.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento del órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, las siguientes:

- 0.2.1. Secretaria Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano
- 0.2.2. Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 0.2.3. Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - 0.2.3.1. Unidad Formuladora



Artículo 10.- Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano

La Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano, es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional. Es responsable de la coordinación y articulación de las actividades administrativas y técnicas de los sistemas de documentación de la Gerencia Sub Regional, en el marco de la normativa vigente.

Artículo 11.- Funciones de la Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano.

Son funciones de la Secretaría Sub Regional, Coordinación y Atención al Ciudadano, las siguientes:

- a) Asistir y apoyar a la Gerencia Sub Regional en la implementación de los objetivos y lineamientos institucionales, en el marco de las actividades programadas y las políticas establecidas por el Gobierno Regional Piura;
- b) Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el sistema de trámite documentario de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;
- c) Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo;
- d) Gestionar el despacho de la Gerencia Sub Regional, apoyando en la proyección de las diversas Resoluciones Gerenciales Sub Regionales y custodiar el acervo documentario de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;
- e) Conducir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Resoluciones Gerenciales Sub Regionales;
- f) Coordinar y confeccionar la agenda diaria, de el/la Gerente Sub Regional.
- g) Efectuar la certificación de los documentos existentes en los archivos de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;
- h) Atender las solicitudes que se efectúen por transparencia y acceso a la información pública respecto de la información con que cuente la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, en el marco de lo previsto en la normatividad vigente.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría o servicios relacionados con el sistema nacional de control, en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector;
- j) Tender acciones de enlace y representación para el desarrollo y seguimiento de las gestiones administrativas y similares;
- k) Cumplir las acciones o gestiones que le encomiende, la Gerencia Sub Regional;
- l) Registro, tramitación, seguimiento hasta la aprobación de los Convenios a suscribirse con la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;
- m) Custodiar y controlar el Libro de Reclamaciones de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba;
- n) Dirigir, coordinar e implementar el Modelo de Integridad Pública y Lucha Contra la corrupción, de conformidad con la normativa sobre la materia;
- o) Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, así como realizar la identificación y gestión de los riesgos de corrupción de la Entidad;



- p) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del sistema de control interno, coordinando y articulando con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, supervisando la elaboración y respectivo cumplimiento de los planes de acción;
- q) Ejecutar funciones emitidas por normativa expresa que regule materias transversales y/o específicas de obligatorio cumplimiento para las entidades de la administración pública; y
- r) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional.

Artículo 12.- Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

La Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, es un órgano de administración interna y de asesoramiento del segundo nivel organizacional. Está encargada de brindar asesoramiento jurídico y legal que requieren las unidades orgánicas y funcionales conformantes de la GSRMH. Dicha unidad de asesoramiento, depende de la Gerencia Sub Regional y es considerado cargo de confianza; por ende, es designado(a) por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 13.- Funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, las siguientes:

- a) Asesorar y emitir opinión, en relación a asuntos de materia jurídica y legal, procesos contenciosos administrativos, judiciales o policiales, que sean consultados o requeridos, por las unidades orgánicas y funcionales de la GSRMH.
- b) Accionar de manera diligente y oportuna, en asuntos de su competencia, salvaguardando los intereses de la Gerencia Sub Regional.
- c) Absolver consultas de carácter jurídico y legal, normativo y administrativo que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- d) Informar y coordinar con Procuraduría Pública del Gobierno Regional Piura, sobre los asuntos judiciales y policiales en trámite, para coadyuvar en la defensa jurídica de los intereses del Gobierno Regional Piura.
- e) Recopilar, sistematizar y concordar, la legislación administrativa de relevancia para la Gerencia Sub Regional; así como mantener actualizada la normatividad interna y difundirla oportunamente.
- f) Proyectar y visar las resoluciones, requeridas por las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional; a excepción de las resoluciones de carácter administrativo y de personal, cuya elaboración del proyecto de resolución corresponde a la Oficina Sub Regional de Administración.
- g) Revisar y visar los contratos, convenios, directivas y demás documentos, en los casos que corresponda, requeridos por la Gerencia Sub Regional.
- h) Conformar comisiones o equipos de trabajo, dispuestas por la Gerencia Sub Regional y que requieran apoyo, en materia legal.
- i) Coordinar con la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Piura, acciones de carácter jurídico, legal, normativo y administrativo. Así como, con otras entidades del Estado y gestionar la vinculación, intercambio y/o acceso a plataformas y/o sistemas de información, para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Gerencia Sub Regional.



- j) Implementar actividades de sistematización documentaria de las experiencias para la gestión del conocimiento y la mejora continua, en materia de su competencia.
- k) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones desarrolladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en lo que corresponda.
- l) Formular el plan de actividades anual para la ejecución oportuna del presupuesto asignado a las actividades de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal en el marco de lo aprobado en el PIA/PIM, POI, CMN, del mismo modo evaluar su cumplimiento y proponer las correcciones a las que hubiera lugar.
- m) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanciones de Amonestación escrita.
- n) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanciones de Suspensión.
- o) Registrar y presentar, ante la Oficina Sub Regional de Administración, la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.
- p) Registrar y presentar, ante la Oficina Sub Regional de Administración, la Declaración Jurada de Intereses.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 14.- Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es un órgano de administración interna y de asesoramiento del segundo nivel organizacional, encargada de asesorar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, tecnologías de la información y modernización de la gestión pública. Dicho puesto depende de la Gerencia Sub Regional y es considerado cargo de confianza; por lo tanto, es designado(a), por el/la Gobernador(a) Regional.

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

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización del Estado y Transformación Digital.
- b) Proponer y actualizar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversiones, Modernización y Transformación Digital.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) y otorgar la correspondiente certificación y/o previsión de créditos presupuestarios.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Realizar el diagnóstico y estado situacional de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos, de competencia de la Gerencia Sub Regional
- k) Identificar las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios, en el ámbito de competencia funcional.
- l) Gestionar y proponer la aprobación de los criterios de priorización de la cartera de inversiones de la Gerencia Sub Regional.
- m) Elaborar y gestionar la cartera de inversiones del Programa Multianual de inversiones de la Gerencia Sub Regional.
- n) Realizar la evaluación ex post y seguimiento de las inversiones de la GSRMH, de acuerdo a lineamientos que aprueba la DGPMI y registro de resultados en el aplicativo del Banco de Inversiones.
- o) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF, previo al pronunciamiento de la OPMI del Sector, opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo.
- p) Registrar a las UF y a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- q) Verificar la desactivación de proyectos de inversión, cuya necesidad de continuar con su formulación y/o ejecución, no persiste.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales sobre el registro y seguimiento de las actividades operativas de la GSRMH, a través del aplicativo CEPLAN.
- t) Consolidar, verificar y presentar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, la información del seguimiento POI de los centros de costos de la GSRMH.
- u) Realizar el informe de seguimiento de evaluación PEI-POI y PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional.
- v) Participar en los procesos de formulación, actualización y seguimiento de los planes de desarrollo regional y estratégicos institucionales del Gobierno Regional Piura.
- w) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional de la Gerencia Sub Regional: Manual de Operaciones-MOP, Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y otros documentos orientados a optimizar la gestión administrativa en el marco de la Modernización del Estado y, tramitar sus propuestas ante el Gobierno Regional



Piura para su revisión y opinión; asimismo, apoyar en el proceso de elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE.

- x) Elaborar la Memoria Anual de la GSRMH.
- y) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos necesarios para la adecuada gestión del proceso presupuestario de la Gerencia Sub Regional, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización de la entidad.
- z) Procesar información presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Modulo de Proceso Presupuestario (MPP).
- aa) Consolidar la información de la GSRMH, para el informe de rendición de cuentas del Titular del Pliego Presupuestal.
- bb) Registrar y presentar, ante la Oficina Sub Regional de Administración, la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.
- cc) Registrar y presentar, ante la Oficina Sub Regional de Administración, la Declaración Jurada de Intereses.
- dd) Proponer y validar las modificaciones presupuestarias de la entidad ante la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura.
- ee) Proponer la creación de unidades funcionales y/o equipos de trabajo o cualquier otra modalidad de unidad de organización necesaria para el adecuado funcionamiento de la GSRMH.
- ff) Supervisar la implementación de la normativa de Transformación Digital dispuesta por el pliego e instancias rectoras.
- gg) Gestionar la infraestructura y capacidad tecnológica, los planes y proyectos de tecnologías de información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
- hh) Gestionar los accesos a las plataformas digitales de la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- ii) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanciones de amonestación escrita.
- jj) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanciones de Suspensión.
- kk) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 16.- Sub unidad dependiente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.2.3.1. Unidad Formuladora

Artículo 17.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora, es la unidad orgánica dependiente de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversión; responsable de aplicar los contenidos las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión requeridos, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; así como la identificación, el registro y aprobación de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), enmarcados en las políticas nacionales, sectoriales, regionales y competencias del Gobierno Regional Piura, en el marco de la normatividad vigente.



Dicho puesto depende de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y es considerado cargo de confianza; por lo tanto, es designado(a), por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 18.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- a) Conducir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Gerencia Sub Regional.
- c) Elaborar las fichas técnicas, estudios de preinversión, Programas de inversión (PROG) y Proyectos de Inversión para Redes de Servicios (PRED).
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como el resultado de la evaluación de consistencia del ET o DE.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del Reglamento del DL N° 1252 y no contemplen, intervenciones que constituyan proyectos de inversión, ni su fraccionamiento, así como que no correspondan a gasto corriente.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición (IOARR).
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Remitir información sobre inversiones a solicitud de la Subgerencia de Formulación de Inversiones del Gobierno Regional Piura y demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de la entidad y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- j) Solicitar la opinión de la Subgerencia de Formulación de Inversiones del Gobierno Regional Piura, previa opinión favorable de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la GSRMH, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- k) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
- l) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que estas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- m) Registrar el cambio de UEI o la agregación de UEI.



- n) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- o) Verificar en el Banco de Inversiones previamente a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, que no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- p) Verificar que las fichas técnicas y/o estudios de pre inversión, cuentan con saneamiento físico legal, arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda.
- q) Determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo.
- r) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Regional Piura, así como gestionar la suscripción de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia del Gobierno Local.
- s) Emitir informes técnicos de las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión formulados por consultores y/o profesionales externos o de otras entidades, según corresponda.
- t) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de elaboración de perfiles y/o estudios de pre inversión.
- u) Verificar que la UEI a cargo de las inversiones, se encuentre registrada y cuente con la capacidad técnica y financiera; así como la competencia legal para realizar la ejecución de la inversión.
- v) Custodiar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión que se formulen y/o revisen en la entidad.
- w) Verificar en el Banco de Inversiones, que el registro de una IOARR, tenga intervención en activos de unidades productoras que hayan sido objeto de inversión, en un periodo de tres (03) años, contados desde que culminó su ejecución.
- x) Mantener actualizada la información de inversiones, durante su Formulación y Evaluación y posterior a su declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del ET o DE.
- y) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanción de amonestación escrita.
- z) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanción de suspensión.
- aa) Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda según los lineamientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

UNIDADES DE APOYO

Artículo 19.- Unidad de Apoyo

Constituye unidad de apoyo del órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, la siguiente:



0.3.1. Oficina Sub Regional de Administración

Artículo 20.- Oficina Sub Regional de Administración

La Oficina Sub Regional de Administración, es un órgano de administración interna, de apoyo, del segundo nivel organizacional, encargada de administrar, dirigir, ejecutar y evaluar la organización de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, así como de la gestión de bienes estatales, gestión documentario, archivo y atención al ciudadano; de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de la GSRMH.

Dicho puesto depende de la Gerencia Sub Regional y es considerado cargo de confianza, por lo tanto, es designado(a) por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

Son funciones de la Oficina Sub Regional de Administración, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer y validar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Gerencia Sub Regional.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Sub Regional, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Gerencia Sub Regional.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la GSRMH.
- j) Participar en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto Institucional de la GSRMH, así como conducir la fase de ejecución del gasto.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.



- l) Administrar y mantener actualizado, el Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Validar y presentar información sobre los sistemas administrativos que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en forma oportuna.
- p) Validar la elaboración de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos-MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE.
- q) Monitorear la ejecución de los fondos públicos asignados a la GSRMH, supervisar y controlar los documentos valorados cautelando la correcta aplicación dentro del marco normativo vigente.
- r) Proponer la creación de unidades funcionales y/o equipos de trabajo u otra modalidad de unidad de organización necesaria para el adecuado funcionamiento de la Gerencia Sub Regional, estableciendo las funciones que correspondan.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 22.- Sub unidades dependientes de la Oficina Sub Regional de Administración

0.3.1.1. Unidad de Gestión del Recurso Humano – UGRH

0.3.1.2. Unidad de Contabilidad – UC

0.3.1.3. Unidad de Abastecimiento y Patrimonio – UAP

0.3.1.4. Unidad de Tesorería – UT

Artículo 23.- Unidad de Gestión del Recurso Humano - UGRH

La unidad orgánica de Gestión del Recurso Humano, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración, encargada de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación en cumplimiento a las metas y objetivos de la GSRMH.

Artículo 24.- Funciones de la Unidad de Gestión del Recurso Humano - UGRH

Son funciones de la unidad de gestión del recurso humano, las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.



- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Elaborar y registrar las planillas de remuneraciones, PDT, AFP y CTS, del personal activo de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- k) Solicitar el nombramiento del Secretario Técnico (ST) e implementar el plan de acción en el marco de lo dispuesto en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y normativa vigente
- l) Coordinar la creación de las unidades funcionales, equipo de trabajo u otra modalidad de unidad de organización necesaria para el óptimo funcionamiento de la GSRMH.
- m) Informar y emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- n) Ejercer las funciones de secretario en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.
- o) Conducir, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño honesto de los servidores de la entidad y la legalidad de las operaciones, procesos y acciones de su dependencia a efectos de dar un adecuado cumplimiento a las actividades, planes, programas establecidos por la legislación vigente y en coordinación, con la Oficina Sub Regional de Administración.
- p) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanción de amonestación escrita y oficializar dicha sanción.
- q) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanción de suspensión e inhibirse como órgano sancionador y, oficializar dicha sanción
- r) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, como órgano instructor, en el caso de sanción de destitución.
- s) Proponer, formular y evaluar el plan de implementación del teletrabajo, en la GSRMH.
- t) Administrar y mantener actualizado, el Registro de Declaraciones Juradas de Intereses de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- u) Las demás funciones que le asigne la Oficina Sub Regional de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 25.- Unidad de Contabilidad - UC

La unidad orgánica de Contabilidad, dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración y es responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Contabilidad - UC

Son funciones de la unidad de contabilidad, las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar las normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la GSRMH y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Realizar el registro contable de la GSRMH, así como su actualización, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable de la GSRMH para la presentación periódica correspondiente.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación, a nivel de pliego presupuestal, de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal, ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Elaborar informes de gestión contable con frecuencia semanal o mensual en coordinación con la Oficina Sub Regional de Administración.
- k) Participar como miembro del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.
- l) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanción de amonestación escrita.
- m) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, como órgano instructor, en el caso de sanción de suspensión.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina Sub Regional de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 27.- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP

La unidad orgánica de Abastecimiento, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, bajo la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP

Son funciones de la unidad de Abastecimiento y Patrimonio, las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades funcionales a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Gerencia Sub Regional.
- e) Gestionar los bienes materiales de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la GSRMH.
- g) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Gerencia Regional de Administración, sobre su cumplimiento.
- h) Gestionar la suscripción y liquidación de contratos de bienes, servicios.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Verificar y controlar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de la GSRMH.
- k) Gestionar las altas y bajas de los bienes de la entidad.
- l) Monitorear los procesos de adjudicación y su atención.
- m) Monitorear el proceso de inventario de bienes patrimoniales.
- n) Informar permanentemente sobre la vigencia de las pólizas de seguros de la entidad, para la contratación o renovación oportuna de las mismas.
- o) Llevar el control e informar sobre el vencimiento de contratos con proveedores que suministren bienes y/o servicios, para el normal funcionamiento de la entidad.
- p) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanción de amonestación escrita.
- q) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, como órgano instructor, en el caso de sanción de suspensión.
- r) Suscribir las órdenes de compra y servicios.
- s) Proponer a la Oficina Sub Regional de Administración la conformación de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.



- t) Apoyar y facilitar la labor de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.
- u) Gestionar y supervisar el control de existencias de almacén de la entidad.
- v) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 29.- Unidad de Tesorería - UT

La unidad orgánica de Tesorería, es una unidad de apoyo, dependiente de la Oficina Sub Regional de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería; así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la GSRMH, en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Tesorería - UT

Son funciones de la unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos captados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el módulo de tesorería del SIAF-SP.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la GSRMH.
- f) Ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las unidades de organización relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Realizar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante entidades bancarias, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes, de la entidad.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el superior jerárquico.
- j) Gestionar y controlar el fondo en efectivo de la entidad, a través del adecuado manejo, de la caja chica.



- k) Absolver las consultas y asesorar a la Oficina Sub Regional de Administración, en asuntos relacionados con la gestión del flujo financiero de la entidad.
- l) Autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos, que administra y registra la entidad.
- m) Emitir y suscribir comprobantes de pago y cheques de las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos, que administra y registra la entidad.
- n) Informar, sobre la disponibilidad de fondos, en caja y bancos.
- o) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanción de amonestación escrita.
- p) Conducir el procedimiento administrativo disciplinario-PAD, como órgano instructor, en el caso de sanción de suspensión.
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

UNIDADES DE LÍNEA

Artículo 31.- Unidad de Línea

Constituye unidad de línea del órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, la siguiente:

0.4.1. Dirección Sub Regional de Infraestructura

0.4.1.1. Sub Dirección de Estudios y Proyectos

0.4.1.2. Sub Dirección de Obras y Liquidación

Artículo 32.- Dirección Sub Regional de Infraestructura

La Dirección Sub Regional de Infraestructura, es órgano de línea, del segundo nivel organizacional, con dependencia jerárquica de la Gerencia Sub Regional, responsable de la elaboración, ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de inversión de infraestructura y de servicios públicos, enmarcados en las políticas nacionales, sectoriales, regionales y competencias del Gobierno Regional Piura. Es decir, se encarga de la tercera fase del Ciclo de Inversiones - Fase de Ejecución.

Dicho puesto depende de la Gerencia Sub Regional y es considerado cargo de confianza; por lo tanto, es designado(a), por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 33.- Funciones de la Dirección Sub Regional de Infraestructura

Son funciones de la Dirección Sub Regional de Infraestructura, las siguientes:

- a) Supervisar y evaluar las actividades de elaboración de expedientes técnicos, conforme a la normatividad vigente.
- b) Supervisar la ejecución de obras y mantenimiento de servicios públicos (actividades) cualquiera sea la modalidad de ejecución, conforme a la normatividad vigente.
- c) Elaborar y proponer el presupuesto requerido de recursos físicos y financieros, para la ejecución de las obras y actividades, cualquiera sea la modalidad de



ejecución, en concordancia con los planes estratégico y operativo de la Gerencia Sub Regional.

- d) Proponer a la Gerencia Sub Regional los convenios a suscribir con los Gobiernos Locales y otras instituciones, respecto a la ejecución de los proyectos y mantenimientos de servicios públicos (actividades), de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Gestionar la ejecución de proyectos de inversión pública, IOARR, obras de reconstrucción, mantenimientos y otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de prevención, rehabilitación y de emergencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Elaborar periódicamente un estado situacional consolidado del avance de los expedientes técnicos, obras, actividades, liquidaciones y transferencias de los proyectos.
- h) Verificar que la información de la fase de ejecución de inversiones, se encuentre procesada, registrada y actualizada en la base de datos del Banco de Inversiones, de acuerdo a las directivas y normas vigentes.
- i) Promover acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- j) Concertar y coordinar con los gobiernos locales, las organizaciones sociales económicas y culturales de la jurisdicción, la ejecución de obras de interés sub regional.
- k) Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del GORE Piura, en coordinación con otros órganos y/o oficinas de la entidad.
- l) Realizar las actividades técnicas y administrativas necesarias y de soporte al proceso de ejecución de proyectos de inversión.
- m) Participar en las comisiones y/o comités de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas u otra modalidad de contratación para los procesos de selección de proveedores para consultorías, supervisiones y/o ejecución de obras.
- n) Coordinar con los órganos competentes los procedimientos de transferencia de obras ejecutadas, a los gobiernos locales y sectores correspondientes; garantizando su sostenibilidad a través de estrategias de mantenimiento debidamente presupuestadas.
- o) Supervisar, evaluar y sistematizar los informes mensuales de avance físico y financiero de los proyectos y obras ejecutadas por la entidad.
- p) Monitorear y evaluar la gestión de riesgo de las obras públicas, gestión de riesgos de desastres y los componentes del modelo de integridad para asegurar la protección del bien público.
- q) Fortalecer los lineamientos de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI), de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de la Gestión de Riesgos de Desastres en obras públicas, Lineamientos en el proceso de ejecución contractual de obras y estudios y proyectos en la Dirección Sub Regional de Infraestructura.
- r) Monitorear y evaluar la implementación de las medidas correctivas como consecuencia de los informes formulados por la Contraloría General de la República.
- s) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones desarrolladas por los órganos del Sistema Nacional de Control (SIC).



- t) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanciones de Amonestación escrita.
- u) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanciones de Suspensión.
- v) Solicitar la creación de unidades funcionales y/o equipos de trabajo o cualquier otra modalidad de unidad de organización necesaria para el adecuado funcionamiento de la DSRI, con sus respectivas funciones.
- w) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Sub Regional, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Sub unidades dependientes de la Dirección Sub Regional de Infraestructura

0.4.1.1. Sub Dirección de Estudios y Proyectos.

0.4.1.2. Sub Dirección de Obras y Liquidaciones

Artículo 35.- Sub Dirección de Estudios y Proyectos

La Sub Dirección de Estudios y Proyectos, es unidad orgánica del tercer nivel organizacional, con dependencia jerárquica de la Dirección Sub Regional de Infraestructura y es responsable de la etapa de elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de la fase de ejecución, del ciclo de inversión. Dicho puesto, es cargo de confianza; por lo tanto, es designado(a) por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 36.- Funciones de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos

La Sub Dirección de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, programar, supervisar y evaluar las actividades administrativas o Plan de Trabajo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos, incluyendo la asignación presupuestal otorgada.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para proyectos de inversión pública, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- d) Conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de los contratos de consultorías de elaboración de expedientes técnicos comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, hasta la liquidación del contrato.
- e) Participar en la formulación e implementación del Programa de Inversiones de la GSRMH.
- f) Proponer directivas para su aprobación y aplicación en beneficio de una mejor gestión de los estudios de inversión.
- g) Dar cumplimiento a las normas técnicas legales vigentes, con respecto a la elaboración de estudios y proyectos, con especial énfasis en el Reglamento Nacional de Construcción y las Normas Metrológicas y/o Sanitarias Sectoriales.



- h) Apoyar a los Gobiernos Locales y a la población organizada del ámbito de su jurisdicción, con asistencia técnica en elaboración de estudios y proyectos, enmarcados en el Programa de Inversiones o Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- i) Constituirse como la unidad orgánica, encargada de apoyar las actividades que signifiquen variar: (a) los parámetros de la declaratoria de viabilidad, o (b) los actos derivados de la ejecución contractual. Estos casos se originan, cuando el proyectista o consultor encargado de la elaboración del expediente técnico requieran opinión. En caso de ausencia de los responsables de la elaboración del expediente técnico, asumirá la competencia.
- j) Coordinar y participar con entidades o unidades de organización competentes, en la elaboración y/o revisión de estudios y proyectos, cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito Sub Regional.
- k) Coordinar con el área de Laboratorio de Mecánica de Suelos del Gobierno Regional Piura, las actividades técnicas requeridas, en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Promover la automatización de los procesos administrativos, técnicos y operativos, vinculados a la ejecución de estudios y proyectos en coordinación con la unidad funcional encargada de las Tecnologías de la Información y/o Gerencia Regional de Transformación Digital del Gobierno Regional Piura.
- m) Planificar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto asignado a la Sub Dirección.
- n) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de seguimiento y monitoreo de los estudios y proyectos que se ejecutan bajo cualquier modalidad de ejecución.
- o) Preparar, revisar y dar conformidad a los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría externa de elaboración y supervisión expedientes técnicos, y de fichas de servicios, en concordancia con la normativa vigente.
- p) Emitir informes técnicos y conducir las acciones administrativas y legales para la absolución de consultas del expediente técnico, durante la ejecución de la obra.
- q) Informar oportunamente sobre el incumplimiento de los proyectistas y consultores externos, en los servicios de su competencia, con la finalidad, de aplicar penalidades, iniciar las acciones administrativas y legales que correspondan ante los entes competentes, conforme a la normativa vigente.
- r) Elaborar periódicamente un estado situacional de expedientes técnicos elaborados, en elaboración, paralizados y en ejecución.
- s) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanciones de Amonestación escrita.
- t) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanciones de Suspensión.
- u) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Sub Regional de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 37.- Sub Dirección de Obras y Liquidación

La Sub Dirección de Obras y Liquidaciones, es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional, con dependencia jerárquica de la Dirección Sub Regional de infraestructura y es responsable de las etapas de ejecución física y cierre de las inversiones, de la fase de ejecución del ciclo de inversión. Dicho puesto, es cargo de confianza; por lo tanto, es designado(a) por el/la Gobernador(a) Regional.

Artículo 38.- Funciones de la Sub Dirección de Obras y Liquidación

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

- a) Coordinar, programar, supervisar y evaluar las actividades administrativas o Plan de Trabajo de la Sub Dirección de Obras y Liquidaciones, incluyendo la asignación presupuestal otorgada.
- b) Conducir, ejecutar y supervisar los contratos de obras y consultorías de obras comprendidas en el Plan Anual de Contrataciones, hasta la liquidación del contrato.
- c) Planificar la ejecución contractual de obras y mantenimiento de infraestructura pública, orientando sus acciones a lograr que estas se realicen de acuerdo con los expedientes técnicos y/o modificaciones aprobadas.
- d) Dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura pública.
- e) Revisar y gestionar las liquidaciones de obras, ejecutadas bajo las diferentes modalidades hasta su transferencia al sector correspondiente, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- f) Ejecutar las acciones administrativas vinculadas a los compromisos contractuales, como requerimientos de planillas, adquisición de bienes y servicios, elaboración de metrados post construcción, pago de valorizaciones, ampliaciones de plazo, control de calidad, informe final, seguimiento y verificación de logros y avances, así como realizar el trámite para el proceso de liquidación de obra ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestal directa (administración directa) e indirecta (por contrata).
- g) Participar en coordinación con las entidades u órganos correspondientes en la ejecución de las obras cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito de la jurisdicción de la Gerencia Sub Regional.
- h) Brindar información oportuna sobre el estado situacional de las obras y/o actividades, en los plazos establecidos o cuando sea requerida por los órganos de dirección, apoyo y/o asesoría.
- i) Elaborar un inventario actualizado de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas, en coordinación con la unidad de Contabilidad.
- j) Promover la automatización de los procesos administrativos y/o técnicos operacionales, vinculados a la ejecución contractual de obras o actividades, en coordinación con la Gerencia Regional de Transformación Digital del Gobierno Regional Piura.
- k) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones, en los aplicativos informáticos de: INFOBRAS, Banco de Inversiones u otros por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).



- l) Validar los informes de cierre de proyectos de inversión, en concordancia con la normativa Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- m) Coordinar de manera permanente con las unidades de organización vinculadas, la ejecución de acciones en zonas declaradas en situación de emergencia, articulando esfuerzos, en coordinación con las entidades competentes para cumplir con el plan de riesgos y desastres.
- n) implementar el Sistema de Control interno (SCI), en el manejo de la ejecución contractual de obras y mantenimiento de infraestructura pública y proyectos.
- o) Proponer la conformación de los comités de recepción de contrato de las obras que se ejecutan en las diferentes modalidades.
- p) Ejecutar los programas y proyectos de prevención, rehabilitación y de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Monitorear y evaluar la gestión de riesgo de las obras públicas, gestión de riesgos de desastres y los componentes del modelo de integridad.
- r) Participar a nivel regional en la formulación de planes, programas y proyectos de prevención de desastres naturales, antrópicos o análogos, de acuerdo con los documentos de gestión formulados por las unidades de organización respectivas.
- s) Monitorear, evaluar e implementar las medidas correctivas como consecuencia de los informes formulados por la Contraloría General de la Republica.
- t) Informar oportunamente sobre el incumplimiento de los contratistas y consultores externos en los servicios de su competencia. Con la finalidad, de aplicar penalidades, iniciar las acciones administrativas y legales que corresponda ante los entes competentes de acuerdo a la normativa vigente.
- u) Revisar las liquidaciones de obras presentadas por los contratistas, debiendo proceder a su devolución, en caso de no ser conforme, a la normatividad vigente.
- v) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor y sancionador, en el caso de sanciones de Amonestación escrita.
- w) Conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, de los servidores a su cargo, como órgano instructor, en el caso de sanciones de Suspensión.
- x) Solicitar la creación de unidades funcionales o equipos de trabajo, necesarios para el funcionamiento adecuado de la SDOyL, identificando las funciones que correspondan.
- y) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Sub Regional de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



TÍTULO III. PROCESOS

Artículo 39.- Clasificación de los Procesos

El órgano desconcentrado, Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, ha determinado los siguientes procesos:

A) Procesos Estratégicos:

Son los procesos relacionados con el planeamiento estratégico y la política institucional, orientada al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, incluyendo el seguimiento, evaluación y mejora continua y el estado abierto, como componentes transversales, en concordancia, con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

- PE 01. Gestión de Planeamiento y Presupuesto.
- PE 02. Gestión de Control e Integridad
- PE 03. Gestión de Modernización y Mejora Continua.
- PE 04. Gestión de Comunicación e Imagen.

B) Procesos Operativos o Misionales:

Son los procesos que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) programados por la entidad, por lo que tiene una relación directa con la población.

- PO 01. Gestión de Estudios.
- PO 02. Gestión de Obras.

C) Procesos de Soporte o Apoyo

Son los que se encargan de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

- PS 01. Gestión del Talento Humano.
- PS 02. Gestión Financiera y Contable.
- PS 03. Gestión de Abastecimiento y Patrimonial.
- PS 04. Gestión de Asuntos Jurídicos.
- PS 05. Gestión de Tecnologías de la Información.
- PS 06. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Archivo.

Artículo 40.- Descripción de los Procesos

A) Procesos Estratégicos:

P.E.01 Gestión de Planeamiento y Presupuesto

Proceso estratégico que operativiza las disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN y la Dirección General de Presupuesto Público-DGPP, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar a la GSRMH.

El objetivo del proceso es desarrollar y mantener alineado las actividades con las acciones estratégicas y objetivos que le corresponden, del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Piura, articulando de manera adecuada los recursos presupuestales disponibles.



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

P.E.02 Gestión de Control e Integridad

Proceso que comprende la implementación de estrategias orientadas a la implementación de acciones para la ejecución del control gubernamental y control interno; así como también, la implementación de políticas, planes y estrategias sobre ética, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Unidad de organización responsable: Secretaría Técnica.

P.E.03 Gestión de Modernización y Mejora Continua

Proceso estratégico que permite implementar y gestionar procesos permanentes orientados a la mejora continua institucional, con énfasis en el fortalecimiento de la gestión por procesos, bajo el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la gestión de riesgos, en el marco de la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, a fin de prevenir, reducir y controlar, en forma permanente los factores de riesgo de desastres en el ámbito sub regional, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, accionando de manera articulada con los tres niveles de gobierno, para proteger la vida de las personas.

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

P.E.04 Gestión de Comunicación e Imagen

Proceso que comprende actividades para implementar estrategias de comunicación interna, así como las acciones y resultados obtenidos en las diferentes actividades efectuadas por la GSRMH.

Unidad de organización responsable: Gerencia Sub Regional.

B) Procesos Operativos o Misionales:

PO 01. Gestión de Estudios.

Proceso misional que operativiza las actividades vinculadas con la mejor; organización, elaboración, revisión, aprobación y registro de los expedientes técnicos y documentos equivalentes de las inversiones, así como actividades de articulación del Programa Multianual de Inversiones, con los Gobierno Locales y sectores del Gobierno Regional y Nacional, para la formulación y ejecución de proyectos y/o programas de inversión, de impacto, en beneficio de la población alto piurana.

Unidad de organización responsable: Dirección Sub Regional de Infraestructura.

PO 02. Gestión de Obras.

Proceso misional que operativiza las actividades que permitan asegurar la ejecución; así como, la recepción, liquidación y seguimiento post cierre, de las



inversiones, a fin de garantizar una mayor sostenibilidad a las intervenciones de la GSRMH.

Unidad de organización responsable: Dirección Sub Regional de Infraestructura.

C) Procesos Soporte o Apoyo:

PS 01. Gestión del Talento Humano.

Contar con el capital humano necesario en términos de los perfiles y las competencias, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la GSRMH.

Unidad de organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración a través de la Unidad de Gestión del Recursos Humano.

PS 02. Gestión Financiera y Contable.

Administrar los recursos financieros de una manera oportuna, eficaz y eficiente que permita el desarrollo de los procesos y proyectos institucionales.

Unidad de organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería.

PS 03. Gestión de abastecimiento y patrimonial.

Gestionar las actividades de abastecimiento, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, y controlar la asignación de los bienes de la GSRMH.

Unidad de organización responsable: Oficina Sub Regional de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

PS 04. Gestión de asuntos jurídicos.

Garantizar el asesoramiento jurídico y legal a la Gerencia Sub Regional y demás unidades de organización de la GSRMH.

Unidad de organización responsable: Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.

PS 05. Gestión de Tecnologías de la Información.

Gestionar, mantener y desarrollar servicios y soluciones de TI que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales de la GSRMH y a la necesidad de apertura del Estado hacia las personas.

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

PS 06. Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Archivo.

Recepcionar, remitir y despachar la documentación de la GSRMH, así como, coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información realizados por los ciudadanos.

Unidad de organización responsable: Secretaría Técnica.



Artículo 41.- Inventario de Procesos de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba

	INVENTARIO DE PROCESOS	Código: IP-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Ene-2025

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE.01	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	- Informes de seguimiento y evaluación del PDRC, PEI y POI. - Informe de propuesta de proyectos priorizados en la programación multianual de inversiones. - Registro en el aplicativo CEPLAN propuesta e implementación POI. - Información para rendición de cuentas y memoria anual GRP. - Proyecto de presupuesto institucional. - Certificación de créditos presupuestarios. - Previsión presupuestal. - Notas de modificaciones presupuestales. - Informes de evaluación presupuestal. - Informe de declaratoria de viabilidad de proyecto de inversión. - Informe de actividades teletrabajables. - Acta de conformidad de servicios de consultoría.	Estratégico	Jefe/a de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	PO.01 Gestión de la Formulación de Inversiones PO.02 Gestión de la Ejecución de Inversiones
PE.02	Gestión de Control e Integridad	- Reporte de seguimiento de la ejecución del Plan de acción anual sección medidas de remediación y de control.	Estratégico	Gerente/a Sub Regional	PO.01 Gestión de la Formulación de Inversiones PO.02 Gestión de la Ejecución de Inversiones



		- Reporte de evaluación anual implementación del sistema de control interno. - Informes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría.			
PE.03	Gestión de modernización y mejora continua	- Manual de Operaciones – MOP, actualizado - Mapa de Procesos. - Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, actualizado. - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, actualizado. - Planes de prevención, evacuación y contingencia frente a desastres naturales. - Participación en acciones de respuesta inmediata y oportuna ante situaciones de riesgo de desastres.	Estratégico	Jefe/a de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
PE.04	Gestión de comunicación e imagen	- Propuesta de convenios interinstitucionales y de apoyo suscritos. - Plan anual de difusión de contenido. - Archivo fotográfico y fílmico de las actividades oficiales.	Estratégico	Gerente/a Sub Regional	
PO.01	Gestión de Estudios	- Idea de inversión - Ficha técnica simplificada - Ficha técnica estándar - Perfil - Perfil reforzado - Fichas técnicas IOARR	Misional	Director/a Sub Regional de Infraestructura	
PO.02	Gestión de Obras	- Expediente técnico aprobado o documento equivalente - Acta de entrega y recepción del proyecto de inversión	Misional	Director/a Sub Regional de Infraestructura	



		- Resolución de liquidación del Proyecto de inversión - Acta de transferencia de proyecto de inversión - Registro de cierre en el banco de inversiones			
		- Registro en el AIRHSP. - Planillas de remuneraciones y pensiones. - Reporte de asistencias, faltas y tardanzas. - Rol de vacaciones. - Reporte de Licencias y permisos.			
PS.01	Gestión del Talento Humano	- Planillas de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Programa de Declaración Telemática (PDT). - Certificados y constancias de pago de haberes - Constancias de practicantes - Informe escalafonario, Beneficios Sociales de los servidores del Decreto Legislativo 276, 728 y 1057. - Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) - Plan de Desarrollo de Personas (PDP), informe de ejecución y evaluación del PDP. - Manual de Perfil de Puestos (MPP) - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). - Registro de Desplazamiento de Personal (Rotación, Destaque, Designación, Encargo de Funciones y Comisión de Servicios). - Plan de seguridad y salud en el trabajo, reglamento	Sopor te	Jefe/a Oficina Sub Regional de Administración	



		interno de seguridad y salud en el trabajo (RSST), Plan de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Póliza de seguro de vida ley.			
PS.02	Gestión Financiera y Contable	- Registro de compromiso anual y mensual. - Registro del expediente Devengado. - Registro del expediente Girado y pagado. - Expediente de rendición de gastos por caja chica. - Comprobante de pago emitido. - Formato T6 reversiones, devolución y captaciones. - Recibos de ingreso. - Declaraciones electrónicas a la SUNAT, PLAME-PDT. - Análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, validaciones de saldo contables, notas contables. - Estados financieros, presupuestarios y complementarios. - Conciliaciones de cuentas de enlace, conciliaciones de operaciones recíprocas, de transferencia, conciliaciones de instrumentos financieros con el Pliego. - Control y custodia de garantías (título valor).	Sopor te	Jefe/a Oficina Sub Regional de Administración	
PS.03	Gestión de abastecimiento y patrimonial	- Cuadro de necesidades. - Plan Anual de Contrataciones aprobado y modificado. - Pedido de compra o servicio.	Sopor te	Jefe/a Oficina Sub Regional de Administración	



		- Órdenes de compra, servicios y contratos de bienes, servicios y obras. - Nota de entrada y salida del almacén (PECOSA). - Conformidad del bien /Servicio - Plan y ejecución de mantenimiento de vehículos. - Seguridad, limpieza y jardinería. - Código Margesi de bienes patrimoniales depreciables y no depreciables. - Formato de asignación de bienes patrimoniales. - Informes de control de ingresos y salidas de bienes. - Informe final de comisiones de inventarios. - Actas de Transferencia de Bienes Internos. - Resolución de altas y bajas de bienes patrimoniales y obras. - Acta de entrega y recepción de bienes (subastas públicas o restringidas, donaciones, cesión en uso y afectación en uso). - Resolución de Bienes muebles e inmuebles. - Resolución Saneamiento de bienes sobrantes y faltantes. - Reconocimiento del cálculo de la depreciación.			
PS.04	Gestión de asuntos jurídicos	- Informes legales. - Proyecto de resoluciones gerenciales sub regionales. - Informes de absolución de consultas de las Unidades funcionales	Sopor te	Jefe/a Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	



		- Convenios interinstitucionales y contratos revisados y visados. - Informe jurídico y/o legal para la Procuraduría Pública Regional y/o demás entidades públicas según corresponda			
		- Informe de monitoreo de los servicios de tecnologías de la información. - Informe del estado situacional de la infraestructura de tecnologías de información. - Informe de atención de incidencias y solicitudes de tecnologías de la información. - Propuesta para la mejora continua de las actividades y procedimientos de tecnologías de información. - Informe técnico de revisión técnica de equipos informáticos. - Informe técnico de verificación de activos informáticos, para conformidad de adquisición. - Ficha de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de la institución. - Informe técnico previo de hardware y software. - Informe de inventario, licenciamiento y estado situacional de hardware y software institucional. - Informe del estado situacional de la seguridad de la información y			
PS.05	Gestión de Tecnologías de la Información		Soporte	Jefe/a de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



		seguridad perimetral de la infraestructura de servicios de tecnologías de información. - Informe de evaluación y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE). - Informe de evaluación y seguimiento de las actividades del nivel de digitalización de la información institucional. - Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública. - Planes y Políticas para la correcta aplicación de las tecnologías de la información en la GSRMH. - Base de datos de la configuración de tecnologías de información. - Ficha de diseño de servicios de tecnologías de la información. - Ficha de implantación de servicios de tecnologías de la información. - Informe situacional de los servicios de tecnologías de la información. - Términos de referencia para implementación de servicios y adquisición de activos de tecnologías de la información. - Informe situacional de los proyectos de tecnologías de la información.			
PS.06	Gestión Documental atención al Atención al	- Atención de Solicitudes de Acceso a la información Pública y libro de reclamaciones	Sopor te	Jefe/a Oficina Sub Regional de Administración	

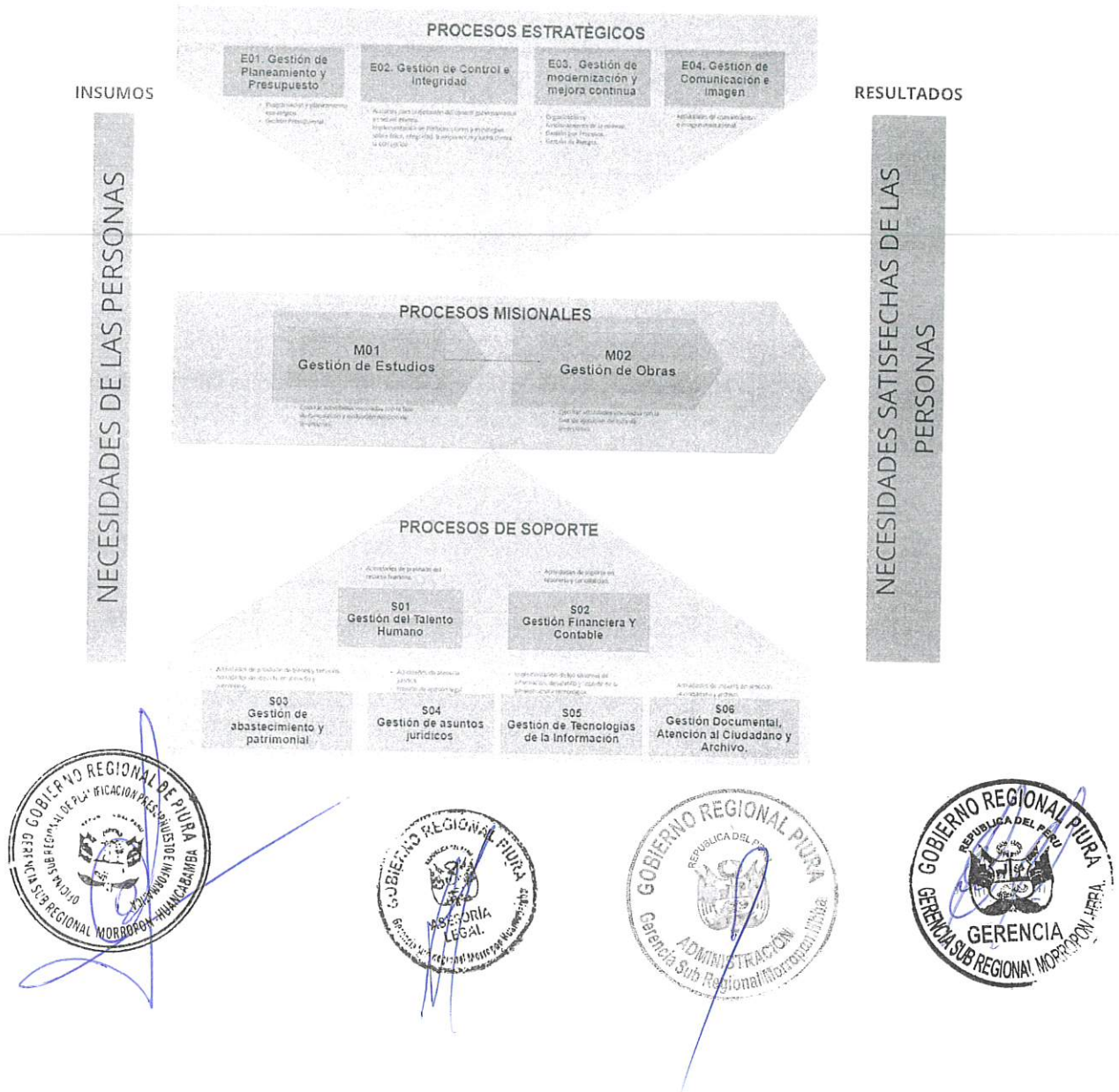




Ciudadano y Archivo.	- Hoja de Registro y Control - HRC - Atención de requerimientos del ciudadano - Expedientes o documentos tramitados - Documentos transferidos - Conservación de documentos físicos y digitales - Plan institucional de archivo			
----------------------	--	--	--	--



ANEXO N° 1: MAPA DE PROCESOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA



ANEXO N° 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, ORGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA

