



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 392 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

**VISTO:** El Informe N° 134-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 437128 y Reg. Exp. N° 274901, el Informe N° 262-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 078-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 324-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, el Informe N° 100-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OGPyP; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO es un documento de carácter técnico y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo en la que describe en forma ordenada y secuencial los procesos y acciones que se sigue para ejecutar las principales actividades, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Procedimientos como documento de soporte técnico para la toma de decisiones y que tiene por objetivo determinar, establecer los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que la conforman; su elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIel: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

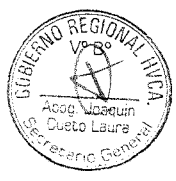
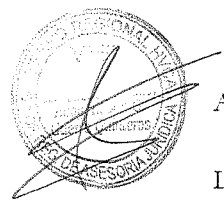
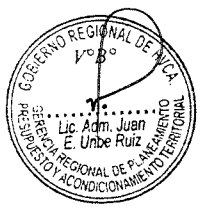
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que consta de dos (02) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, conforme se detalla:





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 392 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

- **VOLUMEN I** al MAPRO de: 1. Oficina General de Planificación y Presupuesto: \* Oficina de Planificación y Presupuesto, y \* Oficina de Estudios de Pre Inversión; 2. Oficina General de Asesoría Jurídica; 3. Oficina de Supervisión y Liquidación; 4. Oficina General de Administración: \* Oficina de Contabilidad, \* Oficina de Tesorería, \* Oficina de Logística y Patrimonio, y \* Oficina de Desarrollo Humano.
- **VOLUMEN II** al MAPRO de: 5. Dirección de Caminos: \* Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial, y \* Sub Dirección de Equipo Mecánico; 6. Dirección de Circulación Terrestre: \* Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial, y \* Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización; 7. Dirección de Comunicaciones: \* Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones, y \* Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.

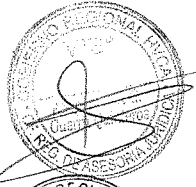
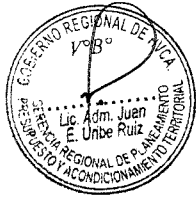
**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Ing. Grober Enrique Flores Barrera*  
GERENTE GENERAL REGIONAL







**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

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

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
Volumen II**



**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

**HUANCVELICA - 2017**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

### VOLUMEN I

1. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**
  - Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - Oficina de Estudios de Pre Inversión.
2. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
3. **Manual de Procedimientos de la Oficina de Supervisión y Liquidación**
4. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración**
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Tesorería
  - Oficina de Logística y Patrimonio
  - Oficina de Desarrollo Humano

### VOLUMEN II

5. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Caminos**
  - Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial
  - Sub Dirección de Equipo Mecánico
6. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Circulación Terrestre**
  - Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial
  - Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización
7. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones**
  - Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones.
  - Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones



## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	02
<b>II. ÍNDICE</b>	04
<b>III. DATOS GENERALES</b>	06
3.1. Objetivo	06
3.2. Alcance.	06
3.3. Base Legal.	06
3.4. Aprobación y Actualización.	07
<b>IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS</b>	
<b>VOLUMEN I</b>	
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>4.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto</b>	08
4.1.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto	09
4.1.2. Oficina de Estudios de Pre Inversión	106
<b>4.2. Oficina de Asesoría Jurídica</b>	113
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	
<b>4.3. Oficina de Supervisión y Liquidación</b>	127
<b>4.4. Oficina General de Administración.</b>	169
4.4.1. Oficina de Contabilidad	170
4.4.2. Oficina de Tesorería	214
4.4.3. Oficina de Logística y Patrimonio	251
4.4.4. Oficina de Desarrollo Humano	316
<b>VOLUMEN II</b>	
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>4.5. Dirección de Caminos</b>	364
4.5.1. Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	365
4.5.2. Sub Dirección de Equipo Mecánico	429
<b>4.6. Dirección de Circulación Terrestre</b>	434
4.6.1. Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	435
4.6.2. Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización	523
<b>4.7. Dirección de Comunicaciones</b>	716
4.7.1. Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones.	717
4.7.2. Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones.	732
Glosario	743

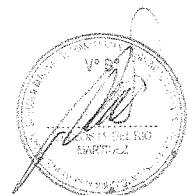
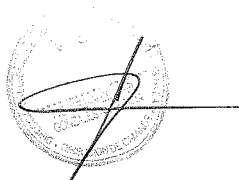
---

## 4.5. DIRECCIÓN DE CAMINOS

### 4.5.1. Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial

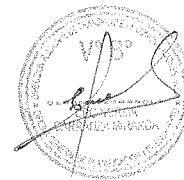
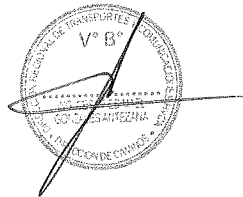
### 4.5.2. Sub Dirección de Equipo Mecánico

---

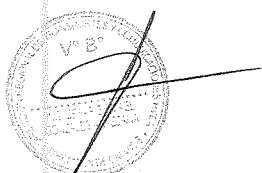


## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
ORGANO: LINEA				
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE ESTUDIO E INFRAESTRUCTURA VIAL-SDEIV				
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL	
<b>SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL</b>				
1	MP- DRTC-DC-SDEIV-01	Inventario Vial y Georreferenciado	08	
2	MP- DRTC-DC-SDEIV-02	Elaboración de expedientes para Mantenimiento Rutinario.		
3	MP- DRTC-DC-SDEIV-03	Ejecución de Mantenimiento Rutinario por administración directa		
4	MP- DRTC-DC-SDEIV-04	Ejecución de Mantenimiento Rutinario por contrata		
5	MP- DRTC-DC-SDEIV-05	Ejecución de Mantenimiento Periódico por contrata		
<b>LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS</b>				
6	MP- DRTC-DC-SDEIV-06	Análisis de Mecánica de Suelos		
7	MP- DRTC-DC-SDEIV-07	Extracción de Calicatas		
8	MP- DRTC-DC-SDEIV-08	Densidad de Control de Compactación		



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
01/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-01
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
LINEA - SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
INVENTARIO VIAL Y GEOREFERENCIADO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Determinar los procedimientos para la ejecución de inventario vial que permita determinar las características técnicas y de condición física de la Red Vial Departamental y Georeferenciación del eje vial y las estructuras que tiene cada vía.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC.</li> <li>3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales".</li> <li>4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada".</li> <li>6. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"</li> <li>7. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado".</li> <li>9. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>* Disponibilidad Presupuesta                  * Personal Calificado                  * Equipos y materiales que se requieran para la determinación y georreferenciación de la trayectoria</p>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>Para la ejecución de la actividad es necesario contar con personal calificado y con los equipos técnicos que se requieran a fin de obtener información básica oficial del estado situacional de las vías departamentales.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Anual	
<b>FORMULARIOS</b>	
<p>Formato N° 1.0 Información de datos generales, 2.0 Información de superficie de rodadura, 3A Obras de arte, 3B Puertas y pontones, 4.0 Señalizaciones, 5.0 Plazoletas de cruce, 6.0 Medio ambiente..</p>	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: INVENTARIO VIAL Y GEOREFERENCIADO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar los procedimientos para la ejecución de inventario vial que permitira determinar las características técnicas y de condición física de la Red Vial Departamental y Georreferenciación del eje vial y las estructuras que tiene cada vía.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora propuesta para el Inventario Vial y Georreferenciado	Sub Director	SDEIV	Propuesta	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva para despacho	Secretaría	Dirección de Caminos	Recepciona/registra	10	Pc, Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
3	Revisa, aprueba la propuesta y autoriza su ejecución	Director	Dirección de Caminos	Revisa y aprueba	30	Lapiceros	Memorándum
4	Designación de equipo técnico, requerimientos de insumos y equipos.	Sub Director	SDEIV	Designación de equipo	480	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Memorándums
5	Ejecución de trabajos en campo.	Equipo Técnico	SDEIV	Ejecución de trabajos.	24000	Cámaras Fotográficas, GPS, pintura y libretas de campo.	Informe
6	Procesamiento de datos en gabinete.	Equipo Técnico	SDEIV	Registra/deriva	10560	Pc, papel bond y tóner.	Informes de resultados
7	Informe Final de resultados obtenidos en campo	Sub Director	SDEIV	Visa proyecto	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Toma conocimiento para adoptar decisiones	Director	Dirección de Caminos	Toma conocimiento	30	Lapiceros	Documento

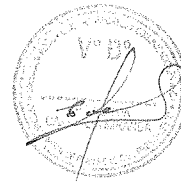
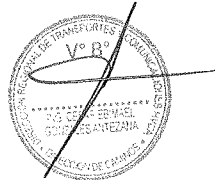
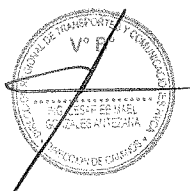




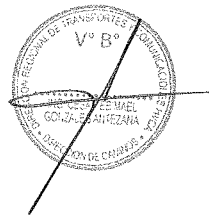
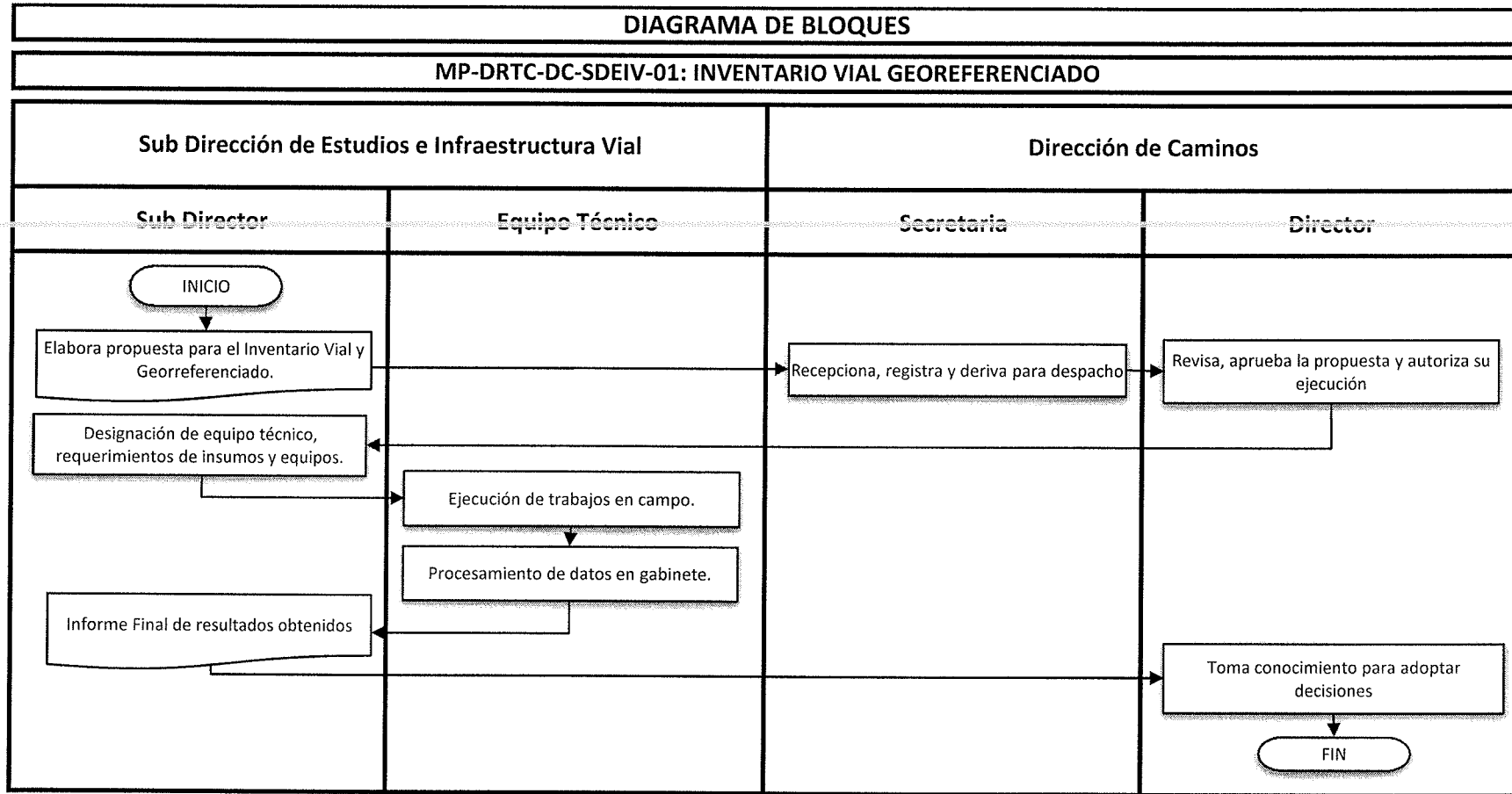
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-01: INVENTARIO VIAL Y GEORREFERENCIADO

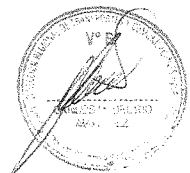
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Trasido	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Sub Director	Secretaría de Caminos	Director Caminos	Equipo Técnico	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cámaras Filmadoras	GPS	Toner para impresora	Impresora	Libreta de campo	PC's	Internet									Energía Eléctrica	
1	Elabora la propuesta para el Inventario Vial y Georreferenciado	SDEIV	30	1				2			1			1	1		1							1			
2	Recepciona, registra y deriva para despacho	Dirección de Caminos	10		1						1	1															1
3	Revisa, aprueba la propuesta y autoriza su ejecución	Dirección de Caminos	30			1					1	1														1	
4	Designación de equipo técnico, requerimientos de insumos y equipos.	SDEIV	480	1				10			1			1			1								1		
5	Ejecución de trabajos en campo.	SDEIV	24000				1				1	1	1		1										1		
6	Procesamiento de datos en gabinete.	SDEIV	10560				1	12			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7	Informe Final de resultados obtenidos en campo	SDEIV	60	1				4			1			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1	
8	Toma conocimiento para adoptar decisiones	Dirección de Caminos	30		1						1															1	
TOTAL MINUTOS			35200	3	2	1	2	28	0	8	4	2	4	3	2	4	2	4	5	2	1	0	0	5	2	1	
TOTAL DIAS			73																								



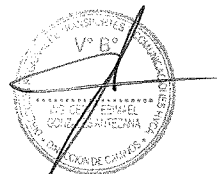




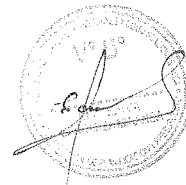
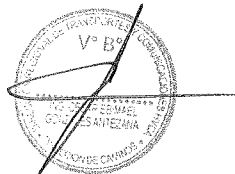
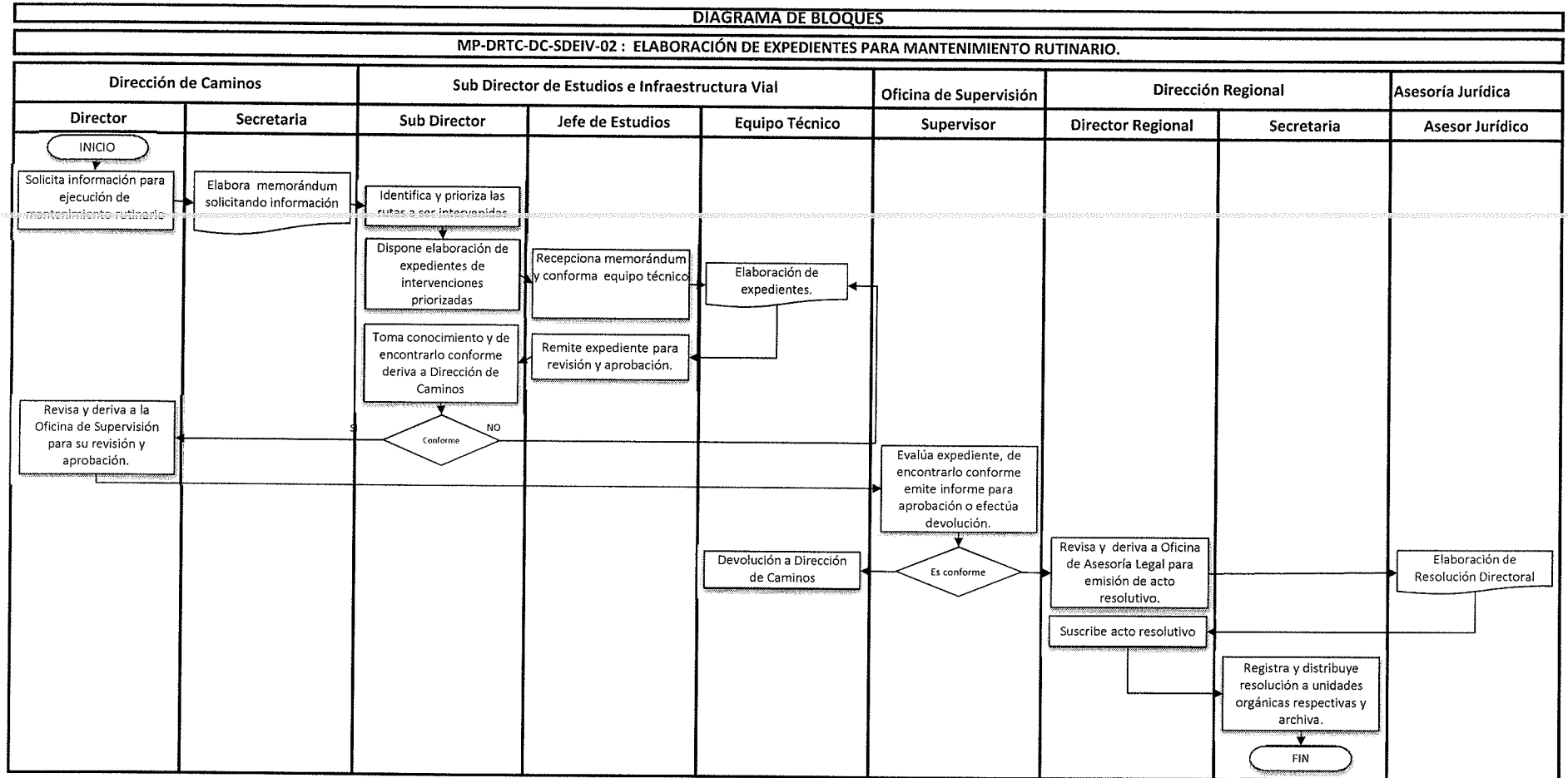
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
02/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-02
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el procedimiento para elaborar y aprobar expedientes para mantenimiento rutinario de vías departamentales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC.</li> <li>3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales".</li> <li>4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada".</li> <li>5. Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial".</li> <li>6. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"</li> <li>7. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado".</li> <li>9. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inventario Vial y Georreferenciado</li> <li>* Priorización de intervenciones.</li> <li>* Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Para la elaboración del expediente para mantenimiento rutinario se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vías y contar con la disponibilidad presupuestal	
<b>FRECUENCIA</b>	
Anual	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formularios.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA MANTENIMIENTO RUTINARIO.					
		: Establecer el procedimiento para elaborar y aprobar expedientes para mantenimiento rutinario de vías departamentales.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita información para ejecución de mantenimiento rutinario	Director	Dirección de Caminos	Solicita	20	Lapiceros y papel bond	Documento
2	Elabora memorándum solicitando información	Secretaría	Dirección de Caminos	Elabora	10	Pc, papel bond y tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
3	Identifica y prioriza las rutas a ser intervenidas	Sub Director	SDEIV	Identifica y Prioriza	180	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Documentos
4	Dispone elaboración de expedientes de intervenciones priorizadas	Sub Director	SDEIV	Dispone	30	Pc, lapiceros y papel bond	Memorándum
5	Recepciona memorándum y conforma equipo técnico	Jefe	Oficina de Estudios	Recepciona	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
6	Elaboración de expedientes.	Equipo Técnico	Oficina de Estudios	Elabora	9600	Pc, Plotters, papel bond y impresora	Expediente
7	Remite expediente para revisión y aprobación.	Jefe	Oficina de Estudios	Remite	30	Pc y papel bond.	Informe
8	Toma conocimiento y de encontrarlo conforme deriva a Dirección de Caminos	Sub Director	SDEIV	Toma conocimiento y deriva	480	Pc, papel bond, tóner	Documento
9	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión para su revisión y aprobación.	Director	Dirección de Caminos	Toma conocimiento y deriva	30	Pc, papel, tóner, lapiceros	Documento
10	Evaluación de expediente, de encontrarlo conforme emite informe para aprobación via acto resolutivo, caso contrario efectúa devolución para absolución de observación.	Jefe	Of. Supervisión	Evaluación	4800	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
11	Revisa y deriva a Oficina de Asesoría Legal para emisión de acto resolutivo.	Director	DRTC	Revisa y deriva	120	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
12	Elaboración de Resolución Directoral	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc y papel bond.	Proyecto de Resolución
13	Suscribe acto resolutivo	Director	DRTC	Suscribe	30	Lapiceros	Resolución
14	Registra y distribuye resolución a unidades orgánicas respectivas y archiva.	Secretaría	DRTC	Registra y distribuye	20	Pc, papel bond y tóner,	Resolución





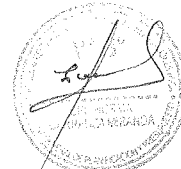
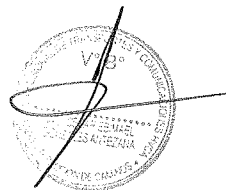


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA- SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por administración directa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC.</li> <li>3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales".</li> <li>4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada".</li> <li>5. Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial".</li> <li>6. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"</li> <li>7. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado".</li> <li>9. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expediente aprobado, Via Acto Resolutivo.</li> <li>* Disponibilidad presupuestal</li> <li>* Designación de Residente de la Actividad, Via Acto Resolutivo.</li> <li>* Designación de Inspector, Via Acto Resolutivo.</li> <li>* Entrega de Terreno</li> </ul>	
INSTRUCCIONES	
<p>Para la ejecución de mantenimiento rutinario se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vias y contar con la disponibilidad presupuestal.</p>	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Formulario N° 01, 02, 03 y 04. Estudio de Tráfico.	



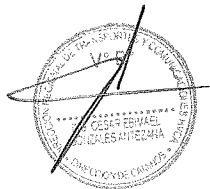
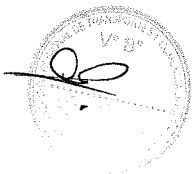
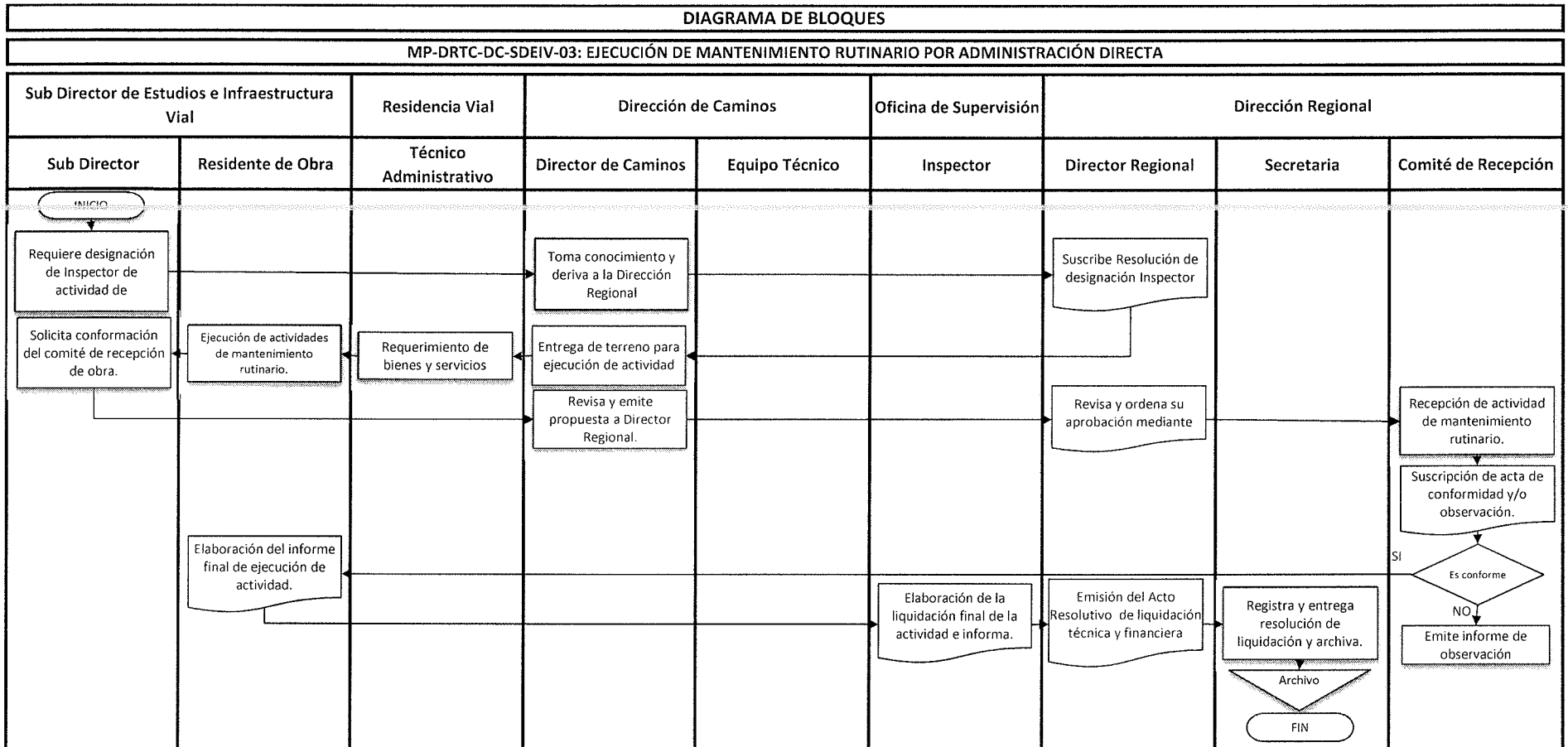


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR ADMINISTRACION DIRECTA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por administración directa.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Requiere designación de inspector de actividad de mantenimiento.	Sub Director	SDEIV	Requiere	30	Pc, papel bond y toner.	Documento
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección Regional.	Director	Dirección de Caminos	Deriva	30	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Documento
3	Suscribe Resolución de designación de Inspector	Director	DRTC	Desdiga	480	Pc, impresora y papel bond.	Resolución
4	Entrega de terreno para ejecución de actividad.	Director	Dirección de Caminos	Entrega	480	Papel bond	Acta de entrega
5	Requerimiento de bienes y servicios.	Técnico Administrativo	Residencia Vial	Requiere	9600	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Requerimiento
6	Ejecución de actividades de mantenimiento rutinario.	Residente de Obra	SDEIV	Ejecución	125040	Insumos, materiales y equipos para trabajo de campo.	Informe mensual
7	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Sub Director	SDEIV	Solicita	30	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
8	Revisa y emite propuesta a Director Regional.	Director	Dirección de Caminos	Propone	30	Pc, impresora y papel bond.	Informe
9	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo.	Director	DRTC	Revisa y ordena	1440	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Resolución
10	Recepción de actividad de mantenimiento rutinario.	Comité de recepción	DRTC	Recepciona	480	Papel bond, cuaderno de obras y lapiceros	Acta de recepción
11	Suscripción de acta de conformidad y/o emisión de informe de observaciones.	Comité de recepción	DRTC	Suscripción	60	Papel bond y lapiceros	Acta
12	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	Residente de Obra	SDEIV	Elabora	28800	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
13	Elaboración de la liquidación final de la actividad e informa.	Inspector	Oficina de Supervisión	Elabora	7200	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe de Liquidación
14	Emisión del acto resolutivo de liquidación técnica y financiera.	Director	DRTC	Emite	480	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Resolución de liquidación
15	Registra y entrega resolución de liquidación y archiva.	Secretaria	DRTC	Registra y entrega	30	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO



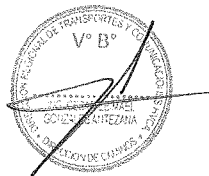






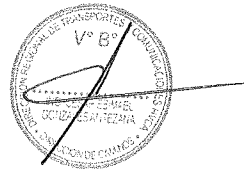
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-04
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR CONTRATA	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por contrata o tercerizado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC.</li> <li>3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales".</li> <li>4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial No Pavimentada".</li> <li>5. Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial".</li> <li>6. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"</li> <li>7. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado".</li> <li>9. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expediente aprobado, Vía Acto Resolutivo.</li> <li>* Disponibilidad presupuesta</li> <li>* Suscripción de Contrato contractual</li> <li>* Designación de Inspector, Vía Acto Resolutivo.</li> <li>* Entrega de Terreno</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>Para la ejecución de mantenimiento rutinario se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vías y contar con la disponibilidad presupuestal.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Anual	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formato según Directiva emanada	

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO POR CONTRATO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario por contrato o tercerizado.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remisión de términos de referencia para servicios de mantenimiento rutinario.	Sub Director	SDEIV	Remisión	480	Pc, papel bond y tóner,	Informe
2	Revisa y deriva a la Oficina de Administración.	Director	Dirección de Caminos	revisa y deriva	120	Pc, papel bond y tóner,	Documento
3	Revisa y deriva a la Oficina de Logística.	Director	Oficina de Administración	revisa y deriva	30	Pc, papel bond y tóner,	Documento
4	Proceso de selección.	Jefe	Oficina de Logística	Ejecuta	10800	Pc, papel bond y tóner,	Expediente de Contratación
5	Recepciona contrato de servicios de mantenimiento y eleva propuesta para designación de inspector.	Director	Dirección de Caminos	Recepciona y eleva	60	Pc, papel bond y tóner,	Informe
6	Designa inspector mediante acto resolutivo.	Director	DRTC	Designa	480	Pc, impresora y papel bond.	Resolución
7	Entrega de terreno para ejecución de actividad.	Equipo Técnico	Dirección de Caminos	Entrega	480	Papel bond y lapiceros	Acta de entrega
8	Ejecución contractual por parte del contratista según expediente	Contratista	Contratista	Ejecución	86400	Insumos, materiales y equipos para trabajo de campo.	Informe mensual
9	Informe de culminación de actividad	Contratista	Contratista	Informa	480	Papeles	Carta
10	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Sub Director	SDEIV	Solicita	30	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
11	Revisa y emite propuesta a Director Regional	Director	Dirección de Caminos	Propone	30	Pc, impresora y papel bond.	Informe

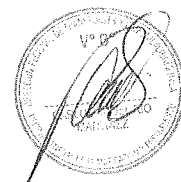
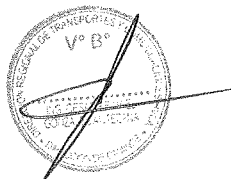
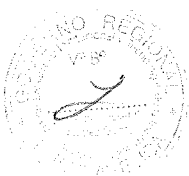
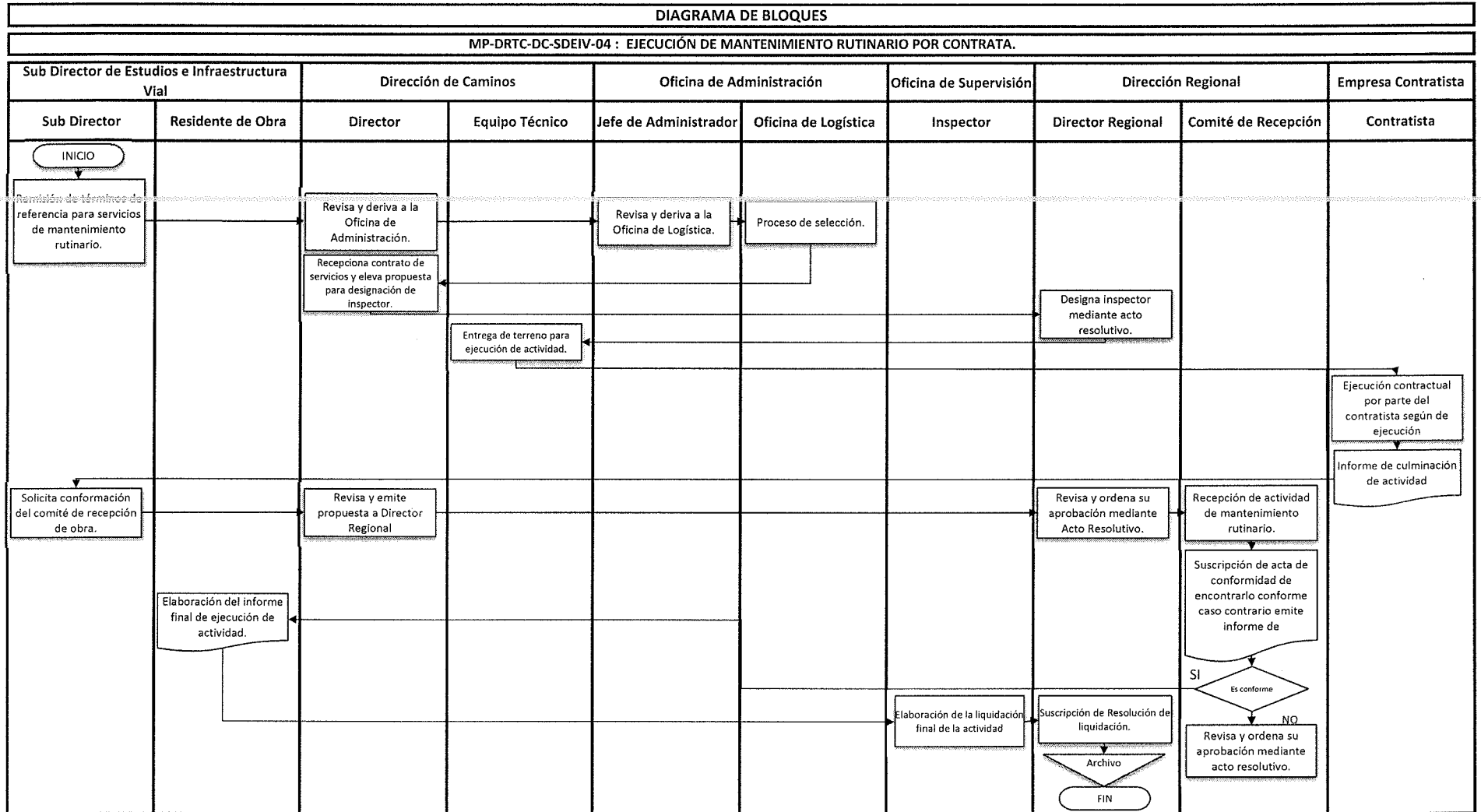




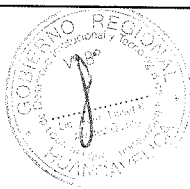
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo	Director	DRTC	Revisa y ordena	1440	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Proveído
13	Recepción de actividad de mantenimiento rutinario.	Comité de recepción	DRTC	Recepciona	480	Papel bond, cuaderno de obras y lapiceros	Acta de recepción
14	Suscripción de acta de conformidad de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observación.	Comité de recepción	DRTC	Suscribe	60	Papel bond y lapiceros	Acta y/o informe
15	Elaboración del informe final de ejecución de actividad.	Residente de Obra	SDEIV	Informa	28800	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe
16	Elaboración de la liquidación final de la actividad.	Inspector	Oficina de Supervisión	Liquida	7200	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe de Liquidación
17	Suscripción de Resolución de liquidación.	Director	DRTC	Emite	480	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Resolución de liquidación



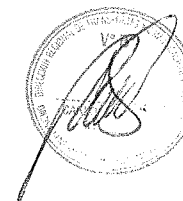
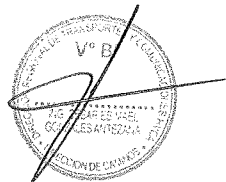




<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
05/08	MP- DRTC-DC-SDEIV-05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO POR CONTRATA	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento periódico por contrata o tercerizado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC.</li> <li>3. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/21 "Manual de Inventarios Viales".</li> <li>4. Resolución Directoral N° 015-2008-MTC/21 "Manual Técnico de Mantenimiento Periódico para la Red Vial No Pavimentada".</li> <li>5. Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial".</li> <li>6. Resolución Directoral N° 10-2014-MTC/21 "Manual de Carreteras: Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos".</li> <li>7. Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"</li> <li>8. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>9. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado".</li> <li>10. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expediente Técnico aprobado, Vía Acto Resolutivo.</li> <li>* Disponibilidad presupuesta</li> <li>* Suscripción de Contrato contractual con el contratista.</li> <li>* Suscripción de Contrato contractual con el Supervisor de Obra.</li> <li>* Entrega de Terreno</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Para la ejecución de mantenimiento periódico se requiere con información primaria y actualizada del estado de las vías y contar con la disponibilidad presupuestal.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando las vías requieran de un mantenimiento periódico	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formato según Directiva emanada	



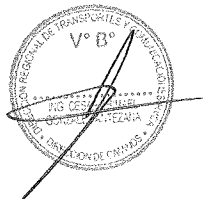
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: EJECUCION DE MANTENIMIENTO PERIODICO POR CONTRATA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento periódico por contrata o tercerizado.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remisión de términos de referencia para elaboración de expediente técnico.	Sub Director	SDEIV	Remite	480	Pc, papel bond y tóner,	Informe
2	Revisa y deriva a la Oficina de Administración	Director	Dirección de Caminos	revisa y deriva	120	Lapiceros.	Documento
3	Revisa y deriva a la Oficina de Logística	Director	Oficina Administración	revisa y deriva	30	Lapiceros.	Documento
4	Proceso de selección	Jefe	Oficina de Logística	Ejecuta	9600	Pc, impresora, papel bond y tóner,	Expediente
5	Recepciona contrato para elaboración de expediente técnico.	Director	Dirección de Caminos	Recepciona	30	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Contrato
6	Elaboración del expediente técnico.	Consultor	Dirección de Caminos	Elabora	14400	Pc, impresora, papel bond, tóner y lapiceros.	Expediente
7	Recepciona expediente técnico y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para revisión y aprobación.	Director	DRTC	Recepción y remite	480	Pc, papel bond y tóner.	Informe y expediente
8	Evalúa y de encontrarlo conforme emite Resolución de aprobación caso contrario solicita absolución de observaciones.	Gerente	GRI	Evalúa	7200	Pc, papel bond y tóner.	Resolución
9	Recepciona resolución de aprobación y copia del expediente técnico y ordena se ejecute acciones para la ejecución.	Director	DRTC	Recepciona y ordena	60	Pc, papel bond y tóner.	Resolución y expediente
10	Recepciona y deriva a la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial.	Director	Dirección de Caminos	Recepciona y deriva	20	Pc, papel bond y tóner.	Documento
11	Remisión de Términos de referencia para ejecución de mantenimiento periódico y servicios de supervisión.	Sub Director	SDEIV	Remite	480	Pc, papel bond y tóner,	Términos de referencia







N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Revisa y deriva a la Oficina de Administración	Director	Dirección de Caminos	Revisa y deriva	120	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
13	Revisa y deriva a la Oficina de Logística	Director	Of. Administración	Revisa y deriva	30	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
14	Proceso de selección	Jefe	Logística	Ejecuta	10800	Pc, impresora, papel bond y tóner.	Documento
15	Recepciona contrato de servicios de mantenimiento periódico y servicios de supervisión	Director	Dirección de Caminos	Recepciona	30	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
16	Entrega de terreno para ejecución de actividad	Equipo Técnico	Dirección de Caminos	Entrega	480	Papel bond.	Acta de entrega
17	Ejecución contractual por parte del contratista según expediente.	Contratista	Contratista	Ejecuta	57600	Insumos, materiales y equipos para trabajo de campo.	Informe mensual
18	Informe de culminación de actividad al supervisor	Contratista	Contratista	Informa	480	Pc, impresora, papel bond y tóner.	Carta
19	Evalúa de encontrarlo conforme emite Informe para recepción de actividad de mantenimiento periódico caso contrario emite informe de observaciones al contratista.	Supervisor	Dirección. Caminos	Evalúa	1440	Pc, impresora, papel bond y tóner.	Informe
20	Revisa y deriva a la Dirección de Caminos.	Director	DRTC	Evalúa y deriva	480	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
21	Revisa y deriva a la Sub Dirección de estudios e Infraestructura Vial.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y deriva	480	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
22	Solicita conformación del comité de recepción de obra.	Sub Director	SDEIV	Solicita	30	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Informe
23	Revisa y emite propuesta a Director Regional.	Director	Dirección de Caminos	Propone	30	Lapiceros.	Informe
24	Revisa y ordena su aprobación mediante acto resolutivo.	Director	DRTC	Revisa y ordena	60	Lapiceros.	Documento
25	Recepción de actividad de mantenimiento periódico.	Comité de recepción	DRTC	Recepciona	480	Papel bond, cuaderno de obras y lapiceros.	Acta de recepción





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
26	Suscripción de acta de conformidad de encontrarlo conforme, caso contrario emite informa de observación.	Comité de recepción	DRTC	Suscripción y/o informe	4320	Papel bond y lapiceros.	Acta o Informe
27	Elaboración del informe final de ejecución de actividad	Residente de Obra	Contratista	Elabora	32800	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros.	Informe final
28	Elaboración de la liquidación final de la actividad e informe	Supervisor	Dirección de Caminos	Elabora	9200	Pc, impresora, papel, tóner y lapiceros	Informe de Liquidación
29	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión de la DRTC	Director	DRTC	Revisa y deriva	60	Pc, lapiceros y cuaderno de cargo	Informe de Liquidación
30	Evalúa, revisa y emite informe para liquidación final	Supervisor	Oficina de Supervisión	Evalúa, revisa e informa	2400	Pc, lapiceros, papel bond y tóner	Informe de Liquidación final
31	Toma conocimiento y ordena la emisión del acto resolutivo	Director	DRTC	Ordena	60	Pc, lapiceros, papel bond y tóner	Proveído
32	Suscribe Resolución de aprobación de liquidación final.	Director	DRTC	Suscribe	60	Lapiceros.	Resolución de aprobación.

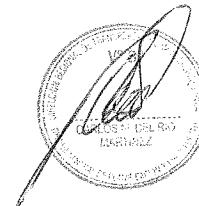
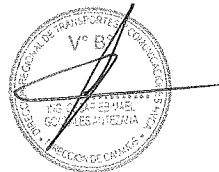


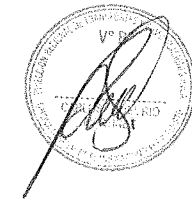
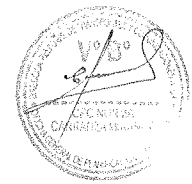
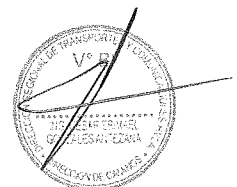
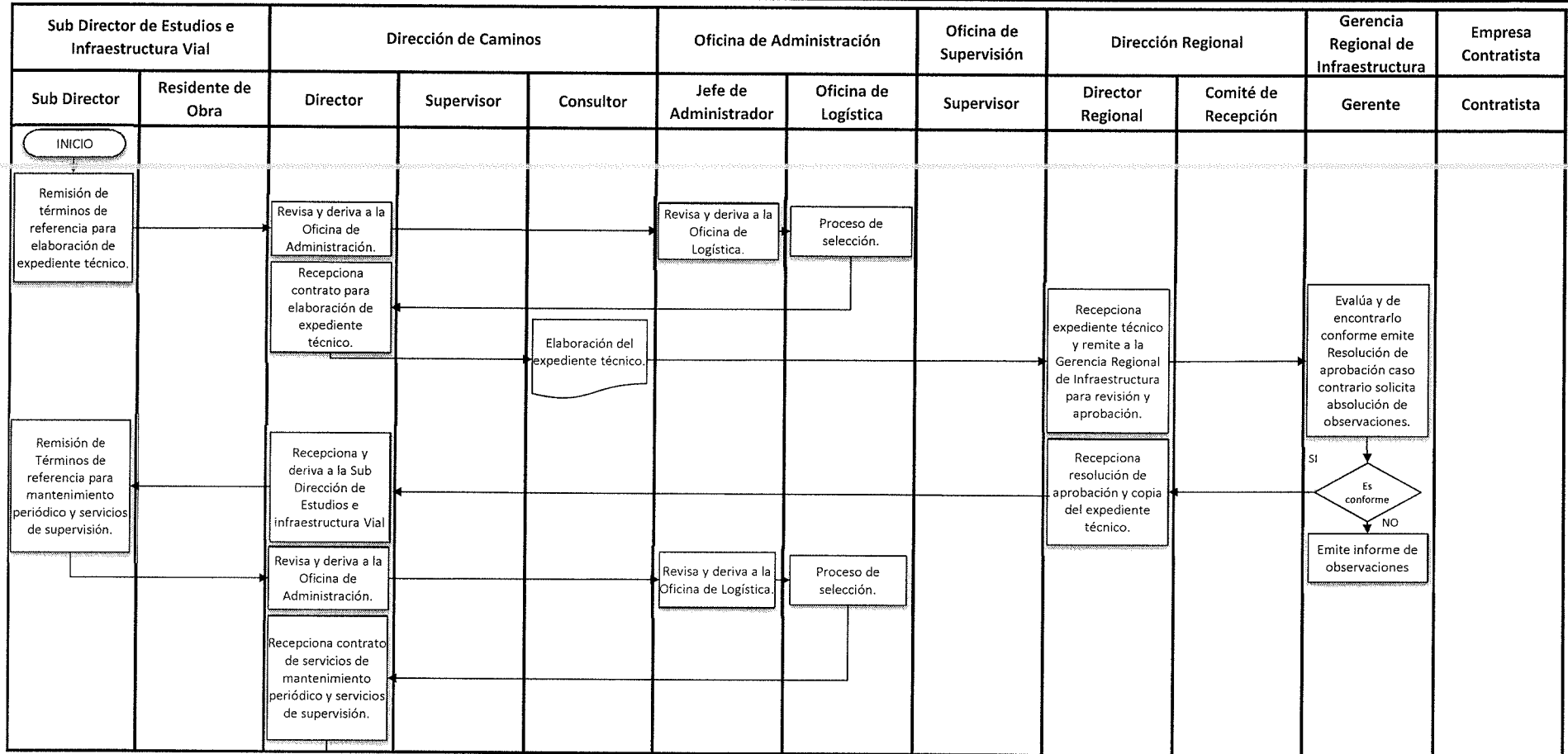


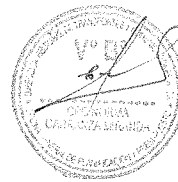
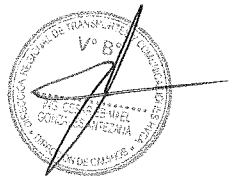
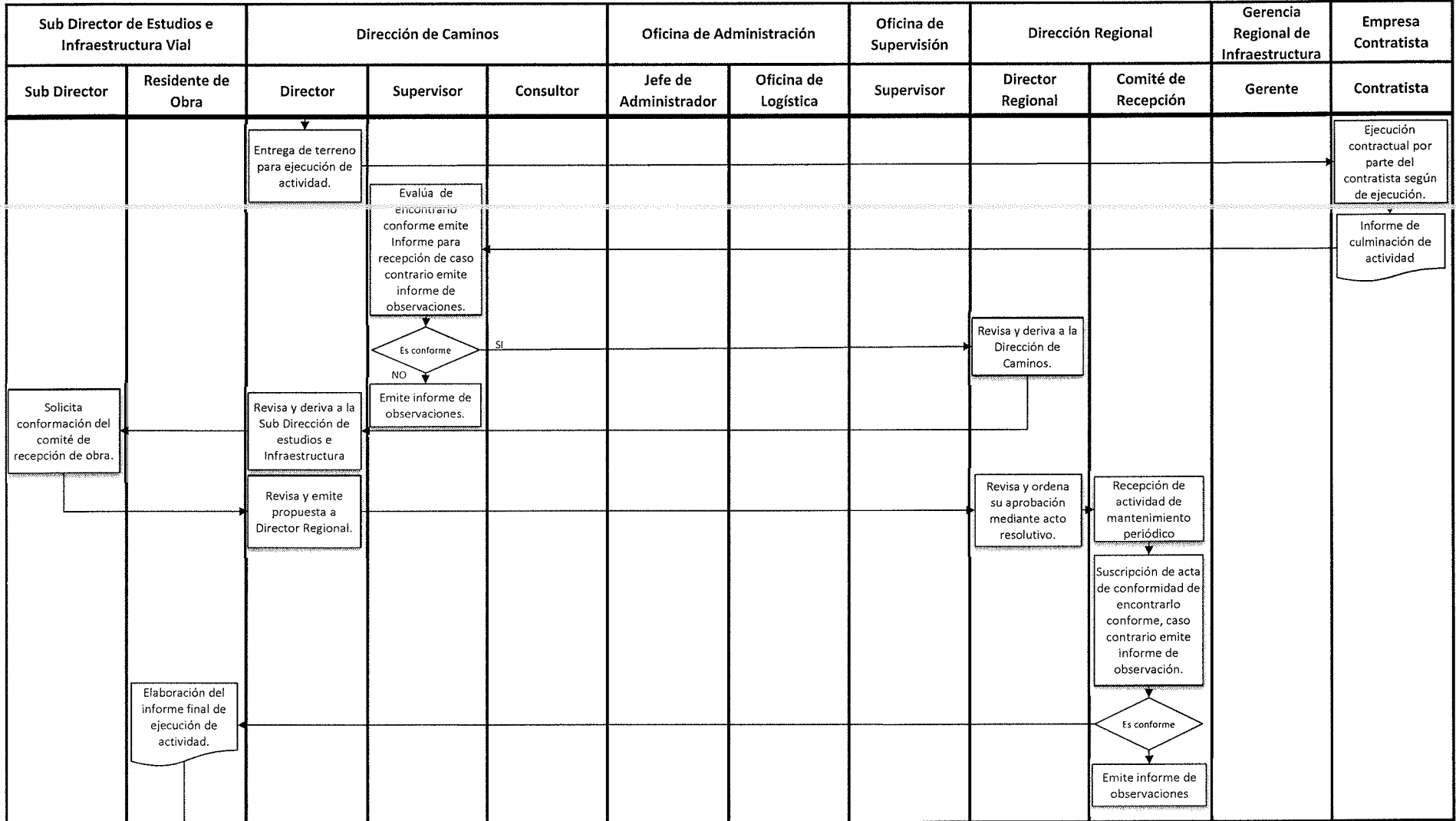




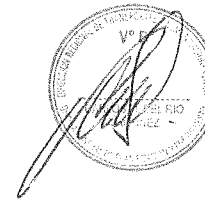
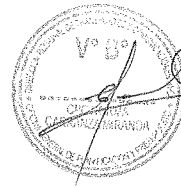
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-SDEIV-05: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO POR CONTRATA

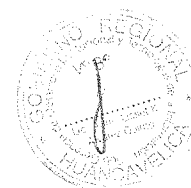
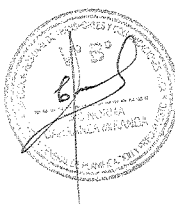
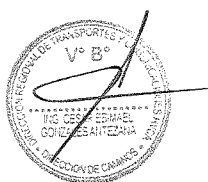




Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial		Dirección de Caminos			Oficina de Administración		Oficina de Supervisión	Dirección Regional		Gerencia Regional de Infraestructura	Empresa Contratista
Sub Director	Residente de Obra	Director	Supervisor	Consultor	Jefe de Administrador	Oficina de Logística	Supervisor	Director Regional	Comité de Recepción	Gerente	Contratista
			Elaboración de la liquidación final de la actividad e informe.				Evalúa, revisa y emite informe para liquidación final.	Revisa y deriva a la Oficina de Supervisión de la DRTC. Toma conocimiento y ordena la emisión del acto resolutivo. Toma conocimiento y ordena la emisión del Acto Archivo FIN			



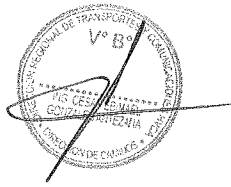
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
06/08	MP-DRTC-DC-SDEIV-06
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución de trabajos de análisis del comportamiento mecánico de suelos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14., "Manual de Carreteras - Suelo, Geología, Geotécnica y Pavimentos".</li> <li>2. Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14., "Manual de Ensayos de Materiales".</li> <li>3. Guía para muestreo de Suelos y Rocas MTC E 101 - 2000.</li> <li>4. Guía standard para: La Caracterización de sitios Propuesta del Plan y diseño de construcción - ASTM D. 420.</li> <li>5. Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de requerimiento solicitando los ensayos de materiales para análisis de suelos. (Interno)</li> <li>- Solicitud a la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Huancavelica, Adjuntando el Pago Depósito a la Cuenta Corriente N°. 0421-028834 del Banco de la Nación.</li> <li>- Entrega de 60 kilos de muestras para los ensayos respectivos.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>Realizar análisis de suelo y cálculos de resultados de ensayo. De las muestras se realiza los siguientes ensayos como: contenido de humedad, análisis granulométricos por tamizado, límite de consistencia, peso unitario (Suelto y compacto), peso específico, proctor modificado y estándar y C.B.R, para todo obra civil.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
A requerimientos de la Dirección de Caminos y Oficina de Estudios de Pre Inversión y de Terceros.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Ninguna	







FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la ejecución de trabajos de análisis del comportamiento mecánico de suelos.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento (informe y/o solicitud) al Sistema (SIGGEDO)	Secretaría	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	Pc, tampón, sello y lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos	Director	Director de Caminos	Toma conocimiento y deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recepciona y ordena	10	Pc y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
6	Secado de muestras para ensayo. (al sol)	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Secado de muestras	720	Muestras y equipos	Resultado de ensayos
7	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Cuarteo de muestras	120	Cuarteador y balanza	Resultado de ensayos
8	Ensayo de peso específico (Arena y grava)	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de peso específico	360	Fiola y canastilla	Resultado de ensayos
9	Ensayo de Tamizado de muestras y limites de consistencia	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Tamizado	360	Tamizador y casa grande	Resultado de ensayos
10	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con Proctor	75	Molde, martillo y taras	Resultado de ensayos
11	Ensayo de C.B.R.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con CBR	75	Molde, martillo, taras y disco espaciador	Resultado de ensayos



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la ejecución de trabajos de análisis del comportamiento mecánico de suelos.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
12	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 días en tanque de agua	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Saturación	60	Dial y trípode	Resultado de ensayos
13	Ensayo de penetración, en maquina de CBR	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de penetración.	75	Maquina BBR	Resultado de ensayos
14	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Procesa datos	360	Pc	Resultado de ensayos
15	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Revisa	120	Cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
16	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
17	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y certifica.	60	Cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
18	Registra, entrega y archivo de resultados.	Secretaria	Dirección de Caminos	Entrega y archiva	10	Pc y lapiceros	Documento



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

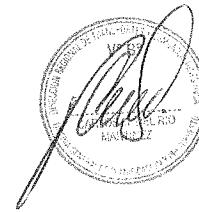
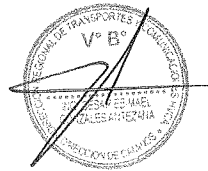
MP-DRTC-DC-SDEIV-06 : ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS

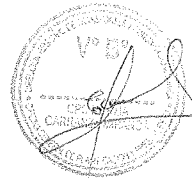
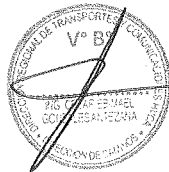
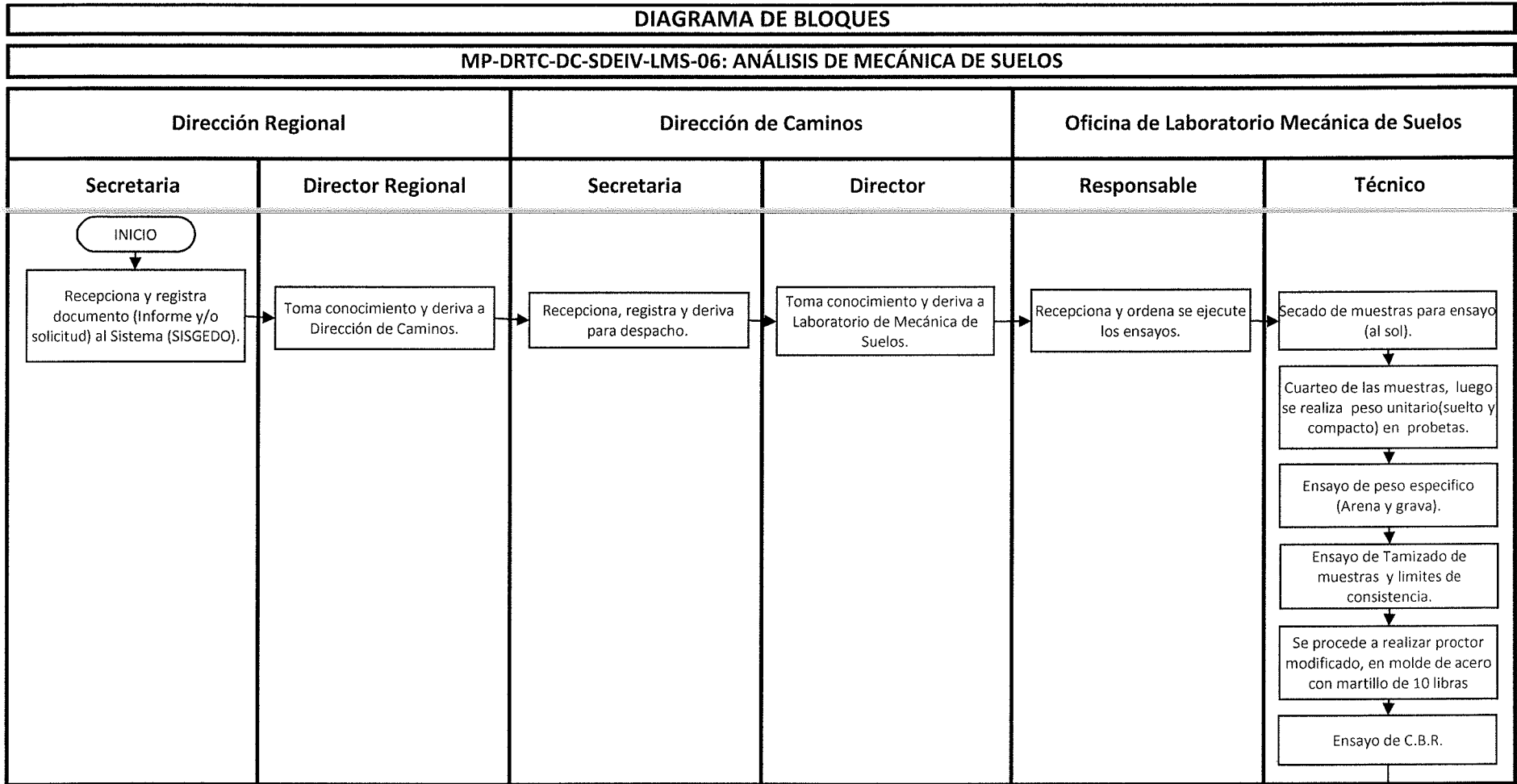
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaría DRTC	Director Regional	Secretaría Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Borid	Folder Manilla	Grapas	Boligrato	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Toner para impresora	Impresora	Calaminas	PC's	Internet									Energía Eléctrica		
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SIGGEDO)	Dirección Regional	10	1														1	1	1	1									1	
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos	Dirección Regional	5		1																										1
3	Recepciona, registra y deriva para despacho	Dirección de Caminos	10			1												1	1	1	1										1
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos	Director de Caminos	5				1																								1
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos	Laboratorio Mecánica de Suelos	10							1										1											1
6	Secado de muestras para ensayo. (al sol)	Laboratorio Mecánica de Suelos	720												1																1
7	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas	Laboratorio Mecánica de Suelos	120																												1
8	Ensayo de peso específico (Arena y grava)	Laboratorio Mecánica de Suelos	360																												1
9	Ensayo de Tamizado de muestras y límites de consistencia	Laboratorio Mecánica de Suelos	360																												1
10	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras	Laboratorio Mecánica de Suelos	75																												1
11	Ensayo de C.B.R.	Laboratorio Mecánica de Suelos	75																												1

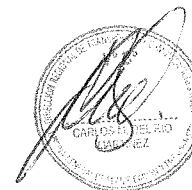
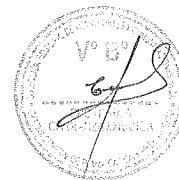
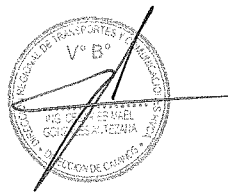
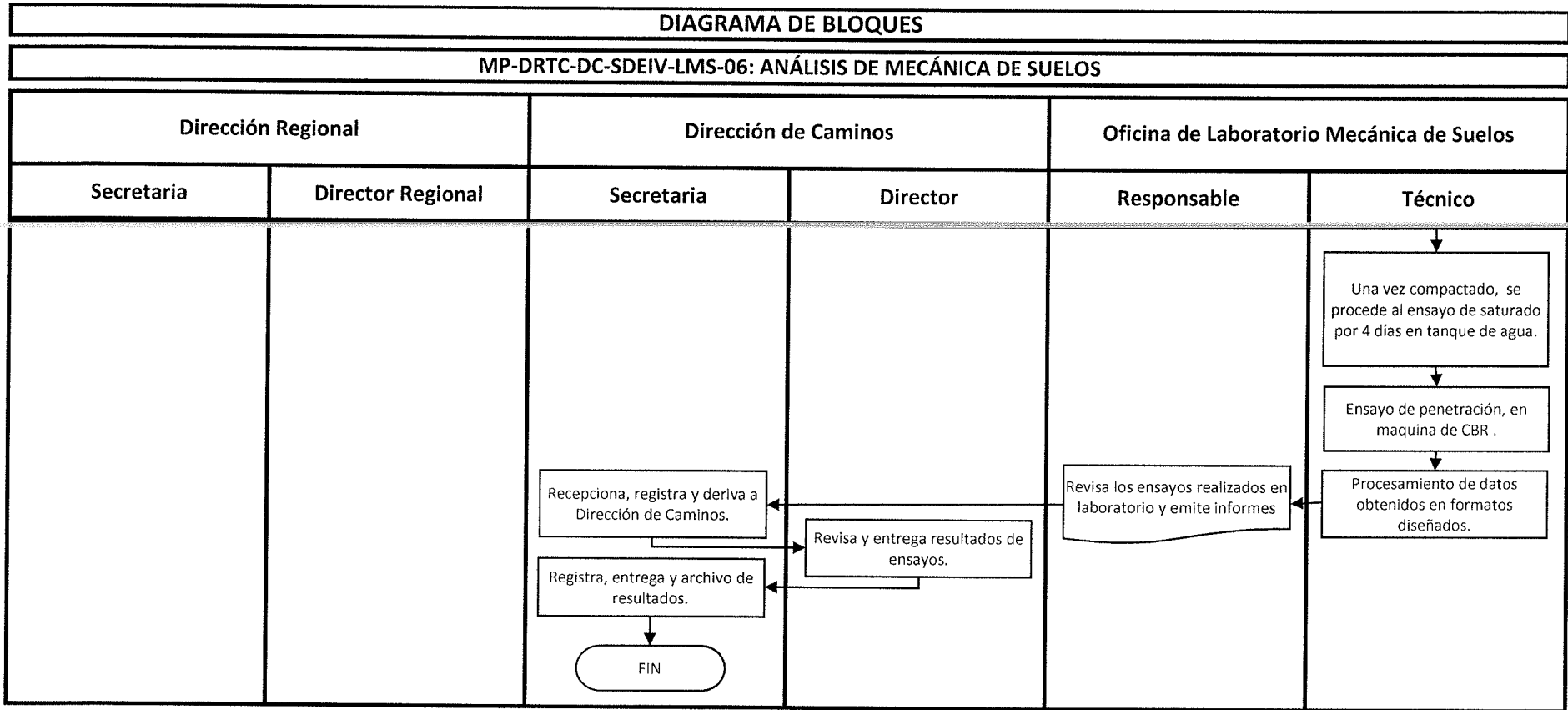


MP-DRTC-DC-SDEIV-06 : ANÁLISIS DE MECÁNICA DE SUELOS

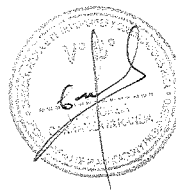
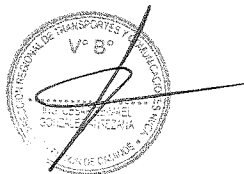
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría DRTC	Director Regional	Secretaría Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapis	Boligrafo	Cuadro de cargo	Equipos Especiales	Toner para impresora	Impresora									Calafinas	PC's	Internet	Energía Eléctrica
12	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 días en lanque de agua	Laboratorio Mecánica de Suelos	60				1	2														1				1			
13	Ensayo de penetración, en maquina de CBR	Laboratorio Mecánica de Suelos	75				1	2														1				1			
14	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Laboratorio Mecánica de Suelos	360				1	1	6		2			1	1		1	1	1			1				1			
15	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Laboratorio Mecánica de Suelos	120				1		2		2			1			1	1	1			1					1		
16	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Dirección de Caminos	10										1	1			1	1	1								1		
17	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Dirección de Caminos	60			1							1														1		
18	Registra, entrega y archivo de resultados.	Dirección de Caminos	10				1						1	1			1	1	1									1	
TOTAL MINUTOS			2445	1	1	2	3	11	19	8	0	4	9	4	7	2	1	1	6	7	6	13	4	0	0	1	9	3	6
TOTAL DIAS			5																										



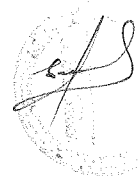
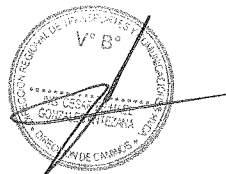




<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/08	MP-DRTC-DC-SDEIV-07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EXTRACCIÓN DE CALICATAS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para realizar el estudio de las características físicas del suelo. Ubicación de puntos de extracción de las calicatas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 19.300, "Bases Generales del Medio Ambiente", modificada por la ley 20.173.</li> <li>2. Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14., "Manual de Carreteras - Suelo, Geología, Geotécnica y Pavimentos".</li> <li>3. Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14., "Manual de Ensayos de Materiales".</li> <li>4. Guía para muestreo de Suelos y Rocas MTC E 101 - 2000.</li> <li>5. Guía standard para: La Caracterización de sitios Propuesta del Plan y diseño de construcción - ASTM D. 420.</li> <li>6. Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de requerimiento solicitando los ensayos de materiales para análisis de suelos. (Institucional)</li> <li>* Solicitud a la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Huancavelica.</li> <li>* Adjuntando el Pago Depósito a la Cuenta Corriente N°. 0421-028834 del Banco de la Nación. (Terceros).</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>Extracción de muestras de calicatas in situ, para realizar los siguientes ensayos: Densidad de terreno de función, contenido de humedad, análisis granulométricos por tamizado, limite de consistencia, peso unitario (Suelto y compacto), peso específico, proctor modificado y estándar y C.B.R.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
A requerimientos de la Dirección de Caminos, Oficina de Estudios de Pre Inversión y de Terceros.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos de: Análisis Granulométrico por Tamizado, Limites de consistencia. Proctor Modificado, C.B.R.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EXTRACCIÓN DE CALICATAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para realizar el estudio de las características físicas del suelo. Ubicación de puntos de extracción de las calicatas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SIGGEDO).	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	Pc, tampón, sello y lapiceros	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos.	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático SIGGEDO
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Director	Director de Caminos	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
5	Recepciona y ordena, se ejecute el ensayo (En campo).	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recepciona y ordena	10	PC y lapiceros	Sistema informático-SIGGEDO
6	Se realiza una calicata a cielo abierto de perforación manual profundidad de 1.00 x 1.50 metros.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Obras civiles	360	Lampa, barreno, pico y otros	Resultado de ensayos
7	Recojo de muestras extraídas para su ensayo en laboratorio.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Obras civiles	20	Bolsas y costales	Resultado de ensayos
8	Secado de muestras para los ensayos al aire libre ya en laboratorio (al sol).	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Secado de muestras	720	Muestras y equipos	Resultado de ensayos
9	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Cuarteo de muestras	120	Cuarteador y balanza	Resultado de ensayos
10	Ensayo de peso específico (Arena y grava).	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de peso específico	360	Fiola y canastilla	Resultado de ensayos
11	Ensayo de Tamizado de muestras y limites de consistencia.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Tamizado	420	Tamizador y casa grande	Resultado de ensayos
12	Se procede a realizar proctor modificado, en molde de acero con martillo de 10 libras	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con Proctor	75	Molde, martillo y taras	Resultado de ensayos





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EXTRACCIÓN DE CALICATAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para realizar el estudio de las características físicas del suelo. Ubicación de puntos de extracción de las calicatas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	Ensayo de C.B.R.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo con CBR	75	Molde, martillo, taras y disco espaciador	Resultado de ensayos
14	Una vez compactado, se procede al ensayo de saturado por 4 días en tanque de agua	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Saturación	60	Dial y trípode	Resultado de ensayos
15	Ensayo de penetración, en máquina de CBR	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de penetración.	75	Maquina BBR	Resultado de ensayos
16	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Procesa datos	360	PC	Resultado de ensayos
17	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Revisa	120	Cuaderno de cargos, lapiceros	Resultado de ensayos
18	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
19	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y certifica.	60	Cuaderno de cargos, lapiceros	Resultado de ensayos
20	Registra, entrega y archivo de resultados.	Secretaría	Dirección de Caminos	Entrega y archiva	10	Pc y lapiceros	Documento

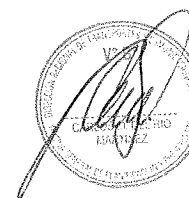
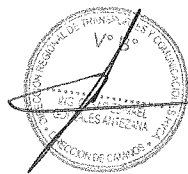


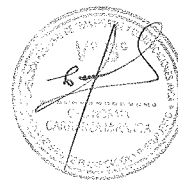
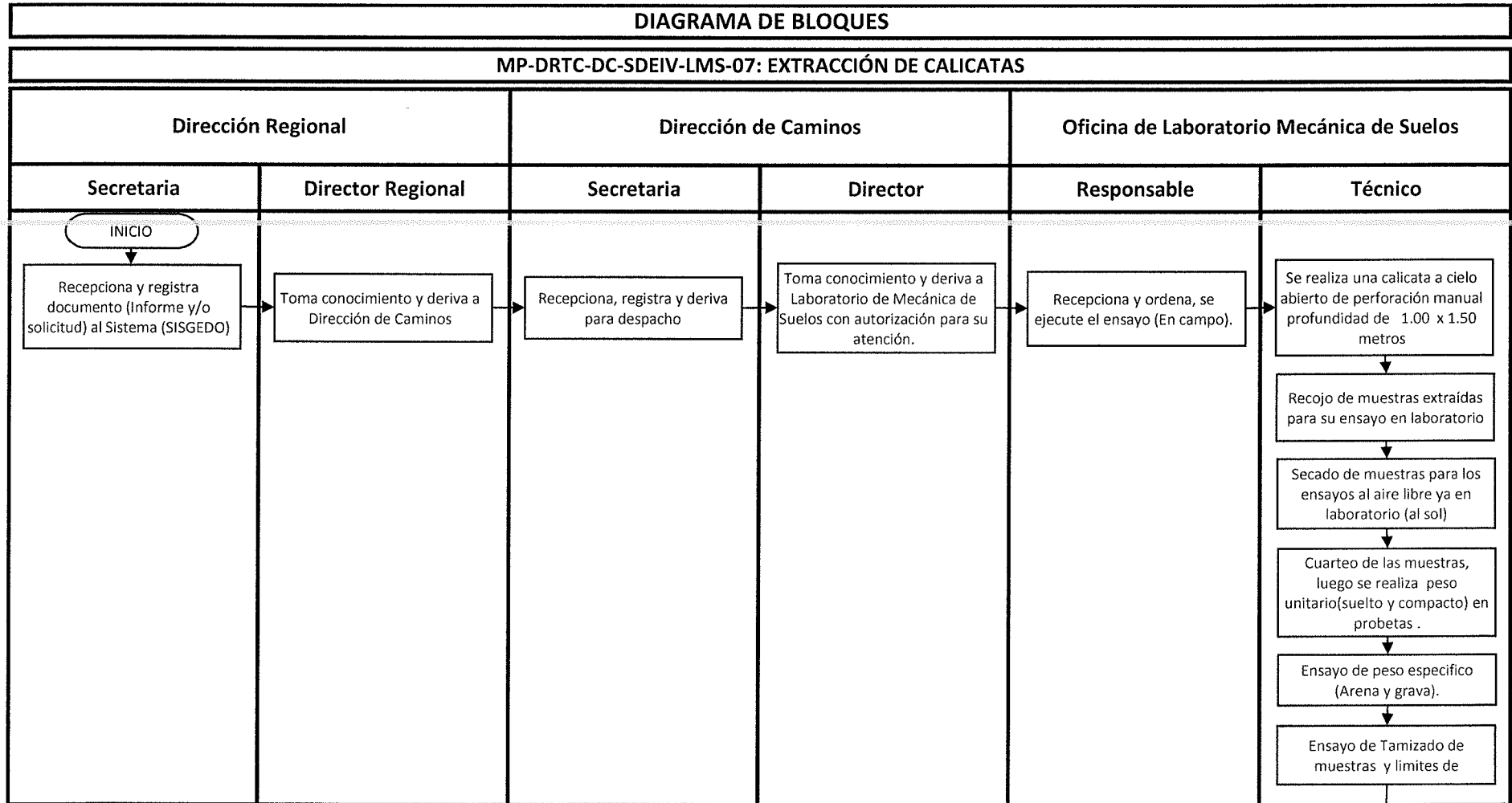
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

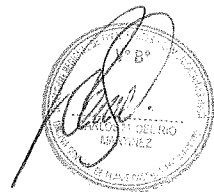
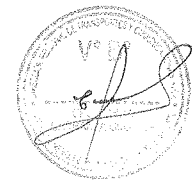
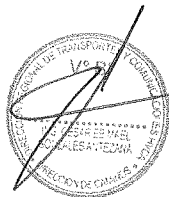
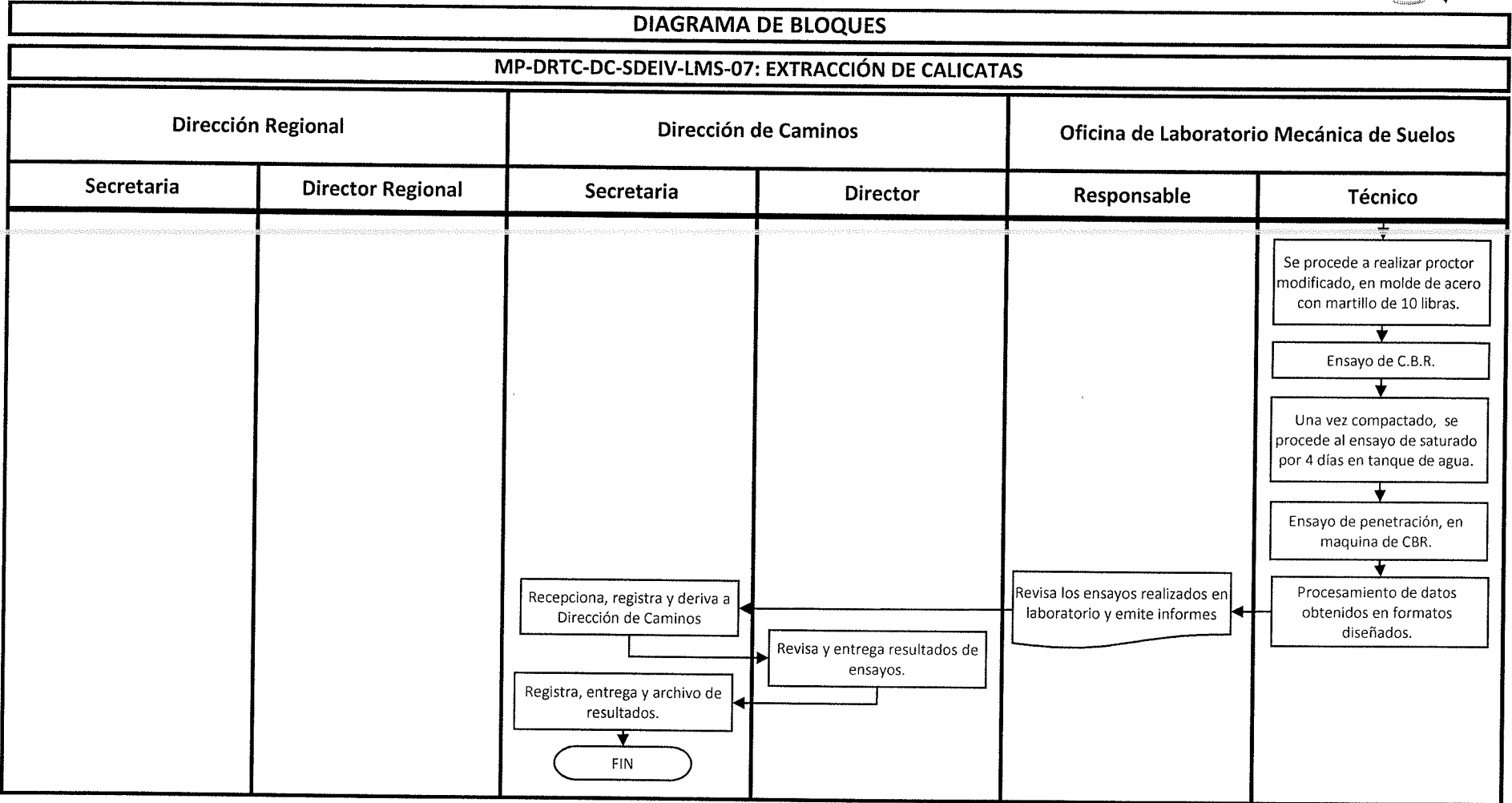
MP-DRTC-DC-SDEIV-07: EXTRACCIÓN DE CALICATAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría DRTC	Director Regional	Secretaría Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora									Impresora	Calaminas	PC's	Internet
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SIGGEDO).	Dirección Regional	10	1							1	1					1	1	1	1					1			
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos.	Dirección Regional	5		1						1															1		
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Dirección de Caminos	10			1					1	1					1	1	1	1					1			
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Director de Caminos	5				1				1																1	
5	Recepciona y ordena, se ejecute el ensayo (En campo).	Laboratorio Mec. de Suelos	10					1			1															1		
6	Se realiza una calicata a cielo abierto de perforación manual profundidad de 1.00 x 1.50 metros.	Laboratorio Mec. de Suelos	360									1														1		
7	Recojo de muestras extraídas para su ensayo en laboratorio.	Laboratorio Mec. de Suelos	20									1														1		
8	Secado de muestras para los ensayos al aire libre ya en laboratorio (al sol).	Laboratorio Mec. de Suelos	720												1			2										1
9	Cuarteo de las muestras, luego se realiza peso unitario(suelto y compacto) en probetas.	Laboratorio Mec. de Suelos	120									1						2								1		
10	Ensayo de peso específico (Arena y grava).	Laboratorio Mec. de Suelos	360									1						2								1		



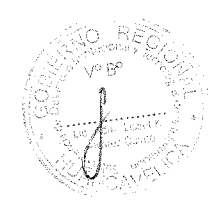








<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
08/08	MP-DRTC-DC-SDEIV-08
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACIÓN	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para el análisis In situ de la densidad de un suelo como determinar la densidad seca y la humedad del suelo compactado en el campo. Obtener la información de humedad óptima de compactación. El % de agua después de haber realizado las compactaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas de clasificación de SUCS. Clasificación de AASHTO. Control de Compactación de 95 % OPN.</li> <li>2. Resolución Directoral N° 010-2014-MTC/14., "Manual de Carreteras - Suelo, Geología, Geotécnica y Pavimentos".</li> <li>3. Resolución Directoral N° 018-2016-MTC/14., "Manual de Ensayos de Materiales".</li> <li>4. Guía para muestreo de Suelos y Rocas MTC E 101 - 2000.</li> <li>5. Guía standard para: La Caracterización de sitios Propuesta del Plan y diseño de construcción - ASTM D. 420.</li> <li>6. Norma E.050 Suelos y Cimentaciones.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de requerimiento solicitando los ensayos de materiales para análisis de suelos. (Institucional)</li> <li>* Solicitud a la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones Huancavelica, Adjuntando el Pago Depósito a la Cuenta Corriente N°. 0421-028834 del Banco de la Nación. (Terceros).</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ensayo de control de compactación. Peso de la arena + frasco, peso de la arena en el cono y placa, densidad de la arena.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
A requerimientos de la Dirección de Caminos, Oficina de Estudios de Pre Inversión y de Terceros.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Se procesa en formato de DENSIDAD DE CAMPO ( ASTM D-1556.)	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ORGANICA U ORGANO**

: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**

: DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACIÓN

**FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

; Establecer el procedimiento para el analisis In situ de la densidad de un suelo como determinar la densidad seca y la humedad del suelo compactado en el campo. Obtener la información de humedad óptima de compactación. El % de agua después de haber realizado las compactaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SIGGEDO).	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	Pc, tampo, cuaderno de cargos, sello y lapiceros	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos.	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, tampón, cuaderno de cargos, sello y lapiceros	Sistema informático SIGGEDO
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Director	Director de Caminos	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos (En campo)	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recepciona y ordena	10	Pc, tóner papel bond y lapiceros	Sistema informático-SIGGEDO
6	En la obra, se procede a realiza hoyo de 14,00 a 15,00 cm.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Excavación del hoyo	20	Flexo y regla	Resultado de ensayos
7	Se extrae la muestra del hoyo en bolsas.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Extracción de muestra	5	Bolsa y taras	Resultado de ensayos
8	Se realiza el ensayo de densidad con cono de arena.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Ensayo de densidad	30	Cono de arena y placa	Resultado de ensayos
9	Se recoge la muestra pasa su humedad de 150 a 200 gr.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Recojo de muestra	2	Taras y balanza	Resultado de ensayos
10	Secado de muestra de humedad en horno en laboratorio.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Secado de muestra	360	Horno	Resultado de ensayos
11	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Técnico	Laboratorio Mecánica de Suelos	Proceso de datos	75	Pc.	Resultado de ensayos
12	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes.	Responsable Laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	Revisa	30	Cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
13	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos.	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resultado de ensayos
14	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Director	Dirección de Caminos	Revisa y certifica.	30	Lapiceros	Resultado de ensayos
15	Registra, entrega y archivo de resultados.	Secretaria	Dirección de Caminos	Entrega y archiva	10	Pc, tóner papel bond y lapiceros	Documento

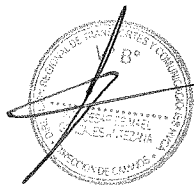
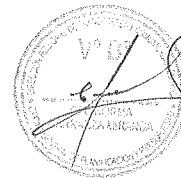


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DC-SDEIV-08: DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACION

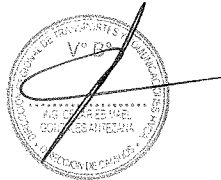
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos			Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor									
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría DRTC	Director Regional	Secretaría Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora									Impresora	Cono de arena	PC's	Internet
1	Recepciona y registra documento (Informe y/o solicitud) al Sistema (SIGGEDO)	Dirección Regional	10	1							1	1				1	1	1	1					1				
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Caminos	Dirección Regional	5		1						1									1							1	
3	Recepciona, registra y deriva para despacho	Dirección de Caminos	10			1					1	1				1	1	1	1							1		
4	Toma conocimiento y deriva a Laboratorio de Mecánica de Suelos con autorización para su atención.	Dirección de Caminos	5				1				1									1							1	
5	Recepciona y ordena se ejecute los ensayos (En campo)	Laboratorio Mecánica de Suelos	10				1				1									1						1		
6	En la obra, se procede a realiza hoyo de 14,00 a 15,00 cm.	Laboratorio Mecánica de Suelos	20										1							1						1		
7	Se extrae la muestra del hoyo en bolsas	Laboratorio Mecánica de Suelos	5										1							1						1		
8	Se realiza el ensayo de densidad con cono de arena	Laboratorio Mecánica de Suelos	30										1							1						1		
9	Se recoge la muestra pasa su humedad de 150 a 200 gr.	Laboratorio Mecánica de Suelos	2										1							1						1		
10	Secado de muestra de humedad en horno en laboratorio	Laboratorio Mecánica de Suelos	360										1							1								1

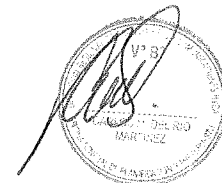
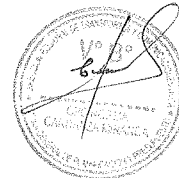
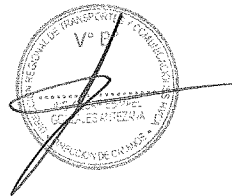
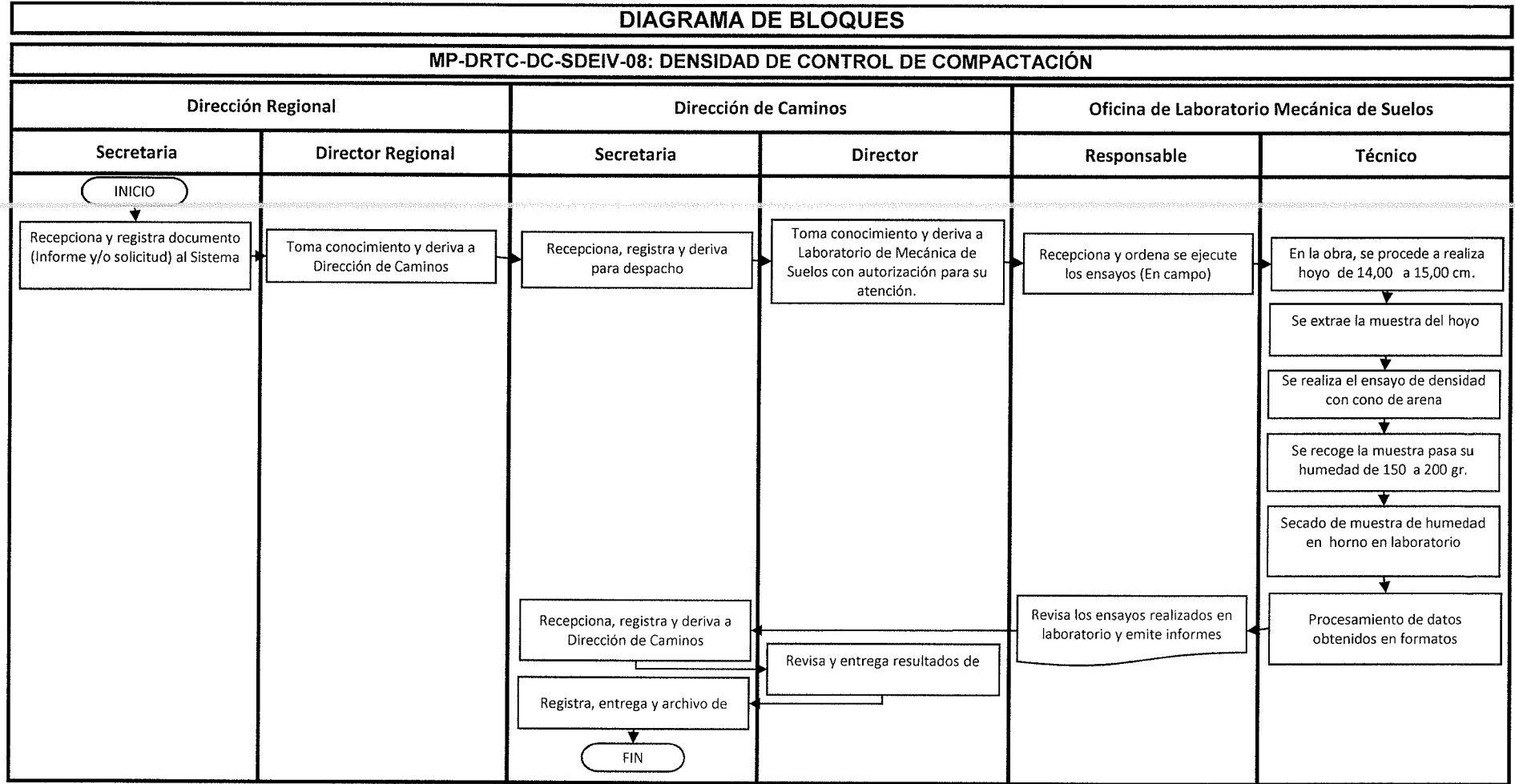




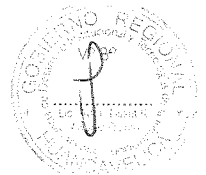
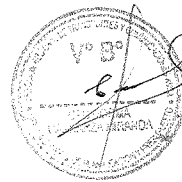
MP-DRTC-DC-SDEIV-08: DENSIDAD DE CONTROL DE COMPACTACION

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor									
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
				Secretaría DRTC	Director Regional	Secretaría Caminos	Director Caminos	Responsable Laboratorio	Técnico de Laboratorio	Papel Band	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Equipos Especiales	Tóner para impresora	Impresora	Cono de arena									PC's	Internet	Energía Eléctrica				
11	Procesamiento de datos obtenidos en formatos diseñados.	Laboratorio Mecánica de Suelos	75				1	1	4		2								1	1	1	1	1						1				
12	Revisa los ensayos realizados en laboratorio y emite informes	Laboratorio Mecánica de Suelos	30				1		2		1	1							1	1	1	1	1							1			
13	Recepciona, registra y deriva a Dirección de Caminos	Dirección de Caminos	10			1						1	1						1	1	1			1						1			
14	Revisa y entrega resultados de ensayos.	Dirección de Caminos	30				1					1													1						1		
15	Registra, entrega y archivo de resultados.	Dirección de Caminos	10			1						1	1						1	1	1									1			
TOTAL MINUTOS			612	1	1	3	2	3	6	6	0	3	9	4	5	2	1	0	6	6	6	6	10	4	0	0	0	1	9	4	2		
TOTAL DÍAS			1																														





# ANEXOS



**INVENTARIO VIAL  
FORMATO N° 1.0 - Datos Generales**

**1.0 Datos Generales:**

Ubicación Política:

Distrito(s):

Provincia(s):

Departamento:

Ubicación Geográfica:

Inicio:

Progresiva:

Cota:

Coordenada:

Fin:

Progresiva:

Cota:

Coordenada:

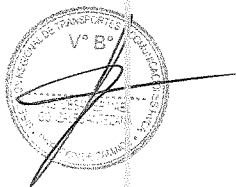
Clasificación del Camino (ruta):

Tiempo promedio de recorrido vehicular en el tramo:

Velocidad promedio:

Cruce de centros poblados:

Progresiva	Nombre	Foto N°

















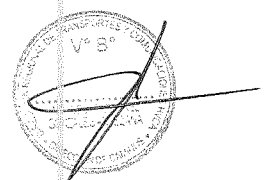
FORMATO DE CLASIFICACION VEHICULAR  
ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA	
SENTIDO	E ← S →
UBICACION	
DIA	1

ESTACION	
CODIGO DE LA ESTACION	
DIA Y FECHA	

HORA	SENTIDO	AUTO	STATION WAGON	PICK UP	CAMIONETAS			BUS		CAMION				SEMI TRAYLER			TRAYLER		
					PANEL	RURAL Combi	MICRO	2 E	>=3 E	2 E	3 E	4 E	2S1/2S2	2S3	3S1/3S2	>= 3S3	2T2	2T3	3T2
DIAGRA. VEH.																			
00-01	E																		
	S																		
01-02	E																		
	S																		
02-03	E																		
	S																		
03-04	E																		
	S																		
04-05	E																		
	S																		
05-06	E																		
	S																		
06-07	E																		
	S																		
07-08	E																		
	S																		
08-09	E																		
	S																		
09-10	E																		
	S																		
10-11	E																		
	S																		
11-12	E																		
	S																		
12-13	E																		
	S																		
13-14	E																		
	S																		
14-15	E																		
	S																		
15-16	E																		
	S																		
16-17	E																		
	S																		
17-18	E																		
	S																		
18-19	E																		
	S																		
19-20	E																		
	S																		
20-21	E																		
	S																		
21-22	E																		
	S																		
22-23	E																		
	S																		
23-24	E																		
	S																		
<b>PARCIAL:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ENCUESTADOR : \_\_\_\_\_ JEFE DE BRIGADA : \_\_\_\_\_ ING. RESPONS. : \_\_\_\_\_ SUPERV. MTC : \_\_\_\_\_



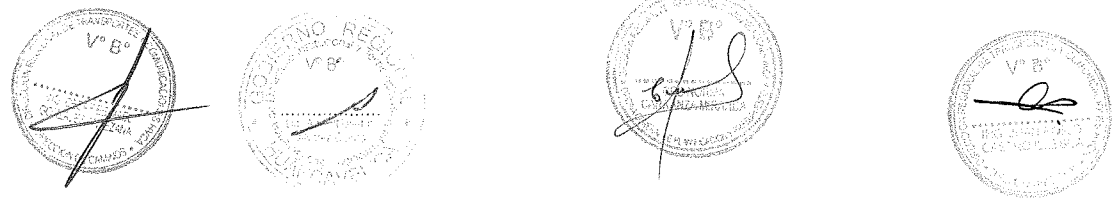
FORMATO RESUMEN DEL DIA - CLASIFICACION VEHICULAR  
ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA		
SENTIDO	E ←	S →
UBICACIÓN		

ESTACION			
CODIGO DE LA ESTACION			
DIA Y FECHA			

HORA	AUTO	STATION WAGON	CAMIONETAS			MICRO	BUS		CAMION			SEMI TRAYLER				TRAYLER				TOTAL		
			PICK UP	PANEL	RURAL Combi		2 E	>=3 E	2 E	3 E	4 E	2S1/2S2	2S3	3S1/3S2	>= 3S3	2T2	2T3	3T2	>=3T3			
DIAGRA. VEH.																						
																					0	
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
																						0
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ENCUESTADOR : \_\_\_\_\_ JEFE DE BRIGADA : \_\_\_\_\_ ING.RESPONS: \_\_\_\_\_ SUPERV.MTCC : \_\_\_\_\_



FORMATO ENCUESTA ORIGEN Y DESTINO DE PASAJEROS  
ESTUDIO DE TRAFICO

TRAMO DE LA CARRETERA	
UBICACION	
SENTIDO	

ESTACION	
CODIGO DE LA ESTACION	
DIA Y FECHA	

Hora	Placa de rodaje	Tipo de vehiculo	Marca	Modelo	Año	Comodidad	N° Automos	N° Pasajeros	Origen			Destino			Motivo de viaje					
									Lugar	Prov.	Dpto.	Lugar	Prov.	Dpto.	T:	P:	E:	S:		
8:00 a.m.									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								
									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								
									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								
									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								
									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								
									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								
									Lugar			Lugar				T:	P:	E:	S:	
									Prov.			Prov.								
									Dpto.			Dpto.								

AUTO	STATION WAGON	CAMIONETAS			RURAL	MICRO	BUS	
AUTO	AUTO	PICK UP	PANEL	CMTA	CR	MICRO	BZE	BZE o BIE

Marca	
Toyota	M01
Mitsubishi	M05
Nissan	M06
Mercedez	M08
Volvo	M11
Otro	Especificar

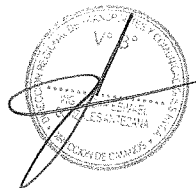
Motivo de Viaje
T = Trabajo, comercio
P = Turismo, paseos, excursiones
E = Estudio, seminario, congreso
S = Salud, enfermedad

ENCUESTADOR : \_\_\_\_\_

JEFE DE BRIGADA : \_\_\_\_\_

ING. RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

FORMATO ENCUESTA ORIGEN Y DESTINO DE PASAJEROS



**FORMATO ENCUESTA ORIGEN Y DESTINO DE CARGA  
ESTUDIO DE TRAFICO**

FORMATO N° 4

TRAMO DE LA CARRETERA	
UBICACIÓN	
SENTIDO	

ESTACION	
CODIGO DE LA ESTACION	
DIA Y FECHA	

Hora	Placa de Rodaje	Tipo de Vehículo	Carrocería	Embalaje	Combustible	Producto	Origen			Destino			Peso Carra	N° Asientos	N° Pasajeros	Marca	Modelo	Año	Peso Saca	Carga (kg)			
							Lugar	Prov.	Dpto.	Lugar	Prov.	Dpto.											
8:00 a.m.							Lugar		Lugar														
							Prov.		Prov.														
							Dpto.		Dpto.														
							Lugar		Lugar														
							Prov.		Prov.														
							Dpto.		Dpto.														
							Lugar		Lugar														
							Prov.		Prov.														
							Dpto.		Dpto.														
							Lugar		Lugar														
							Prov.		Prov.														
							Dpto.		Dpto.														
							Lugar		Lugar														
							Prov.		Prov.														
							Dpto.		Dpto.														
							Lugar		Lugar														
							Prov.		Prov.														
							Dpto.		Dpto.														

CAMION				Carrocería
2 E	3 E	4 E		
				C1: Plataforma
SEMI TRAYLER				C2: Baranda
2S1/2S2	2S3	3S1/3S2	>= 3	C3: Tolva
				C4: Contenedores
TRAYLER				C5: Tanque-Cisterna
2T2	2T3	3T2	3T	C6: Quilla
				C7: Mixto
				C8: Cámara Frigorífica

Tipo de Combustible
B1: Petróleo
B2: Gas
B5: Gasolina

Embalaje	
E01 Fardos	E09 Javas
E02 Cajas	E10 Cilindro
E03 Sacos	E11 Latas
E04 Granel	E12 Otros
E05 Bolsa	E13 Vacios
E06 Tubos	E14 Balones de gas
E08 Paquetes	

Marca	
Mercedes	M08
Volvo	M11
Ford	M13
Scania	M26
International	M29
Otro	Especificar

ENCUESTADOR : \_\_\_\_\_

JEFE DE BRIGADA : \_\_\_\_\_

ING. RESPONSABLE : \_\_\_\_\_









## DENSIDAD DE CAMPO (ASTM D - 1556)

PROYECTO:					
SOLICITA:		CAPA COMPACTADO :	TECNICO:		
PROCEDENCIA:		ESPESOR COMPACTADA :	FECHA:		
HOYO N° :					
PROGRESIVA (Km.)					
CARRIL DE LA PISTA CONTROLADA					
PROFUNDIDAD DE HOYO DE PRUEBA (Cm)					
<b>VOLUMEN DEL HOYO</b>					
A	PESO DE LA ARENA + FRASCO	(gr)			
B	PESO DE LA ARENA REMANENTE + FRASCO	(gr)			
C	PESO DE LA ARENA EMPLEADA (A-B)	(gr)			
D	PESO DE LA ARENA EN EL CONO Y PLACA	(gr)			
E	PESO DE LA ARENA EN EL HOYO (C - D)	(gr)			
F	DENSIDAD DE LA ARENA	(gr/cm3)			
G	VOLUMEN DEL HOYO (E/F)	(cm3)			
<b>DENSIDAD HUMEDA</b>					
H	PESO MUESTRA EXTRAIDA DEL HOYO + RECIPIENTE	(gr)			
I	PESO DEL RECIPIENTE	(gr)			
J	PESO MUESTRA EXTRAIDA DEL HOYO (H-I)	(gr)			
K	PESO DE LA PIEDRA MAYOR DE 3/4"	(gr)			
L	PESO DEL MATERIAL MENOR DE 3/4" (J-K)	(gr)			
M	VOLUMEN DE LA PIEDRA MAYOR DE 3/4" K/P. ESPECIFICO	(cm3)			
N	VOLUMEN DEL MATERIAL MENOR DE 3/4" (G-M)	(cm3)			
O	DENSIDAD HUMEDA IN SITU (L/N)	(gr/cm3)			
<b>CONTENIDO DE HUMEDAD</b>					
P	PESO DE MUESTRA HUMEDA + TARRO	(gr)			
Q	PESO DE LA MUESTRA SECA + TARRO	(gr)			
R	PESO DEL AGUA (P-Q)	(gr)			
S	PESO DEL TARRO	(gr)			
T	PESO DE LA MUESTRA SECA (Q-S)	(gr)			
U	PORCENTAJE DE HUMEDAD DE LA MUESTRA (R/T*100)	(%)			
<b>PORCENTAJE DE COMPACTACION</b>					
V	DENSIDAD SECA IN SITU ( $O(1+(U/100))$ )	(gr/cm3)			
W	MAXIMA DENSIDAD SECA DE PROCTOR MODIF.	(gr/cm3)			
W	PORCENTAJE DE COMPACTACION (V/W*100)	(%)			
<b>CARACTERISTICAS DEL MATERIAL COMPACTADO</b>					
% MINIMO DE COMPACTACION ESPECIFICO:		CLASIF, SUCS :		LIMIT. LIQUIDO :	
METODO DE COMPACTACION (ASTM D-1557) :		CLASIF, AASHTO :		INDIC. PLAST. :	
OPTIMO CONTENIDO DE HUMEDAD PROCTOR MODIF.(%)		PESO ESPECIFICO DE LA PIEDRA :			
OBSERVACIONES:					

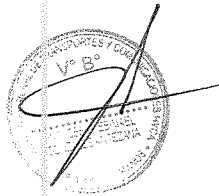


**ENSAYO DE COMPACTACION**

<b>PROYECTO:</b>		<b>FECHA :</b>	
<b>UBICACIÓN :</b>		<b>EFFECTUADO:</b>	
<b>SOLICITADO:</b>		<b>CALICATA</b>	
<b>PROGRESIVA:</b>		<b>MUESTRA</b>	
<b>LADO</b>		<b>PESO ESP.</b>	

**METODO DE COMPACTACION : PROCTOR MODIFICADO AASHTO T-180 METODO - D**

VOLUMEN DEL MOLDE (cm <sup>3</sup> )	PESO DEL MOLDE (gr) :		MOLDE Nro.	
NUMERO DE ENSAYOS	1	2	3	
PESO SUELO + MOLDE				
PESO SUELO HUMEDO COMPACTADO				
PESO VOLUMETRICO HUMEDO				
CONTENIDO DE HUMEDAD				
RECIPIENTE Nro.				
PESO SUELO HUMEDO + TARA				
PESO SUELOS SECO + TARA				
PESO DE LA TARA				
PESO DE AGUA				
PESO DE SUELO SECO				
CONTENIDO DE AGUA				
% PROMEDIO DE AGUA				
PESO VOLUMETRICO SECO				
<b>DENSIDAD MAX. MA SECA</b>	<b>gr/cc.</b>		<b>HUMEDAD OPTIMA</b>	
			<b>%</b>	



**C.B.R.**  
**ASTM D-1883**

OBRA :		FECHA:	
SOLICITADO POR:		EFECTUADO:	
PROCEDENCIA:		CALICATA:	
PROGRESIVA:		MUESTRA:	
LADO:		PROFUNDIDAD:	

MOLDE									
PESO (B+M)									
VOLUMEN									

Molde N°		Humedad óptima		Saturado		Humedad óptima		Saturado	
N° Capas									
Goques por capa									
Condición de la muestra									
Peso del suelo húmedo + muestra	gr.								
Peso del molde	gr.								
Peso del suelo húmedo	gr.								
Volumen del suelo	cc.								
Densidad húmeda	gr./cc								
% de humedad	%								
Densidad seca	gr./cc								
Tara	N°								
Peso del suelo húmedo + tara	gr.								
Peso del suelo seco + tara	gr.								
Peso del agua	gr.								
Peso de la tara	gr.								
Peso del suelo seco	gr.								
Humedad									
Promedio de humedad	%								

EXPANSION											
FECHA	HORA	TIEMPO (Hrs)	CARGA 56 golpes			CARGA 25 golpes			CARGA 12 golpes		
			LECTURA DIAL	EXPANSION		LECTURA DIAL	EXPANSION		LECTURA DIAL	EXPANSION	
				mm	%		mm	%		mm	%
% de Expansión				0.00							

PENETRACION								
PENETRACION		TIEMPO	2		3		1	
mm	pulg.		CARGA 56 golpes		CARGA 25 golpes		CARGA 12 golpes	
			Dial	Lb/plg2	Dial	Lb/plg2	Dial	Lb/plg2

OBSERVACIONES :

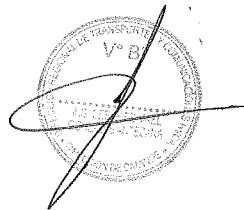






### 4.5.2. SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO(3)	TOTAL
1	MP - DC - SDEM - 01	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Mecánico y Vehículos.	01



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
01/01	MP - DRTC - DC - SDEM - 01
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
SUB-DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento poreventivo y correctivo de las unidades móviles, maquinaria y equipo pesado de la DRTC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Suprema N° 0034-70-TC/DS del 22 de Mayo de 1970, conformado una Comisión encargada de reorganizar el servicio de apoyo de Equipo Mecánico de la Dirección de Infraestructura Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>2. Resolución Suprema N° 0240-70-TC/PE. del 12 de Agosto de 1970, creando el Servicio de Equipo Mecánico (SEM), aprobado al mismo tiempo el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones del mismo.</li> <li>3. Directiva N° 13-70-TC/DS de fecha 20-08-70, sobre la organización del servicio de Equipo Mecánico.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico y/o diagnostico del Mecánico, bajo coordinación con los conductores y operadores de maquinaria, para su atención de mantenimiento preventivo.</li> <li>• Solicitar con requerimiento, lubricantes, filtros, engrase general, material en Stock.</li> <li>• Solicitar <b>NOTA DE PEDIDO DE COMPRA</b>, para adquisición de repuestos, para su mantenimiento preventivo en la SDEM.</li> <li>• Solicitar <b>NOTA DE PEDIDO DE SERVICIO</b>, para mantenimiento preventivo, en taller particular fuera de la Institución.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para esta reparación preventiva, el mecánico debería contar con todo los materiales necesarios, para su mantenimiento preventivo.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Una vez al mes, o cuando exista necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo	
<b>FORMULARIOS</b>	
Hoja de requerimiento.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, maquinaria y equipo pesado de la DRTC.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Controla horas máquina de cada una de las unidades móviles mantenimiento correctivo y preventivo.	Jefe de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Controla	60	Lapiceros, cuaderno de ocurrencias y Pc.	Registro de control de horas máquina.
2	Informa a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Jefe de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Informa	30	Papel bond y Pc.	Informe
3	Autoriza ejecución de trabajos e internamiento de la unidad, al Jefe de Taller.	Sub Director	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Autoriza	90	Papel bond y Pc.	Documento.
4	Elabora requerimiento de insumos, repuestos y/o servicios de mantenimiento y reparación y eleva a la Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Jefe de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Elabora requerimiento	30	Pc, cuaderno, lapiceros	Requerimiento
5	Eleva informe a la Dirección de Caminos.	Sub Director de Equipo Mecánico	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Informa	60	Pc, papel bond, tóner	Informe
6	Recepciona, registra y deriva para Despacho	Secretaria	Dirección de Caminos	Recepciona / Recepciona	20	Pc, papel, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
7	Deriva documento a la Oficina General de Administración.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema informático - SIGGEDO
8	Deriva a la Oficina de Logística, para su atención.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema informático - SIGGEDO
9	Dispone trámite para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Director de Logística	Oficina de Logística	Dispone	2400	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento.
10	Recepciona ingreso de Bienes a Almacén, y entrega al Taller DEM	Jefe de Almacén	Oficina de Logística	Recepciona	480	Pc, papel, tóner, lapiceros	Guía de remisión
11	Recepción de bienes y/o servicios (en caso de atención de terceros), para mantenimiento preventivo y correctivo de equipo mecánico y unidades.	Responsable de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Recepciona	480	Pc, papel, tóner, lapiceros	Pecosa
12	Ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Responsable de Taller	Sub Dirección de Equipo Mecánico.	Recepciona	1200	Pc, papel, tóner, lapiceros	Pecosa

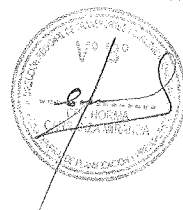
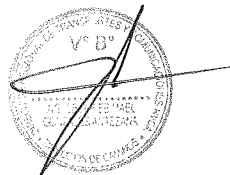
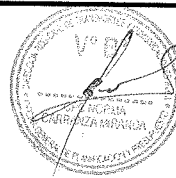
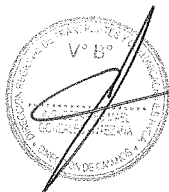
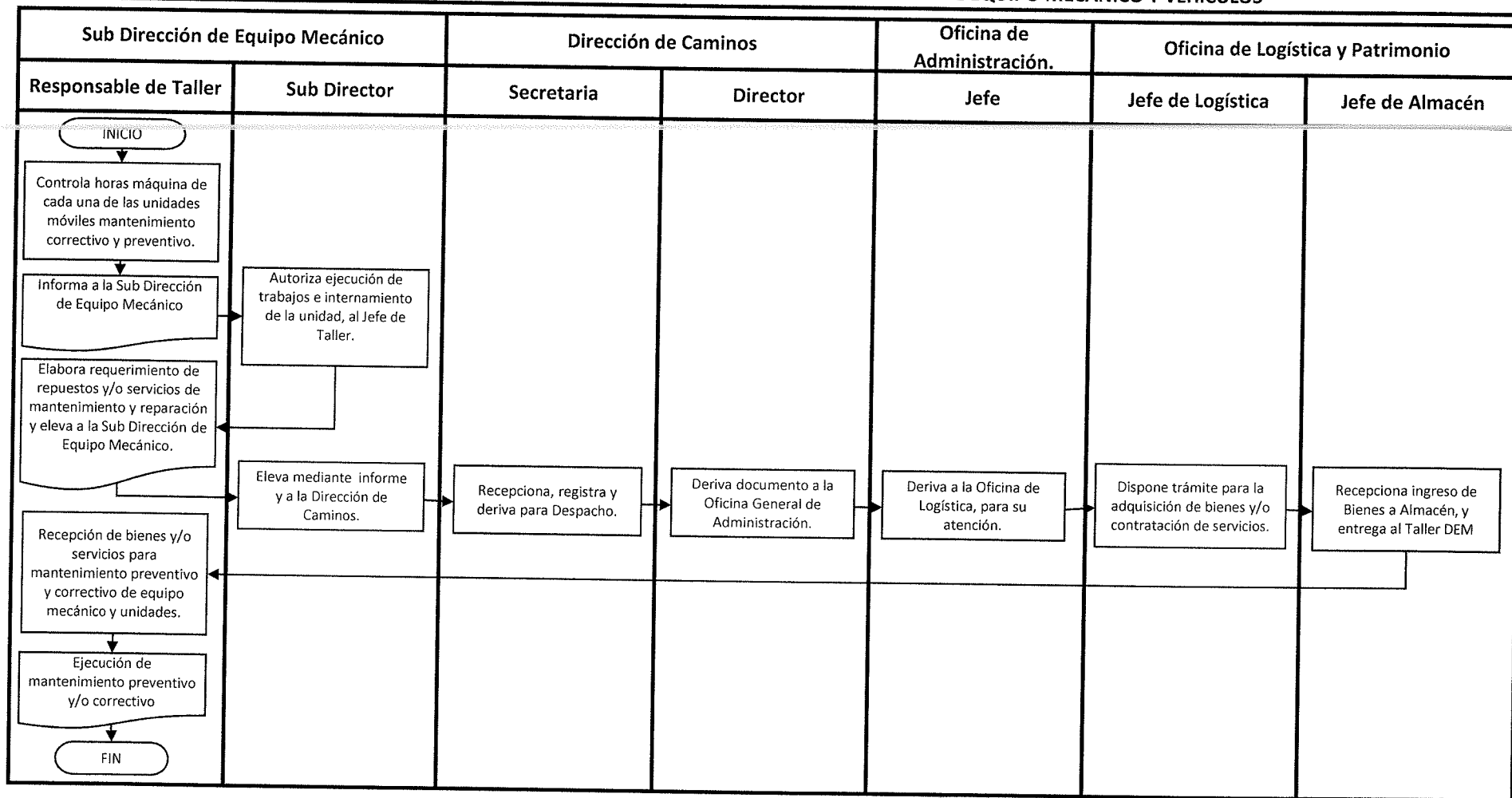






DIAGRAMA DE BLOQUES

MP - DRTC - DC - SDEM - 01: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO Y VEHICULOS



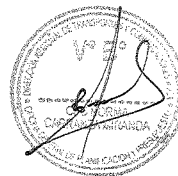
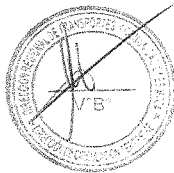
---

## 4.6. DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

4.6.1. Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial

4.6.2. Sub Dirección de Autorización, Registro y Fiscalización.

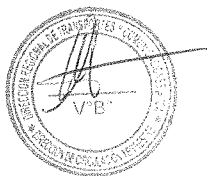
---





### 4.6.1. SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 01	Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I	12
2	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 02	Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
3	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 03	Recategorización de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
4	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 04	Duplicado de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	
5	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 05	Canje de Licencia de Conducir por modificación de la Información contenida en la misma	
6	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06	Autorización de entidades encargados de expedir certificados de salud para licencia de conducir	
7	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 07	Renovación o modificación de autorización de Establecimientos de Salud encargados de los exámenes de aptitud psicosomática para Licencia de Conducir	
8	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 08	Expedición de Record de Conductor	
9	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 09	Práctica de examen computarizado de Reglamento de Tránsito	
10	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 10	Reconocimiento y práctica en circuito de manejo para examen clase A, categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	
11	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 11	Examen de Desaprobado	
12	MP-DRTC-DCT-SDCySV - 12	Expedición de Licencia de Conducir Especial A4	



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
01/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-01

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I

<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir de la clase A, categoría I.	1. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. 2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC

**REQUISITOS**

- a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC En el que consignen los datos, apellidos nombres, fecha de nacimiento y domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) Debidamente llenado y suscrito, adjuntando:
- b) Edad mínima, 18 años
- c) Secundaria completa (presentar certificado de estudios actualizados en RENIEC)
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones
- e) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- f) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores con una antigüedad no mayor de (06) meses.
- g) Aprobar el examen de Conocimientos Expedido y autorizado por la DRTCH.
- h) Aprobar los exámenes de habilidades en la conducción (manejo de vehículos para la categoría.
- i) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación

**INSTRUCCIONES**

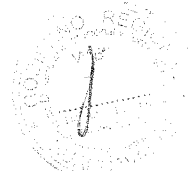
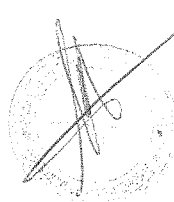
- \* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
- \* Brindar información al usuario.

**FRECUENCIA**

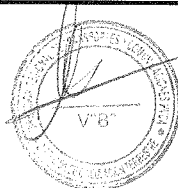
Cuando lo solicita el usuario.

**FORMULARIOS**

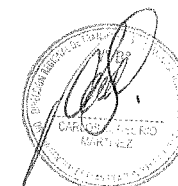
Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.



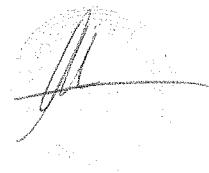
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir de la clase A, categoría I.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Solicita DNI y registra	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Verifica y Firma	8	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Evalúa	45	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Firma del postulante en el examen	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Califica, Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Deriva para la firma del Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Firma y deriva	5	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
13	Registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra y verifica	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
15	Recepciona el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Revisa y registra el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Revisa y registra	8	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Inscripción y programación para el examen de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa	5	Pc. Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Postulante
18	Impresión del registro del postulante	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Comunica	5	Pc. Tóner	Cuaderno de Registro
19	Recaba hoja de evaluación y entrega a evaluador	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	6	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
20	Recepciona y registra datos	Evaluador	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	15	Lapicero	Cuaderno de Registro
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Evaluador	Circuito	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Ingreso
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Evaluador	Circuito	Orienta	8	Lapicero	Cuaderno de Registro
23	Evalúa el examen de manejo	Evaluador	Circuito	Evalúa	90	Lapicero	Ficha de Evaluación
24	Califica, solicita su firma y entrega resultados	Evaluador	Circuito	Califica y forma	10	Lapicero	Informe
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Evaluador	Circuito	Firma	10	Lapicero	Ficha de Evaluación
26	Deriva el examen para el registro en el Sistema Nacional de Conductores	Evaluador	Circuito	Deriva	15	Pc., lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
28	Registra la nota del examen en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación		6	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
29	Registra y deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona y revisa el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	7	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
32	Entrega de constancia (taquito) al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Entrega	3	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
33	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
34	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente

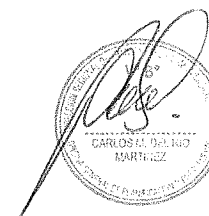
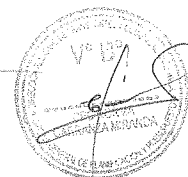
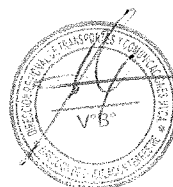


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
36	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
37	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
38	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
39	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
40	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
41	Ingresa al Director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
42	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
43	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
44	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
45	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
47	Deriva a Procesamiento de Licencias.	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
48	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
49	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
50	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
51	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
52	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
53	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
54	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
55	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
56	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
57	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
58	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
59	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente







Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos											Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor											
				Recursos Humanos							Recursos Identificables				Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA									
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Evaluador	Sub Director	Secretaría II	Director de Circulación	Técnico Administrativo III	Control de Calidad	Operador FAD II	Técnico Administrativo II	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre Impreso	Carnet	Boligrato	Cuaderno de registro	Toner para impresora									Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	Operación
20	Recepciona y registra datos	Sub Direc. de Circ.	15		1											1							1	1	1		1											
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Circuito	5		1											1											1											
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Circuito	8		1																						1											
23	Evalúa el examen de manejo	Circuito	90		1											1											1											
24	Califica, solicita su firma y entrega resultados	Circuito	10		1											1											1											
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Circuito	10		1	1	1									1											1											
26	Deriva el examen para el registro en el Sistema Nacional de Co	Circuito	15		1																						1											
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Sala de Evaluación	5							1						1	1						1	1	1		1										1	
28	Registra la nota del examen en el Sistema Nacional de Conduc	Sala de Evaluación	6							1									1	1	1		1	1	1		1										1	
29	Registra y deriva a ventanilla	Sala de Evaluación	5							1						1	1						1	1	1		1										1	
30	Recepciona y revisa el expediente	Ventanilla 1	7	1												1							1	1	1		1										1	
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Ventanilla 1	10	1								1	2	1		1			1	1	1		1	1	1		1										1	
32	Entrega de constancia(taquito) al usuario	Ventanilla 1	3	1							1					1							1	1	1		1										1	
33	Registra en el cuaderno expediente	Ventanilla 1	5	1												1	1						1	1	1		1										1	
34	Deriva expediente para codificar datos	Ventanilla 1	3	1																							1											
35	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1											1	1						1	1	1		1										1	
36	Ingresa al Sub Director	Sub Direc. de Circ.	10		1											1							1				1										1	
37	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Direc. de Circ.	10			1										1							1	1	1		1										1	
38	Registra el expediente en el cuaderno	Sub Direc. de Circ.	3		1											1	1						1	1	1		1										1	
39	Deriva a la Dirección de Circulación	Sub Direc. de Circ.	5		1																						1											
40	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Dirección de Circ.	5				1									1	1						1	1	1		1										1	

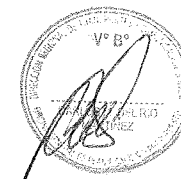
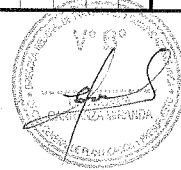
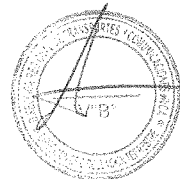
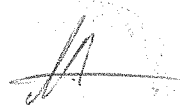
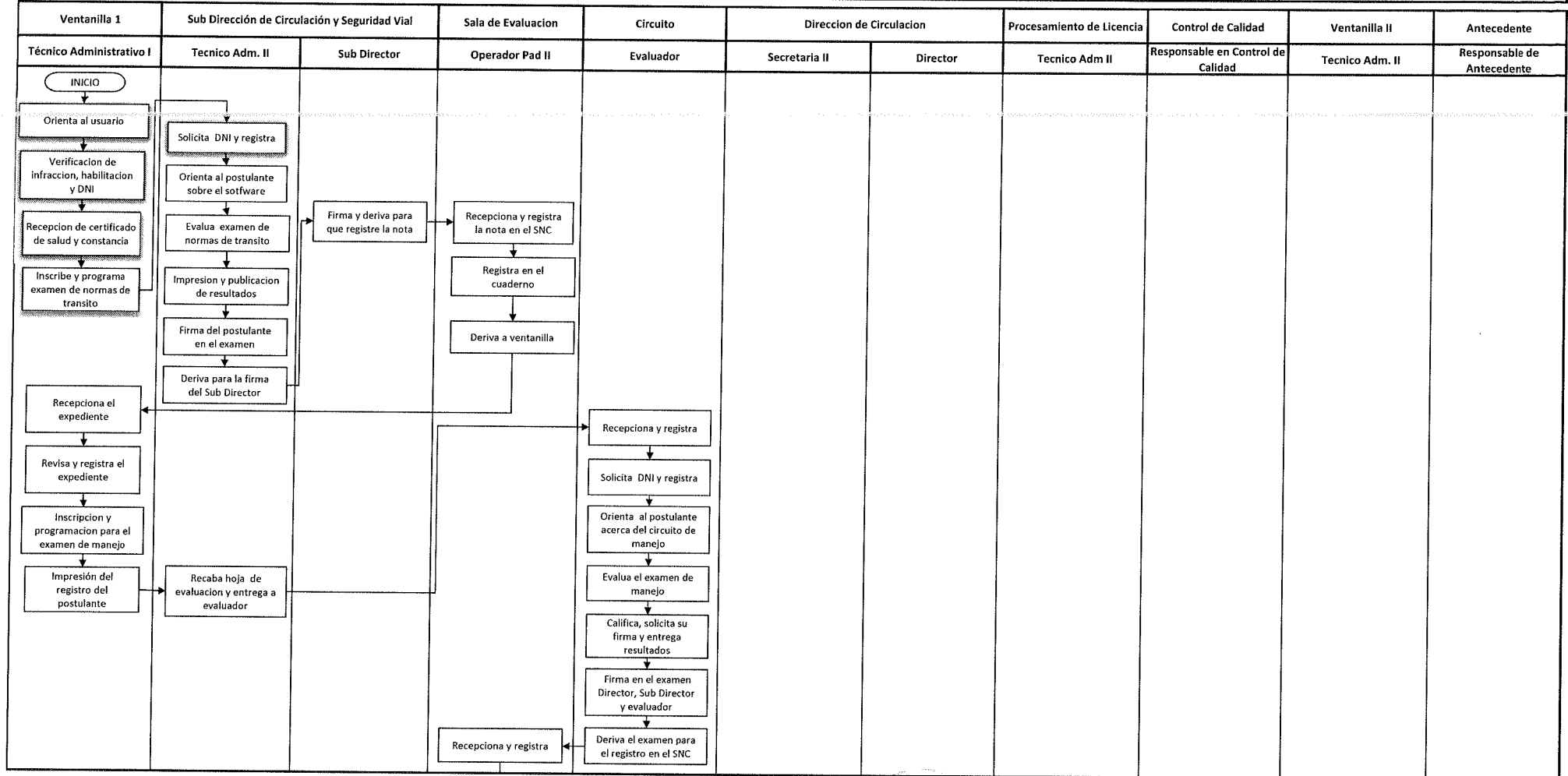


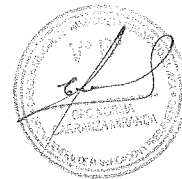
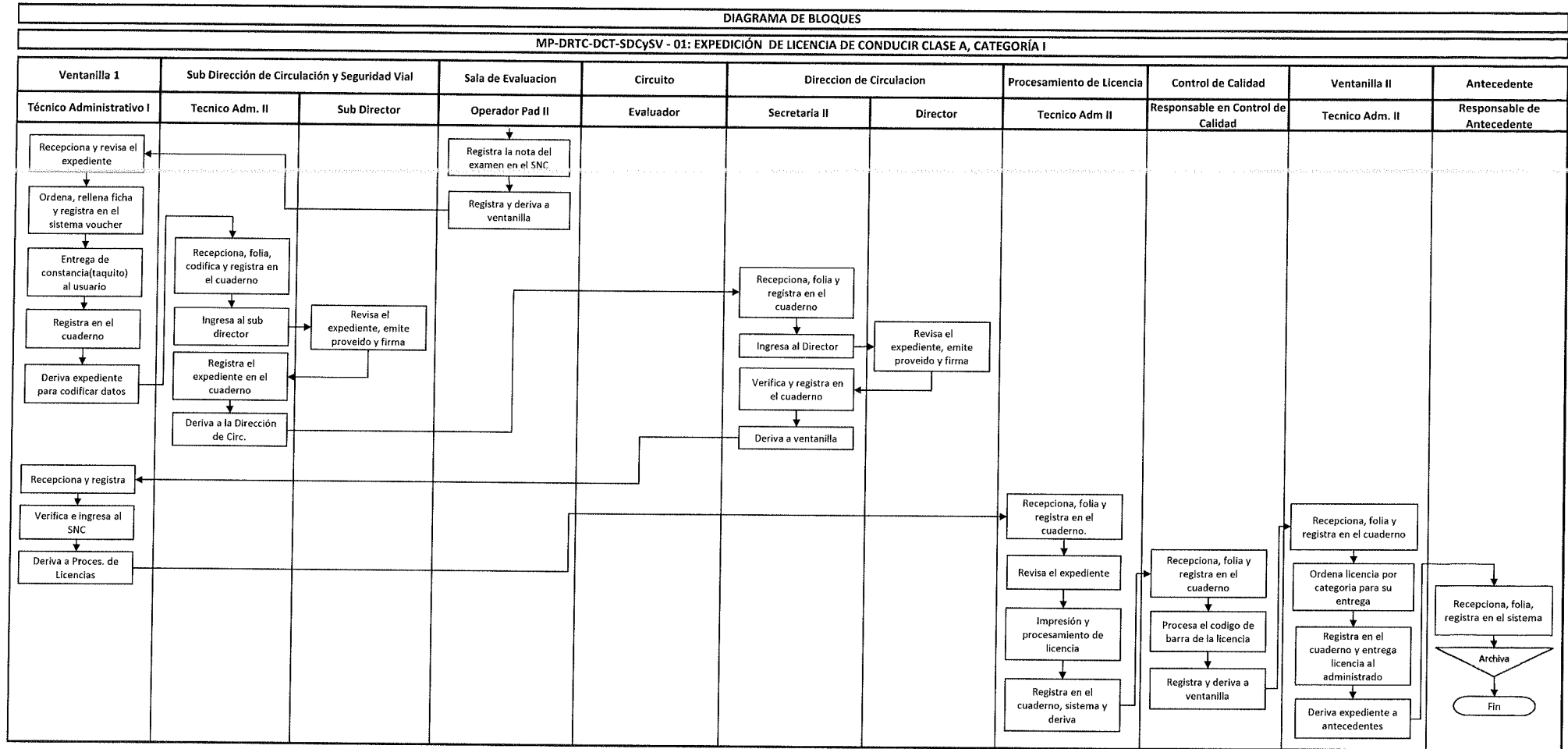




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 01: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
02/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-02

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar al usuario el servicio de Revalidación de Licencia de Conducir clase A, categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	1. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC

**REQUISITOS**

- a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC En el que consignen los datos, apellidos nombres, fecha de nacimiento y domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) Debidamente llenado y suscrito, adjuntando:
- b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes por infracciones.
- c) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones
- d) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- e) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores con una antigüedad no mayor de (06) meses.
- f) Aprobar el examen de Conocimientos expedido por la Escuela de Conductores, autorizado por la DRTCH.
- g) Constancia de Finalización de Taller "Cambiemos de Actitud" Desarrollado por Consejo Nacional o Regional de Seguridad Vial. Expedida y Registrado en Sistema Nacional de Conductores.
- h) Constancia de Finalización de un curso de actualización de conocimientos en legislación de transporte y tránsito terrestre en una Escuela de Conductores, expedida y registrada en el SNC.
- i) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación.

**INSTRUCCIONES**

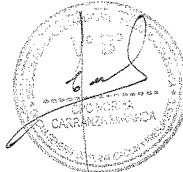
- \* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
- \* Brindar información al usuario.

**FRECUENCIA**

Cuando lo solicita el usuario.

**FORMULARIOS**

Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar al usuario el servicio de Revalidación de Licencia de Conducir clase A, categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de tránsito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Solicita DNI y registra	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Verifica y Firma	8	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de tránsito	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Evalué	45	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Firma del postulante en el examen	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Califica, Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Deriva para la firma del sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Firma y deriva	5	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
13	Registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra y verifica	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
15	Recepciona y revisa el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	7	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos

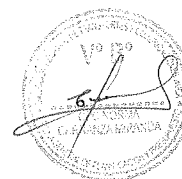
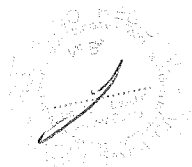




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
17	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
18	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
19	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Ingresa al sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
21	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
22	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
23	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
24	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
25	Ingresa al director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
26	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
27	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
28	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
29	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
31	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
32	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
33	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
34	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores



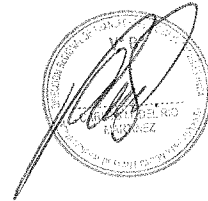
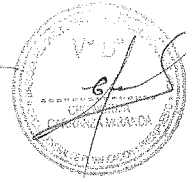
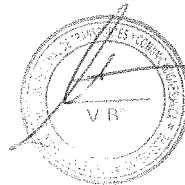




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
36	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
37	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
38	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
39	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
40	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
41	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
42	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
43	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente





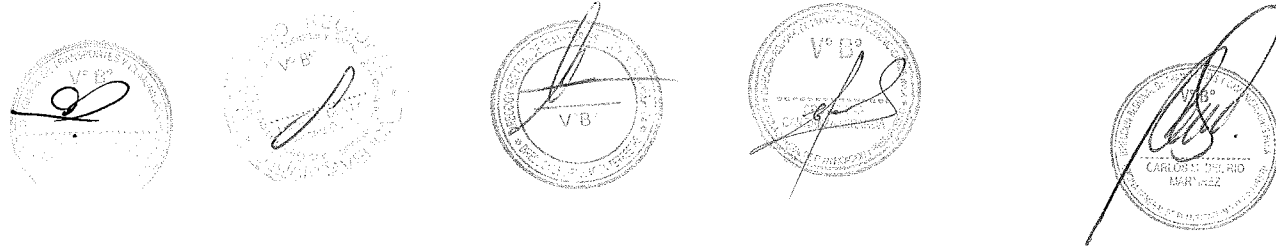


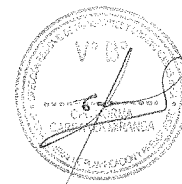
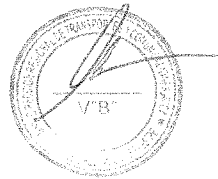
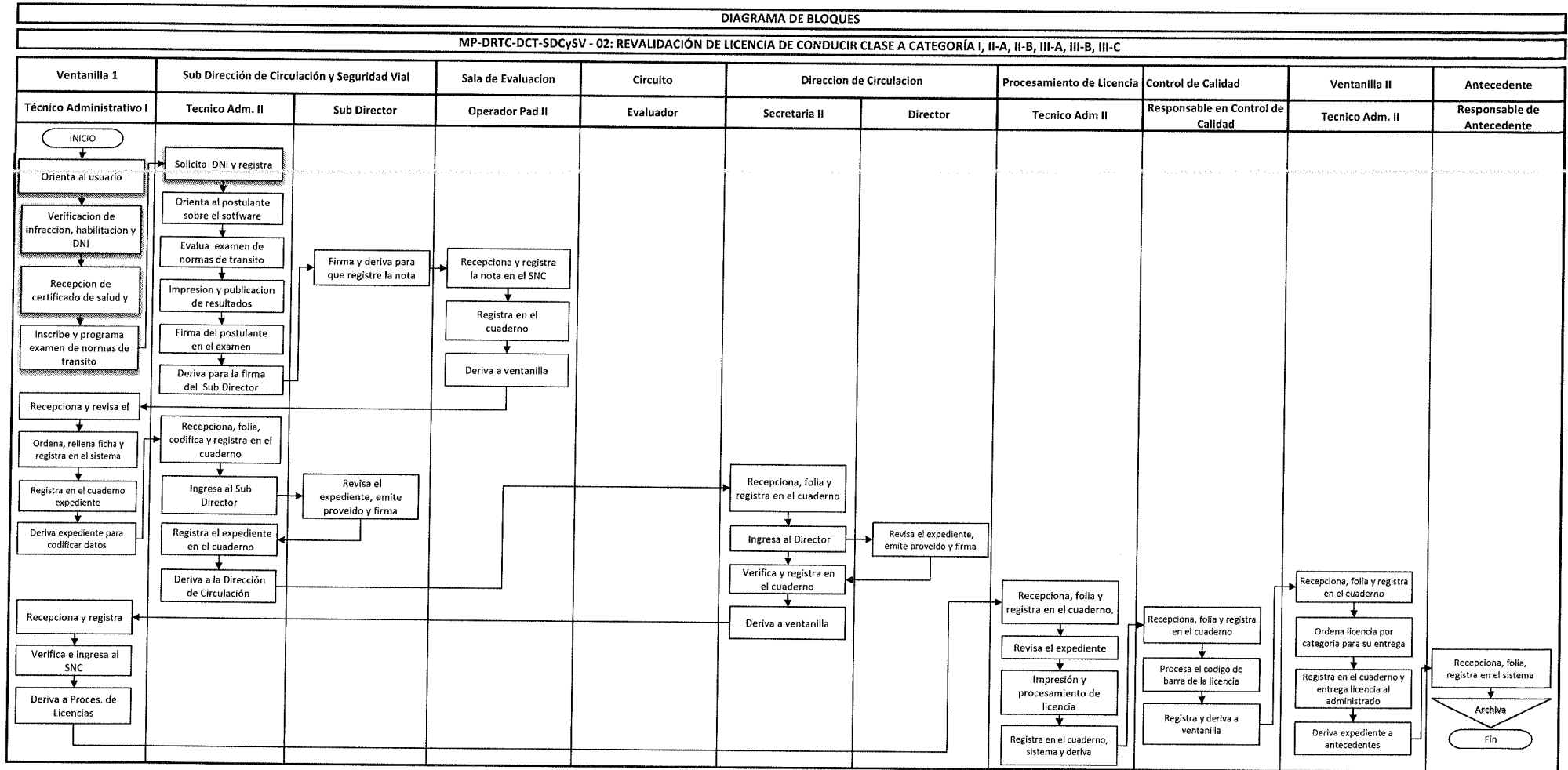


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos													Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor									
				Recursos Humanos							Recursos Identificables						Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Antecedente	VA	Control	SVA							
				Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Sub Director	Secretaría II	Director de Circulación	Técnico Administrativo II	Control de Calidad	Operador FAD II	Antecedentes	Papel Bond A4	Folder Manila	Grapas	Papel Pre Impreso	Carnet	Boligrato	Cuaderno de registro	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio			
37	Procesa el código de barra de la licencia	Cont. de Calidad	15						1													1	1	1	1	1	1	1								1			
38	Registra y deriva a ventanilla	Cont. de Calidad	4						1							1	1						1													1			
39	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Ventanilla 2	5	1											1	1						1	1		1											1			
40	Ordena licencia por categoría para su entrega	Ventanilla 2	10	1																		1	1		1											1			
41	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Ventanilla 2	5	1											1	1						1	1		1											1			
42	Deriva expediente a antecedentes	Ventanilla 2	5	1																		1	1		1												1		
43	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Oficina de Antecedentes	4													1						1	1		1	1	1										1		
TOTAL MINUTOS			TOTAL	323	15	9	2	4	1	4	3	3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL DÍAS				1																																			





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
03/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-03

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

**FINALIDAD**

**BASE LEGAL**

Otorgar al usuario el servicio de Recategorización de Licencia de Conducir clase A, categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.

1. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.
2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
3. Ley N° 29365-2009-MTC

**REQUISITOS**

- a) Contar con licencia de Clase A- categoría IIA, vigente, con una antigüedad no menor de 1 años
- b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes por infracciones.
- c) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones
- d) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- e) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por la entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores con una antigüedad no mayor de (06) meses.
- f) Aprobar el examen de Conocimientos
- g) Aprobar los exámenes de habilidades en la conducción (manejo de vehículos para la categoría.)
- h) Constancia de finalización de Taller del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO.
- i) Constancia de Finalización de Taller "Cambiemos de Actitud" Desarrollado por Consejo Nacional o Regional de Seguridad Vial. Expedida y Registrado en Sistema Nacional de Conductores.
- j) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación

**INSTRUCCIONES**

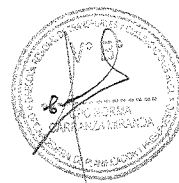
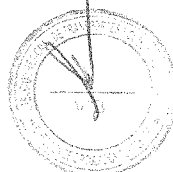
- \* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
- \* Brindar información al usuario.

**FRECUENCIA**

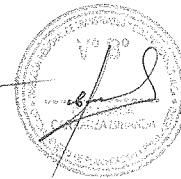
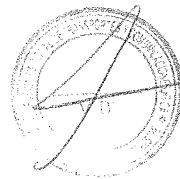
Cuando lo solicite el usuario.

**FORMULARIOS**

Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar al usuario el servicio de Recategorización de Licencia de Conducir clase A, categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de tránsito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Solicita DNI y registra	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Verifica y Firma	8	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de tránsito	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Evalúa	45	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Firma del postulante en el examen	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Califica, Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Deriva para la firma del sub director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
11	Firma y deriva para que registre la nota	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Firma y deriva	5	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
12	Recepciona y registra la nota en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
13	Registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra y verifica	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
15	Recepciona el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos





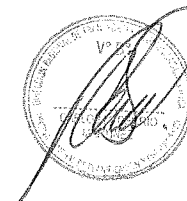
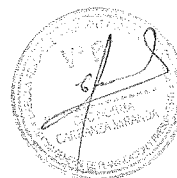
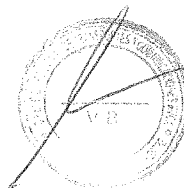
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Revisa y registra el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Revisa y registra	8	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Inscripción y programación para el examen de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Programa	5	Pc. Papel bond, lapicero	Cuaderno de Registro de Postulante
18	Impresión del registro del postulante	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Comunica	5	Pc. Tóner	Cuaderno de Registro
19	Recaba hoja de evaluación y entrega a evaluador	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	6	Papel bond, lapicero	Ficha de Evaluación
20	Recepciona y registra datos	Evaluador	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	15	Lapicero	Cuaderno de Registro
21	Solicita DNI y registra ingreso al circuito	Evaluador	Circuito	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Ingreso
22	Orienta al postulante acerca del circuito de manejo	Evaluador	Circuito	Orienta	8	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Evalúa el examen de manejo	Evaluador	Circuito	evalúa	90	Lapicero	Ficha de Evaluación
24	Califica, solicita su firma y entrega resultados	Evaluador	Circuito	Califica y forma	10	Lapicero	Informe
25	Firma en el examen Director, Sub Director y evaluador	Evaluador	Circuito	Firma	10	Lapicero	Ficha de Evaluación
26	Deriva el examen para el registro en el Sistema Nacional de Conductores	Evaluador	Circuito	Deriva	15	Pc., lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
27	Recepciona y registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
28	Registra la nota del examen en el Sistema Nacional de Conductores	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	6	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
29	Registra y deriva a ventanilla	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona y revisa el expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	7	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
31	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
32	Entrega de constancia(taquito) al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Entrega	3	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
33	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
34	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente







N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
54	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
55	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
56	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
57	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
58	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
59	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente









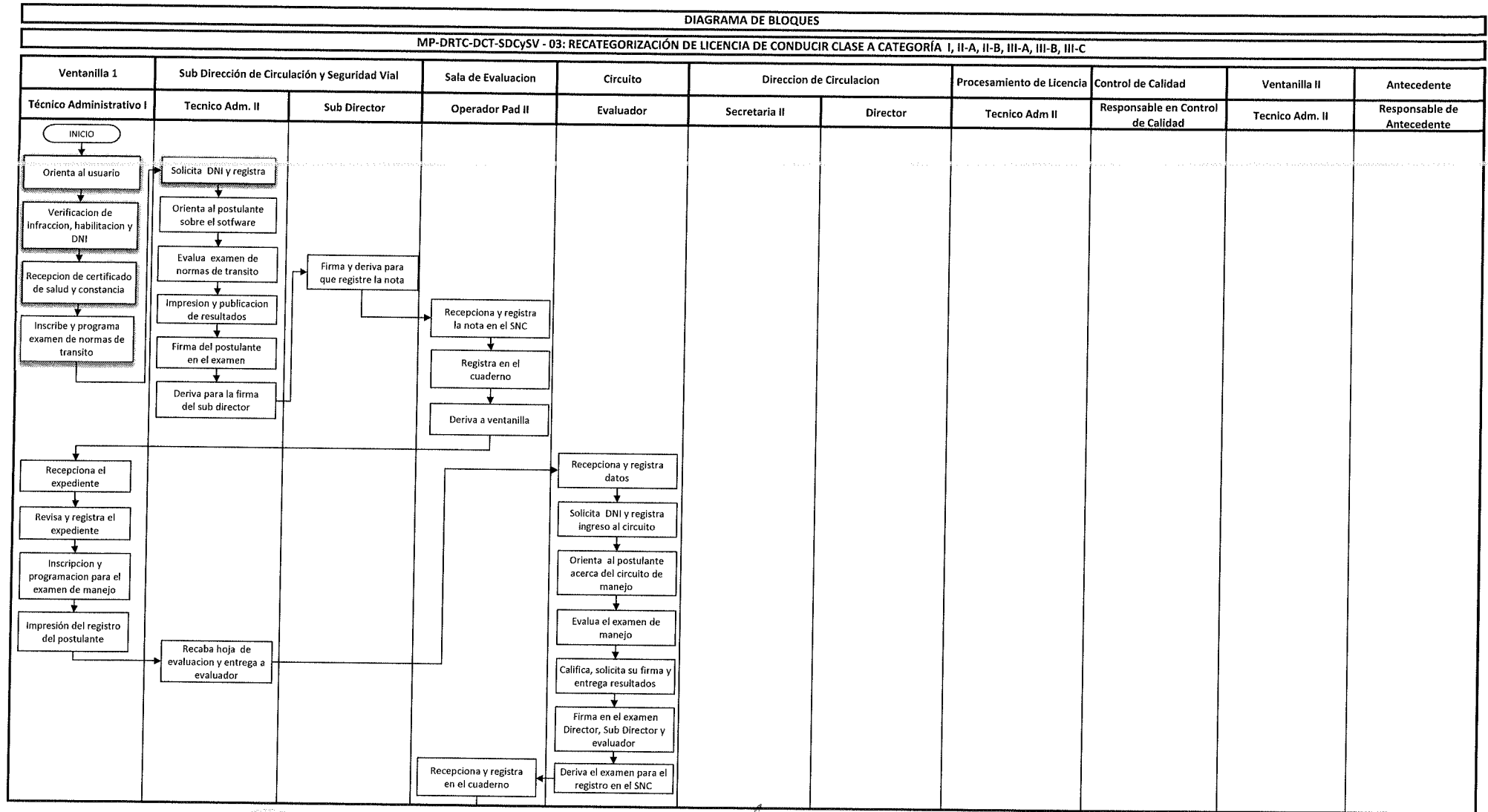
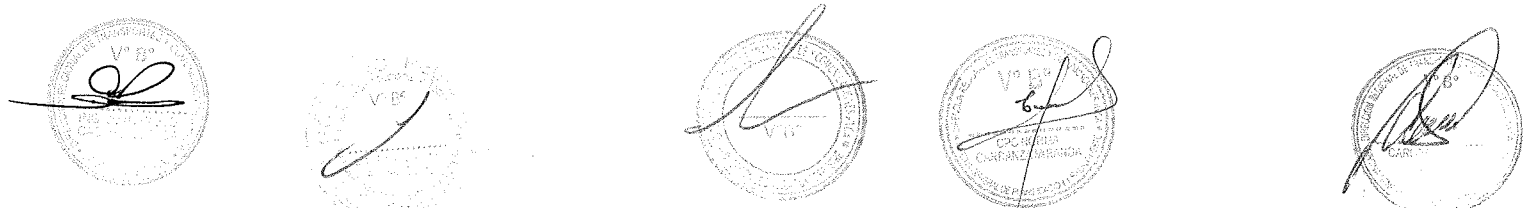
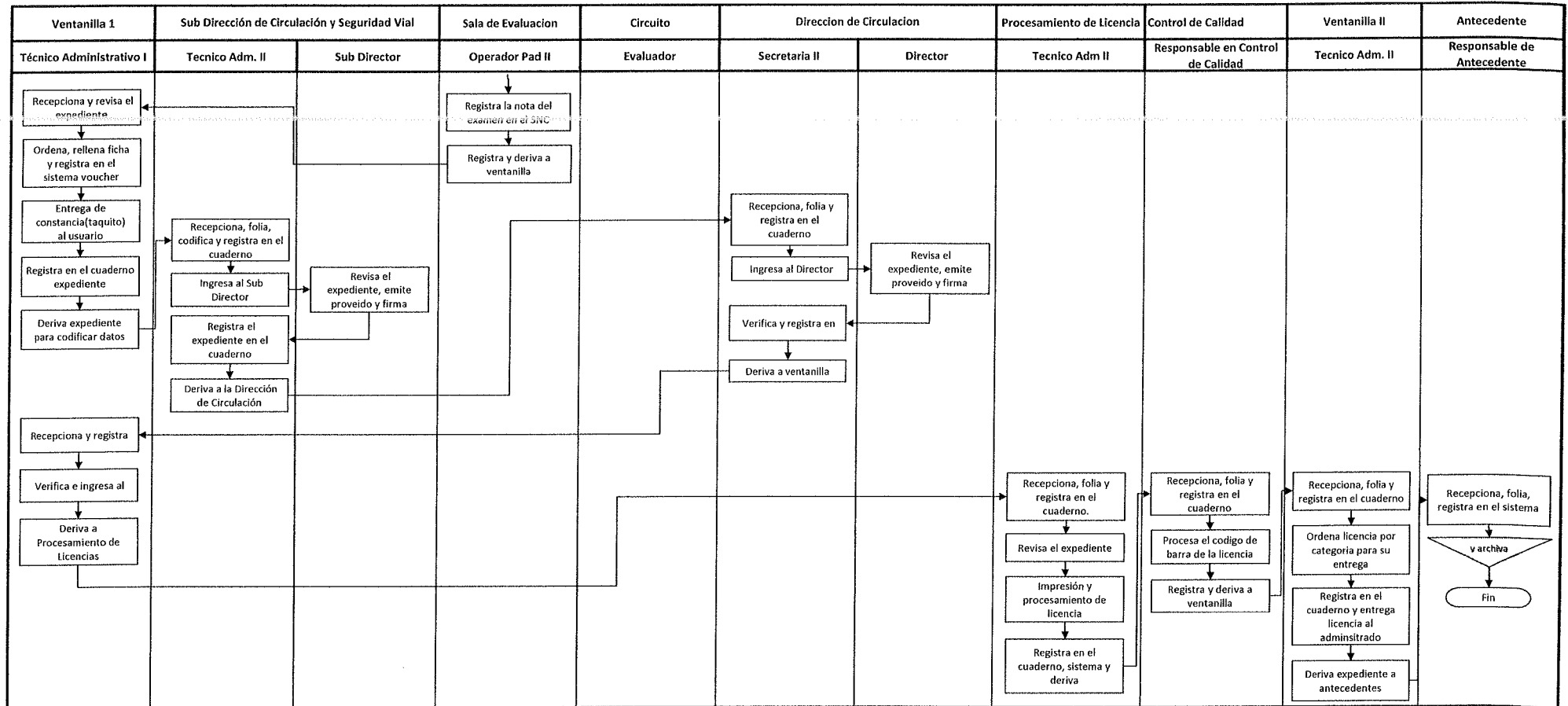




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 03: RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/12	MPDRTC-DCT-SDCySV-04

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al usuario el servicio de expedición de duplicado de licencia de conducir en todas sus modalidades.	1. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC

**REQUISITOS**

- a) Denuncia policial para acreditar la pérdida o robo. En el caso de deterioro adjuntar la Licencia Conducir.
- b) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación

**INSTRUCCIONES**

- \* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
- \* Brindar información al usuario.

**FRECUENCIA**

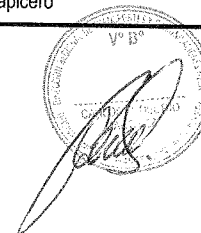
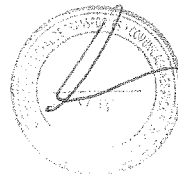
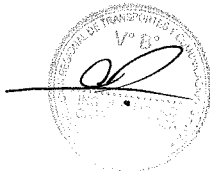
Cuando lo solicite el usuario.

**FORMULARIOS**

Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar al usuario el servicio de expedición de duplicado de licencia de conducir en todas sus modalidades.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
4	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
5	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
7	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
9	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
10	Deriva a la Dirección de Circulación	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
12	Ingresa al director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
14	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
15	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos



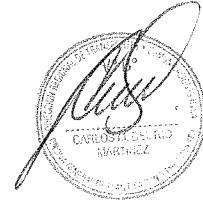
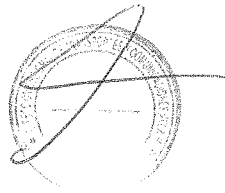
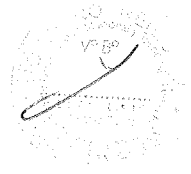




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

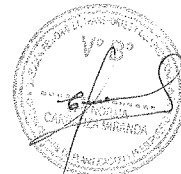
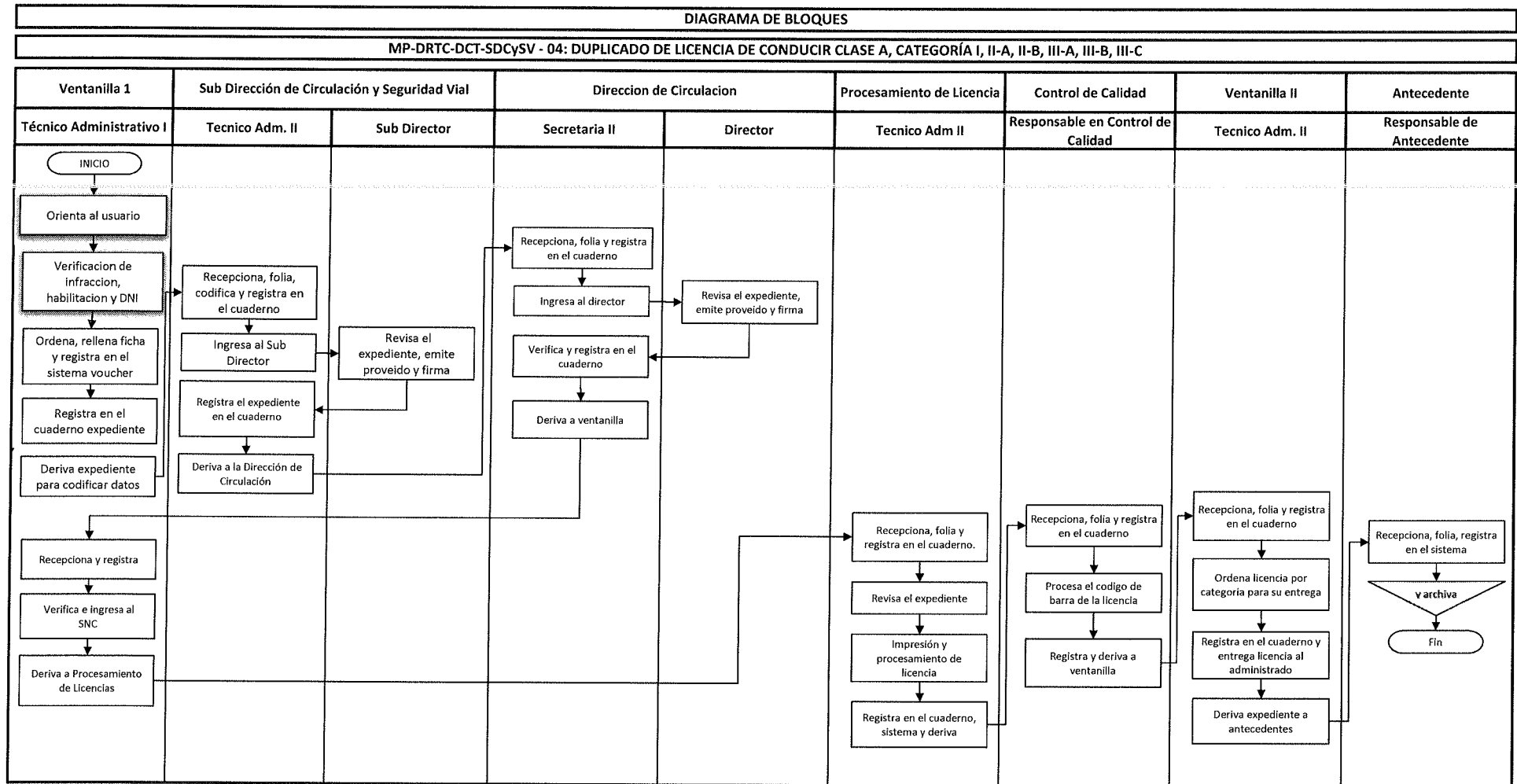


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
21	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
24	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
25	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
29	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

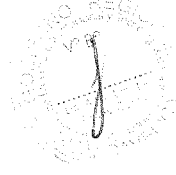
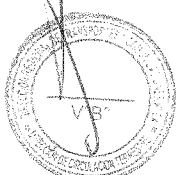




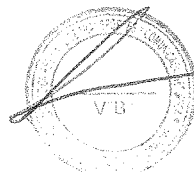




<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
05/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar al usuario el servicio de Canje de licencias de conducir por modificación de la información contenida en las misma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.</li> <li>3. Ley N° 29365-2009-MTC</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>a) Documento que acredite la modificación de la información contenida en la Licencia de conducir Si la modificación implica variación de las restricciones señaladas en la Licencia de Conducir deberá adjuntar el Certificado de Salud expedido por el establecimiento habilitado por la autoridad competente.</p> <p>b) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación</p>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.</p> <p>* Brindar información al usuario.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicite el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.	

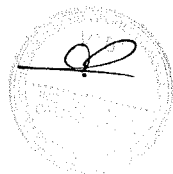
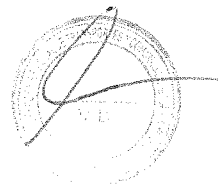


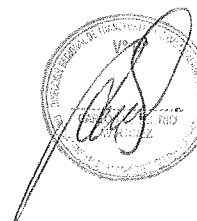
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar al usuario el servicio de Canje de licencias de conducir por modificación de la información contenida en las misma.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
4	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
5	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
7	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
9	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
10	Deriva a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaría	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
12	Ingresa al Director	Secretaría	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
14	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaría	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
15	Deriva a ventanilla	Secretaría	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
21	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
24	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
25	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
29	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

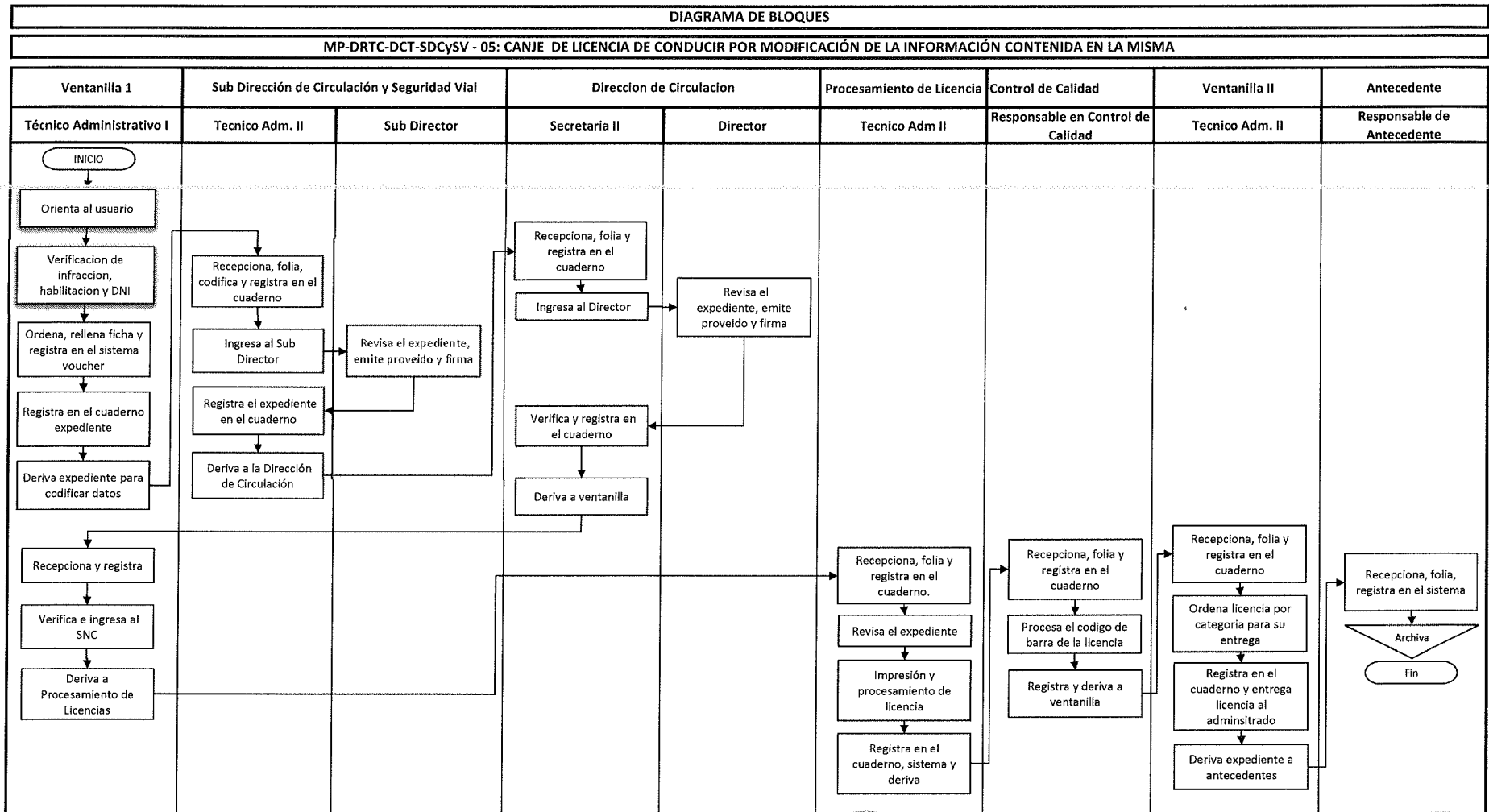






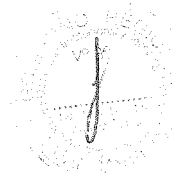
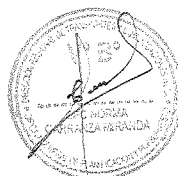
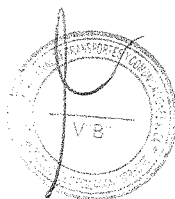






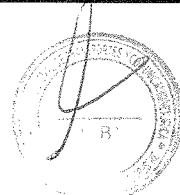


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
06/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-06
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar autorización a entidades encargados de expedir certificados de Salud para obtención de licencia de conducir.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre. 2. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 3. Decreto Supremo N° 036--2009-MTC
<b>REQUISITOS</b>	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC. b) Consignar su domicilio legal. c) Certificado de Vigencia de Poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un mes. d) Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento. e) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el Colegio Profesional y DNI. f) Consignar la posición georreferencia del establecimiento. g) Copia legalizada de Resolución administrativa de categorización del establecimiento. (I- 3) h) Adjuntar la documentación de inscripción en el RENIPRESS. i) Contar como mínimo con un (1) identificador Biométrico de huella dactilar, con las características técnicas determinadas por el RENIEC. j) Pliego contenido de equipos de video y cámaras, con las características establecidas por DGTT con una plataforma tecnológica constituida por hardware y software que garanticen la interconexión entre; SELIC, La DRT, la DGTT y la SUTRAN. k) Propuesta de horario de atención al público. l) Consignar la dirección de tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección de Internet Protocolo (IP) fija y publica. m) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicite el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza formato	

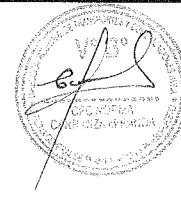




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar autorización a entidades encargados de expedir certificados de Salud para obtención de licencia de conducir.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Pc, lapicero, tampón y papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc.	Sistema - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Papel bond, tóner	Sistema - SIGGEDO
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc, lapicero, tampón y papel bond, cuaderno	Cuaderno Registro de Expedientes y Sistema - Cuaderno de Registro de Expedientes
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc. Impresora, tóner, lapicero, papel bond, cuaderno.	Cuaderno de Registro de Expedientes
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	3	Lapicero	Expediente
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	10	Lapicero, papel bond	Expediente
9	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero, papel bond	Expediente
10	Verifica, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SIGGEDO
11	Deriva a la Sub Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
13	Ingresar al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Expediente
14	Revisa el expediente	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
15	Verificación de in situ del establecimiento	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Constatar	480	Lapicero, papel bond, cámara	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Realiza el informe técnico y deriva a Dirección de Circ. Terrestre	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Informa	120	Pc., papel bond, impresora, tóner	Informe
17	Verifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
18	Deriva a Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
19	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero, tampón	Cuaderno de Registro de Expedientes
20	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Expediente
21	Revisar los documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	120	Lapicero, papel bond.	Expediente
22	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero	Expediente
23	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona, registra y verifica	4	Pc., papel bond, tóner	Sistema - SISGEDO
24	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepción y Registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Revisar los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
27	Elaboración de la resolución directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., papel bond, tóner	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
28	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona, registra y verifica	4	Pc.	Sistema - SISGEDO
29	Derivar expediente a la Oficina de Circulación Terrestre	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
30	Recepción de Expediente	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de documentos
31	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	
32	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de documentos
33	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria VI	DRTC	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
34	Revisar los documentos	Director Regional	DRTC	Revisión	60	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
35	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	DRTC	Firma	5	Lapicero	Expediente
36	Emite proveído y firma	Director Regional	DRTC	Firma y deriva	2	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expedientes
37	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria VI	DRTC	Recepciona y registra	4	Pc.	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
38	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Secretaria VI	DRTC	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
40	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
41	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
42	Registra, entrega resolución al administrado	Director	Direc. Circ. Ttre.	Registra y trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
43	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SIGGEDO
44	Derivar a la Sub Dirección.	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepción y registro	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Recepciona, folia y archiva el expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

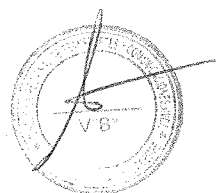










DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06: AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR

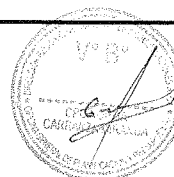
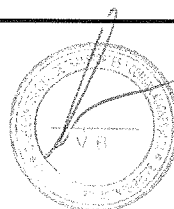
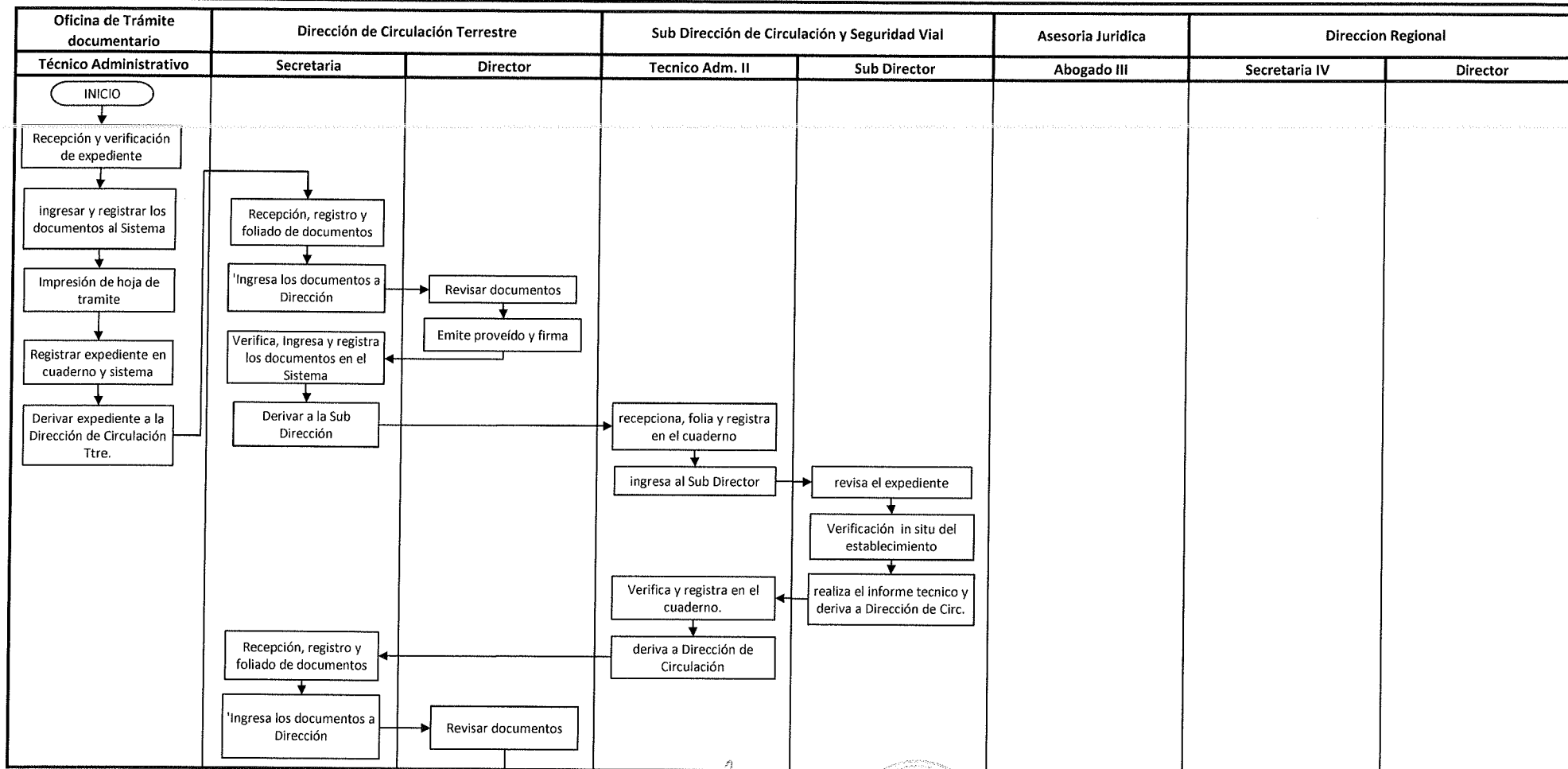
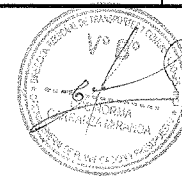
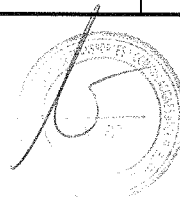
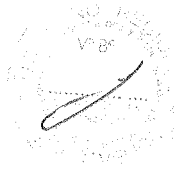
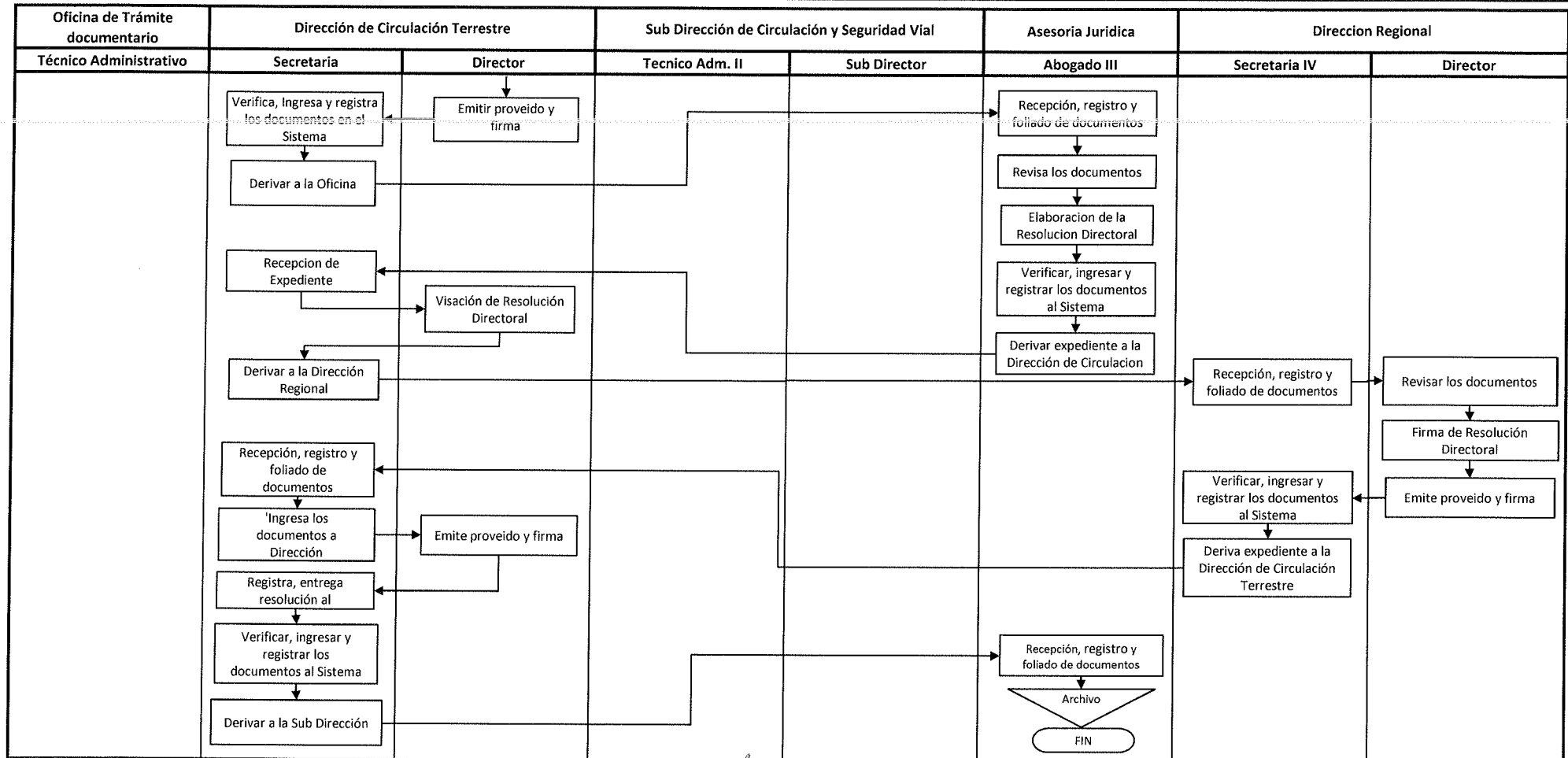
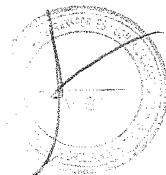


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDCySV - 06: AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES ENCARGADOS DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar la renovación o modificación de autorización de establecimiento de salud encargados del examen de aptitud psicosomática para obtener licencia de conducir.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre. 2. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 3. Decreto Supremo N° 036--2009-MTC
<b>REQUISITOS</b>	
<p>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC.</p> <p>b) Consignar su domicilio legal.</p> <p>c) Certificado de Vigencia de Poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un mes.</p> <p>d) Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento.</p> <p>e) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el Colegio Profesional y DNI.</p> <p>f) Consignar la posición georreferencia del establecimiento.</p> <p>g) Copia legalizada de Resolución administrativa de categorización del establecimiento. (I- 3)</p> <p>h) Adjuntar la documentación de inscripción en el RENIPRESS.</p> <p>i) Contar como mínimo con un (1) identificador Biométrico de huella dactilar, con las características técnicas determinadas por el RENIEC.</p> <p>j) Pliego contenido de equipos de video y cámaras, con las características establecidas por DGTT con una plataforma tecnológica constituida por hardware y software que garanticen la interconexión entre; SELIC, La DRT, la DGTT y la SUTRAN.</p> <p>k) Propuesta de horario de atención al público.</p> <p>l) Consignar la dirección de tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección de Internet Protocolo (IP) fija y publica.</p> <p>m) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación</p>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.</p> <p>* Brindar información al usuario.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicite el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza formato	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

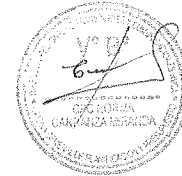
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LOS EXAMEN DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

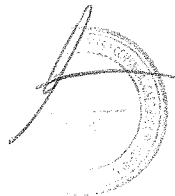
: Otorgar la renovación o modificación de autorización de establecimiento de salud encargados del examen de aptitud psicosomática para obtener licencia de conducir.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Pc, lapicero, tampón y papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc.	Sistema - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Papel bond, tóner	Sistema - SIGGEDO
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc, lapicero, tampón y papel bond, cuaderno	Cuaderno Registro de Expedientes y Sistema - Cuaderno de Registro de Expedientes
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc. Impresora, tóner, lapicero, papel bond, cuaderno.	Cuaderno de Registro de Expedientes
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	3	Lapicero	Expediente
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	10	Lapicero, papel bond	Expediente
9	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero, papel bond	Expediente
10	Verifica, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SIGGEDO
11	Deriva a la Sub Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepciona y registra	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expedientes
13	Ingresar al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
14	Revisa el expediente	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir

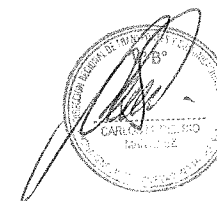




N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
15	Verificación de in situ del establecimiento	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Constatar	480	Lapicero, papel bond, cámara	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
16	Realiza el informe técnico y deriva a Dirección de Circulación Terrestre	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Informa	120	Pc., papel bond, impresora, tóner	Informe
17	Verifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
18	Deriva a Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
19	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero, tampón	Cuaderno de Registro de Expedientes
20	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
21	Revisar los documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisión	120	Lapicero, papel bond.	Cuaderno de Registro
22	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
23	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona, registra y verifica	4	Pc., papel bond, tóner	Sistema - SIGGEDO
24	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepción y Registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Revisar los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisión	360	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
27	Elaboración de la resolución directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., papel bond, tóner	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
28	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona, registra y verifica	4	Pc.	Sistema - SIGGEDO
29	Derivar expediente a la Oficina de Circulación Terrestre	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
30	Recepción de Expediente	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de documentos
31	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Expediente
32	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de documentos
33	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria VI	DRTC	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
34	Revisar los documentos	Director Regional	DRTC	Revisión	60	Lapicero, papel bond	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
35	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	DRTC	Firma	5	Lapicero	Expediente
36	Emite proveído y firma	Director Regional	DRTC	Firma y deriva	2	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expedientes
37	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria VI	DRTC	Recepciona y registra	4	Pc.	Sistema Nacional de Emisión de Licencias de Conducir
38	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Terrestre	Secretaria VI	DRTC	Trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Recepción y registro	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
40	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	5	Lapicero	Expediente
41	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma y deriva	2	Lapicero	Expediente
42	Registra, entrega resolución al administrado	Director	Direc. Circ. Ttre.	Registra y trámite	5	Cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expedientes
43	Verificar, ingresar y registrar los documentos al Sistema	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Verifica e ingresa	4	Pc.	Sistema - SIGGEDO
44	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria II	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Recepción y registro	5	Lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de Expediente
46	Recepciona, folia y archiva el expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Antecedente	Recepciona y archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

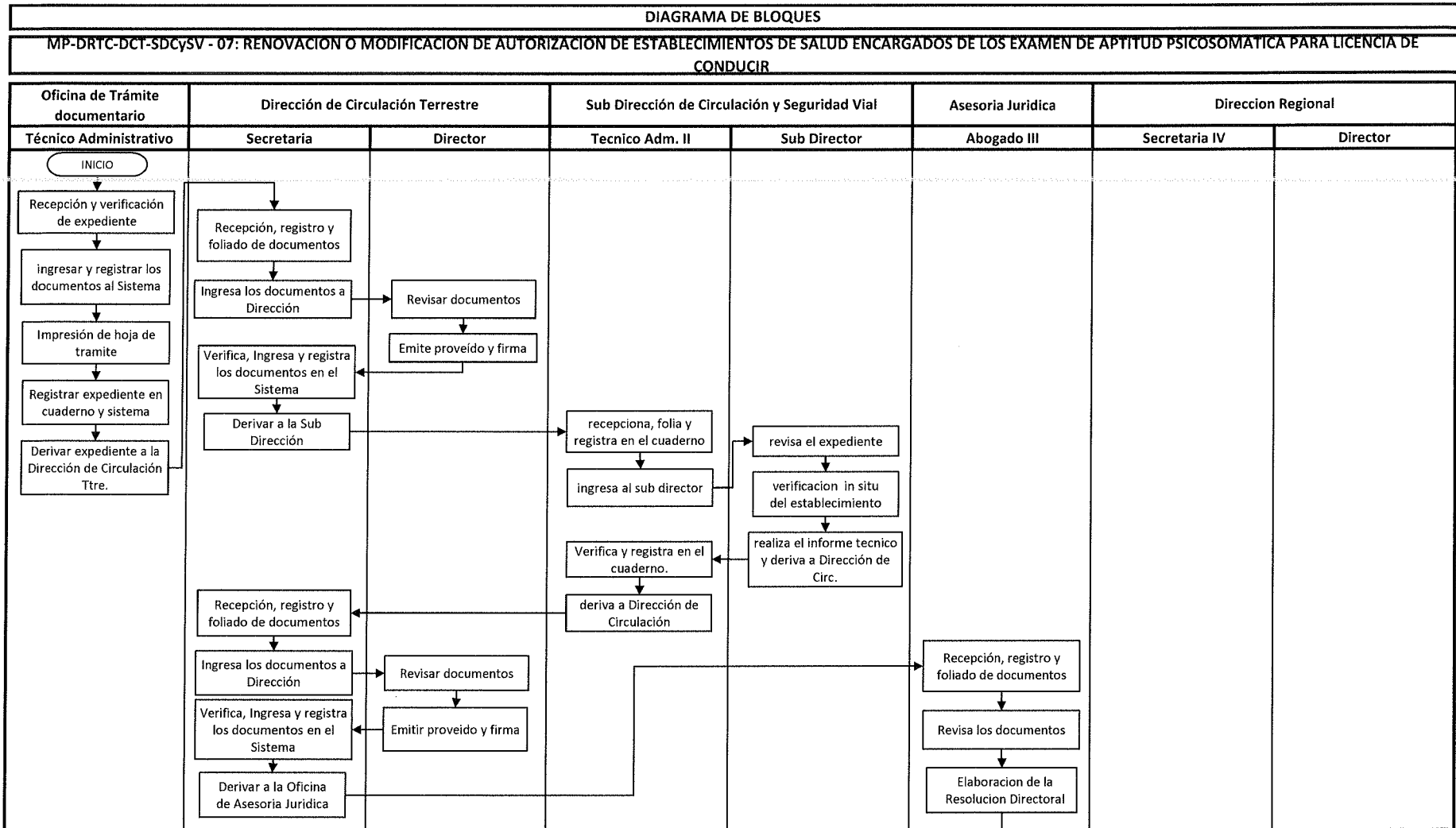






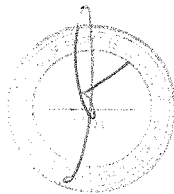




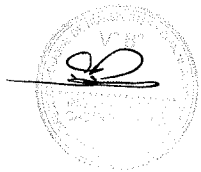




<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
08/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-08
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EXPEDICIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar Record de Conductor en las diferentes categorías de acuerdo a Normas Legales vigentes.	1. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC
<b>REQUISITOS</b>	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando:	
a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicite el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EXPEDICIÓN DE RECORD DE CONDUCTOR					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar Record de Conductor en las diferentes categorías de acuerdo a Normas Legales vigentes.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informa	5	Pc., papel bond.	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Papel bond, tampón, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
3	Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	4	Pc., tóner, papel, impresos	Sistema - SIGGEDO
4	Derivar expediente a sala de evaluación	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
5	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Recepciona y registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
6	Revisa el expediente e imprime record	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Revisa	6	Pc., tóner, papel, impresos	Cuaderno de Registro
7	Registra y deriva a Sub Director	Operador PAD II	Sala de Evaluación	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
8	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. de C.	Recepciona y registra	6	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
9	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. de C.	Trámite	5	Lapicero	Cuaderno de Registro
10	Revisa el expediente y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. de C.	Revisa	10	Lapicero	Sistema Nacional de Conductores
11	Verifica, registra y deriva a Dirección	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. de C.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
12	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria III	Dirección de Circ.	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
13	Ingresa al Director	Secretaria III	Dirección de Circ.	Trámite	2	Lapicero	Cuaderno de Registro
14	Revisa el expediente y firma	Director	Dirección de Circ.	Revisa y firma	10	Lapicero	Sistema Nacional de Conductores
15	Verifica, registra y deriva a ventanilla	Secretaria III	Dirección de Circ.	Registra y verifica	6	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
17	Registra y entrega al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra y entrega	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de documentos
18	Deriva el expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Expediente
19	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Operador PAD II	Oficina de Antecedente	Recepciona y registra	5	Pc., lapicero, cuaderno	Cuaderno de Registro de documentos







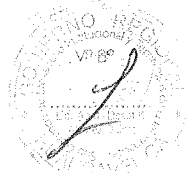




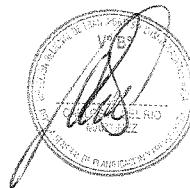
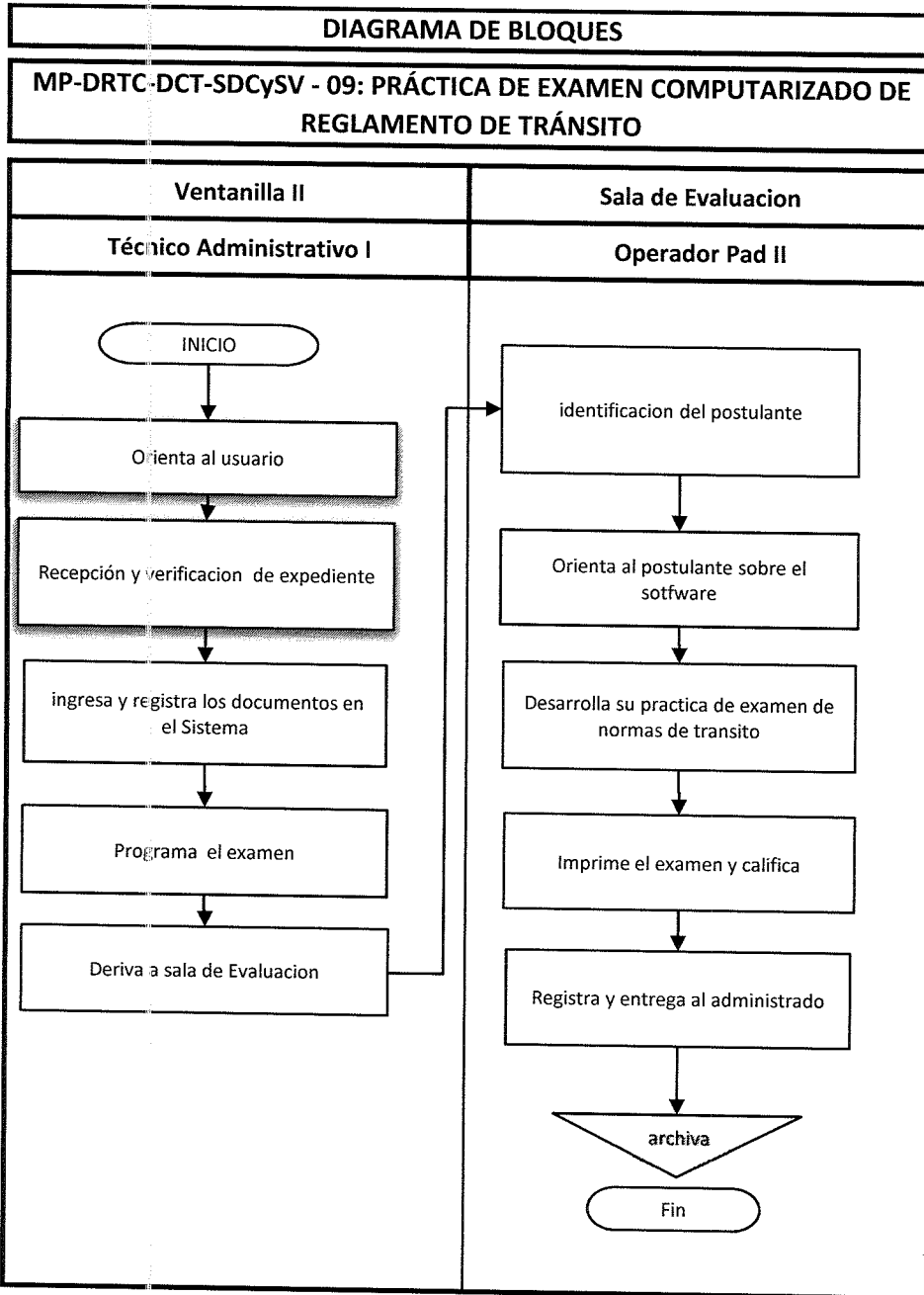
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
09/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-09
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PRÁCTICA DE EXAMEN COMPUTARIZADO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar el servicio al usuario para práctica de examen computarizado de reglamento de tránsito.	1. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art. 207. Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27181. Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre
<b>REQUISITOS</b>	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando:	
a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.	
* Brindar información al usuario.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicita el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza ningún tipo de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: PRÁCTICA DE EXAMEN COMPUTARIZADO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar el servicio al usuario para práctica de examen computarizado de reglamento de tránsito.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informa	5	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepción	5	Cuaderno, lapicero	Expediente
3	Ingresar y registra los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registro	2	Pc., papel bond, lapicero	Sistema - SIGGEDO
4	Programa el examen	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Programa	5	Pc.	Cuaderno de Registro
5	Deriva a sala de Evaluación	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
6	Identificación del postulante	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Identifica	6	Dispositivo Biométrico	Sistema Nacional de Conductores
7	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Orienta	3	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
8	Desarrolla su practica de examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Desarrolla	50	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
9	Imprime el examen y califica	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Imprime y califica	5	Pc., impresora, tóner, papel, lapicero	Cuaderno de Registro
10	Registra y entrega al administrado	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Cuaderno Registro de postulantes
11	Archiva el documento	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Archiva	4	Cuaderno, lapicero, archivador	Expediente



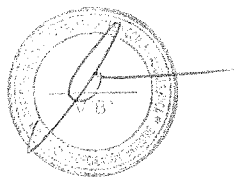




<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
10/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-10
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECONOCIMIENTO Y PRÁCTICA EN CIRCUITO DE MANEJO PARA EXAMEN CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar el Servicio al usuario para el reconocimiento y práctica en circuito de manejo para examen Clase A, Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.	1. Ley N° 27444 (10-04-2001) - Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27181. Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre
<b>REQUISITOS</b>	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando:	
a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.	
* Brindar información al usuario.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicita el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza ningún tipo de formato	

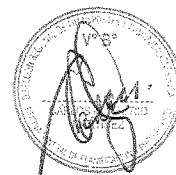
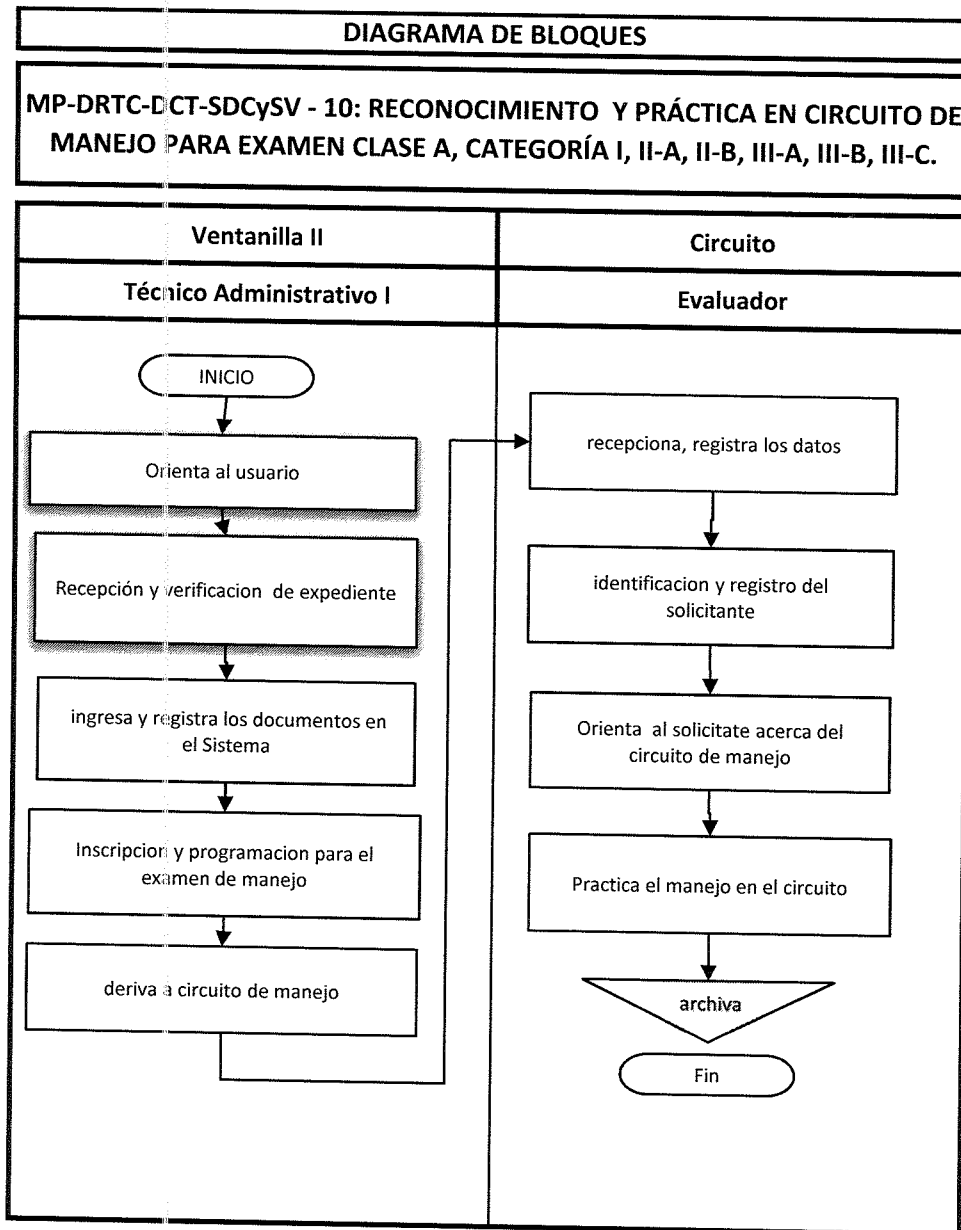


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RECONOCIMIENTO Y PRÁCTICA EN CIRCUITO DE MANEJO PARA EXAMEN CLASE A, CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar el Servicio al usuario para el reconocimiento y práctica en circuito de manejo para examen Clase A, Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informe	5	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepción	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
3	Ingresa y registra los documentos al Sistema	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	2	Pc., papel bond, lapicero	Sistema - SIGEDO
4	Inscripción y programación para el examen de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Inscripción y programa	3	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro
5	Deriva a circuito de manejo	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
6	Recepciona, registra los datos	Evaluador	Circuito	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno Registro de postulantes
7	Identificación y registro del solicitante	Evaluador	Circuito	Registro	3	Pc., cuaderno, lapicero.	Sistema Nacional de Conductores
8	Orienta al solicitante acerca del circuito de manejo	Evaluador	Circuito	Orienta	20	Lapicero, papel bond.	Sistema Nacional de Conductores
9	Practica el manejo en el circuito	Evaluador	Circuito	Práctica	60	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
10	Archiva el documento	Evaluador	Circuito	Archivo	2	Cuaderno, lapicero y archivador.	Expediente

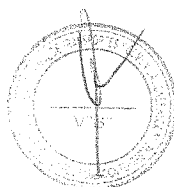






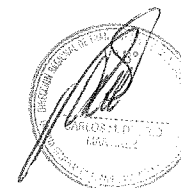


<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
11/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-11
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EXAMEN DE DESAPROBADO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Culminar satisfactoriamente la evaluación de los exámenes de reglamento y manejo al postulante desaprobado, para cumplir con los requisitos exigidos para la Expedición de Licencias de conducir.	1. Ley N° 27444 (10-04-2001) - Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27181. Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre
<b>REQUISITOS</b>	
Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigido a la DRTC, señalando el nombre del titular dirección, adjuntando: a) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se desaprueta en el examen el postulante	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza ningún tipo de formato.	

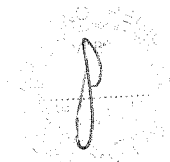
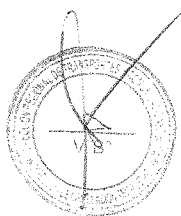
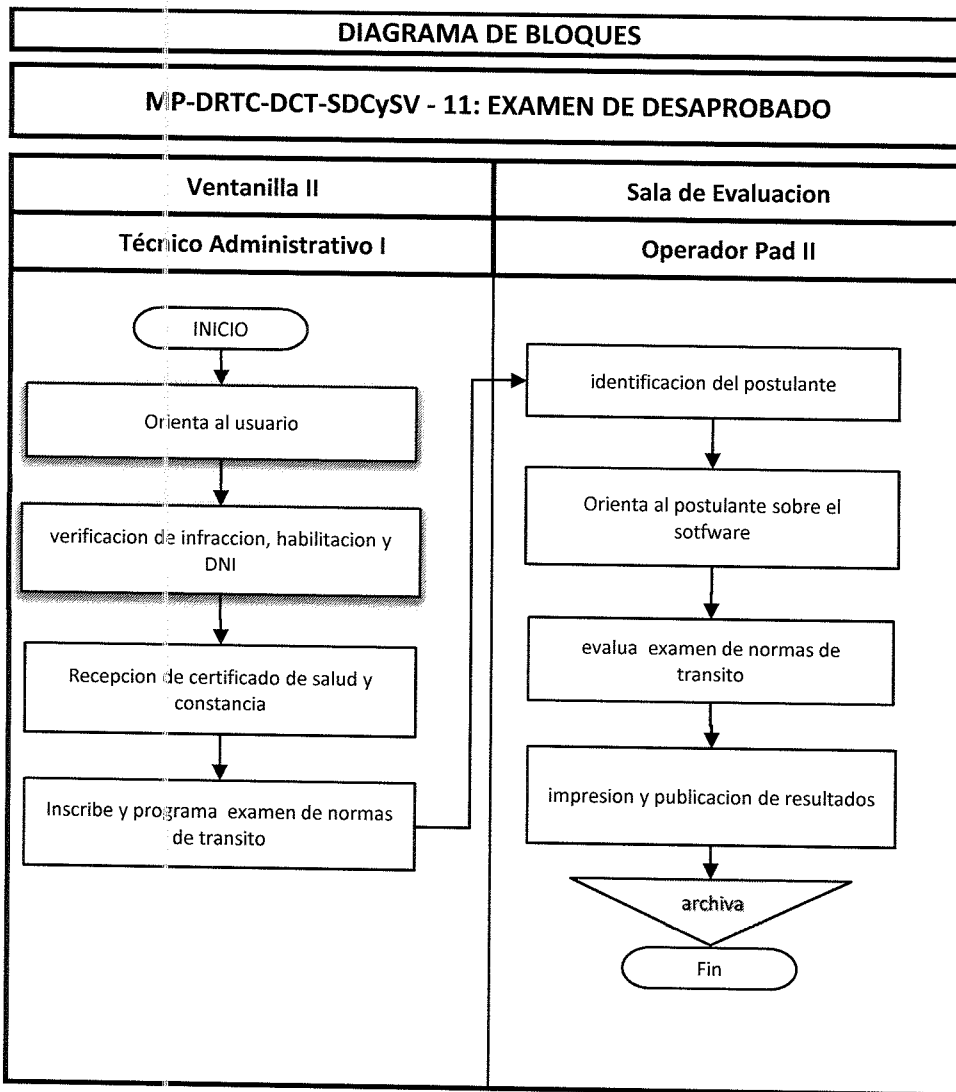




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EXAMEN DE DESAPROBADO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Culminar satisfactoriamente la evaluación de los exámenes de reglamento y manejo al postulante desaprobado, para cumplir con los requisitos exigidos para la Expedición de Licencias de conducir.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Recepción de certificado de salud y constancia	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra y verifica	2	Pc, papel bond, tóner	Cuaderno de Registro de Certificado
4	Inscribe y programa examen de normas de transito	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Programa y comunica	5	Pc. Papel bond	Cuaderno de Registro de Postulante
5	Identificación del postulante	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Identifica	8	Dispositivo Biométrico	Sistema Nacional de Conductores
6	Orienta al postulante sobre el software	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Orienta	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
7	Evalúa examen de normas de transito	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Evalúa	50	Pc., papel bond	Sistema Nacional de Conductores
8	Impresión y publicación de resultados	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Comunica	10	Pc. Papel bond, tóner	Cuaderno de Registro
9	Archiva el documento	Técnico Administrativo II	Sala de Evaluación	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Expediente

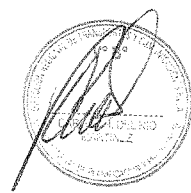








<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
12/12	MP-DRTC-DCT-SDCySV-12
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL A4	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir especial A4.	1. Decreto Supremo N° 007--2016-MTC. 2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. 3. Ley N° 29365-2009-MTC
<b>REQUISITOS</b>	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme al formulario, Dirigido al Director de DRTC En el que consignen los datos, apellidos nombres, fecha de nacimiento y domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) Debidamente llenado y suscrito, adjuntando: b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes por infracciones. c) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones d) Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. e) Certificado de Salud para Licencias de Conducir expedida por entidad habilitada y registrada en el Sistema Nacional de Conductores con una antigüedad no mayor de (06) meses. f) Contar con licencia clase A categoría A - II b como mínimo. g) Recibo de pago por derecho de trámite a la Cta. Cte. N° 0421- 028834 del Banco de la Nación.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. * Brindar información al usuario.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando lo solicita el usuario.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Se utiliza un formato de solicitud, declaración jurada y constancia.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL A4

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

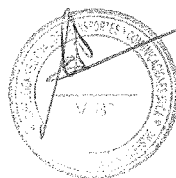
: Otorgar al usuario el servicio de Expedición de Licencia de Conducir especial A4.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Orienta al usuario	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Informa	5	Pc. Lapiceros, papel bond	Sistema Nacional de Conductores
2	Verificación de infracción, habilitación y DNI	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica	5	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
3	Ordena, rellena ficha y registra en el sistema Boucher	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Ordena	10	Lapicero, papel bond	Sistema Informático
4	Registra en el cuaderno expediente	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
5	Deriva expediente para codificar datos	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	3	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
6	Recepciona, folia, codifica y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
7	Ingresa al Sub Director	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Ingresa	10	Lapicero	Expediente
8	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Revisa	10	Lapicero	Expediente
9	Registra el expediente en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Registra	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
10	Deriva a la Dirección de Circulación Terrestre	Técnico Administrativo II	Sub Direc. de Circ. y S.V.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
11	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos
12	Ingresa al Director	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Expediente
13	Revisa el expediente, emite proveído y firma	Director	Dirección de Circ. Ttre.	Revisa	8	Lapicero	Expediente
14	Verifica y registra en el cuaderno	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Verifica	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
15	Deriva a ventanilla	Secretaria	Dirección de Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	SISGEDO, Cuaderno de Registro de Documentos



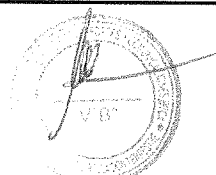
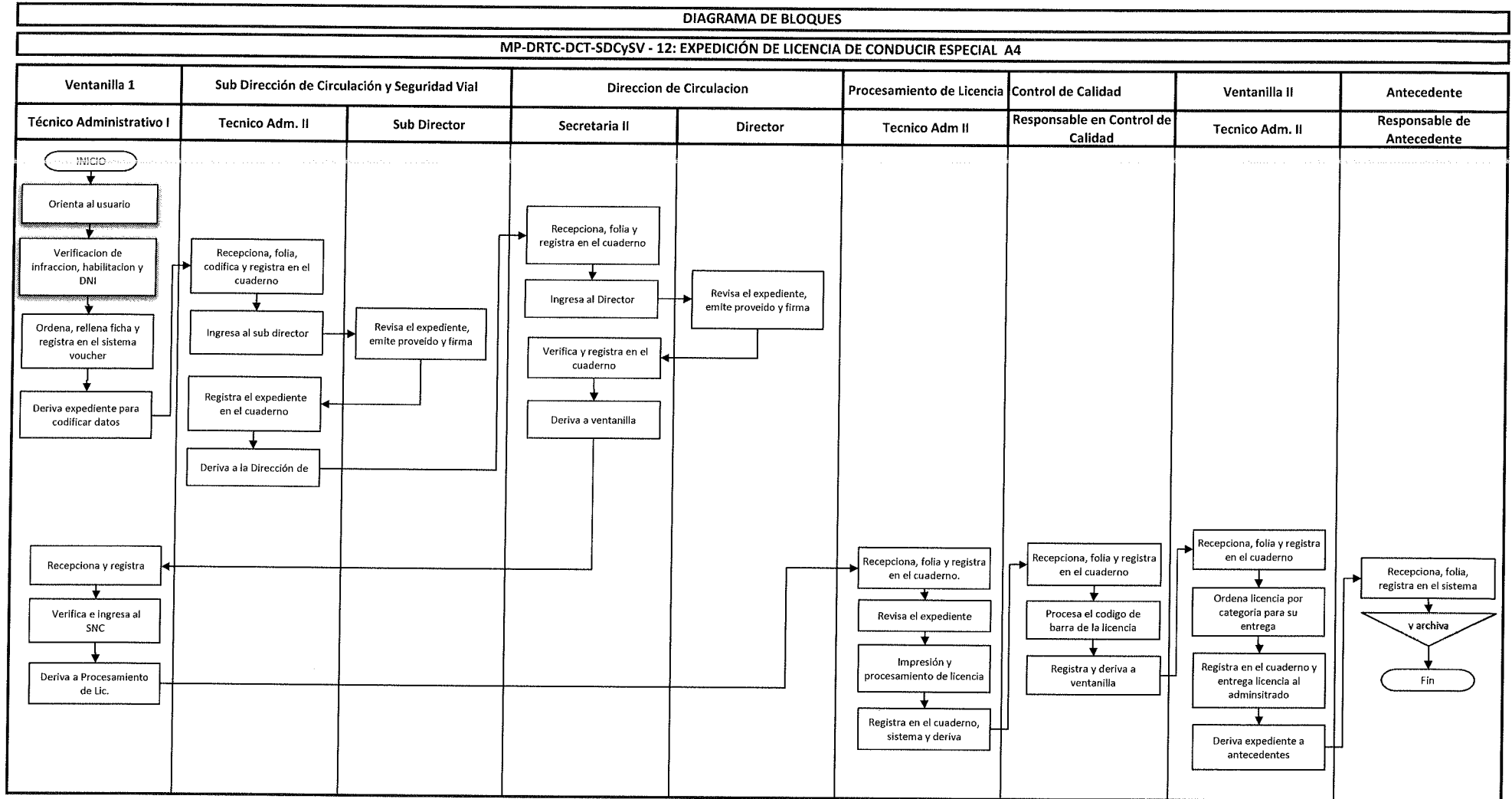


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	Recepciona y registra	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Recepciona	4	Lapicero, papel bond	Cuaderno de Registro de Expediente
17	Verifica e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Verifica, Ingresa	8	Pc.	Sistema Nacional de Conductores
18	Deriva a Procesamiento de Licencias	Técnico Administrativo I	Ventanilla 1	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
19	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Recepciona y Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
20	Revisa el expediente	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Revisa	15	Lapicero	Expediente
21	Impresión y procesamiento de licencia	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Impresión	30	Pc., tóner, papel sanforizado.	Sistema Nacional de Conductores
22	Registra en el cuaderno, sistema y deriva	Técnico Administrativo II	Proces. de Lic.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Nacional de Conductores
23	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
24	Procesa el código de barra de la licencia	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Procesa	15	Pc. tóner	Sistema Nacional de Conductores
25	Registra y deriva a ventanilla	Técnico Administrativo III	Cont. de Calidad	Registra	4	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
26	Recepciona, folia y registra en el cuaderno	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
27	Ordena licencia por categoría para su entrega	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Ordena	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Registra en el cuaderno y entrega licencia al administrado	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Licencia de Conducir
29	Deriva expediente a antecedentes	Técnico Administrativo I	Ventanilla 2	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expediente
30	Recepciona, folia, registra en el sistema y archiva	Técnico Administrativo	Oficina de Antecedente	Recepciona y Archiva	4	Pc., cuaderno, lapicero.	Cuaderno de Registro de Expediente

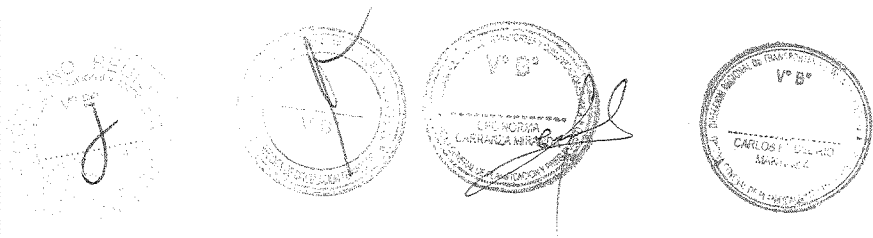








# ANEXOS





**DRTC**  
**FORMULARIO**  
**001/15,18**

**SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR**

N° DE REGISTRO  
**039613**

**DATOS DEL SOLICITANTE (Indique sus Apellidos Nombres de acuerdo a su Dcto. De Identidad DNI)**

Apellido Paterno

Apellido Materno y/o Casado

Nombres

Documento de Identidad  D.N.I.  C.E.  C.I. Número

Fecha de Recepción

Licencia Primigenia

Código del Departamento de origen:

Firma del Solicitante

Huella Digital

Fotografía

**CLASES DE SERVICIO A REALIZAR ( Marque con una aspa y rellene lo que corresponda)**

Indique la clase de servicio que solicita

Cambios Generales de ley de acuerdo al documento de Identidad

ASUNTO	DICE	DEBE DECIR
Apellido Paterno		
Apellido Materno y/o Casada		
Nombres		
Fecha de Nacimiento		

Cambio de Domicilio: Dirección / Distrito/ Provincia/ Departamento

DIA MES AÑO

DICE	DEBE DECIR

**RESPONSABLES DEL SERVICIO SOLICITADO DE LICENCIA DE CONDUCIR**

Sello del responsable de Aceptar el trámite y asignar N° de Registro

Sello del responsable de Emitir el Documento de Respuesta

Sello del responsable de Entrega el Documento de Respuesta

Firma de Conformidad del Usuario si recibe el Documento de Respuesta

**SOLO PARA USO DE DIRECCIONES DE CIRCULACIÓN TERRESTRE EN PROVINCIAS**

Firma del Jefe Licencia de Conducir

Firma del Director de Circulación Terrestre

Declaro bajo Juramento tener pleno conocimiento de la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo general" Art. 32 Inc. 3



**DRTC**  
**FORMULARIO**  
**001/15,18**

**SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIA DE CONDUCIR**

N° DE REGISTRO  
**039613**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PATERNO MATERNO NOMBRES

Firma del Responsable de Aceptar el Trámite y asignar N° de Registro

D.N.I.

Fecha de Recepción  
**519**

Sello del Responsable de Aceptar el Trámite y asignar N° de Registro

# DECLARACIÓN JURADA

YO : .....  
APELLIDOS Y NOMBRE

DNI : .....

DIRECCIÓN : .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, tener conocimiento del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Y sus modificatorias D.S. N° 18-2016-MTC, D.S. N° 26-2016-MTC

Aprueban el Reglamento Nacional del sistema de Emisión de Licencias de Conducir Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Art. 13, 14,19 y 25 de la referida Norma, que regula lo concerniente a la nueva clasificación de las Licencias de Conducir vehículos, dentro del territorio nacional y en ejercicio de mis derechos solicito se me otorgue la Licencia de Conducir:

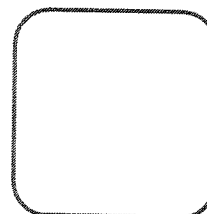
TRAMITE DE LICENCIA DE CONDUCIR: .....

Que la información proporcionada y los documentos son auténticos, declaró tener pleno conocimiento de lo dispuesto en el Art. 32, inciso 32.3 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, así como el Art. 27, 33,49 del D.S. N° 007-2016-MTC.

Para mayor constancia y validez firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Huancavelica, .....de ..... 2017

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA



# DECLARACIÓN JURADA

Por el presente yo, .....  
identificado con DNI. N° : ..... con dirección legal en: .....

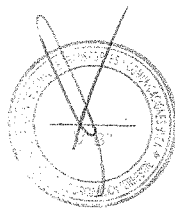
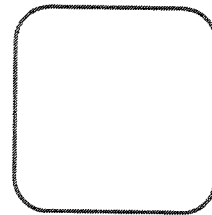
DECLARO BAJO JURAMENTO, tener conocimiento del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. y sus modificatorias.

**QUE, EN LA FECHA NO ME ENCUENTRO PRIVADO POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME CON CALIDAD DE COSA JUZGADA DEL DERECHO A CONDUCIR VEHÍCULOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE. (Art.13, 14,19 y 25)**

Extiendo la presente en honor a la verdad y entiendo que la falsedad de lo aquí expresado, en caso lo fuera, es pasible de denuncia penal, vía a la que me someto en dicho supuesto. Declarando tener conocimiento lo dispuesto en el Art. 32, inciso 32.3 de la ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo

Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA





# CONSTANCIA

Yo .....

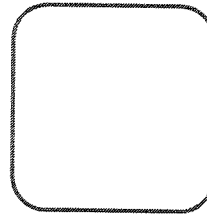
APELLIDOS Y NOMBRE

Identificado con DNI N° ....., asume toda responsabilidad de acumulación de ..... Puntos que recaigan sobre mi Licencia de Conducir de acuerdo a la ley que restablece el Sistema de Control de Licencia por puntos, aprobado por **D.S.007 -2016-MTC** y sus modificatorias.

Huancavelica, ..... de ..... DEL 2017

.....

FIRMA Y HUELLA



-----



-----

OTROS -----

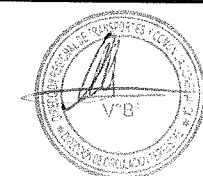
CORREO ELECTRÓNICO: -----  
(OPCIONAL)





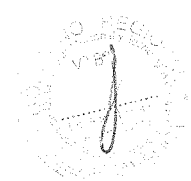
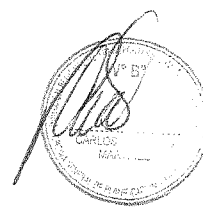
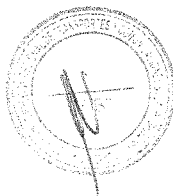
### 4.6.2. SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 01	Otorgamiento de concesión y tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional.	20
2	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 02	Renovación de concesión y tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional	
3	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 03	Ampliación y/o modificación de los términos de autorización para el servicio de transporte público de personas	
4	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 04	Habilitación vehicular por Incremento o Sustitución de flota vehicular	
5	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 05	Otorgamiento de autorización de permiso eventual	
6	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 06	Otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de estudiantes	
7	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 07	Otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de trabajadores	
8	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 08	Otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de turistas	
9	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 09	Otorgamiento de autorización de servicio público excepcional en automóviles categoría M1	
10	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 10	Renovación de autorización de servicio público excepcional en automóviles categoría M1	
11	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 11	Canje o duplicado de tarjeta única de circulación	
12	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 12	Otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y/o estaciones de ruta	
13	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 13	Otorgamiento de tarjeta única de circulación para transporte de carga y mercancía persona natural	
14	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 14	Otorgamiento de tarjeta única de circulación para transporte de carga y mercancía persona jurídica	
15	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 15	Modificación de flota vehicular y tarjeta unica de circulación para transporte de carga mercancía persona jurídica	
16	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 16	Modificación de términos del TUC para transporte de mercancías en general por cambio de razón social fusión y escisión	
17	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 17	Otorgamiento de autorización para permiso especial de transporte de viajes de excursión en el ámbito regional	
18	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 18	Nueva habilitación de conductores para el servicio de transporte público	
19	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 19	Descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre.	
20	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 20	Fraccionamiento para el pago de multas por infracciones al servicio de transporte terrestre	



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/20	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para el otorgamiento de concesión y tarjeta única de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas, ámbito regional.</p>	<p>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</p> <p>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales.</p> <p>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.62,3.67, del Art. 3 Art. 18°, 19°</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09).</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12).</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17)</li> </ul> <p>4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</p>
REQUISITOS	
<p>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones</p> <p>b) Relación de conductores que se solicita habilitar</p> <p>c) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos.</p> <p>f) Copias simple de las tarjetas de identificación vehicular</p> <p>g) Copia legible del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente</p> <p>h) Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino.</p> <p>i) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente</p> <p>j) Certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada.</p> <p>k) Declaraciones juradas según señala la Ley</p> <p>h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</p> <p>i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</p>	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

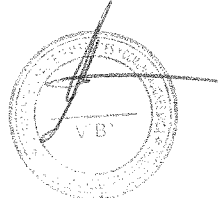
**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

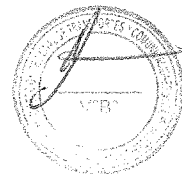
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para el otorgamiento de concesión y tarjeta única de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas, ámbito regional.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
9	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emitir proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
14	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresar los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingres y registra los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingres y registra	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
54	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

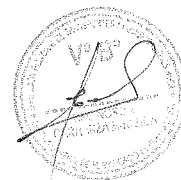












DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDaryF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

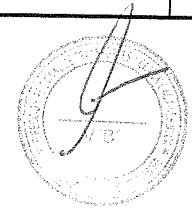
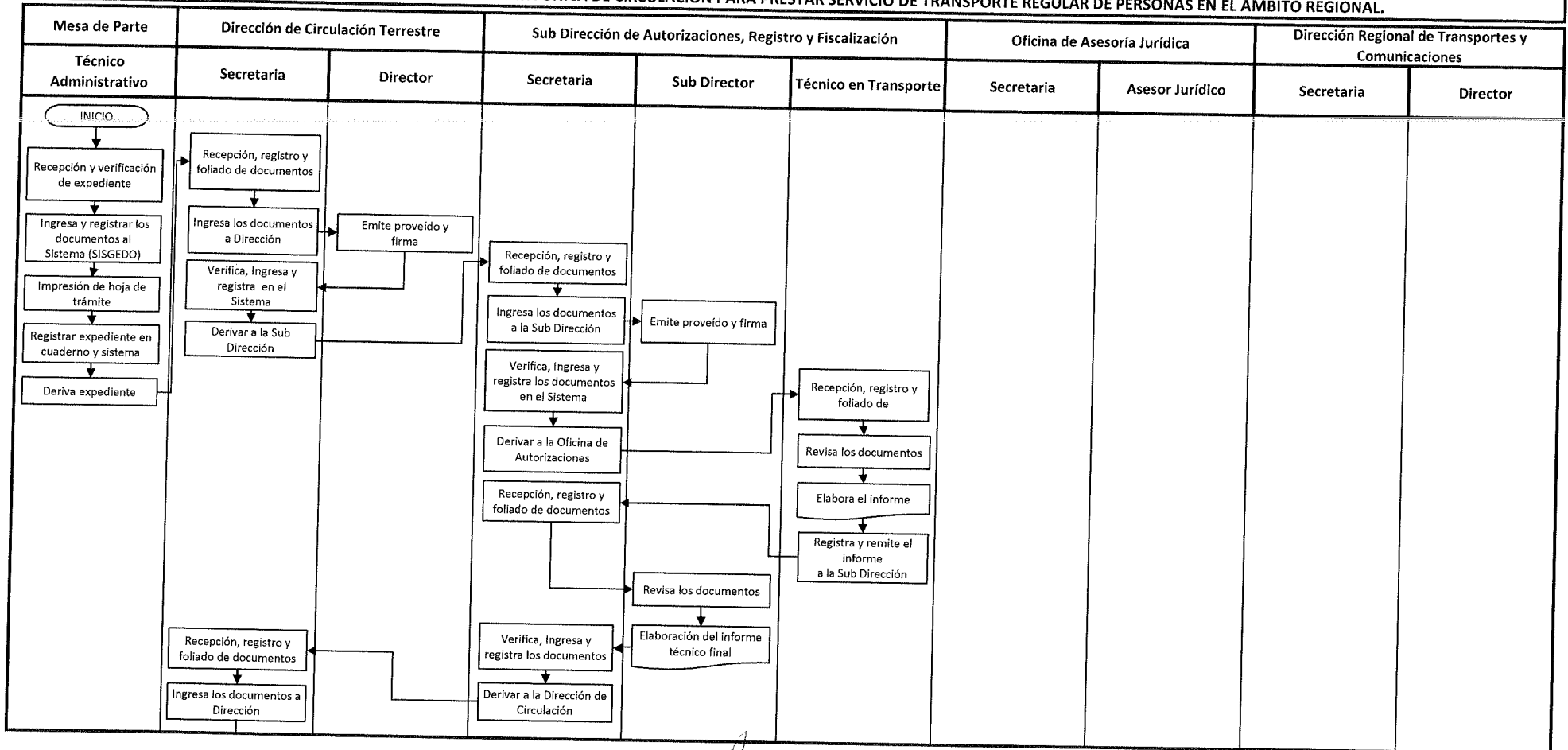




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.

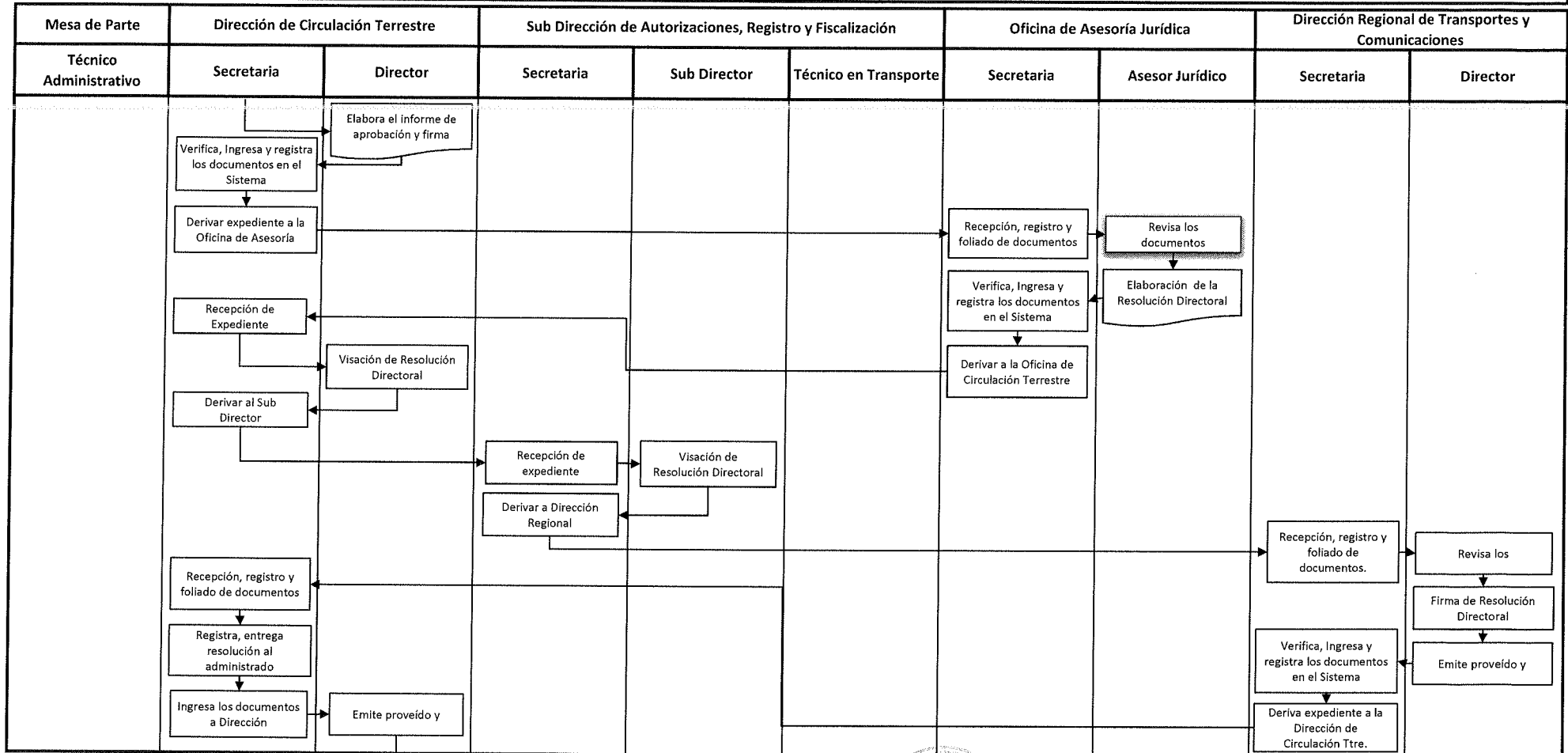
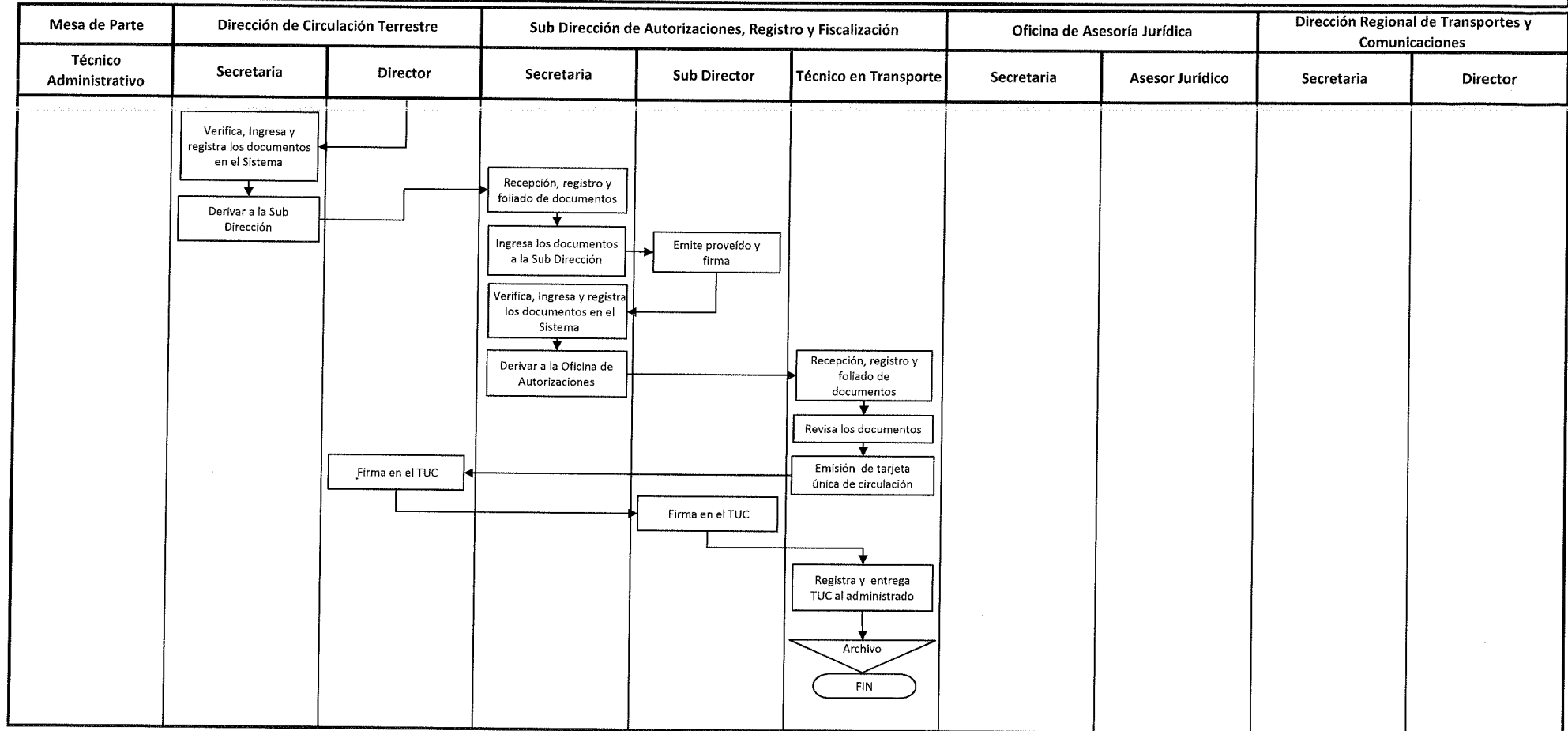
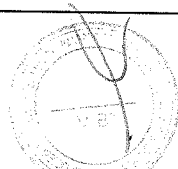
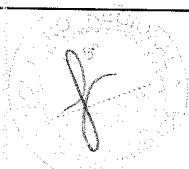
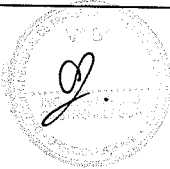


DIAGRAMA DE BLOQUES

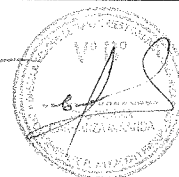
MP-DRTC-DCT-SDArYF- 01: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para renovación de concesión de ruta y otorgamiento de tarjeta única de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimientos Administrativos Generales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.62,3.67, del Art. 3 Art. 18°, 19°               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09).</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12).</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17)</li> </ul> </li> <li>4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>b) Copia legible del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente</li> <li>c) Compromisos bajo la forma de declaración de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</li> <li>d) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente.</li> <li>e) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva de alguna autorización.</li> <li>f) Declaración Jurada de no haber acumulado durante el período de vigencia de la autorización original o de su renovación, sanciones administrativas firmes, no sancionables pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves.</li> <li>g) Relación de conductores que se solicita habilitar (copia DNI y Licencia de Conducir).</li> <li>h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para renovación de concesión de ruta y otorgamiento de tarjeta unica de circulación para prestar servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO







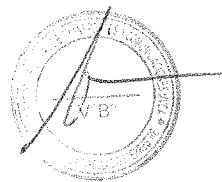
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emita informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emita	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

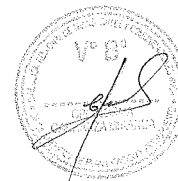
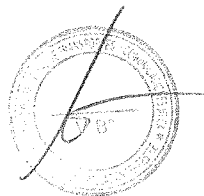










DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL

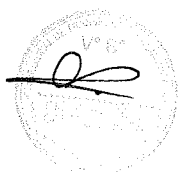
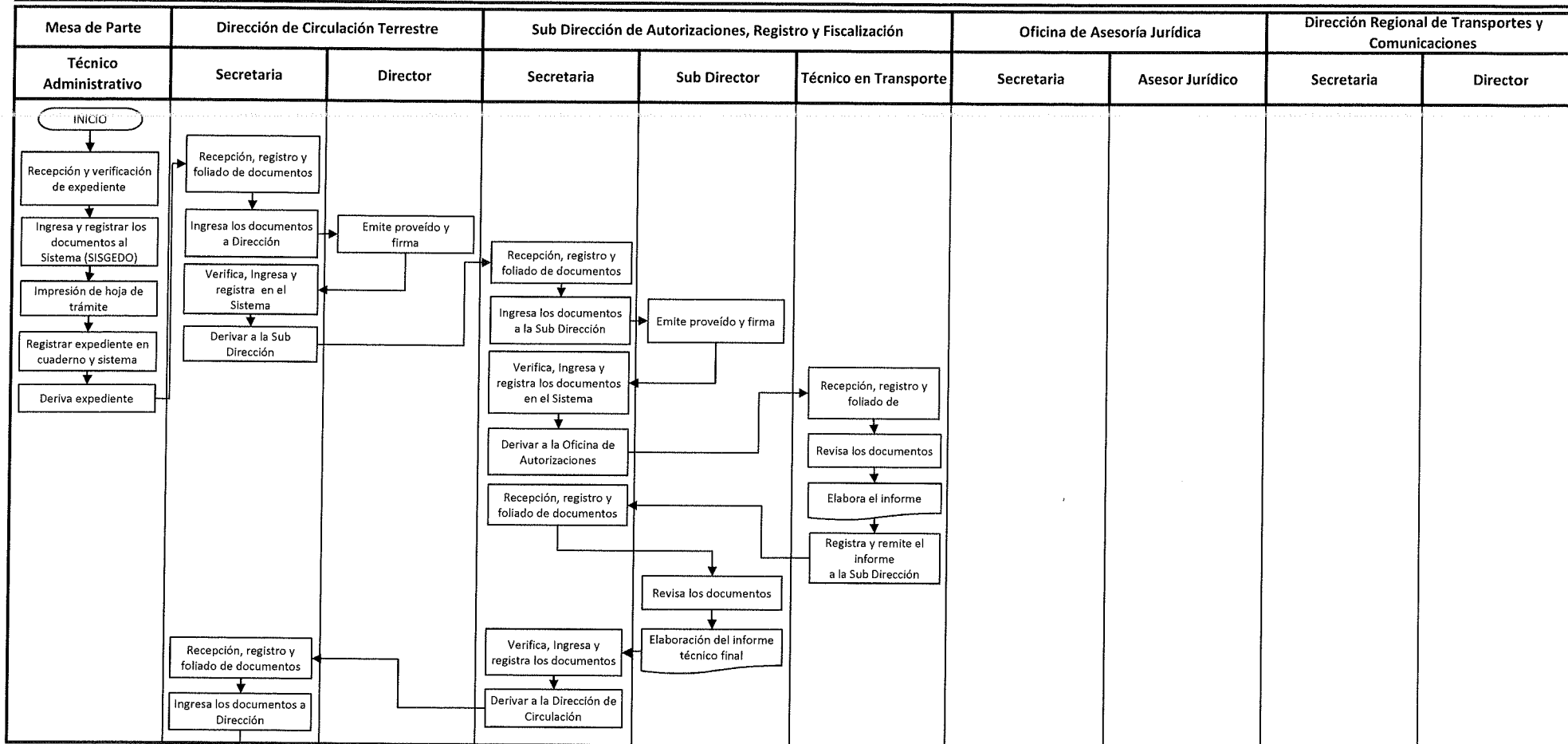




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDArYF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL

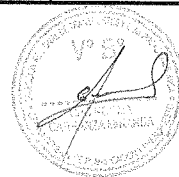
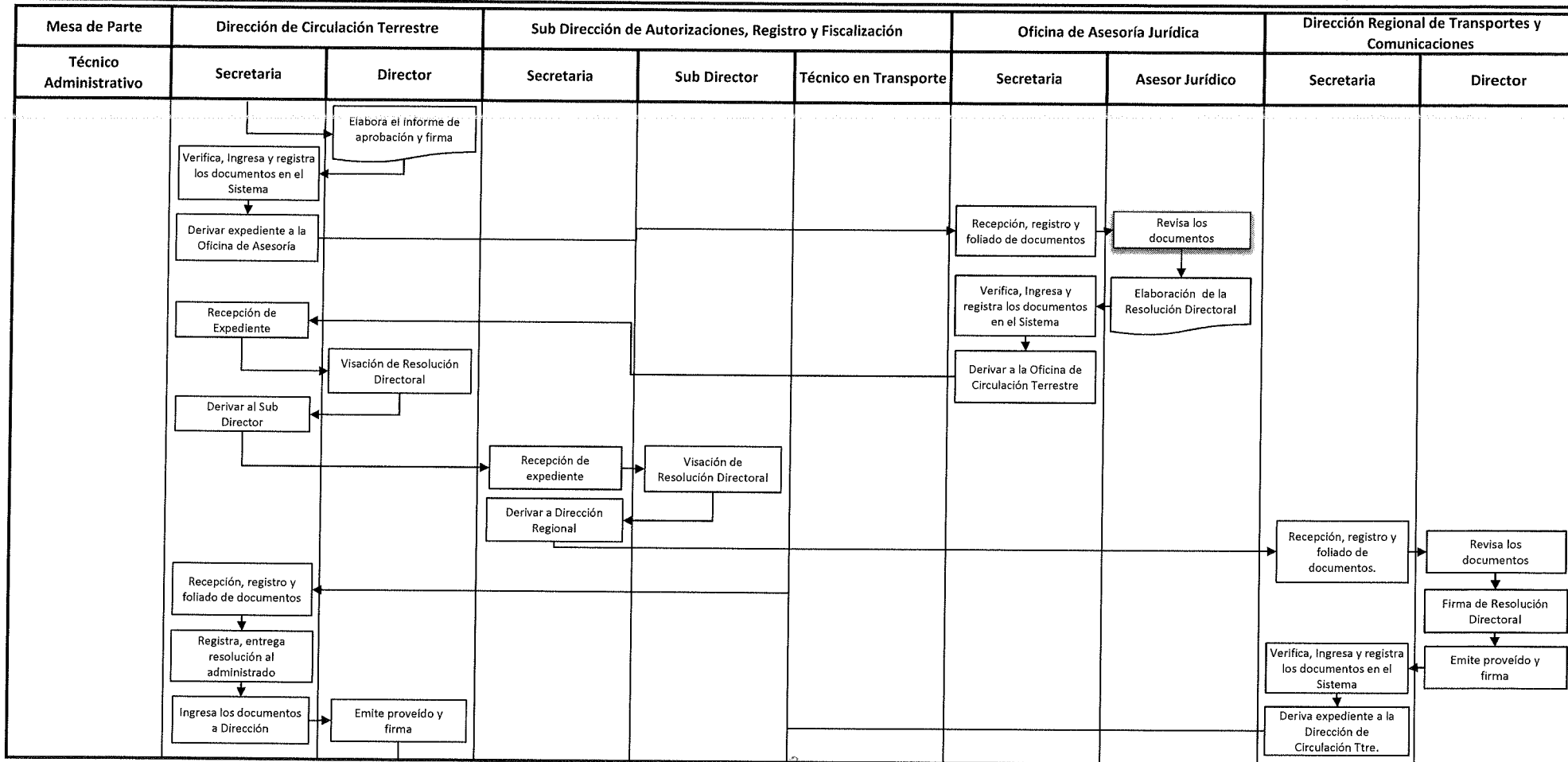
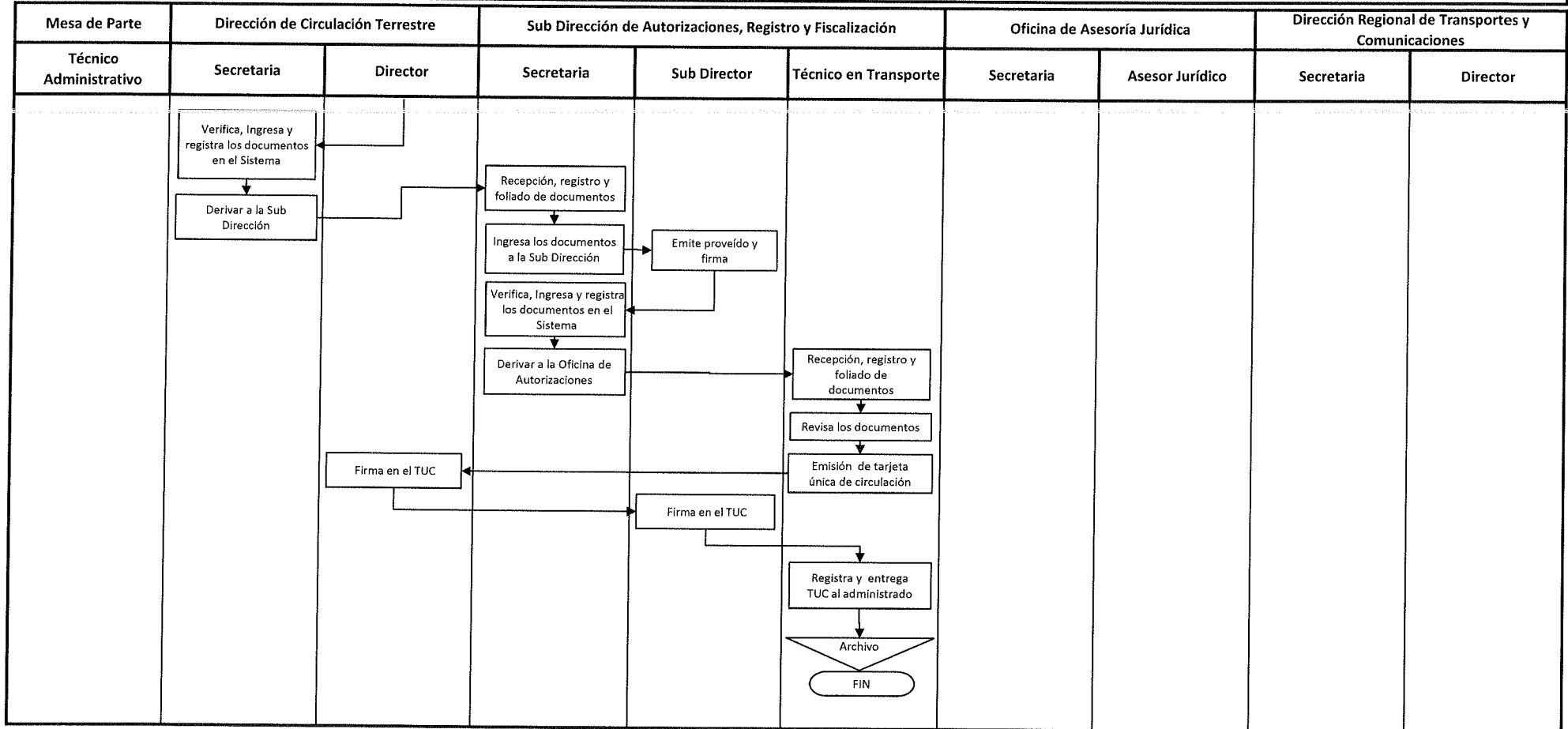
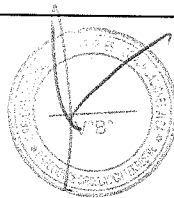
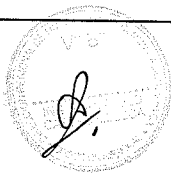


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 02: RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN EL ÁMBITO REGIONAL



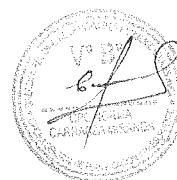
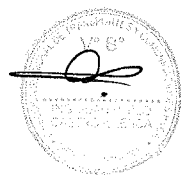
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para ampliación y/o modificación de los términos de autorización para el servicios de transporte terrestre de personas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.62,3.67, del Art. 3 Art. 18°, 19°               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09).</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12).</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17)</li> </ul> </li> <li>4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<p><b>A) AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA, ITINERARIO FRECUENCIA Y ESCALAS COMERCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones</li> <li>b) Anexo detallando itinerario, distancia, frecuencia, horarios de salida, flota operativa conforme a lo solicitado por la concesionaria.</li> <li>c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> </ol> <p><b>B) MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN Y ESCISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones</li> <li>b) Copia de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que consiste el cambio de Razón social, fusión o escisión inscrita en los Registro Públicos.</li> <li>c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>d) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
<p>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</p>	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



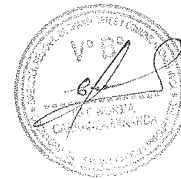
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para ampliación y/o modificación de los términos de autorización para el servicios de transporte terrestre de personas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emita proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emita	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emita proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emita	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emito informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emito	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., tóner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingres los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingres	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes













DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 03: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS

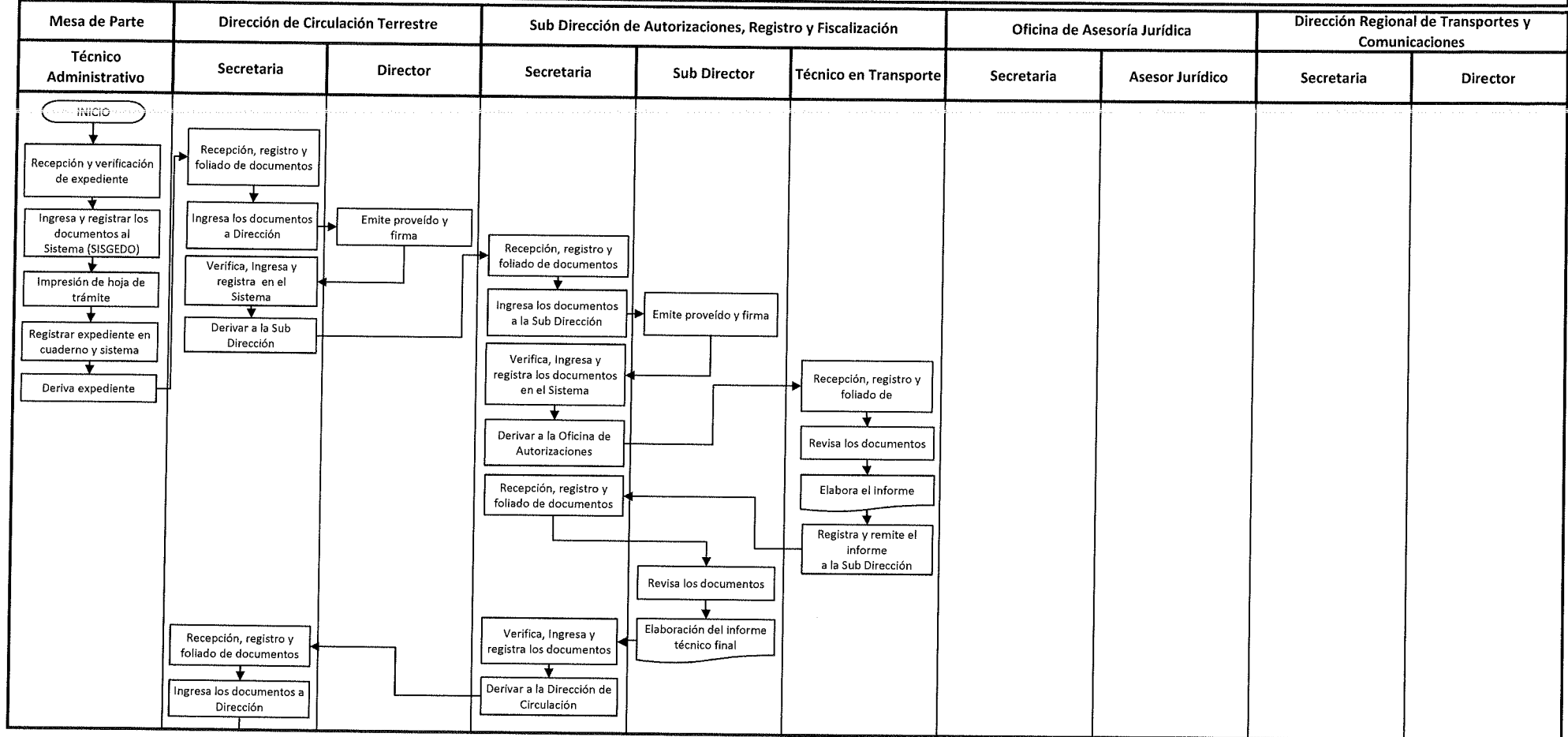




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 03: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS

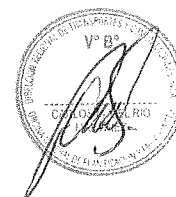
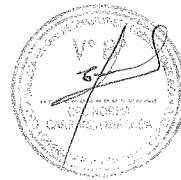
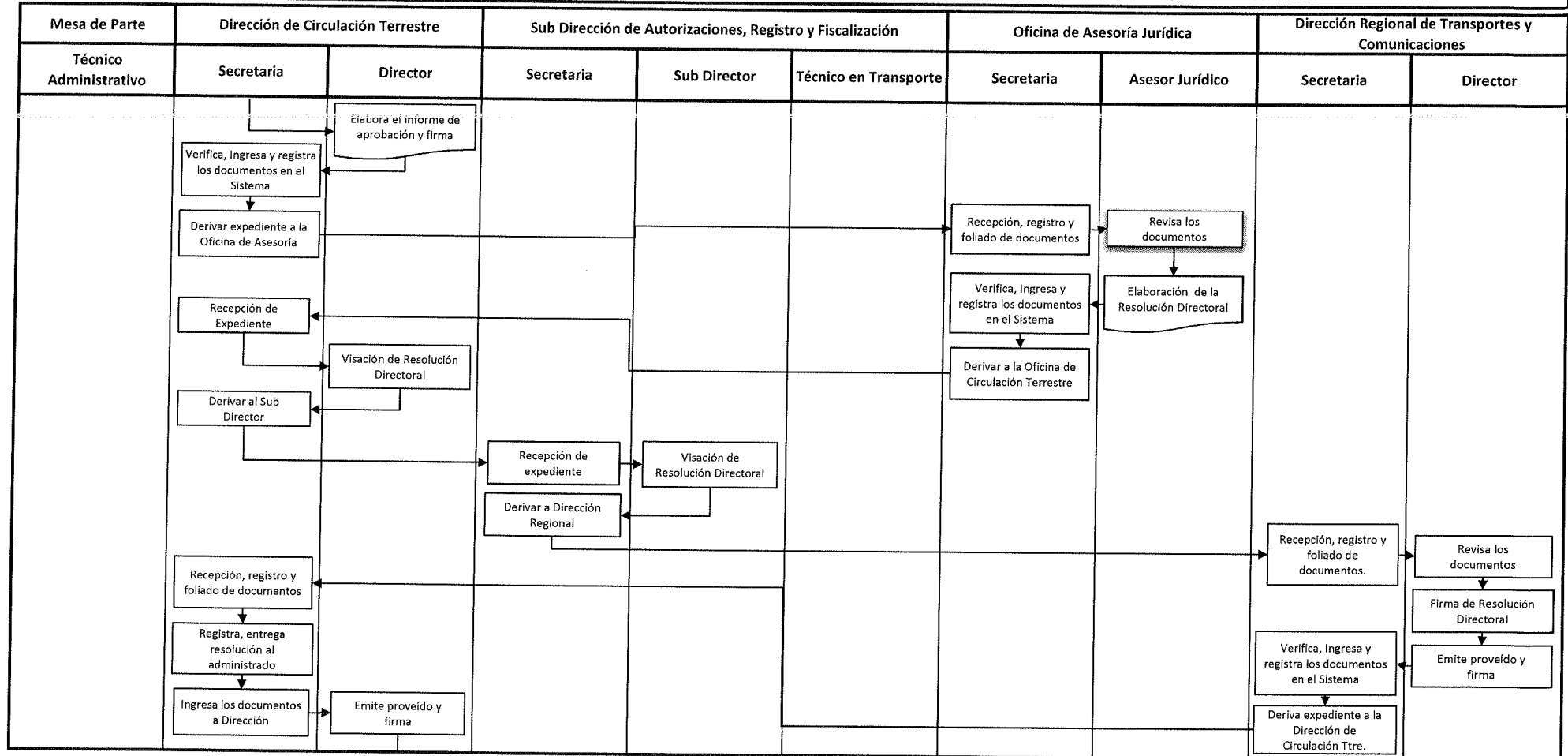
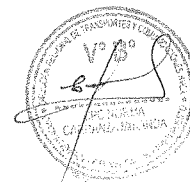
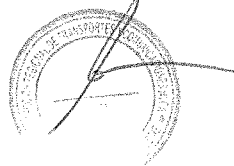
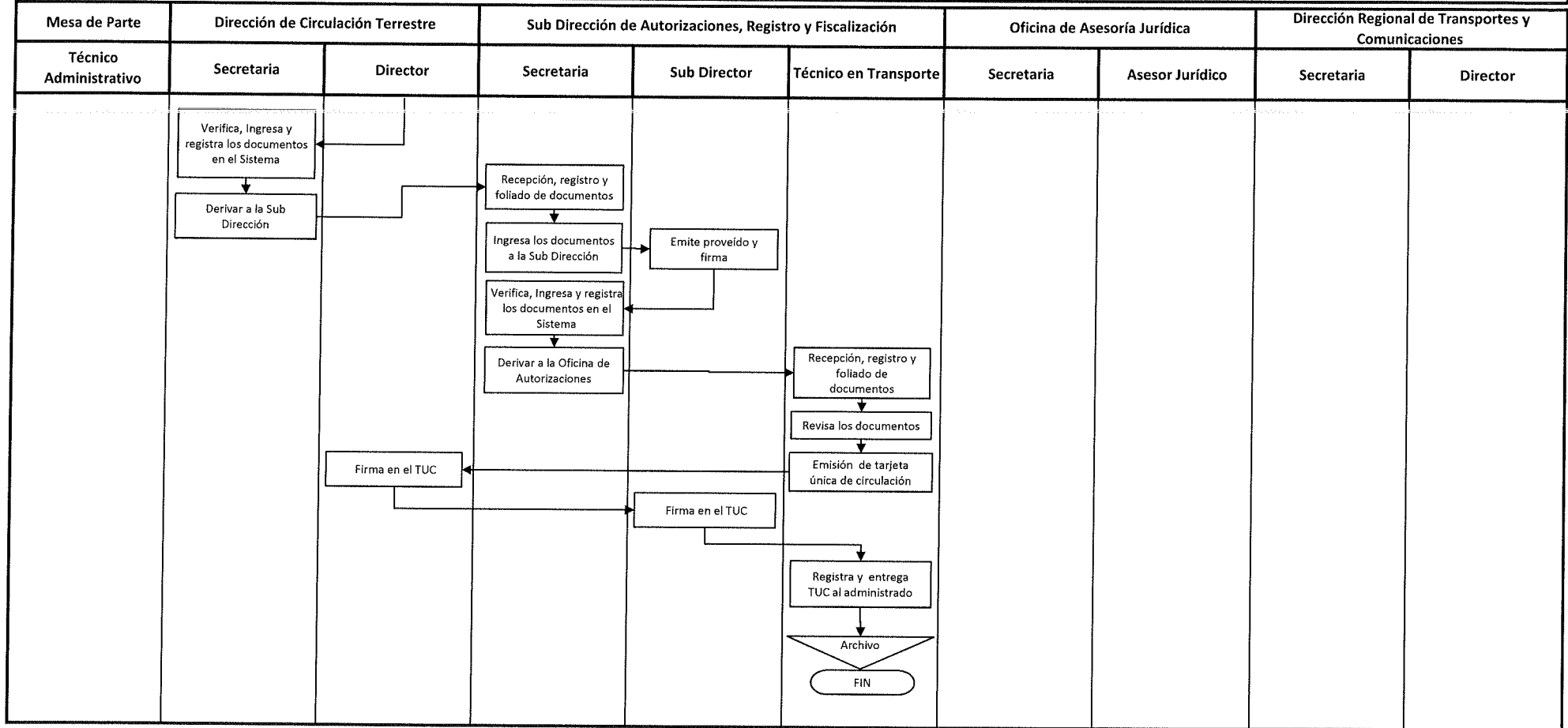


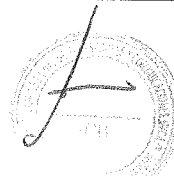
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 03: AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
<b>UNIDAD ORGANICA U ORGANO</b>		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>		: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		: Determinar los procedimientos para la habilitación vehicular por incremento o sustitución de flota vehicular.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
9	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emitir proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
14	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emita proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emita	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emita proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emita	2	Lapicero	Trámite

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

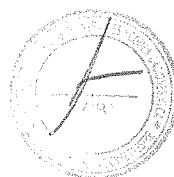










DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR

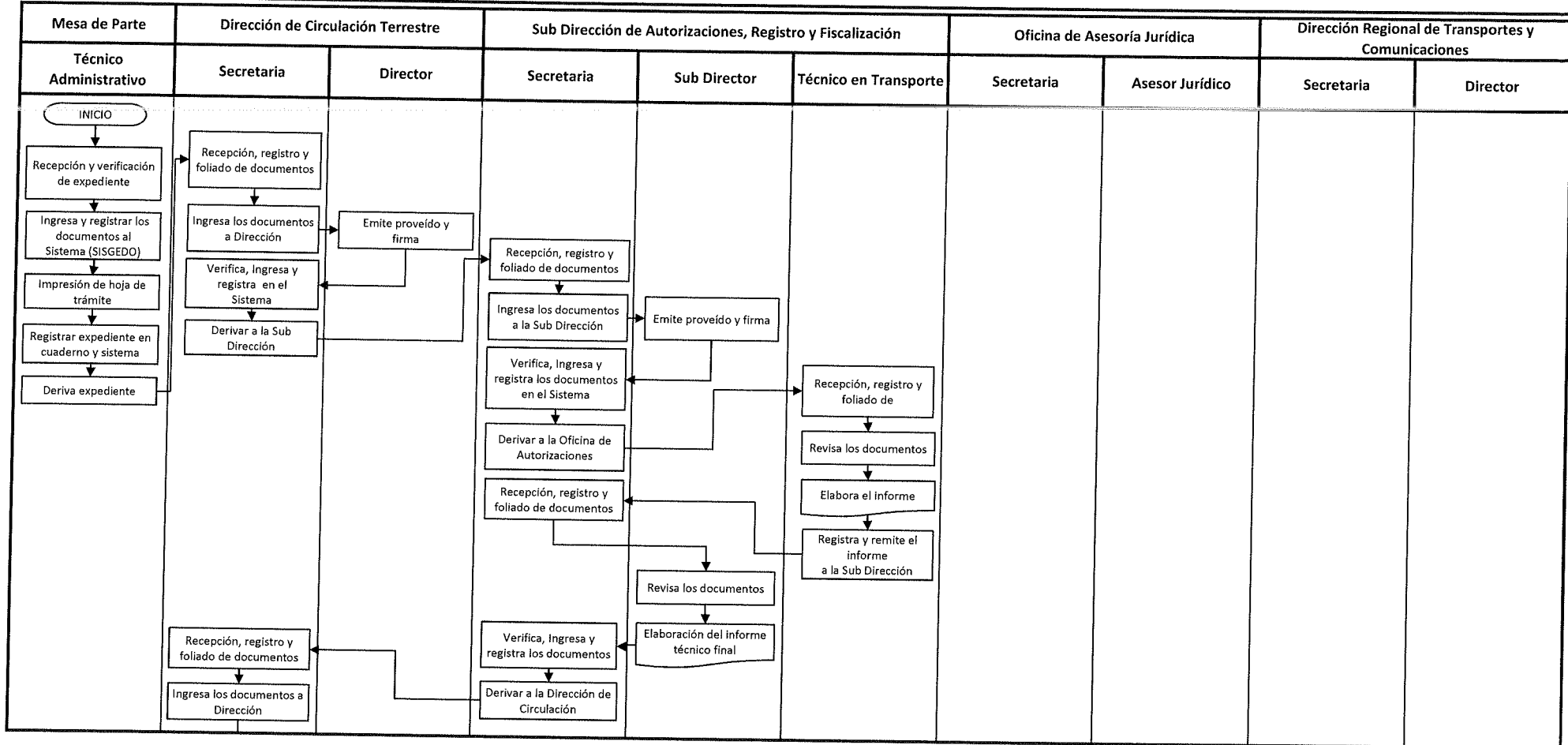




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDArYF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR

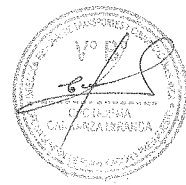
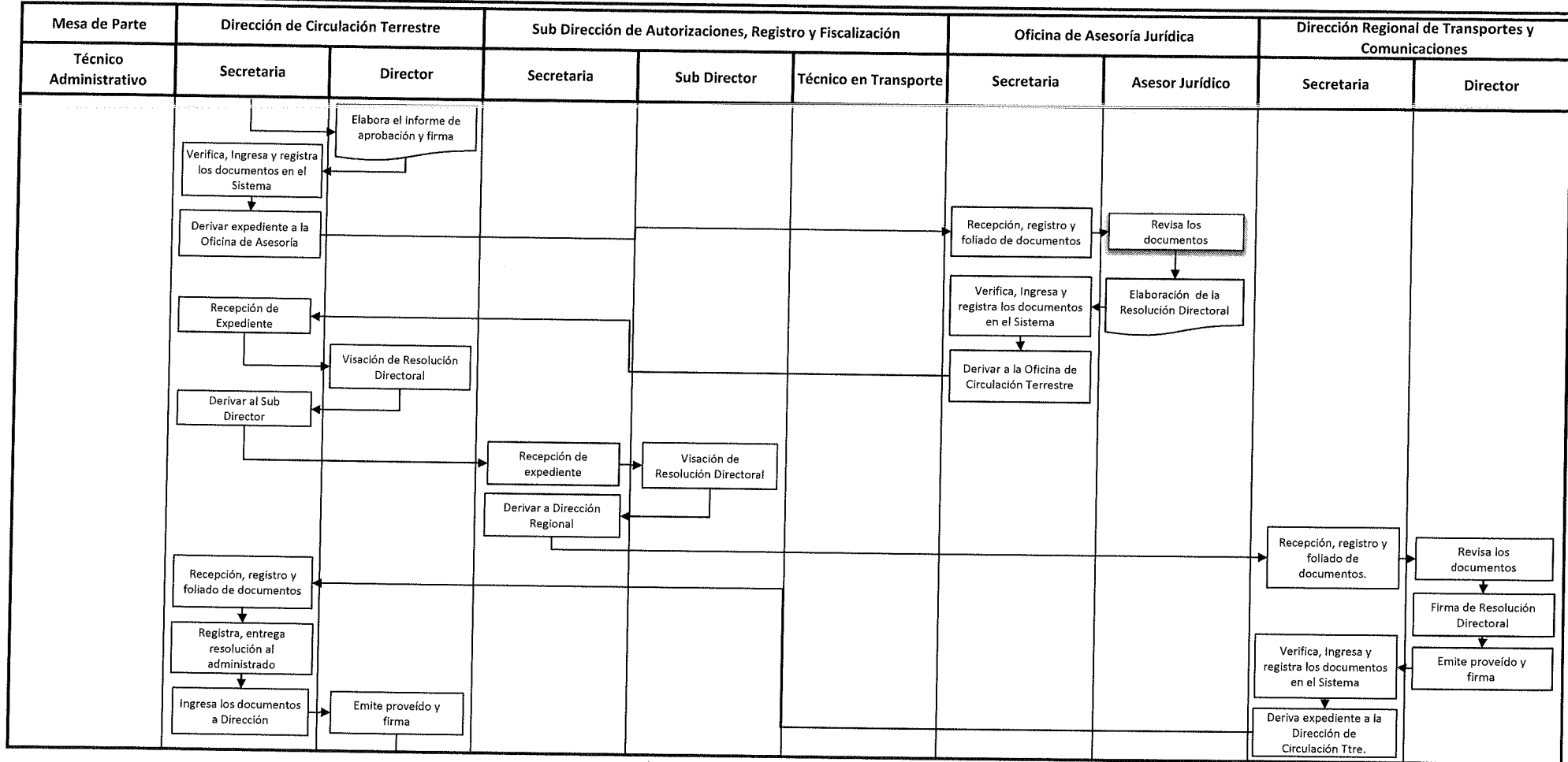
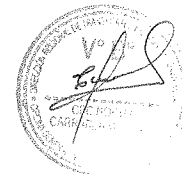
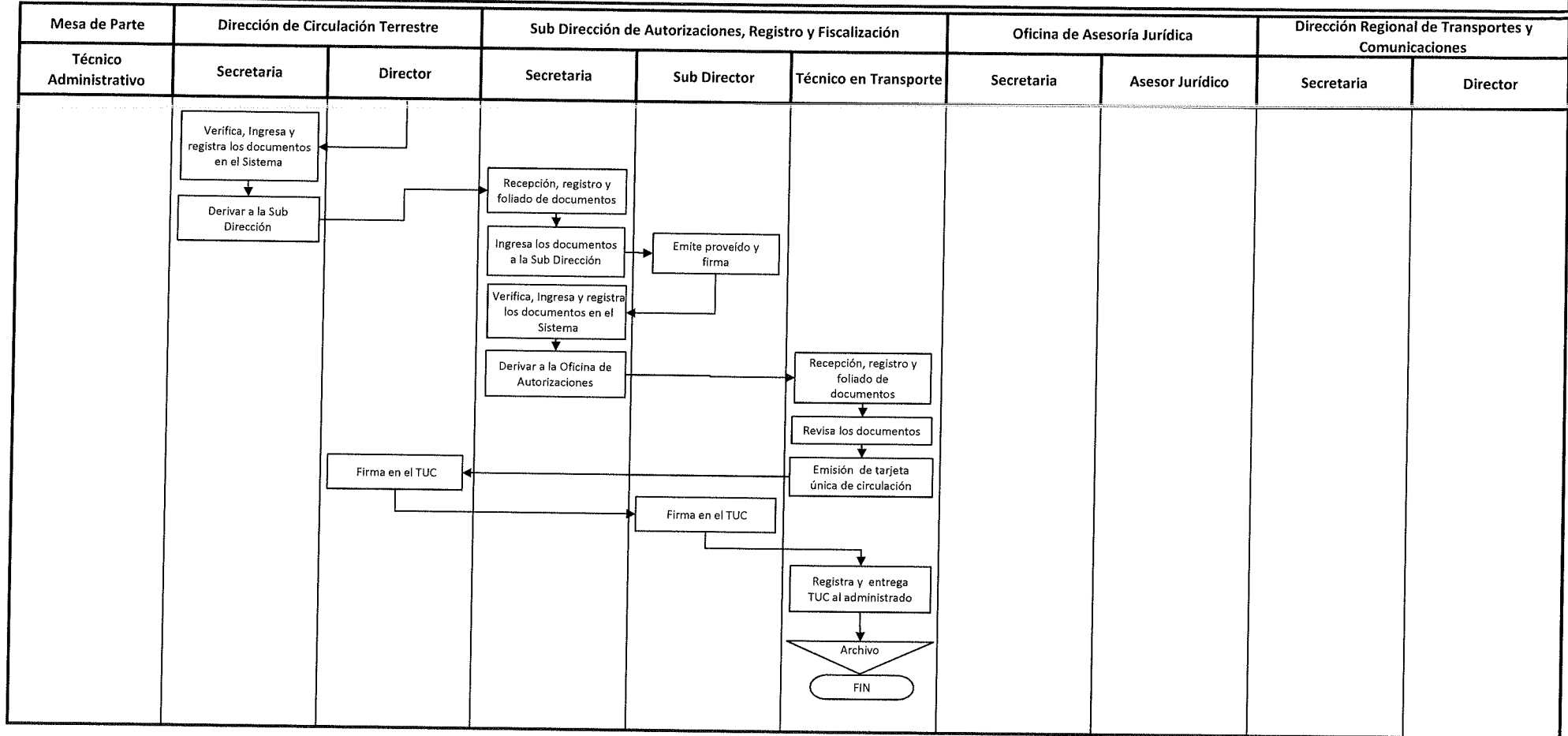
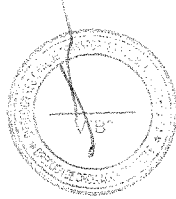


DIAGRAMA DE BLOQUES

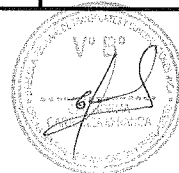
MP-DRTC-DCT-SDARYF- 04: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR



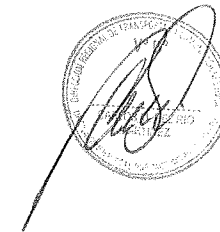
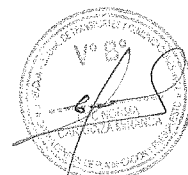
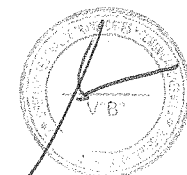
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
05/20	MP-DRTC-DCT-SDARYF- 05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO EVENTUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización para la prestación de servicio de transporte público de personas de manera eventual en el ámbito regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999)</li> <li>2. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.(22/04/2009), numeral 3,12. del Art. 3° Art. 44°</li> <li>3. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>4. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>b) Copia legible del certificado Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito.</li> <li>c) Copia simple del contrato para la prestación de servicio de transporte mediante el permiso eventual.</li> <li>d) Copia legible de certificación de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido en conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito.</li> <li>f) Anexo describiendo las características del vehículo tales como placa de rodaje número de certificado de habilitación plazo de operación itinerario, ruta a recorrer.</li> <li>g) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>h) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Notificación de la Constancia de Permiso Eventual al Administrado.	
<b>DURACIÓN</b>	
Fin del Procedimiento (05) días	
<b>FRECUENCIA</b>	
Eventual	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO EVENTUAL DE TRANSPORTE TERRESTRE					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización para la prestación de servicio de transporte publico de personas de manera eventual en el ámbito regional.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción y registro	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Decepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	480	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Elabora permiso eventual	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Elabora	20	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Informe
20	Firma Constancia Sub director	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Constancia
22	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes



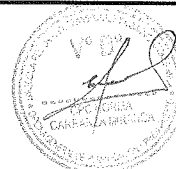
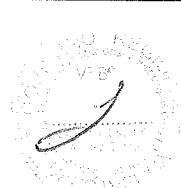
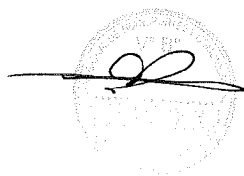
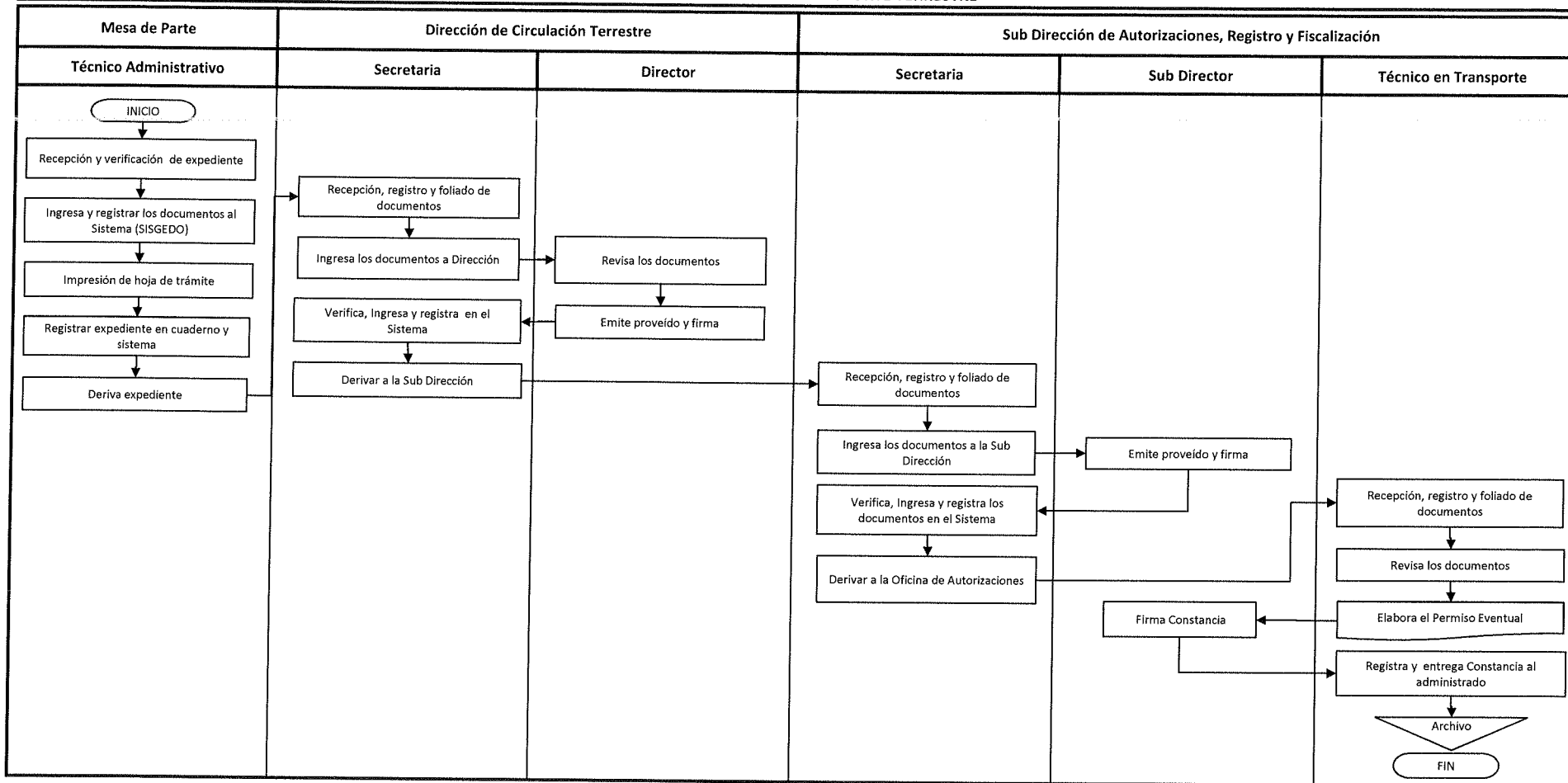


Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos									Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables				Recursos No Identificables									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Auto	Técnico Adm. I	Técnico en Transportes I	Secretaría III	Secretaría II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	toner para impresora	impresora	Reparación P.C.'s	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla									Modulo	Escritorio		
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorización	5			1							1	1						1	1						1						
18	Revisa los documentos	Oficina de Autorización	480			1											1	1		1	1											1	
19	Elabora permiso eventual	Oficina de Autorización	20			1			2	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1						1					1	
20	Firma Constancia Sub director	Oficina de Autorización	5	1															1	1						1						1	
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Oficina de Autorización	5			1							1	1					1	1						1						1	
22	Archivo del Expediente	Oficina de Autorización	5			1											1																1
TOTAL MINUTOS			593	2	2	5	5	4	4	3	1	2	12	8	2	2	8	8	7	15	16	8	11	15	3	3	0	1	12	7	3		
TOTAL DIAS			1.24																														



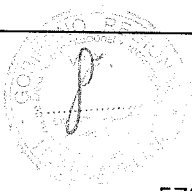
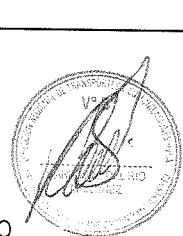
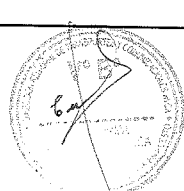
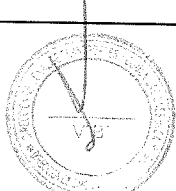
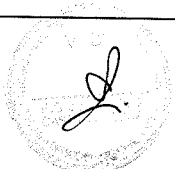
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 05: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO EVENTUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

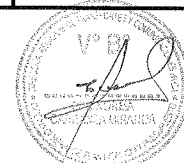




DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de estudiantes en el ámbito regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.63, 3.63.2 del Art. 3°; Art. 18°, 19° 20° 38°, 42°, 43°, 49°, 52°, 53°, 55° y sus modificatorias               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 023-2009 MTC 829/06/09).</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12).</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17)</li> </ul> </li> <li>4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones</li> <li>b) Relación de conductores que se solicita habilitar</li> <li>c) Declaración Jurada de acuerdo a lo que señala la Ley.</li> <li>d) Copia de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica de derecho Mercantil, inscrito en los registros públicos en la que estará indicado, como objeto social.</li> <li>e) Copia de la tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda contrato de arrendamiento financiero y operativo.</li> <li>f) Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente</li> <li>g) Vehículo que cuenta más de 2 años, adjuntar copia del certificado de inspección técnico vehicular vigente.</li> <li>h) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>k) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica: <u>notificar al interesado.</u>	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de estudiantes en el ámbito regional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de trámite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos



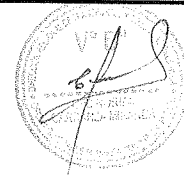


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emita informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emita	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboracion del informe tecnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobacion y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO



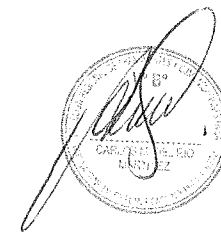


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emita proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emita	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emita proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emita	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emita proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emita	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emita	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos				Recursos Identificables				Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaría: IV	Secretaría: III	Secretaría: II	Papel Bord	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora									impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Direc. Reg. y Aut.	5	1										1							1	1	1		1				1				
40	Deriva a Dirección Regional	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																													1	
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5					1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
42	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	120	1																	1	1	1									1	
43	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1										1							1	1	1		1							1	
44	Emite proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1										1							1	1	1		1							1	
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4					1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5					1																								1	
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5						1					1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
48	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5						1					1	1						1	1			1							1	
49	Ingresa los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5						1																1							1	
50	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2	1										1							1	1	1		1							1	
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4					1						1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
52	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5						1																								1
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5							1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5							1															1								1
55	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1								1							1	1	1		1								1
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4							1				1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																														1
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorización	5					1						1	1						1	1	1		1							1	







DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 06: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

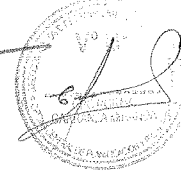
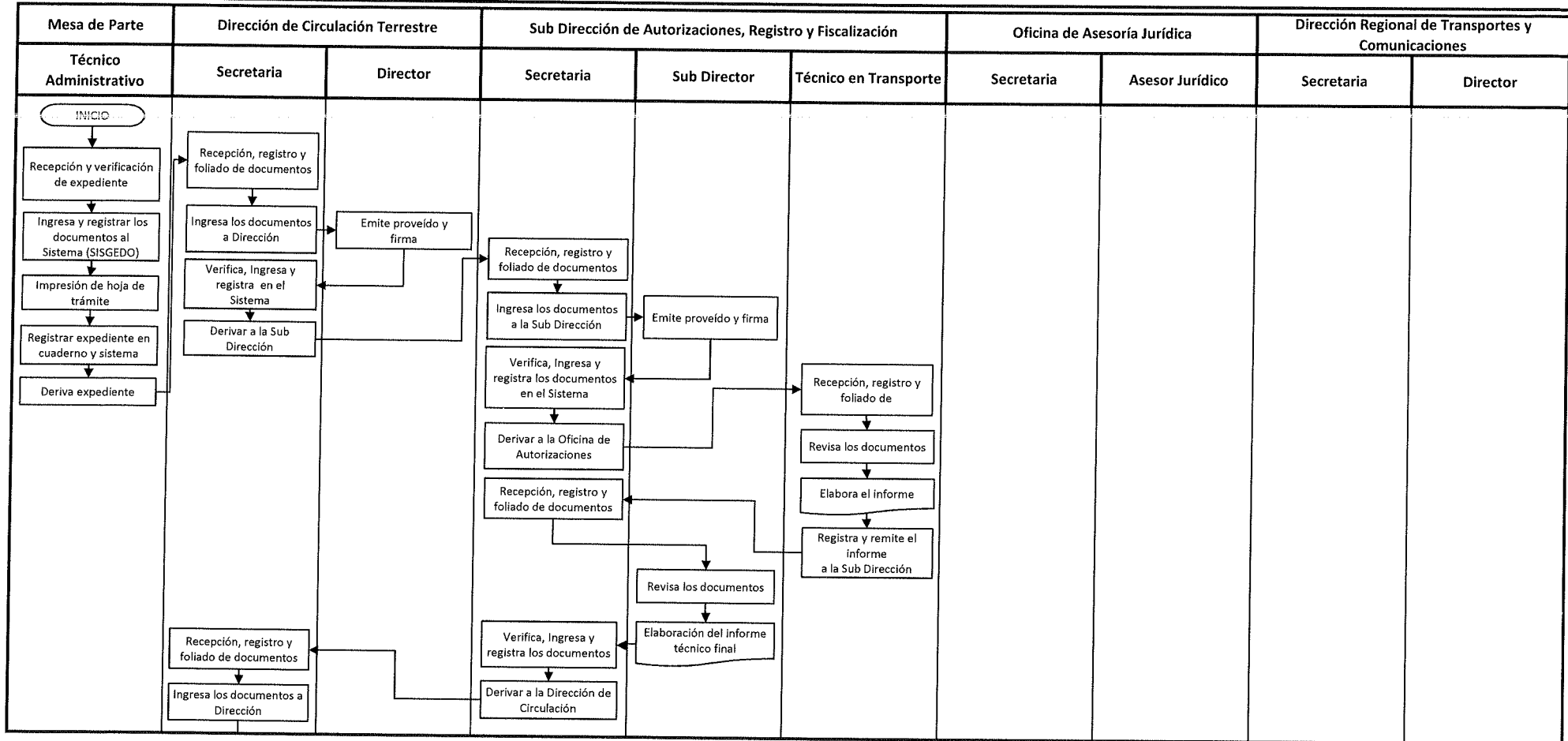
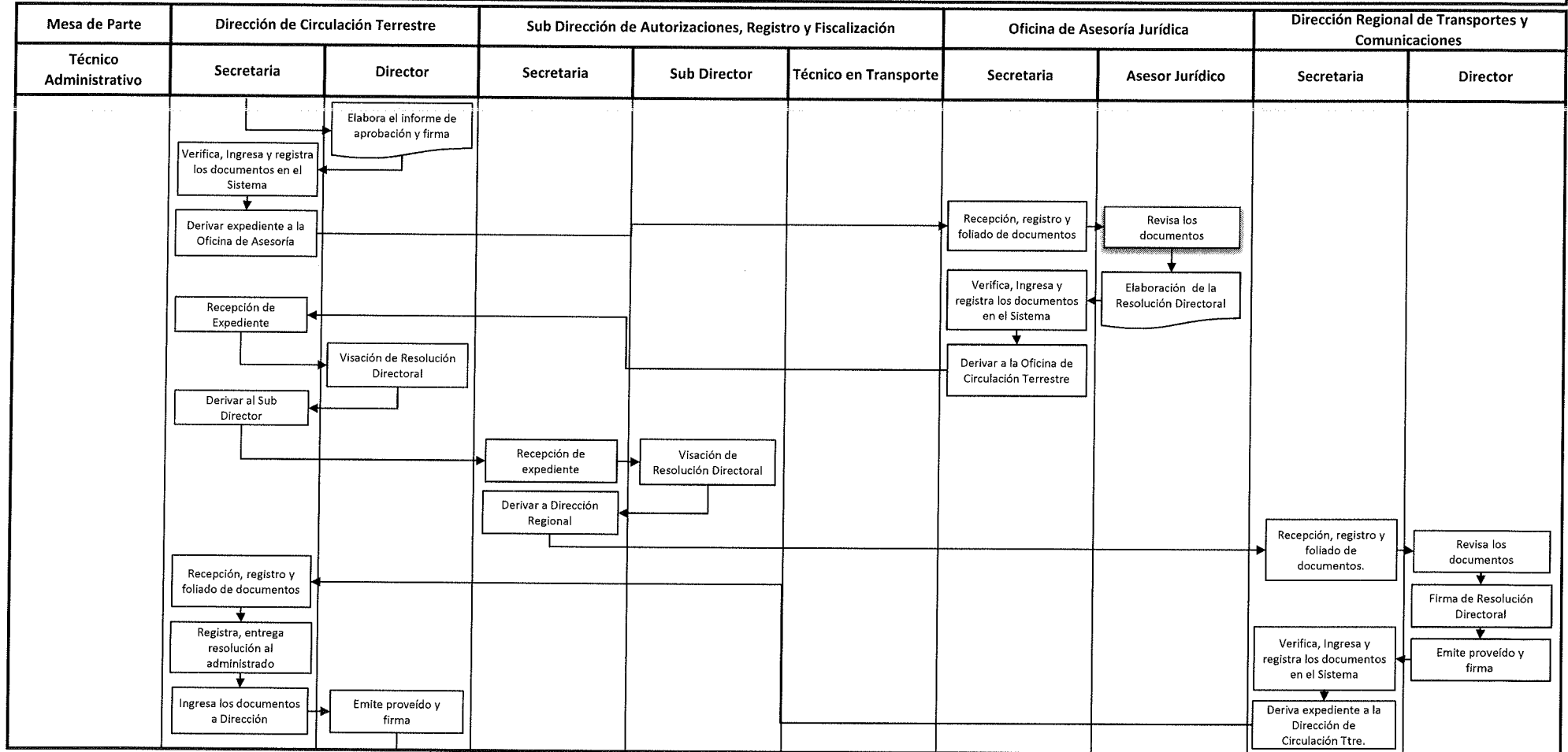
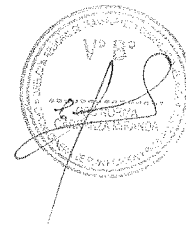
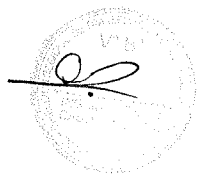
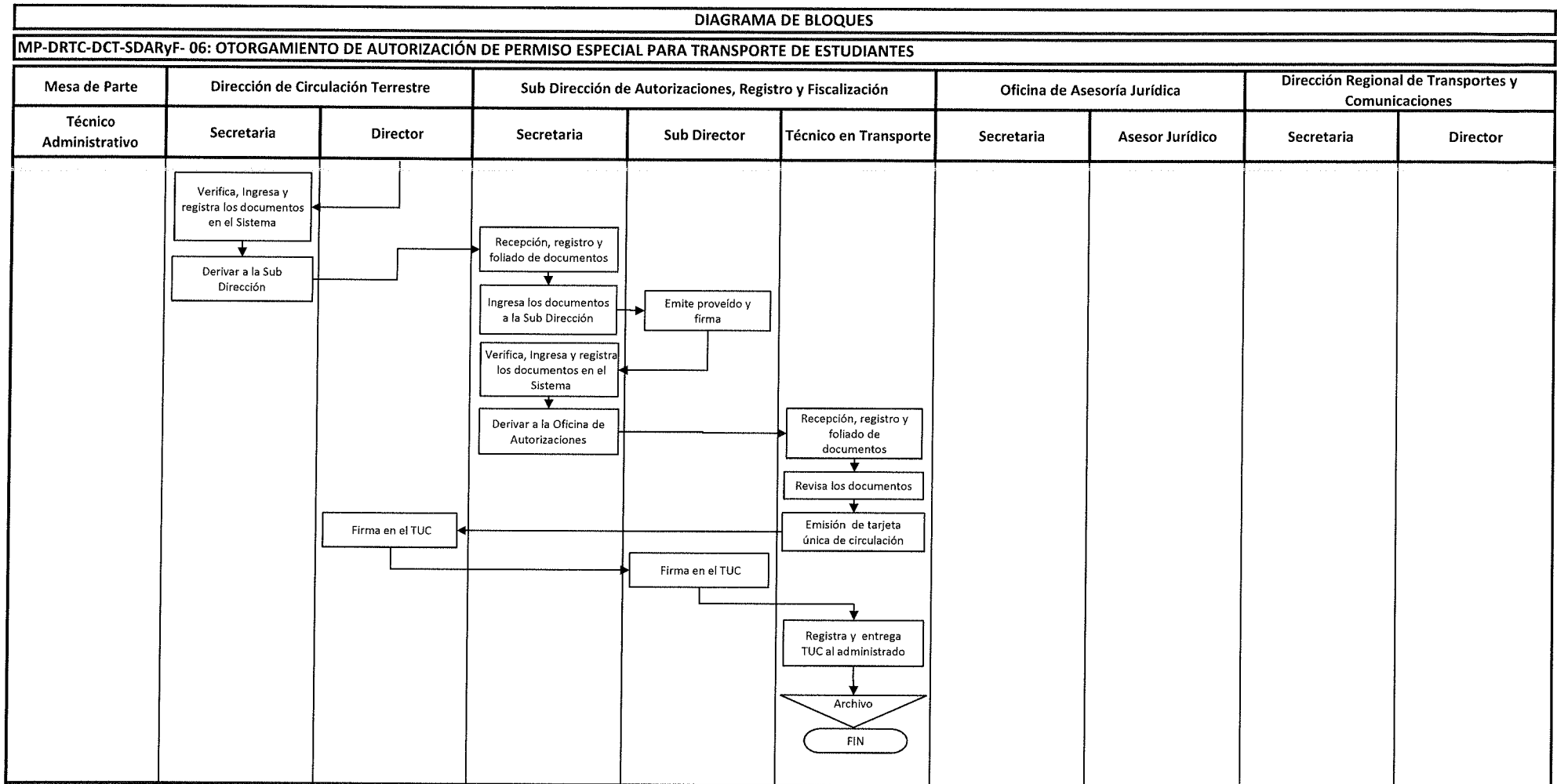


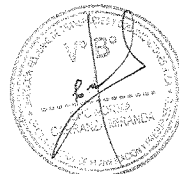
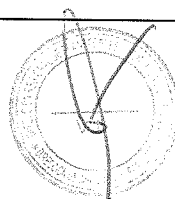
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 06: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer procedimientos para el otorgamiento de autorización para el permiso especial de transporte de trabajadores en el ámbito regional.</p>	<p>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.                  2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativo Generales.                  3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.63, 3.63.2 del Art. 3°; Art. 18°,19° 20° 38°, 42°, 43°,49°, 52°.53°, 55° y sus modificatorias                  • Decreto Supremo N° 023-2009 MTC (29/06/09).                  • Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11)                  • Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11)                  • Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11)                  • Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12).                  • Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12)                  • Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12)                  • Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17)                  4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.                  5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</p>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones                  b) Relación de conductores que se solicita habilitar                  c) Declaraciones Juradas de acuerdo a lo que señala la Ley.                  d) Copia de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica de derecho Mercantil, inscrito en los registros públicos.                  e) Copia de la tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo.                  e) Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente                  f) En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del certificado de constatación de características específicas                  g) Vehículo que cuenta más de 2 años, adjuntar copia del certificado de inspección técnico vehicular vigente.                  h) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.                  i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</p>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</p>	
<b>DURACIÓN</b>	
Fin del Procedimiento (28) días	
<b>FRECUENCIA</b>	
Eventual	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer procedimientos para el otorgamiento de autorización para el permiso especial de transporte de trabajadores en el ámbito regional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingres los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingres	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes



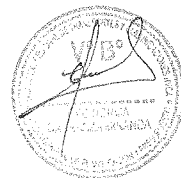














DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 07: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES

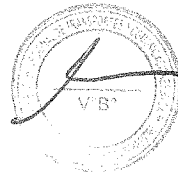
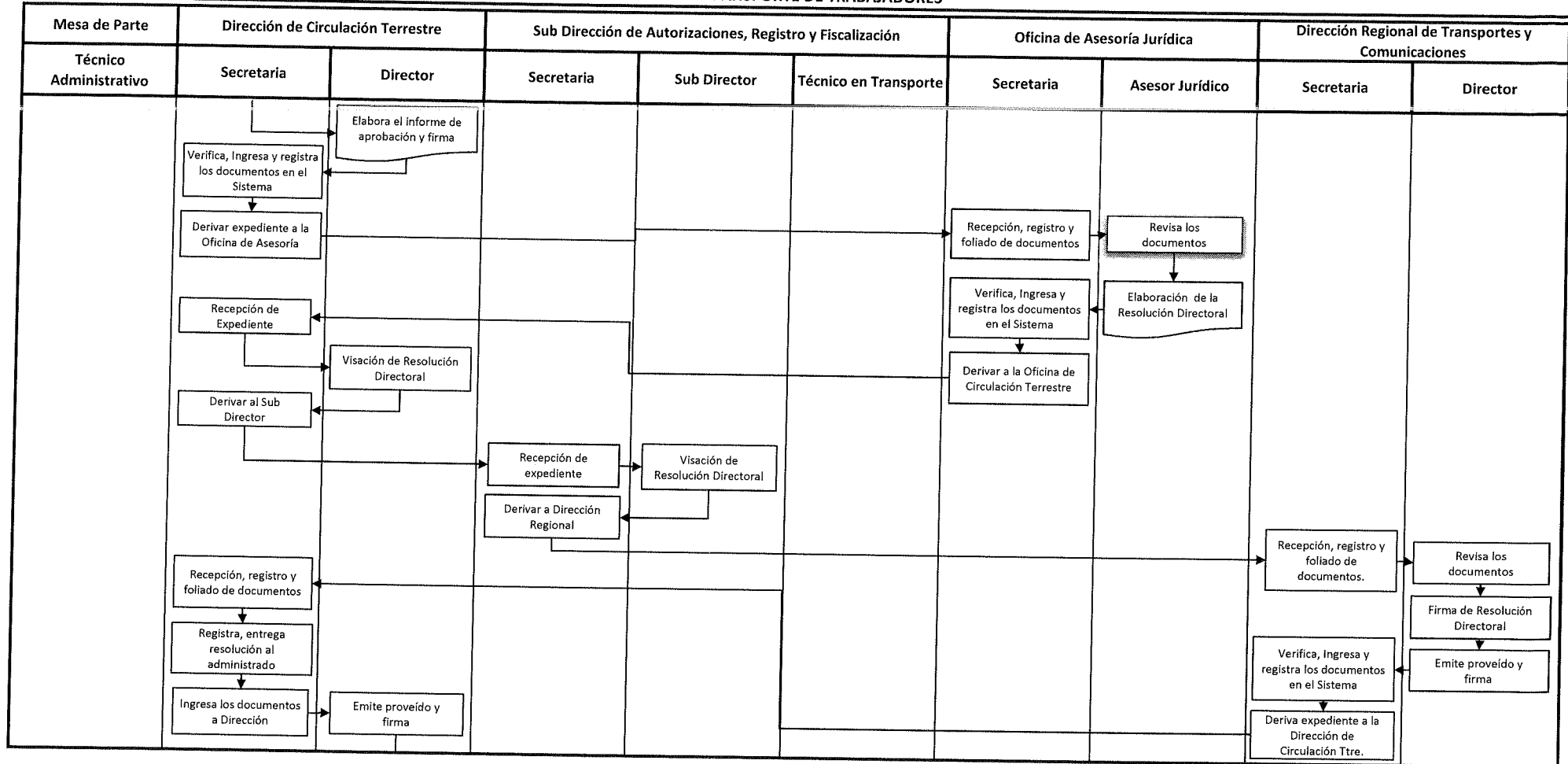
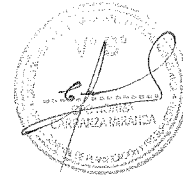
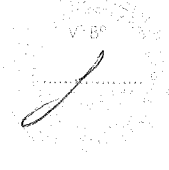
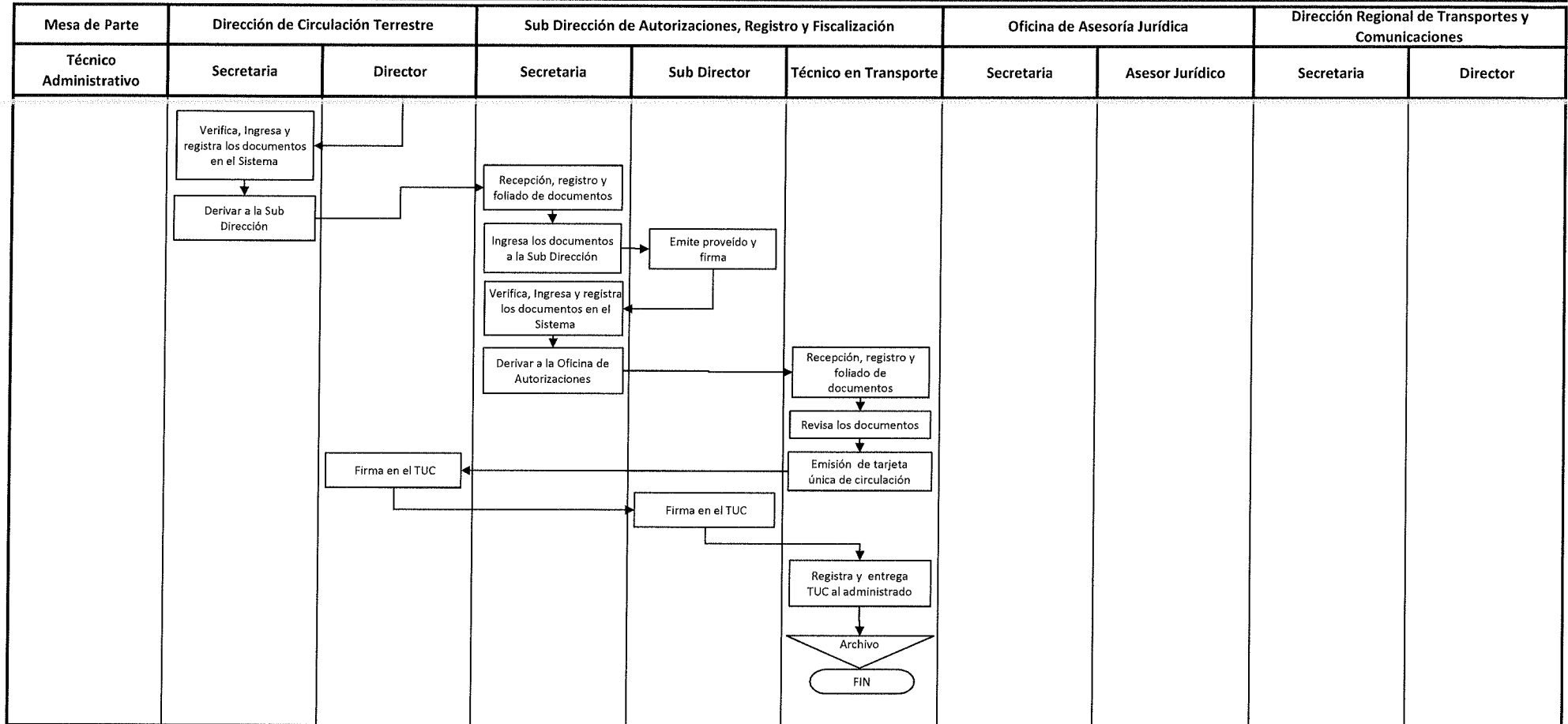




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDArYF- 07: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES

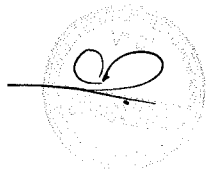




DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de turistas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias (22/04/2009), numeral 3.63, 3.63.2 del Art. 3°, Art. 18°, 19° 20° 38°, 42°, 43°, 49°, 52°, 53°, 55° y sus modificatorias               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 023-2009 MTC (29/06/09).</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2011-MTC (26/02/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 033-2011-MTC (16/07/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 040-2011-MTC (31/12/11)</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2012-MTC (31/03/12).</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2012-MTC (18/08/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 020-2012 MTC (3/12/12)</li> <li>• Decreto Supremo N° 026-2017-MTC- (04/01/17)</li> </ul> </li> <li>4. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>b) Declaraciones Juradas según señala la Ley.</li> <li>c) Copia de la escritura pública de la constitución de la persona jurídica de derecho Mercantil, inscrito en los registros públicos.</li> <li>d) Copia de la tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo</li> <li>e) Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.</li> <li>f) Copia de DNI, Licencia de conductor y certificado de capacitación de los conductores a habilitar.</li> <li>g) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>h) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para transporte de turistas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., tóner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





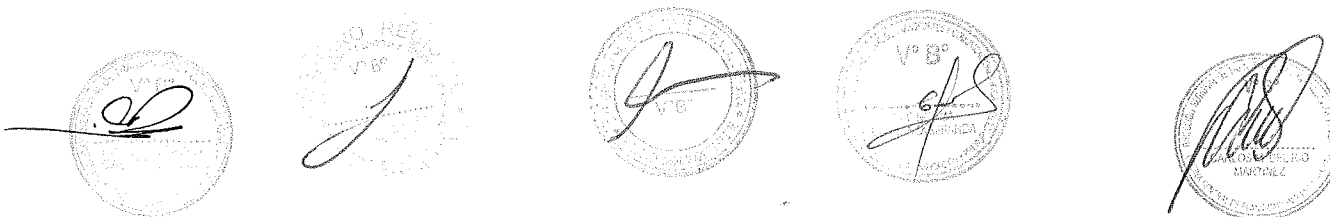
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	DRTC	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	DRTC	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	DRTC	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	DRTC	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	DRTC	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	DRTC	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emita proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emita	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emita	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes













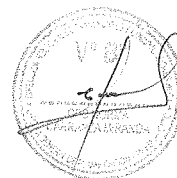
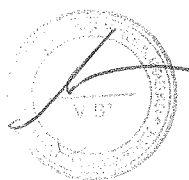
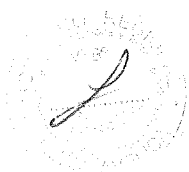
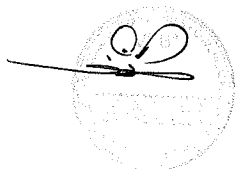
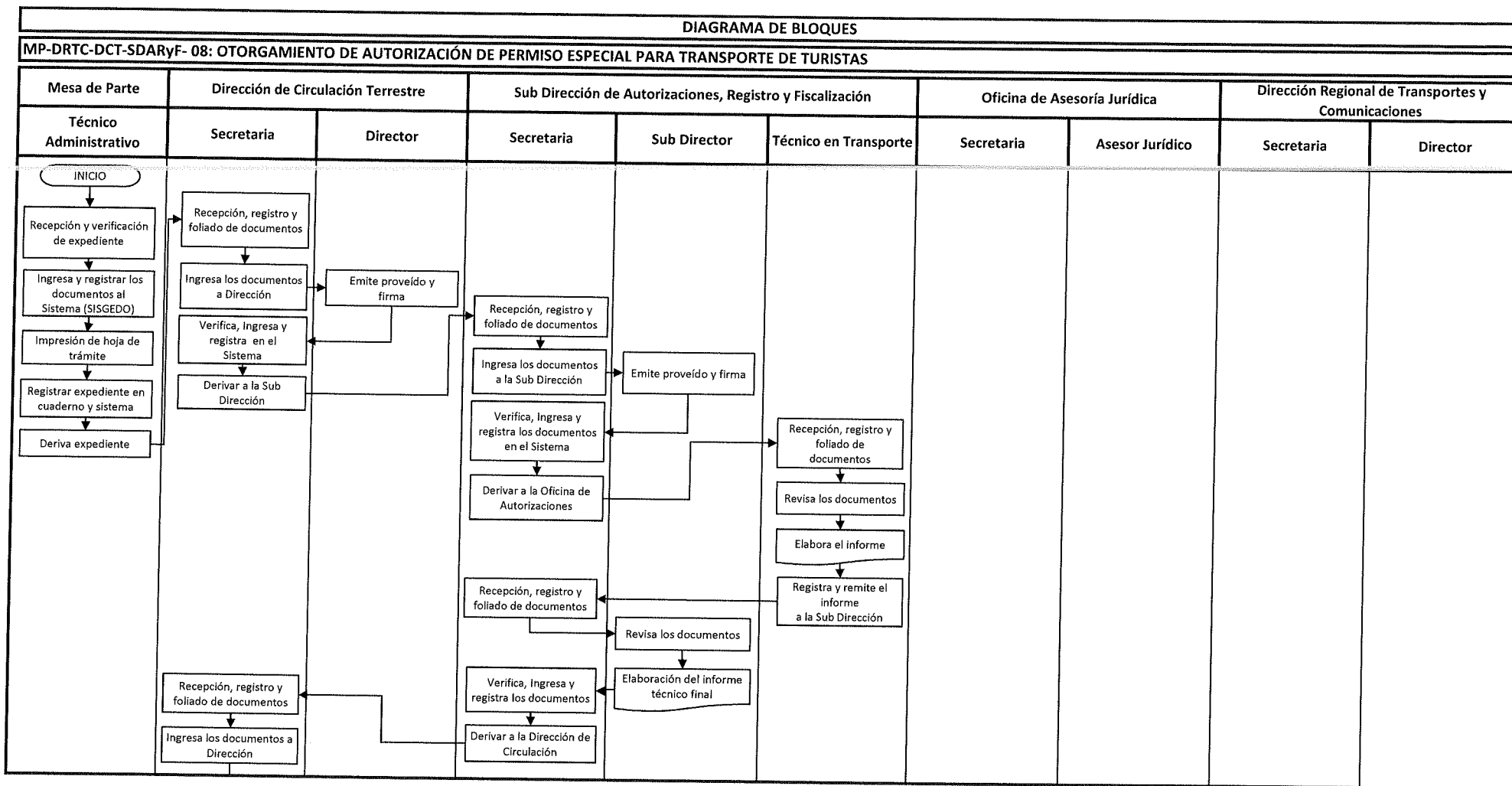


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS

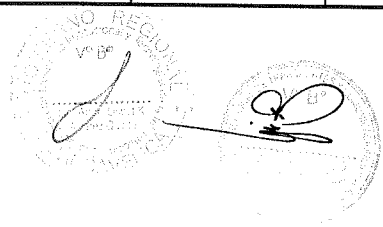
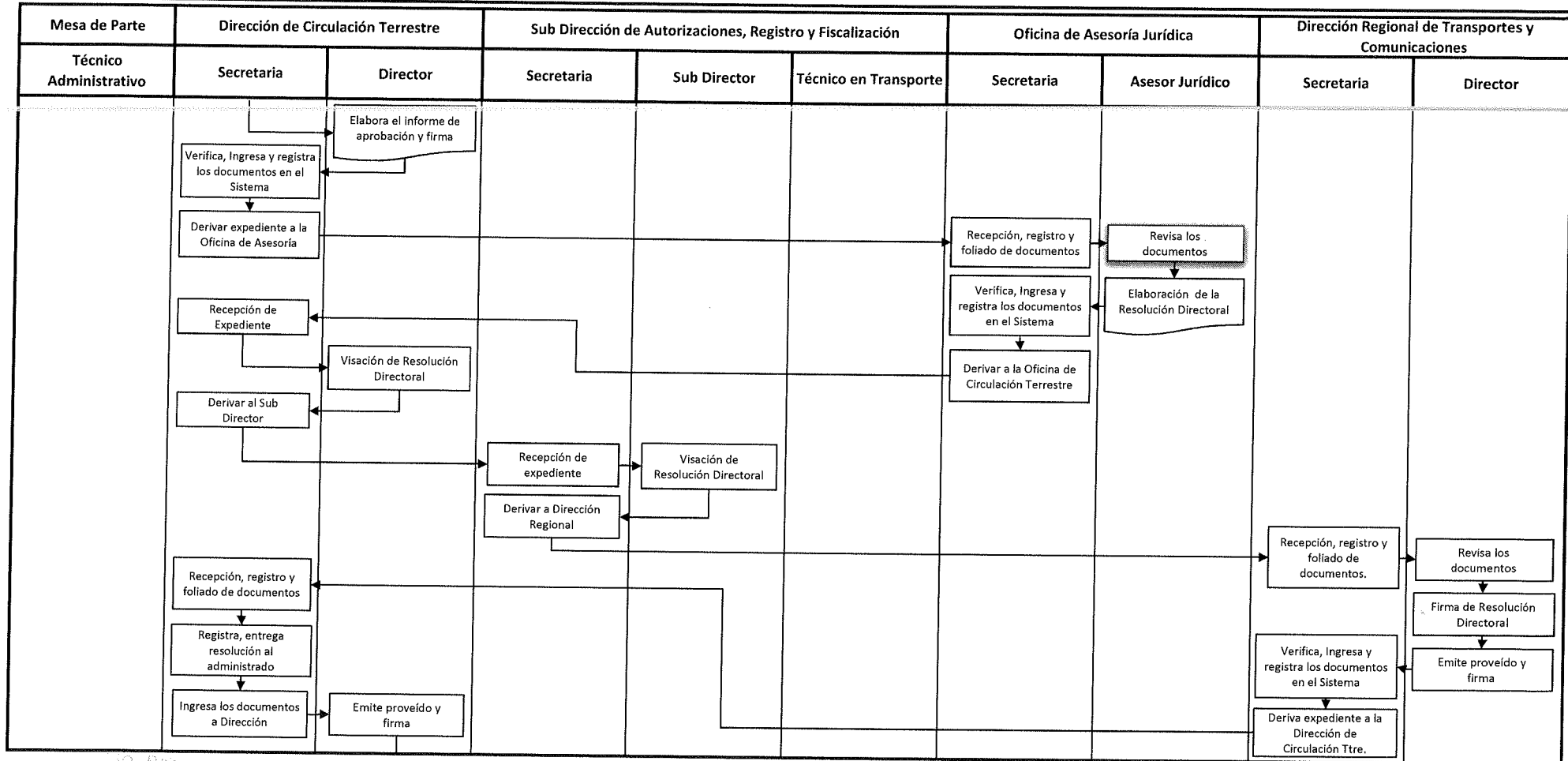
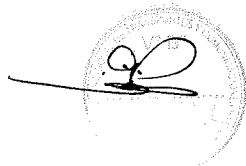
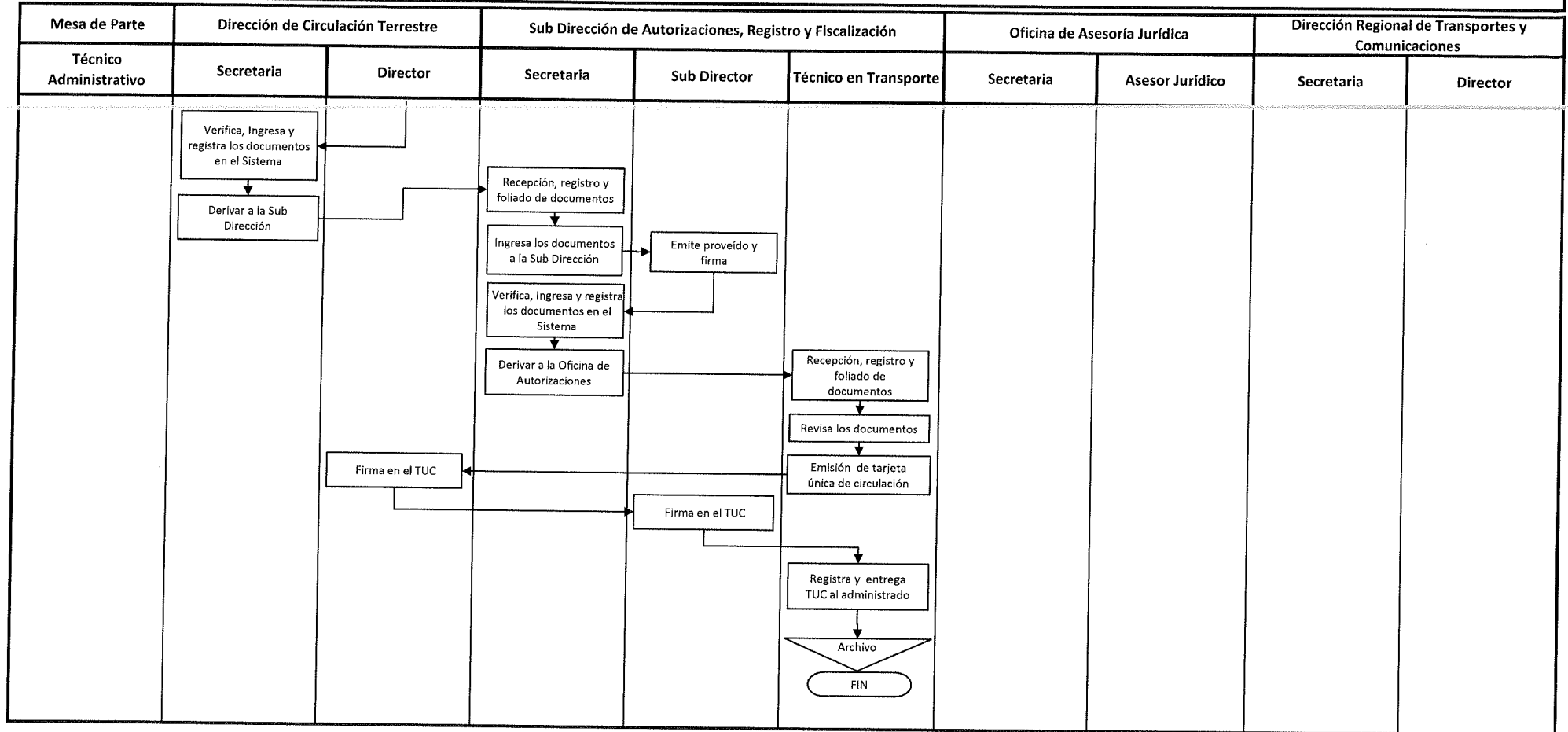
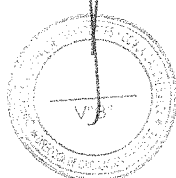


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 08: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE TURISTAS



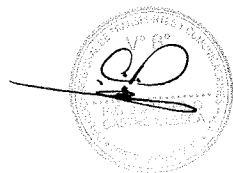
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
09/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer los procedimientos para la formalización del Servicio de Transporte Público Interprovincial de pasajeros en automóviles colectivos categoría M1, en el ámbito regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimientos Administrativos Generales.</li> <li>3. Ley N° 8972 (20-01-2007) Art. 2°, Ley que establece la formalización del transporte terrestre de pasajeros en automóviles</li> <li>4. Decreto Supremo N° 029-2007-MTC, (10-08-07) Arts. 4°, 4.1; 14° y 16° colectivos.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG-HVCA/CR del 08/02/2012 y D.R. N°004-2012/GOB-REG-HVCA. Arts. 1°,2°, 16°,17°,19°,20 y disposiciones complementarias Primero.</li> <li>6. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>b) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en Registros Públicos en la que estará indicando, como objeto social.</li> <li>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular)</li> <li>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente.</li> <li>e) Copia simple del contrato de arrendamiento de terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.</li> <li>f) Declaración Juradas de acuerdo a lo que señala la Ley.</li> <li>g) Copia legible del Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.</li> <li>i) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>j) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
<b>DURACIÓN</b>	
Fin del Procedimiento (28) días	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para la formalización del Servicio de Transporte Publico Interprovincial de pasajeros en automóviles colectivos categoria M1, en el ámbito regional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emita informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emita	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe tecnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresar los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
56	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorizacion	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisa documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta unica de circulacion	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

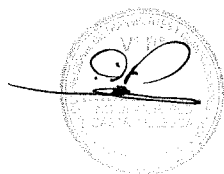












DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORIA M1

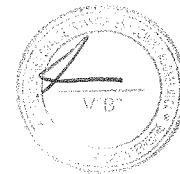
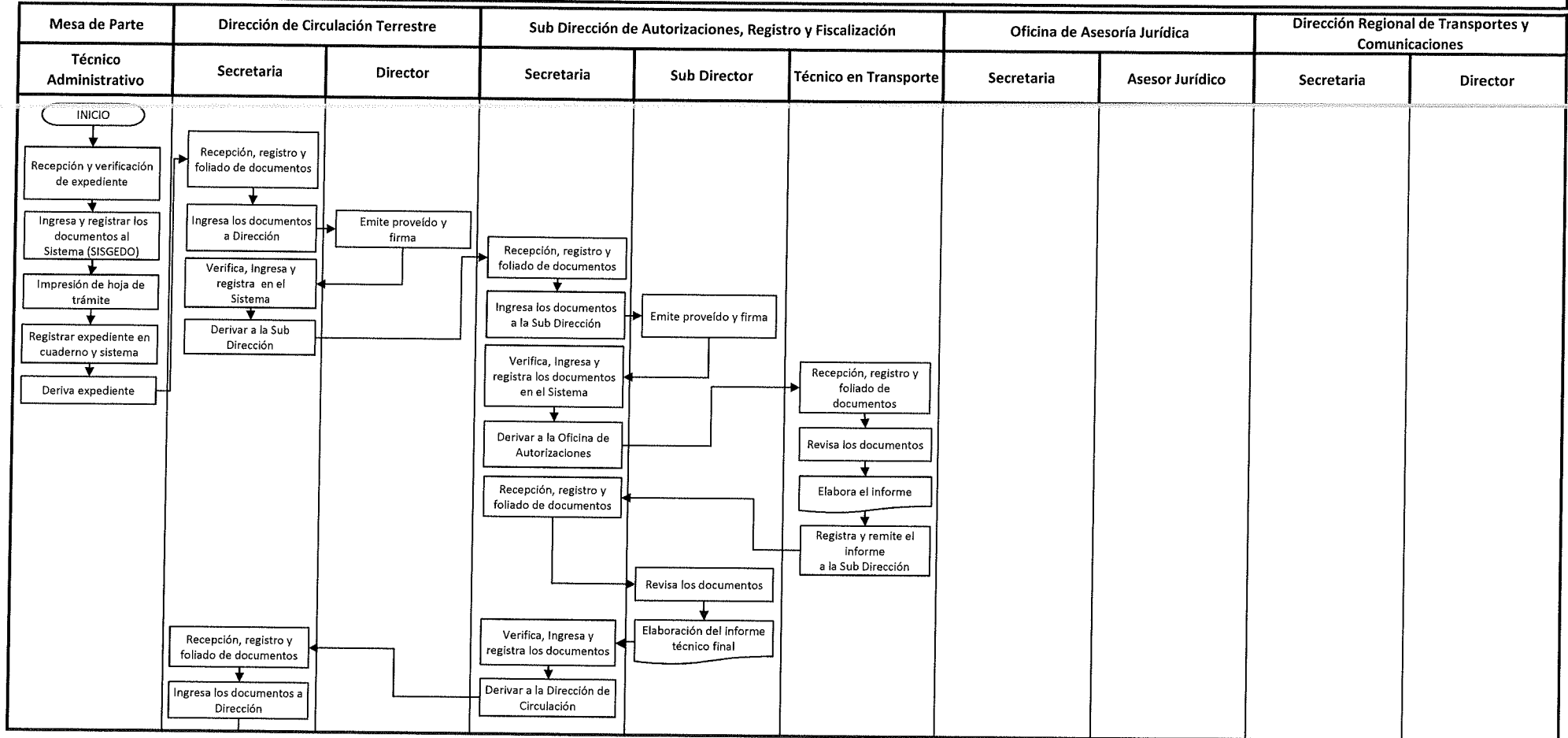


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORIA M1

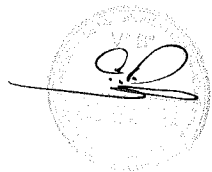
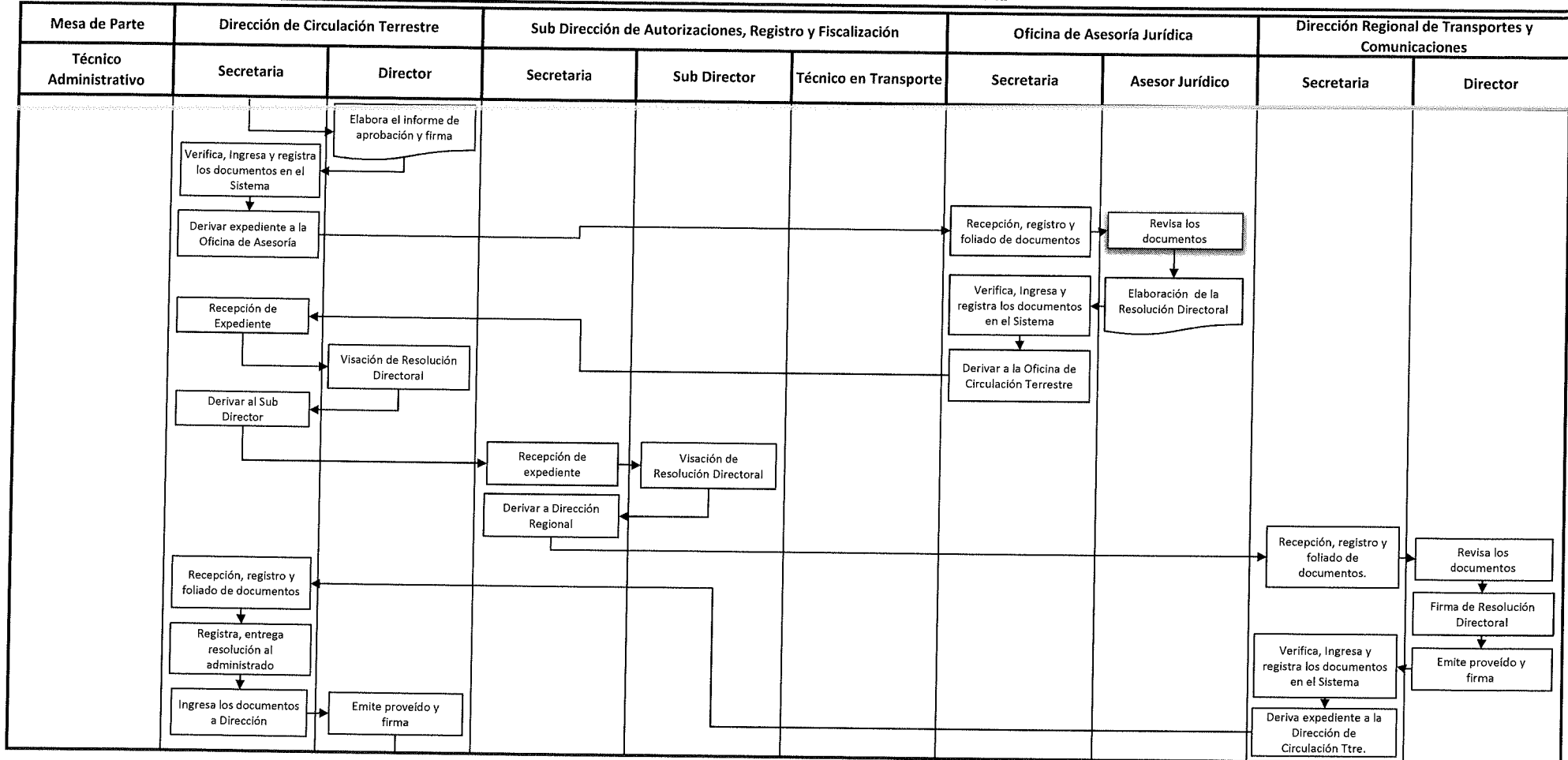
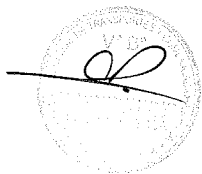
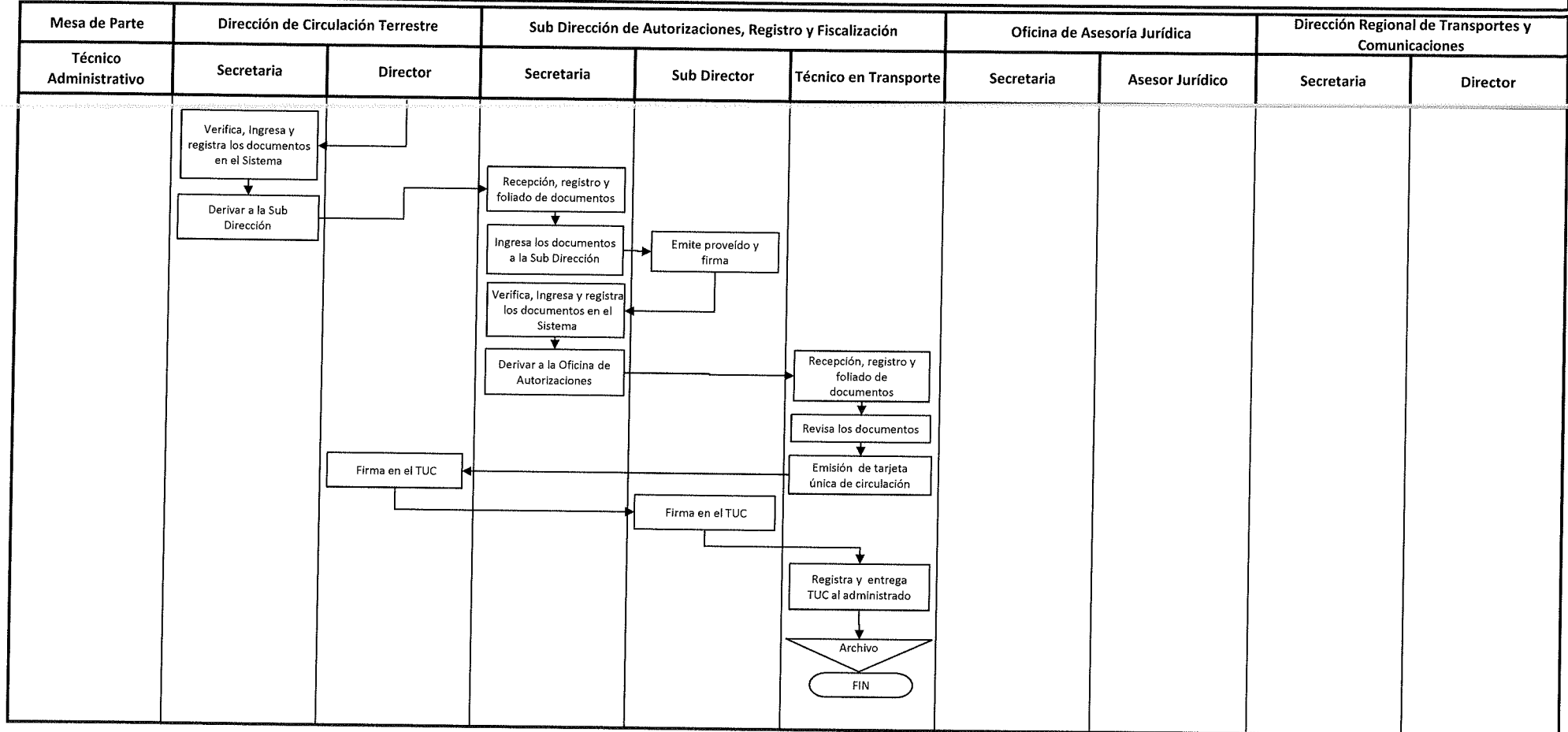


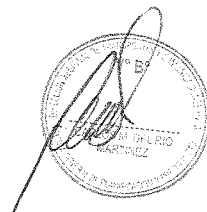
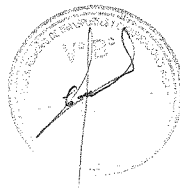
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 09: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORIA M1

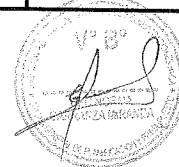
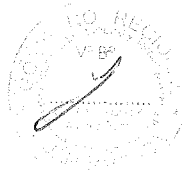




DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer procedimientos para la renovación de autorización para continuar prestando el Servicio público excepcional en automóviles colectivos categoría M1, en el ámbito regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativo Generales.</li> <li>3. Ley N° 8972 (20-01-2007) Art. 2°, Ley que establece la formalización del transporte terrestre de pasajeros en automóviles</li> <li>4. Decreto Supremo N° 029-2007-MTC, (10-08-07) Arts. 4°, 4.1; 14° y 16° colectivos.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG-HVCA/CR del 08/02/2012 y D.R. N°004-2012/GOB-REG-HVCA. Arts. 1°,2°, 16°,17°,19°,20 y disposiciones complementarias Primero.</li> <li>6. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>b) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en Registros Públicos en la que estará indicando.</li> <li>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular).</li> <li>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.</li> <li>e) Copia simple del contrato de arrendamiento de terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.</li> <li>f) Declaraciones Juradas de acuerdo a lo que señala la Ley.</li> <li>g) Copia legible del Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.</li> <li>h) Recibo de pago por derecho de trámite en Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</li> <li>i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
<p>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</p>	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



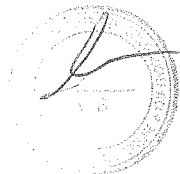
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer procedimientos para la renovación de autorización para continuar prestando el Servicio público excepcional en automóviles colectivos categoría M1, en el ámbito regional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Engrasa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
9	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
10	Derivar a la Sub Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
14	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
15	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
17	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	600	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
18	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
19	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
20	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Elaboración del informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elaboración	60	Pc., tóner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
23	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
24	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
25	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Ingresar los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	5	Lapicero	Trámite
27	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Informe
28	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
29	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
30	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
31	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
32	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	90	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
35	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visación	5	Lapicero	Trámite
37	Derivar a Sub Director Registro y Autorizaciones	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Recepción de Expediente	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Visación de Resolución Directoral	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Visación	5	Lapicero	Trámite
40	Deriva a Dirección Regional	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
41	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
42	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
43	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Trámite
44	Emita proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emita	2	Lapicero	Trámite
45	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
46	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Resolución Directoral
49	Ingres los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingres	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
50	Emita proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emita	2	Lapicero	Trámite
51	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
54	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
55	Emitir proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
56	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registrar	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
57	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
58	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona	5	Cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
59	Revisar documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisar	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
60	Emisión de tarjeta única de circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emitir	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
61	Firma en el TUC Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
62	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
63	Registrar y entregar TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registrar	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
64	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

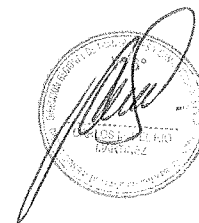












DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1

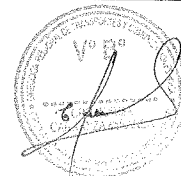
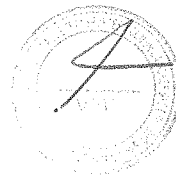
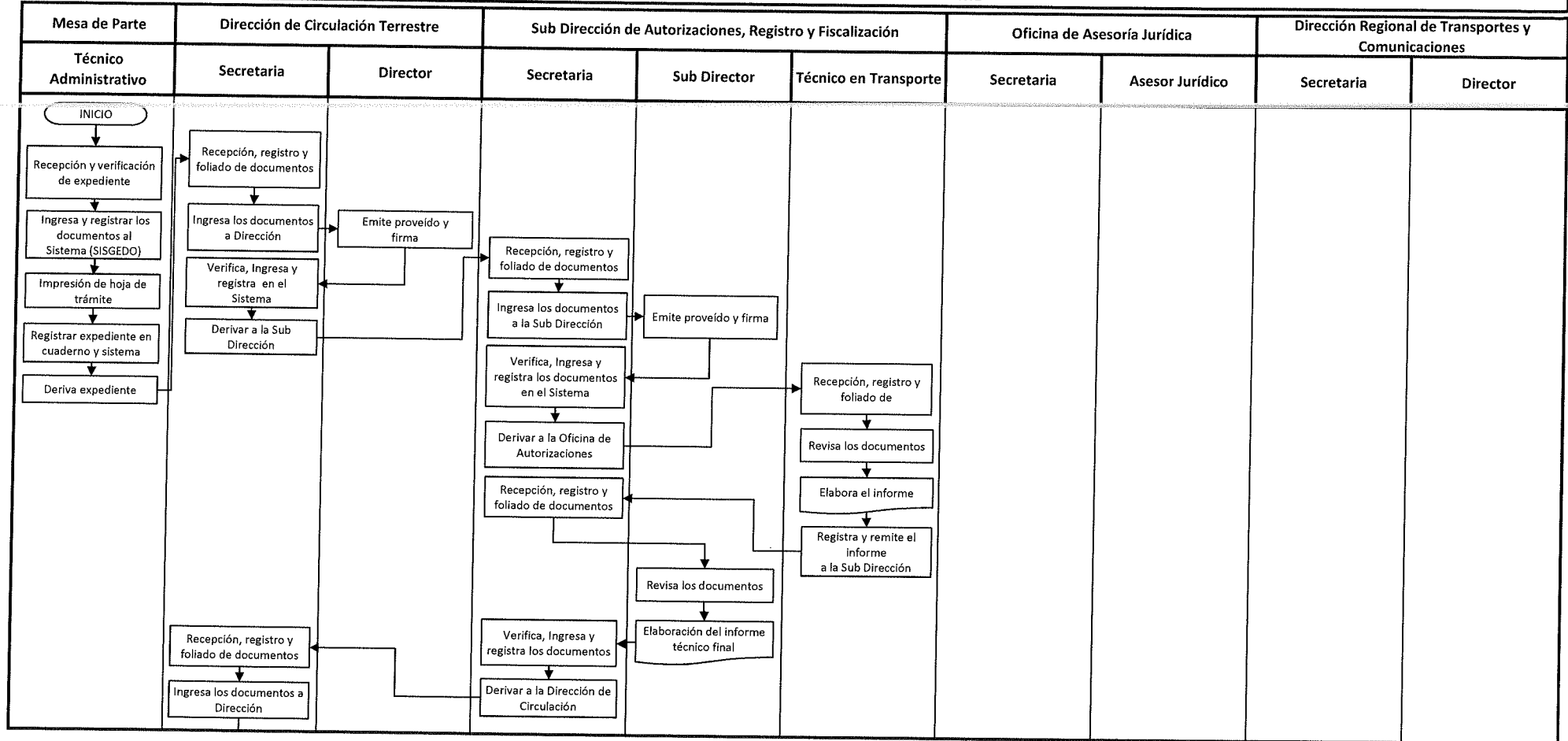




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1

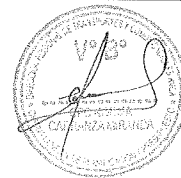
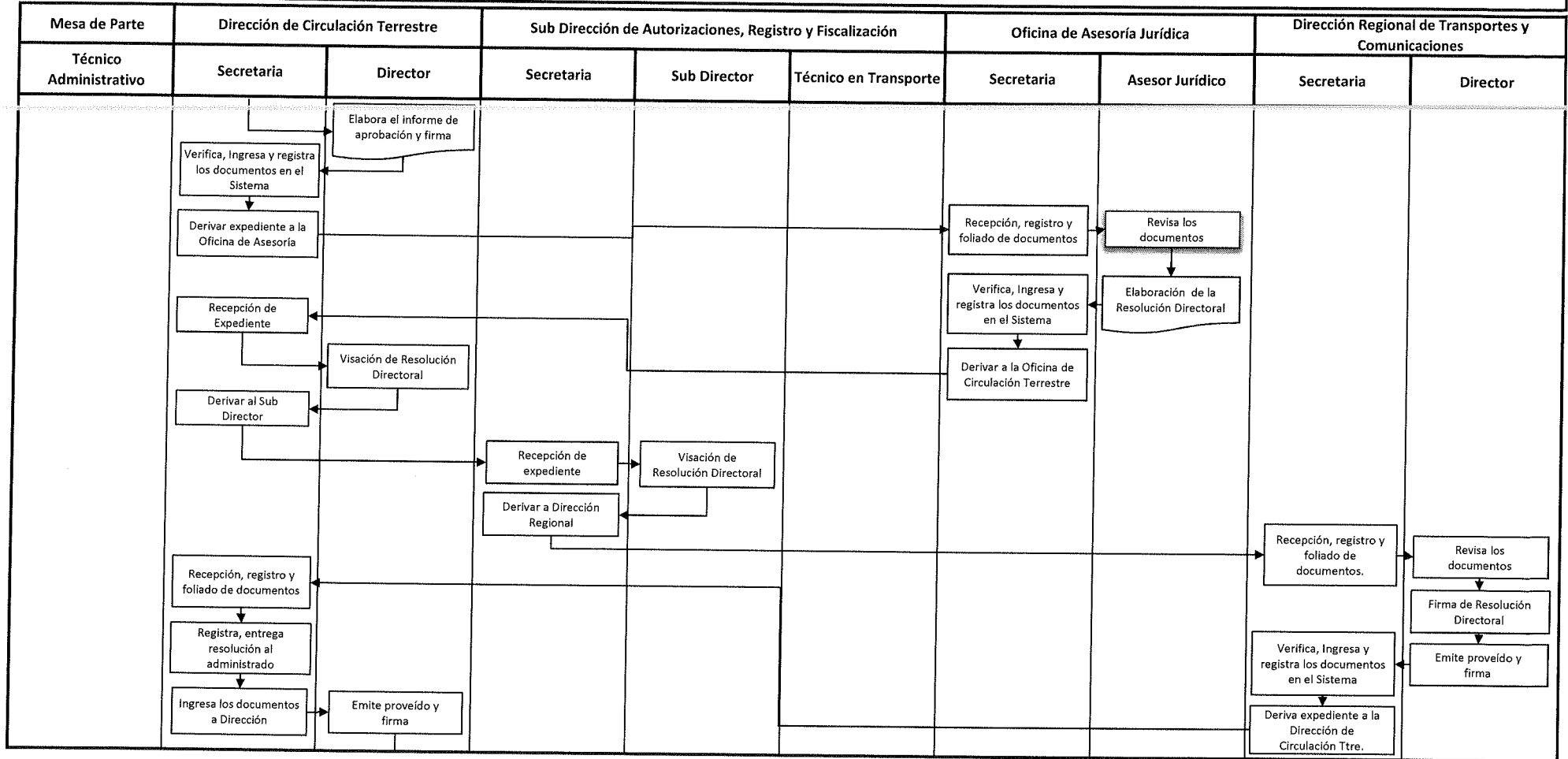
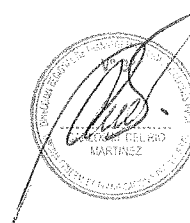
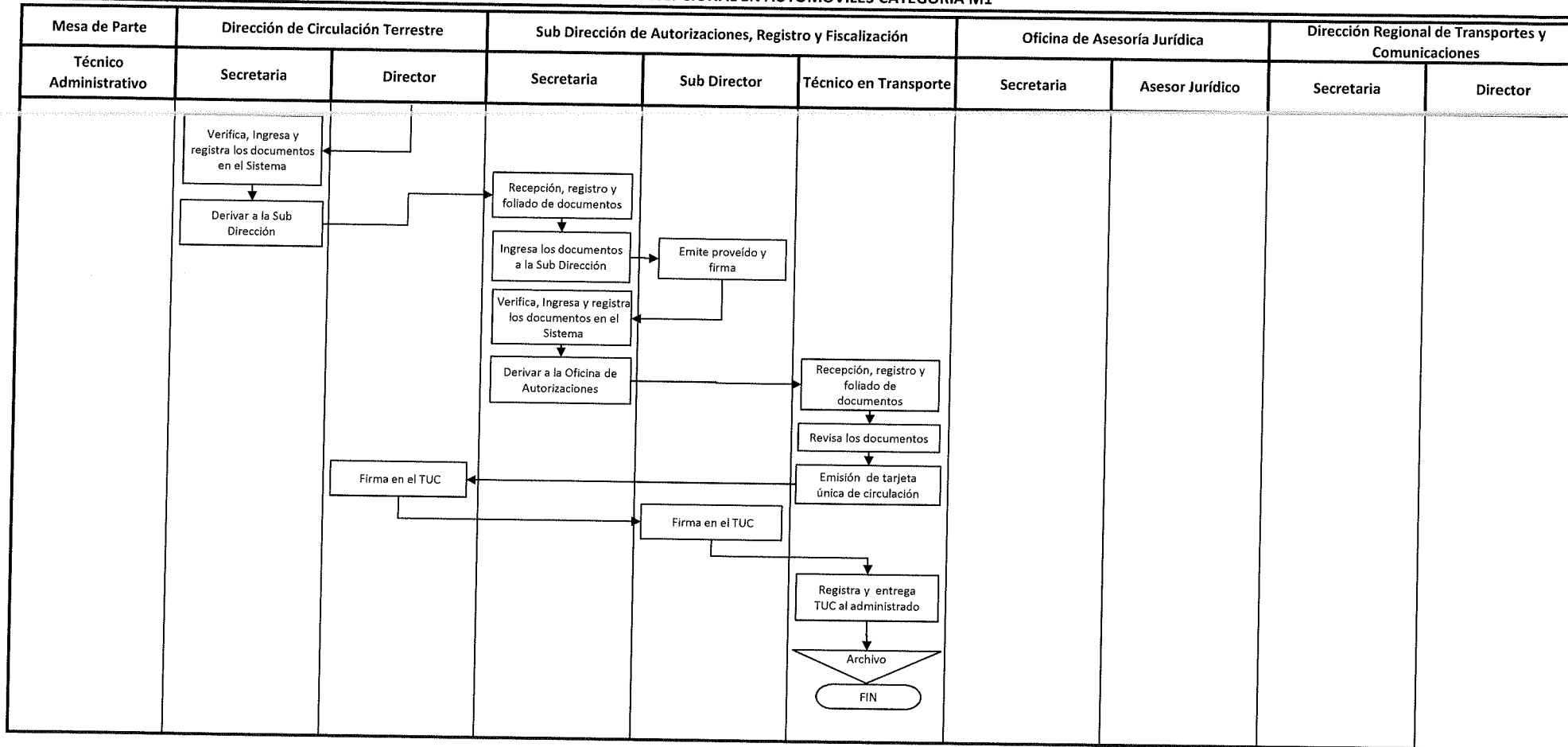
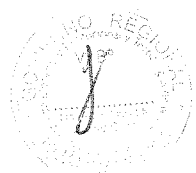
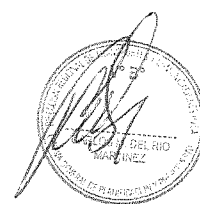
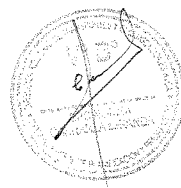


DIAGRAMA DE BLOQUES

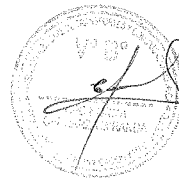
MP-DRTC-DCT-SDArYF- 10: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO EXCEPCIONAL EN AUTOMÓVILES CATEGORÍA M1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF- 11
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CANJE O DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Determinar los procedimientos para el tramite de canje o duplicado de Tarjeta Unidad de Circulación para prestar servicio de transporte terrestre.</p>	<p>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.                  2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales.                  3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.                  4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</p>
REQUISITOS	
<p>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa nombre DNI vigencia de poder del representante legal solicitando el duplicado del certificado de habilitación vehículos por deterioro o perdida. Ajustado:                  b) Devolución del certificado de habilitación deteriorada o de ser el caso copia de la denuncia policial por perdida.                  c) Recibo de pago por derecho correspondiente en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.                  d) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</p>	
INSTRUCCIONES	
* Entrega del TUC al transportista en la ruta autorizada	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (05) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: CANJE O DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar los procedimientos para el tramite de canje o duplicado de Tarjeta Unidad de Circulación para prestar servicio de transporte terrestre.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Emisión de Tarjeta Única de Circulación	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Firma en el TUC Director	Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	8	Lapicero	Trámite
21	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	7	Lapicero	Trámite
22	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
23	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

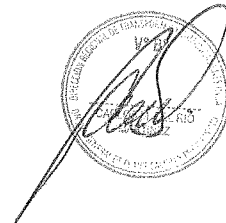




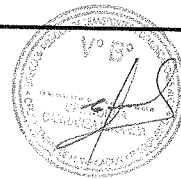
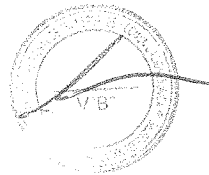
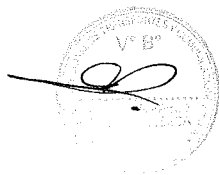
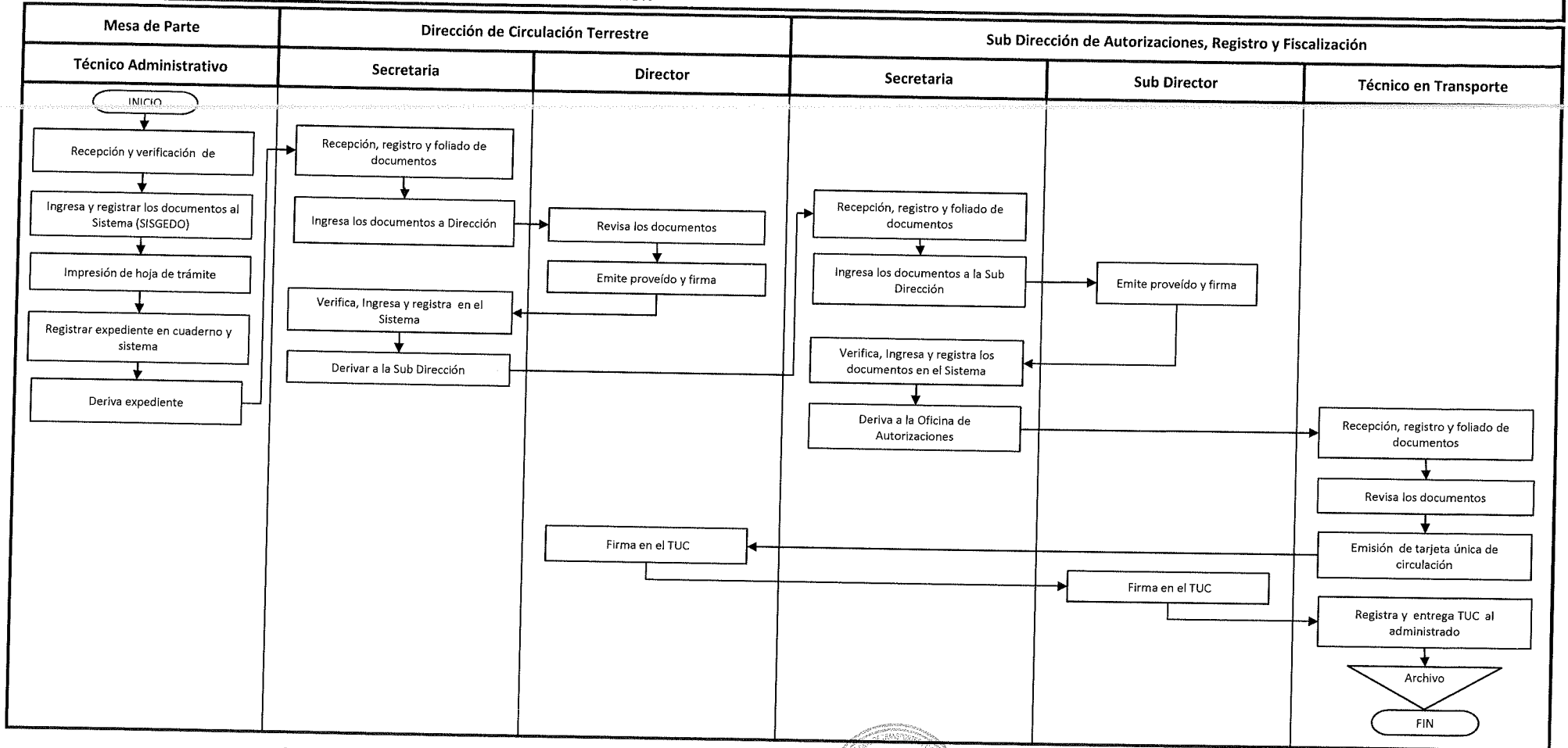




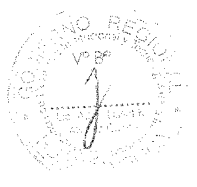
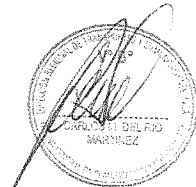
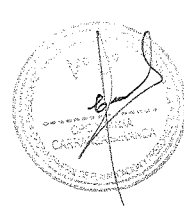


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 11: CANJE O DPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN

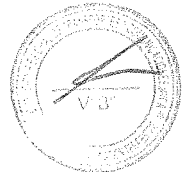
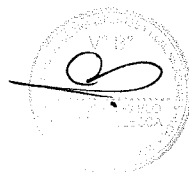


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-12
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar los procedimientos para el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y/o estaciones de rutas de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. b) Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, escrita en registros públicos en la que está indicando como parte de su objetivo social la actividad de operación de terminales terrestres de servicio de transporte. c) Plano de distribución de áreas y estaciones de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento Art. 151°. d) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad Regional competente. e) Certificado de conformidad de obra otorgado por la municipal competente. f) Recibo de pago por derecho tramite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834. g) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (28) días	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	

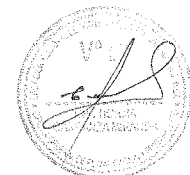
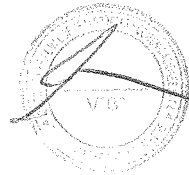


OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

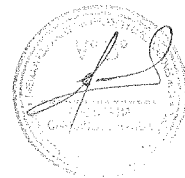
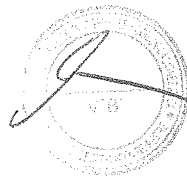
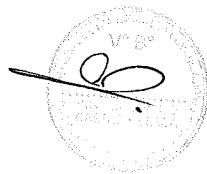
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar los procedimientos para el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestre y/o estaciones de rutas de acuerdo a la normatividad vigente.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond., grapas	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos y verificación de infraestructura	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	560	Pc., cuaderno, lapicero	Inspección in situ
19	Emite informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	90	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
22	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	90	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
23	Elaboración de informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
28	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	5	Lapicero	Informe
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
32	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	480	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
34	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
37	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
40	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	90	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
41	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
42	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
43	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
46	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Ingres los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingres	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
49	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
50	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepiona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
52	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Emitir proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
54	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verificar	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
55	Derivar a la Oficina de Autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Derivar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepiona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
57	Revisar documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	90	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
58	Emisión del Certificado de Habilitación técnica	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emitir	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
59	Firma en el Certificado Director	Director	Direc. Circ. Ttre.	Firma	5	Lapicero	Trámite
60	Firma en el Certificado Sub Director de Circ.	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Firma	5	Lapicero	Trámite
61	Registrar y entregar Certificado al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registrar	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
62	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archivar	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

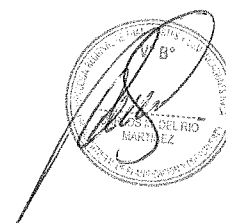
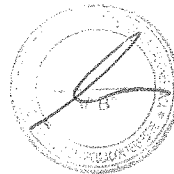














DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA

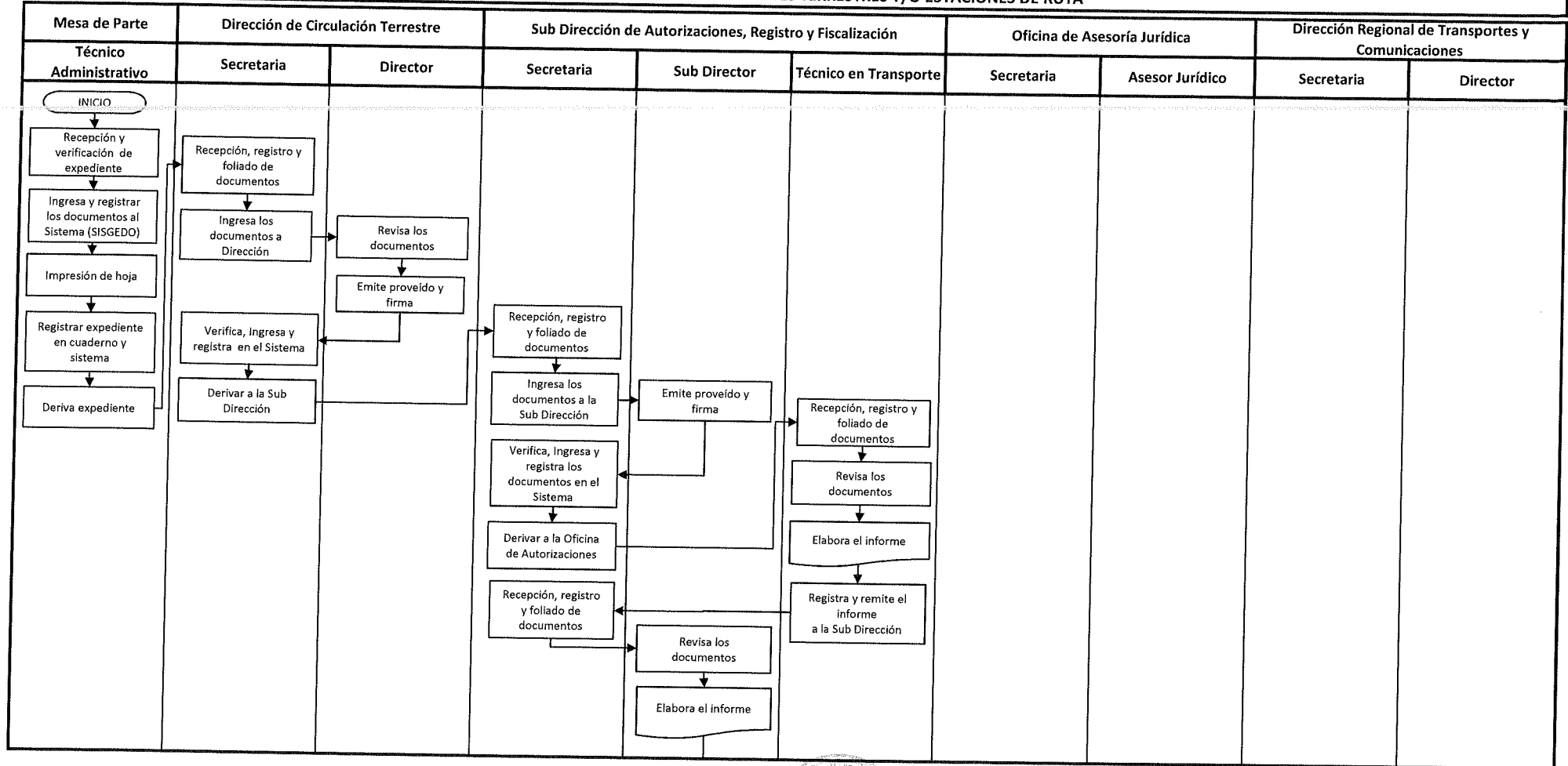


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA

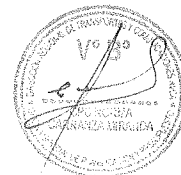
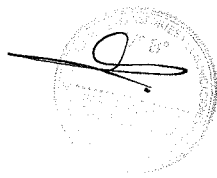
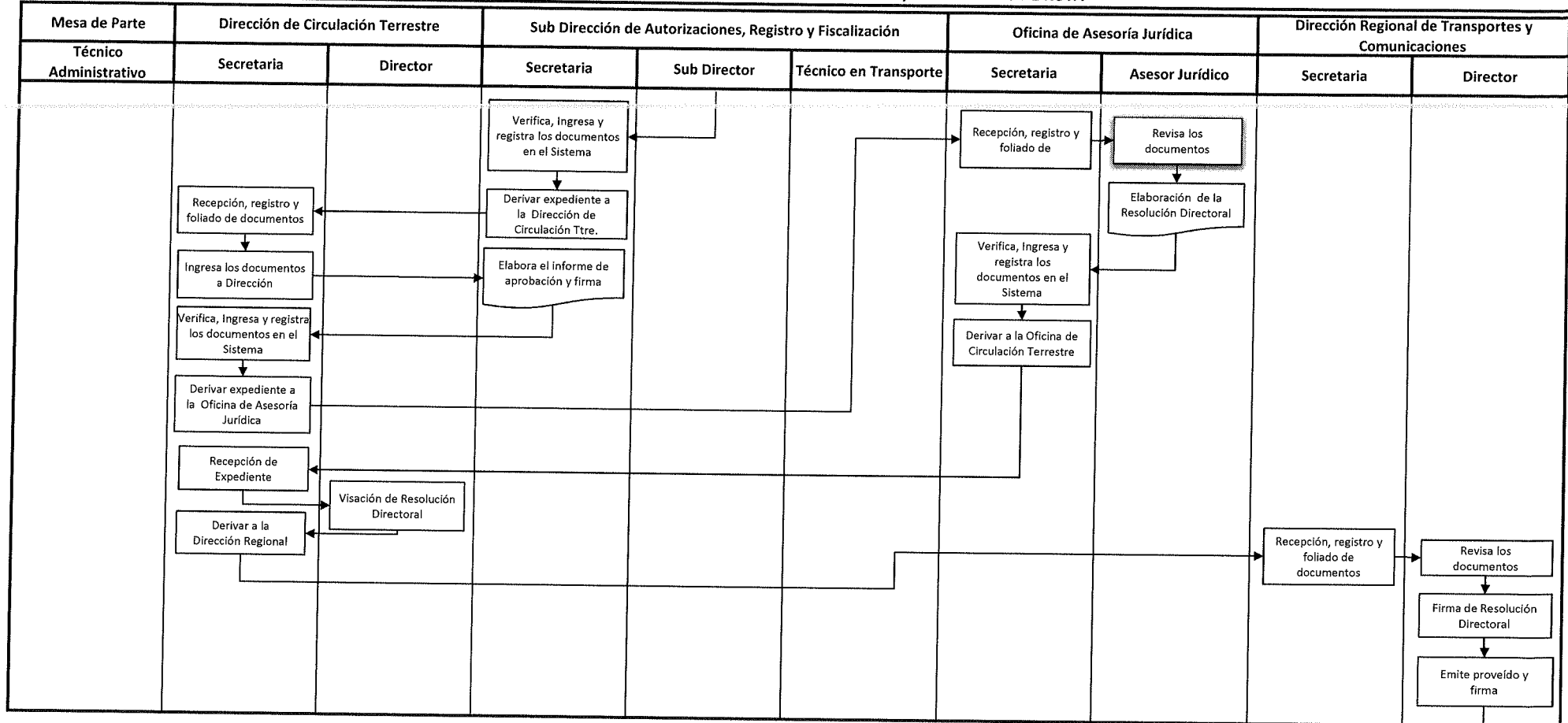
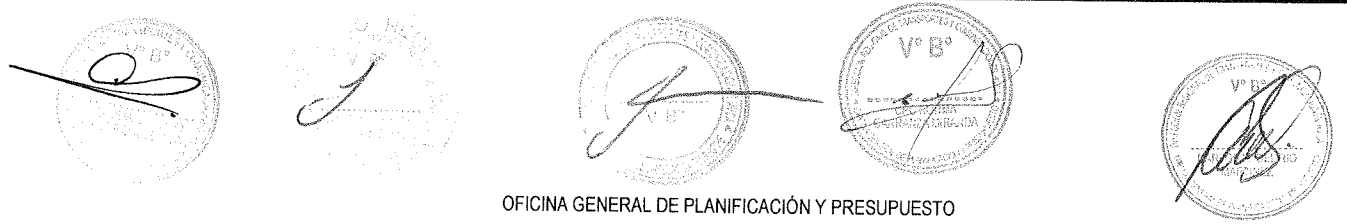
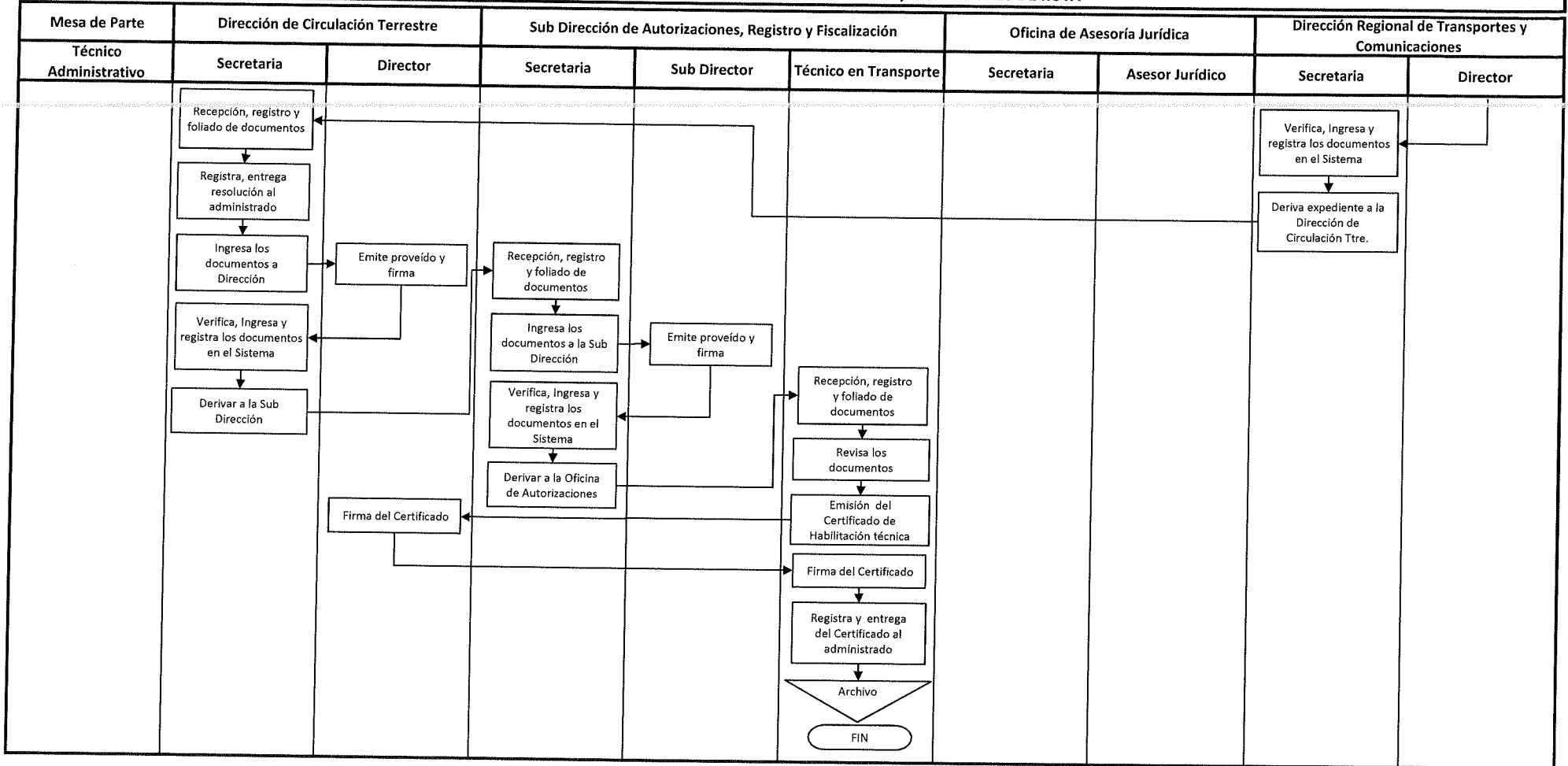


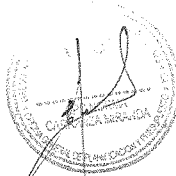
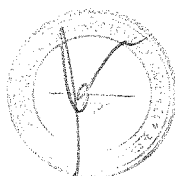


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 12: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
13/20	MP-DRTC-DCT-SDARYF-13
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancía - persona natural.</p>	<p>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.                  2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativo Generales.                  3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.                  4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</p>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.                  b) Copia simple legible de Tarjeta de Propiedad.                  c) Copia simple legible del SOAT vigente.                  d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP                  e) Copia Simple de Licencia de Conducir                  f) Declaración Jurada de no ser Condenado por la comisión Vehicular Transporte Terrestre de Mercancías en General (Servicio Público)                  g) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada                  h) Copia del certificado de conformidad de cumplimiento para vehículo del año.                  i) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción.                  j) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.                  k) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente</p>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Entrega de la Constancia de Habilitación Vehicular de Carga por Cuenta Propia al administrado	
<b>DURACIÓN</b>	
Fin del Procedimiento (07) días	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formato	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancía - persona natural.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Derivá	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Revisa	240	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de transporte terrestre	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envía	10	Pc., Scanner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte de terrestre	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envía	10	Pc., Scanner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
21	Emite informe Técnico	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y remite	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
24	Revisa documento y autoriza	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Pc., cuaderno, lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila,	Trámite
27	Registra y entrega certificado al administrado	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Archivo del Expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

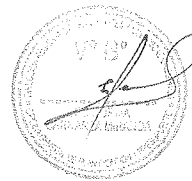
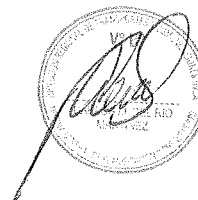
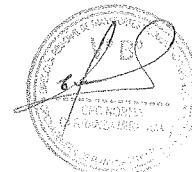
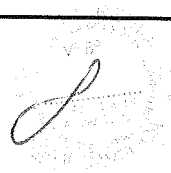
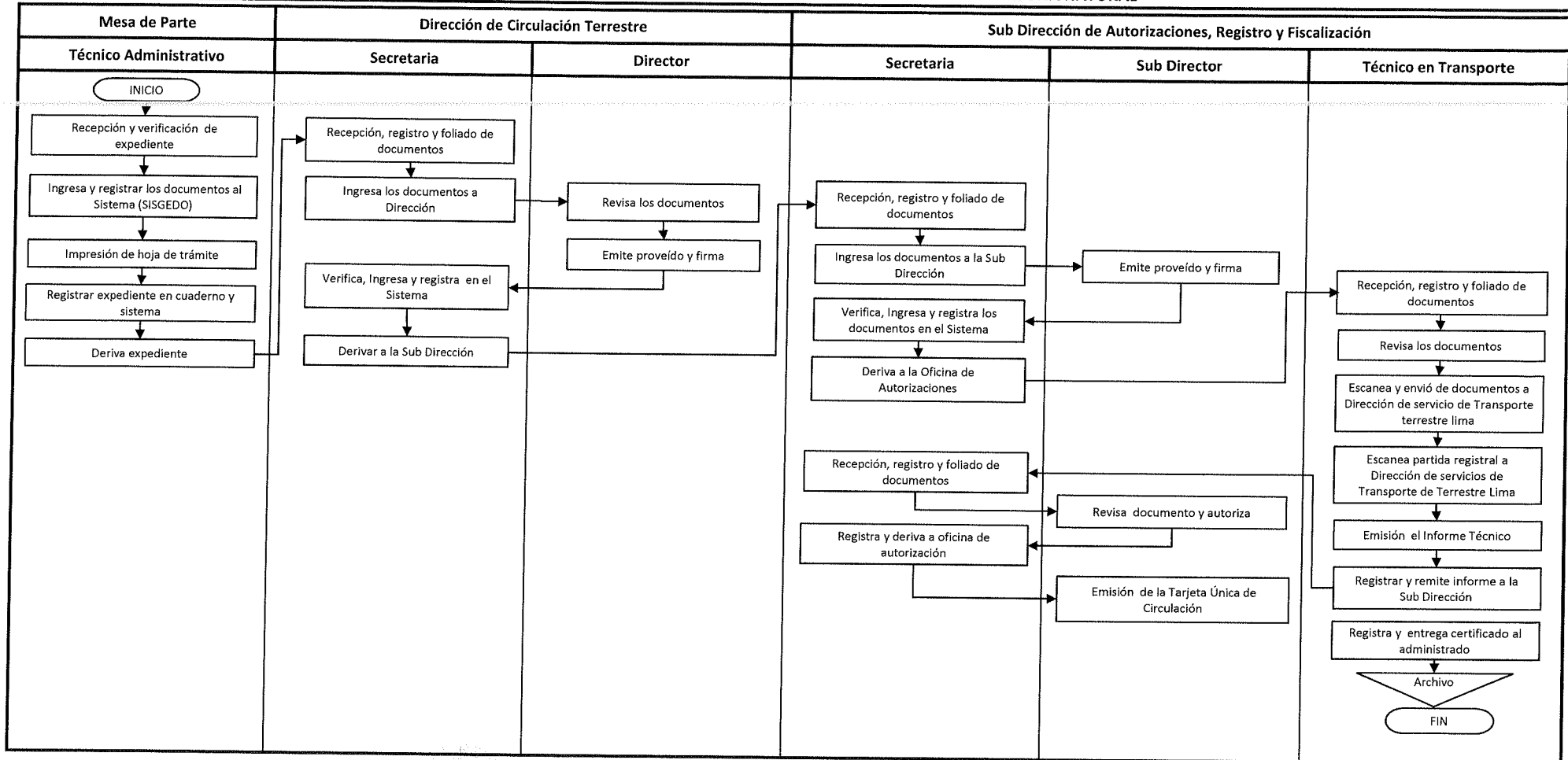




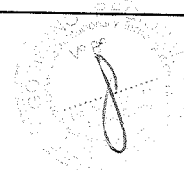
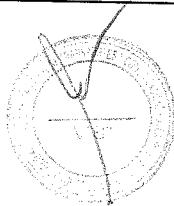


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 13: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA NATURAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
14/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-14
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancía - persona jurídica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativo Generales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.</li> <li>4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>b) Copia simple legible de Tarjeta de Propiedad.</li> <li>c) Copia simple legible del SOAT vigente.</li> <li>d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP</li> <li>e) Copia Simple de Licencia de Conducir</li> <li>f) Declaración Jurada de no ser Condenado por la comisión Vehicular Transporte Terrestre de Mercancías en General (Servicio Público)</li> <li>g) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada</li> <li>h) Copia del certificado de conformidad de cumplimiento para vehículo del año.</li> <li>i) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción.</li> <li>j) los Vehículos con más de tres (3) años de antigüedad, debe adjuntar constancia donde a Prestado su servicio.</li> <li>k) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.</li> <li>l) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
* Entrega de la Constancia de Habilitación Vehicular de Carga Público al administrado	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (07) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURIDICA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar los procedimientos para el otorgamiento de la tarjeta única de circulación para el transporte de carga y mercancía - persona jurídica.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Revisa	270	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de transporte terrestre	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envía	10	Pc., Scanner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte de terrestre	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envía	10	Pc., Scanner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
21	Emite informe Técnico	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y remite	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
24	Revisa documento y autoriza	Técnico Administrativo II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Pc., cuaderno, lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila,	Trámite
27	Registra y entrega certificado al administrado	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Archivo del Expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

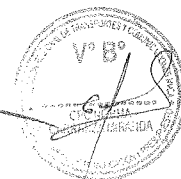




TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 14: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURIDICA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro	Técnico Adm. I	Técnico Adm. II	Secretaría III	Secretaría II	Papel Bond	Folder Manila	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	lóner para impresoria	Impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5	1						1							1	1			1					1				
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Mesa de Parte	2	1						1	1			1	1	1	1	1	1		1							1		
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5	1										1	1		1	1	1		1							1		
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3	1						1	1			1	1	1	1	1	1		1							1		
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	5	1																	1							1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5				1			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		1		
7	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3				1										1				1							1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1													1	1		1								1		
9	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1						1							1	1		1									1	
10	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4				1			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1		
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5				1														1							1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5							1	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1		1		
13	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																		1							1		
14	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5	1						1							1	1		1									1	
15	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4				1			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1							1		
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																		1							1		

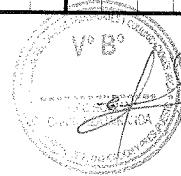
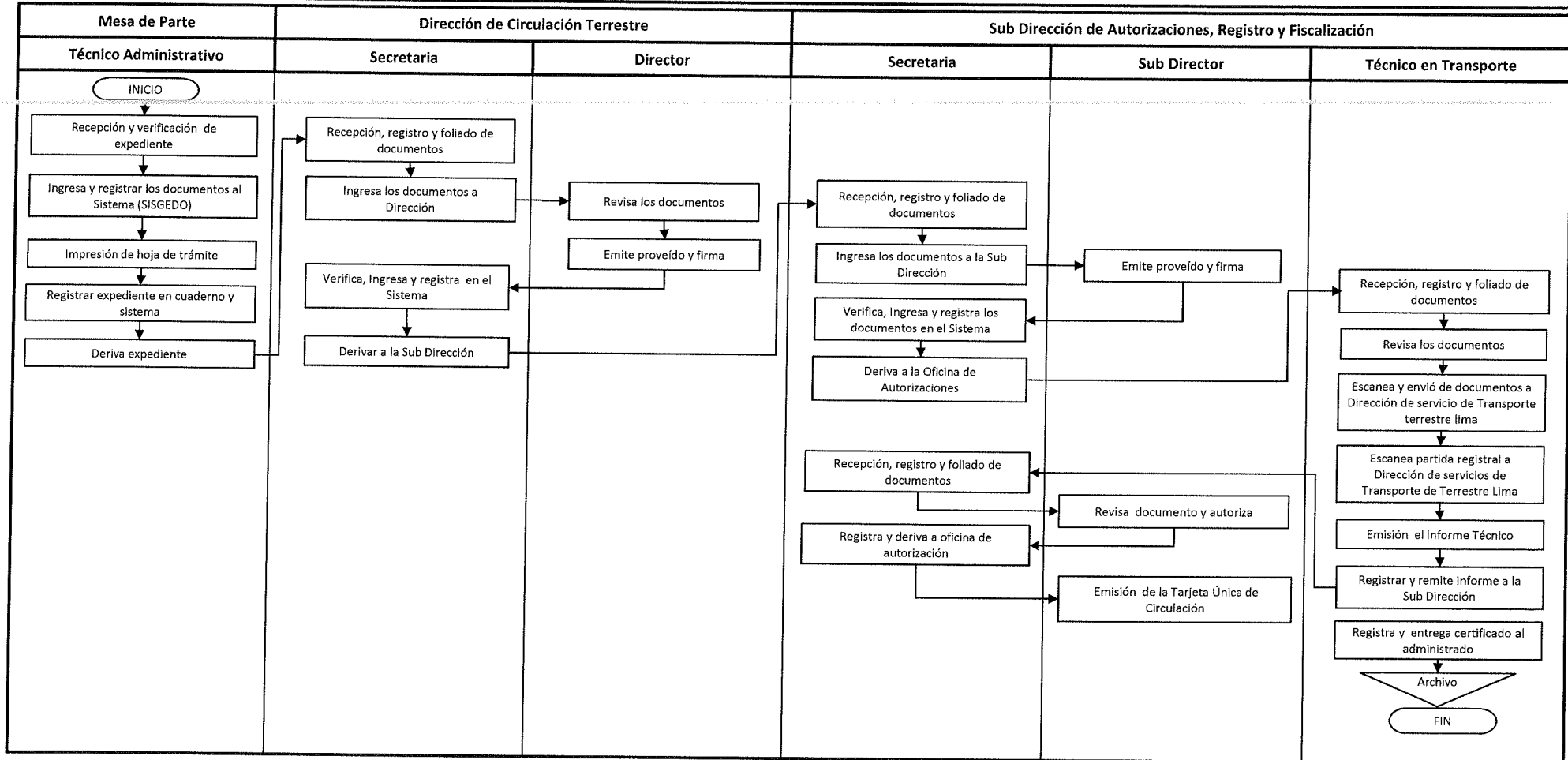




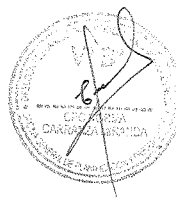


DIAGRAMA DE BLOQUES

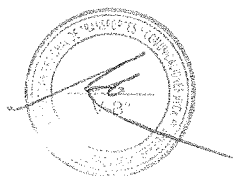
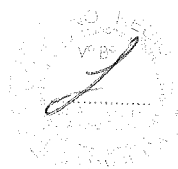
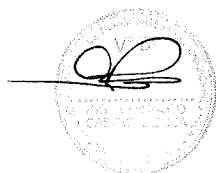
MP-DRTC-DCT-SDARyF- 14: OTORGAMIENTO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍA PERSONA JURIDICA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
15/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-15
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Regular el trámite para la modificación de flota vehicular para el servicio de transporte de carga y mercancía y tarjeta única de circulación de persona jurídica.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
<b>REQUISITOS</b>	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. b) Copia legalizada de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos. c) copia simple legible del SOAT vigente. d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP e) Relación de Flota Vehicular. f) Declaración Jurada de no ser Condenado por la comisión Vehicular Transporte Terrestre de Mercancías en General (Servicio Publico) g) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada h) Copia del certificado de conformidad de cumplimiento para vehículo del año. i) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción. j) Los Vehículos con más de tres (3) años de antigüedad, debe adjuntar constancia donde a Prestado su servicio. k) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834 l) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Entrega de la Constancia de Habilitación Vehicular de Carga Público al administrado	
<b>DURACIÓN</b>	
Fin del Procedimiento (07) días	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Regular el tramite para la modificación de flota vehicular para el servicio de transporte de carga y mercancia y tarjeta única de circulación de persona jurídica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepción	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Recepción	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Revisa	270	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Escanea y envió de documentos a dirección de servicio de transporte terrestre	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envía	10	Pc., Scanner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Escanea partida registral a dirección de servicios de transporte de terrestre	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Envía	10	Pc., Scanner	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
21	Emite informe Técnico	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	60	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
22	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y remite	5	Cuaderno, lapicero	Trámite
23	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
24	Revisa documento y autoriza	Técnico Administrativo II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Pc., cuaderno, lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
25	Registra y deriva a oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Registra y deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
26	Emisión de la Tarjeta Única de Circulación	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Emite	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila,	Trámite
27	Registra y entrega certificado al administrado	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro
28	Archivo del Expediente	Técnico Administrativo II	Oficina de Autorizaciones	Archivo	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

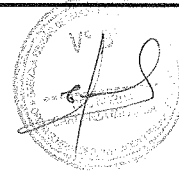
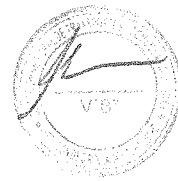
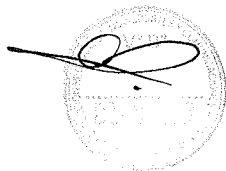
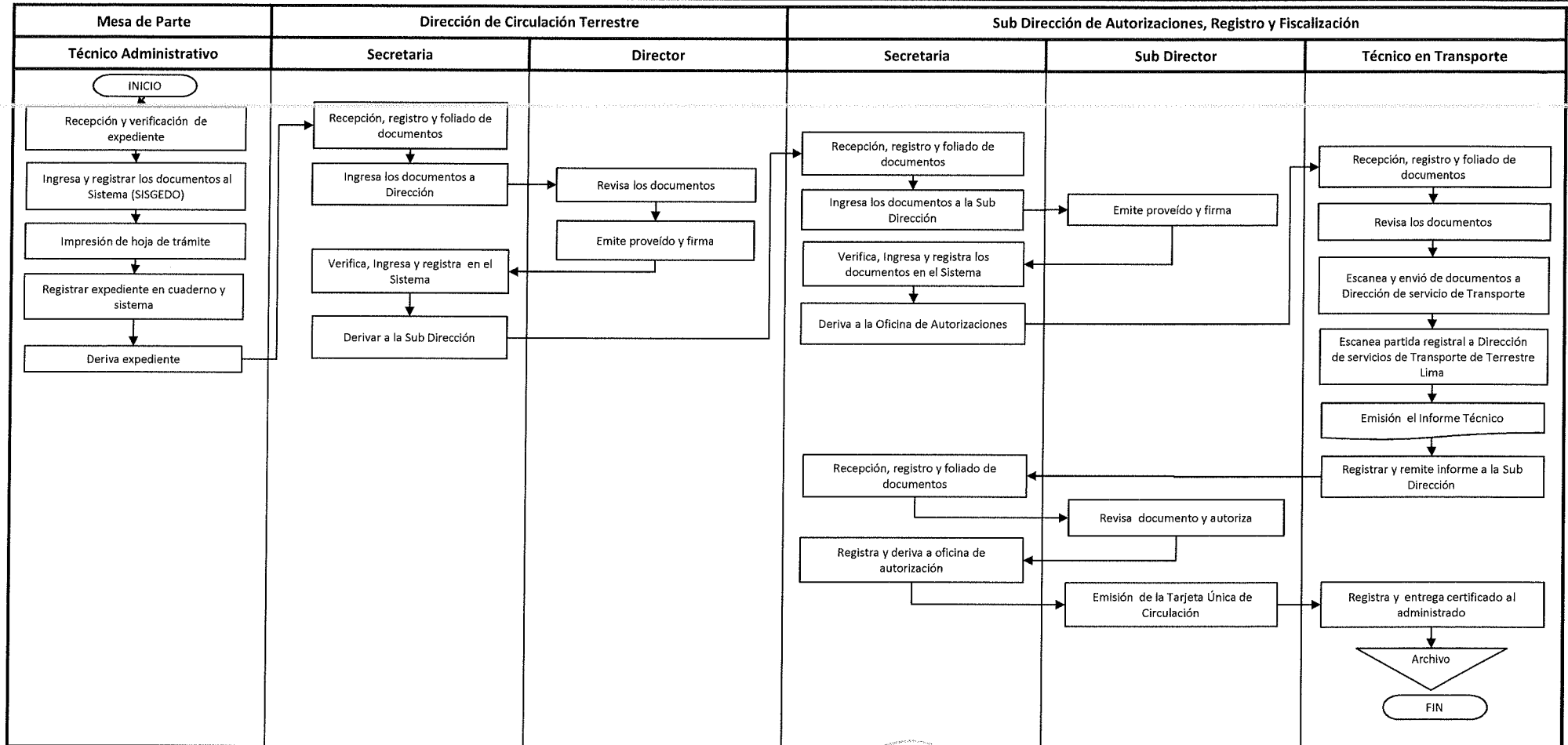






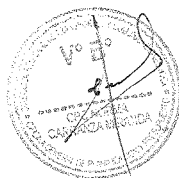
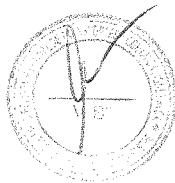
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARyF- 15: MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR Y TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA MERCANCÍA PERSONA JURÍDICA





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
16/20	MP-DRTC-DCT-SDARYF-16
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular el procedimiento para términos del TUC para el servicio de transporte en general por cambio de razón social, fusión o escisión.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales. 3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias. 4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
REQUISITOS	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. b) Copia legalizada de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social, suscrito y pagado. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. c) copia simple legible del SOAT vigente. d) Boleta Informativa expedido por la SUNARP e) Copia del certificado de inspección técnica vehicular de la unidad ofertada f) Declaración Jurada del conductor de no haber recibido sanción. g) Los Vehículos con más de tres (3) años de antigüedad, debe adjuntar constancia donde a Prestado su servicio. h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834. i) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.	
INSTRUCCIONES	
* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (20) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	





**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL

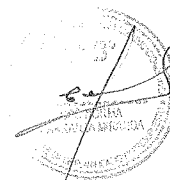
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

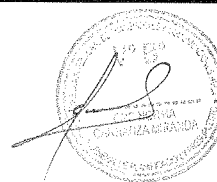
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Regular el procedimiento para términos del TUC para el servicio de transporte en general por cambio de razón social, fusión o escisión.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepiona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepiona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveido y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepiona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveido y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Revisa	480	Pc., cuaderno, lapicero	Inspección in situ
19	Emita informe Técnico	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Emita	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
22	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
23	Elabora informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elabora	40	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
28	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	60	Lapicero	Informe
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
32	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte

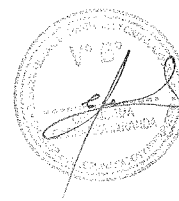




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
37	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
40	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
41	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
42	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
46	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
50	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
52	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Emita provisto y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emita	5	Lapicero	Trámite
54	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
55	Derivar a la Oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
57	Revisar documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
58	Emisión del Certificado	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Emita	30	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
59	Firma en el TUC Director	Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
60	Firma en el TUC Sub Director de Circ.	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
61	Registra y entrega TUC al administrado	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
62	Archivo del Expediente	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes



TABLA ASME VERSION MEJORADA

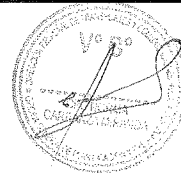
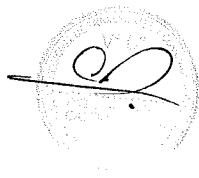
MP-DRTC-DCT-SDArYF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor											
				Recursos Humanos				Recursos Identificables				Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA									
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes I	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora									Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio	
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5				1								1							1	1						1							
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Mesa de Parte	2				1							1	1			1	1	1	1	1	1										1			
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5				1					1	1		1	1	1	1			1	1	1										1			
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3				1							1	1			1	1	1	1	1	1										1			
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2				1																											1		
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5												1	1			1	1	1	1	1	1									1			
7	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3																			1												1		
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																		1	1		1									1		
9	Emitir proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1											1							1	1											1		
10	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4												1	1			1	1	1	1	1	1	1								1			
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5																															1		
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5												1	1			1	1	1	1	1	1	1								1			
13	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																															1		
14	Emitir proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1									1								1	1											1	
15	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4												1	1			1	1	1	1	1	1	1									1		
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																																1	
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5												1	1							1	1											1	





Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos										Identificador de Recursos										Tipo de Actividad				Tipo de Valor							
				Recursos Humanos							Recursos Identificables			Recursos No Identificables										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Ac. n. I	Técnico en transportes I	Secretaría IV	Secretaría III	Secretaría II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Bolígrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio
37	Visación de Resolución Directoral	Direc. Circ. Ttre.	5	1										1							1	1			1					1					
38	Derivar a la Dirección Regional	Direc. Circ. Ttre.	5																														1		
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Reg. T.C.H.	5											1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
40	Revisa los documentos	Direc. Reg. T.C.H.	60	1																		1	1										1		
41	Firma de Resolución Directoral	Direc. Reg. T.C.H.	5	1										1								1	1									1			
42	Emitte proveído y firma	Direc. Reg. T.C.H.	2	1										1								1	1									1			
43	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Direc. Reg. T.C.H.	4											1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1			
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Direc. Reg. T.C.H.	5																													1			
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5											1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1			
46	Registra, entrega resolución al administrado	Direc. Circ. Ttre.	5											1	1							1	1								1		1		
47	Ingres los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5																														1		
48	Emitte proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	2	1										1								1	1										1		
49	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4											1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1			
50	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5																													1			
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5											1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1			
52	Ingres los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																													1			
53	Emitte proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5		1									1								1	1										1		
54	Verifica, Ingres y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4											1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1			
55	Derivar a la Oficina de autorización	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																													1		1	







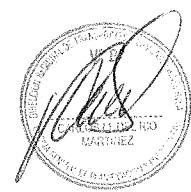
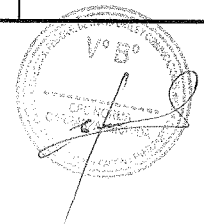
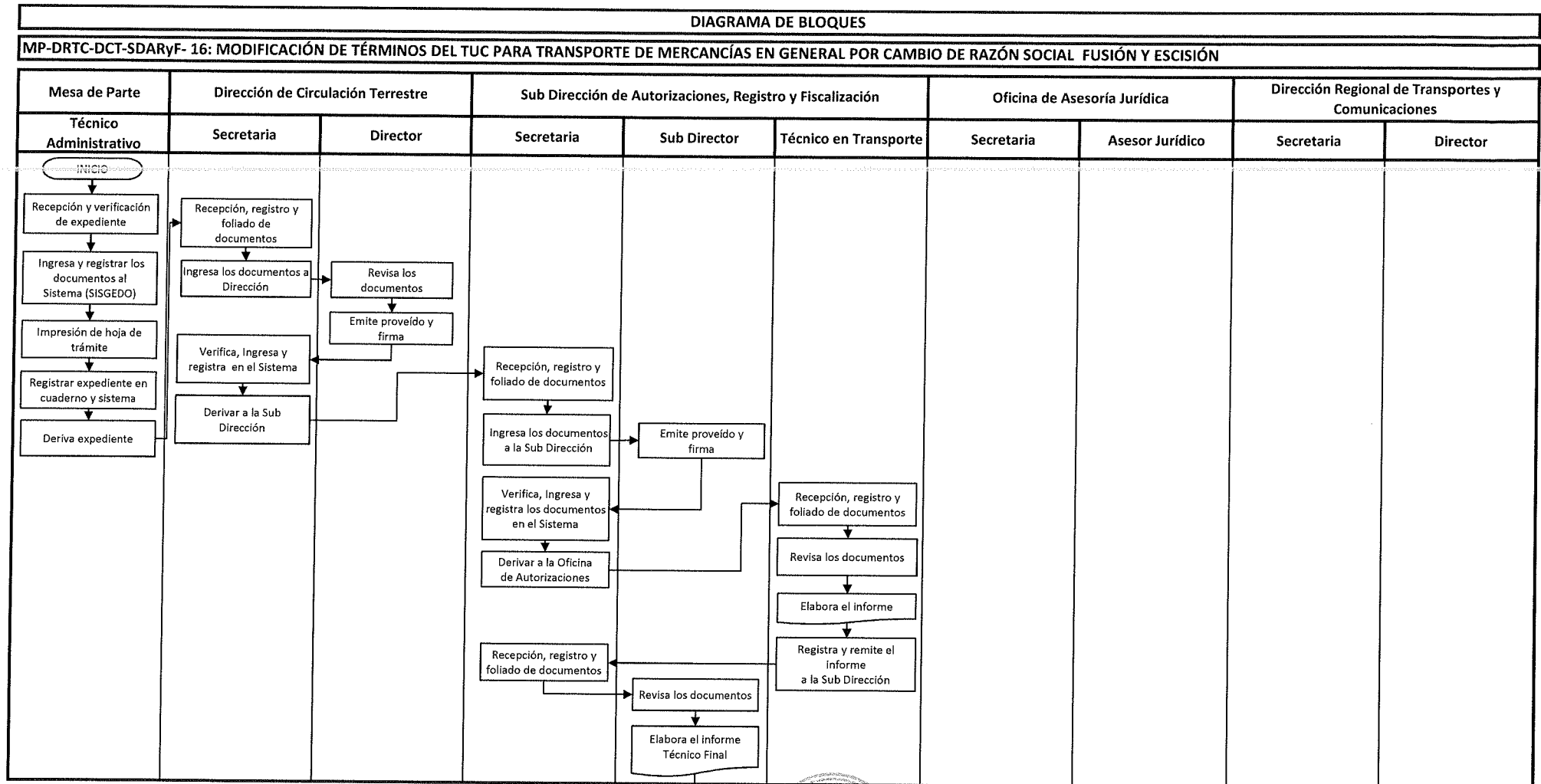


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN

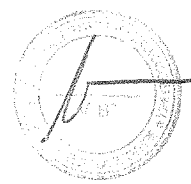
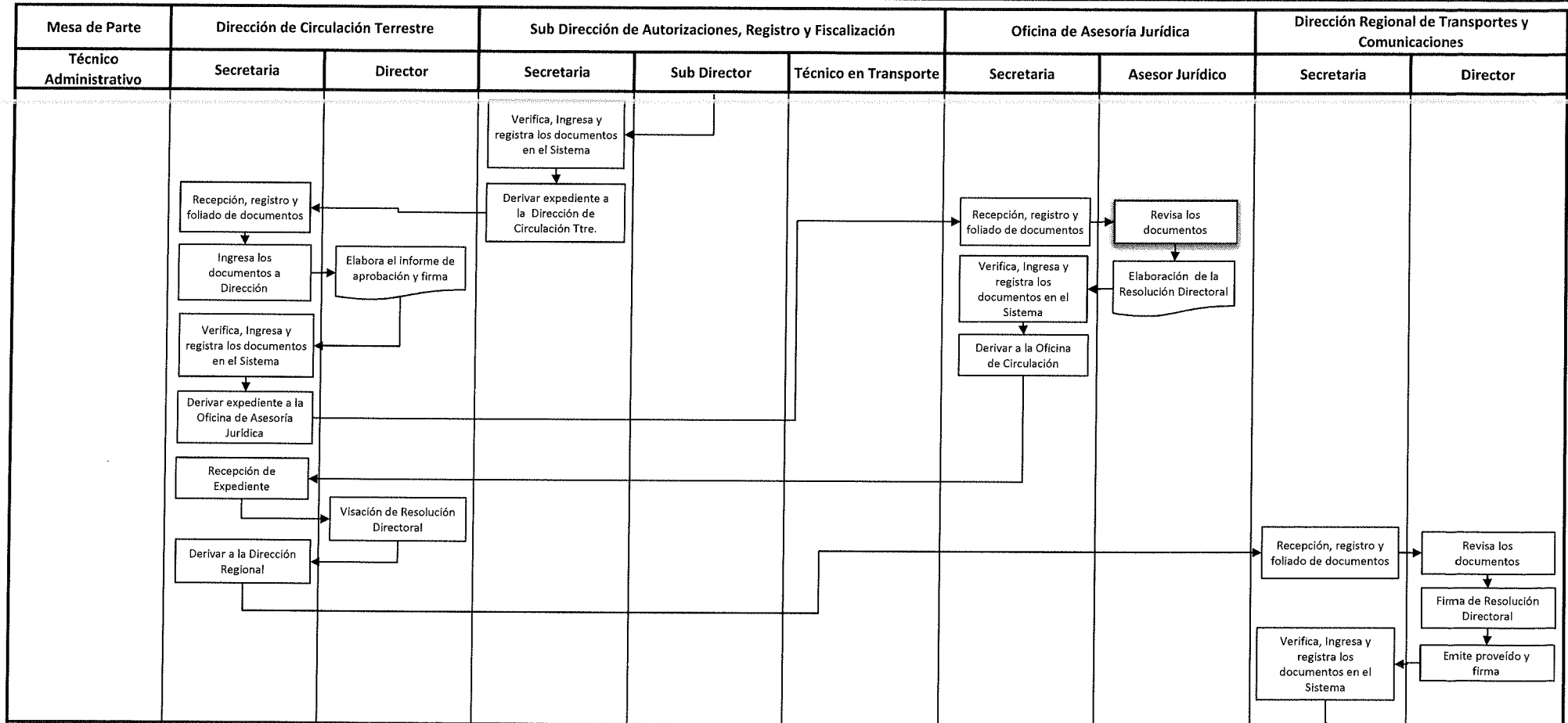
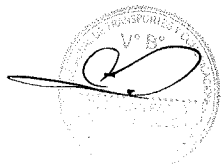
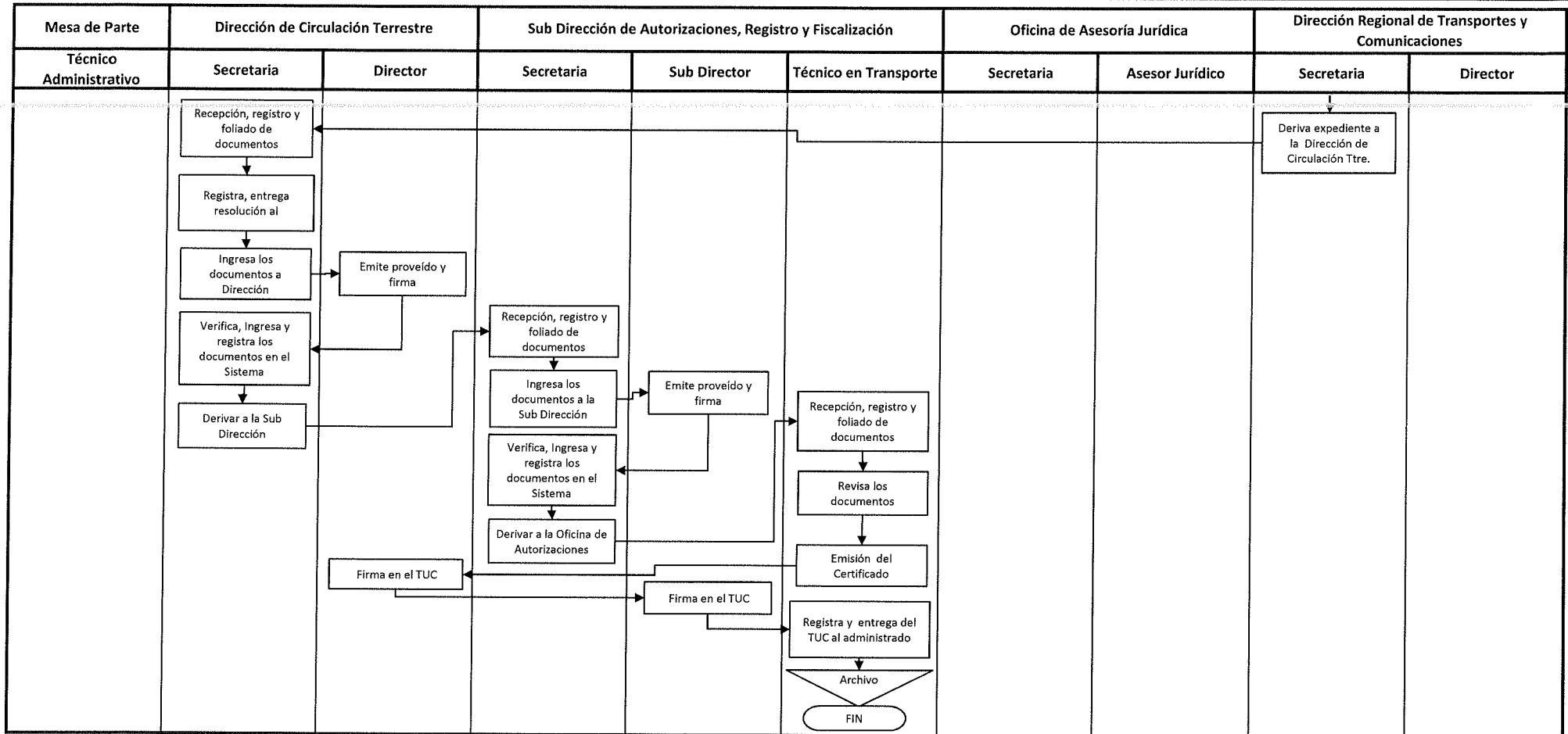


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 16: MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS DEL TUC PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL FUSIÓN Y ESCISIÓN



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
17/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-17
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL ÁMBITO REGIONAL	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para de viajes de excursión dentro del ámbito regional.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) 2. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.(22/04/2009), numeral 3,12. del Art. 3° Art. 44° 3. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias. 4. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias. 5. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".
<b>REQUISITOS</b>	
a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones b) Copia de tarjeta de identificación vehicular que trasladará la delegación. c) Copia del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de tránsito, de cobertura interprovincial vigente. d) Copia de la revisión técnica o certificado de operatividad vigente. e) Copia de las Licencias de conducir de los pilotos, clase/categoría A III PROFESIONAL f) Copia del Decreto Directorial, que autorice el viaje de estudios. g) Relación de los integrantes de la delegación. h) Copia de los certificados de revisión médica de la delegación. i) Copia del contrato de transporte, extendida ante Notario Público. j) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834 k) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Notificación de la Constancia de Permiso Especial de viaje de Excursión al Administrado.	
<b>DURACIÓN</b>	
Fin del Procedimiento (07) días	
<b>FRECUENCIA</b>	
Eventual	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se requiere de formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL AMBITO REGIONAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para el otorgamiento de autorización de permiso especial para de viajes de excursión dentro del ámbito regional.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresa y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, grapas, papel bond	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Trámite
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	5	Lapicero	Trámite
10	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
13	Ingresa los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
15	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Revisa	480	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
19	Emisión de Constancia	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Emite	10	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, folder manila, grapas	Informe
20	Firma constancia Sub Director	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
21	Registra, entrega Constancia al administrado	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Registra y entrega	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de Constancia
22	Archivo del Expediente	Técnico en Transporte	Oficina de Autorizaciones	Archiva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

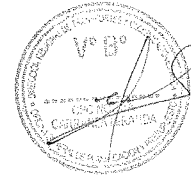


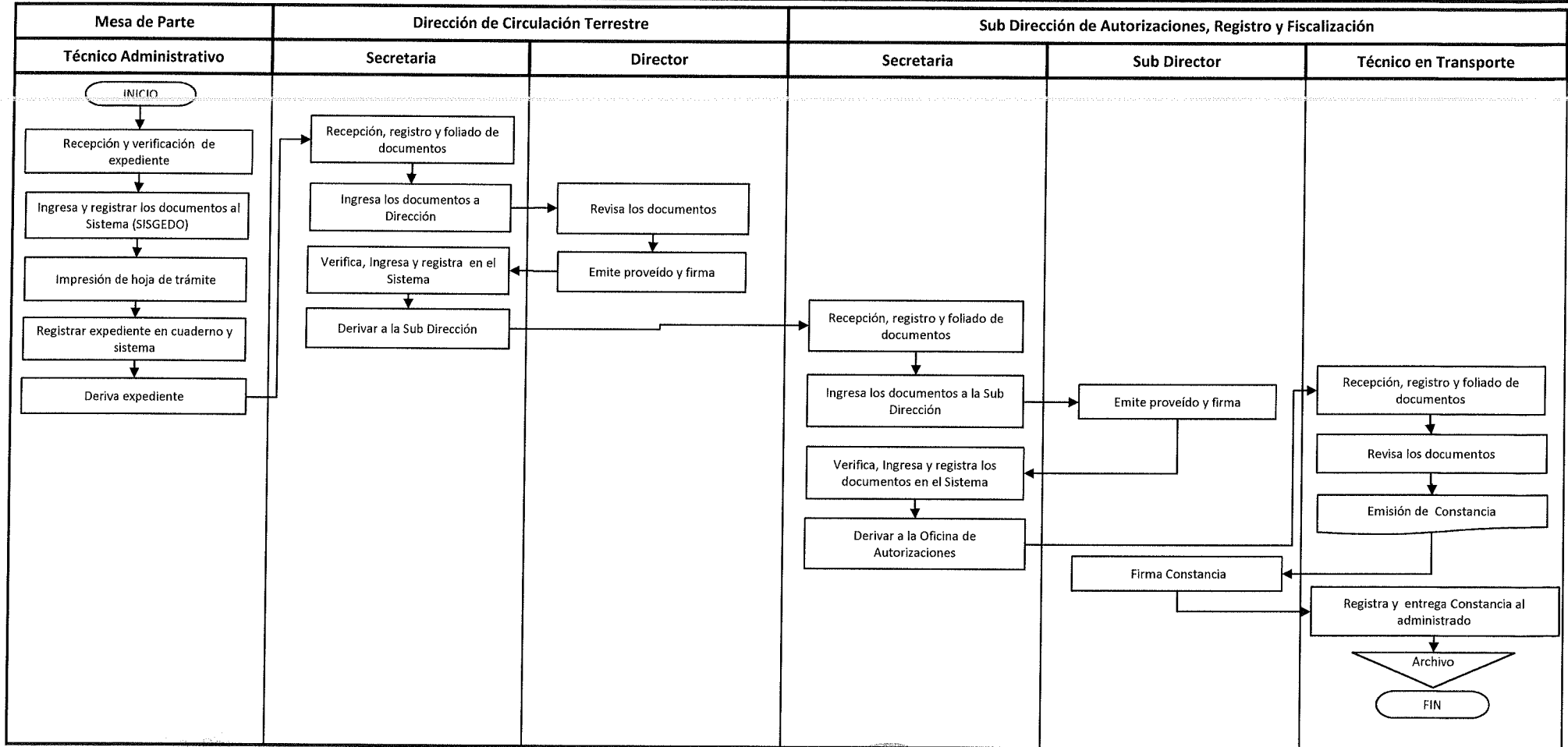




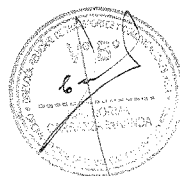


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 17: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMISO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE VIAJES DE EXCURSIÓN EN EL AMBITO REGIONAL

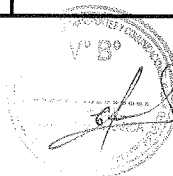


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
18/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF-18
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Determinar los procedimientos para el otorgamiento de habilitación nueva a conductores para el servicio de transporte público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°.</li> <li>2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art.207. Ley de Procedimiento Administrativos Generales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.</li> <li>4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones</li> <li>b) Vigencia del poder del representante legal.</li> <li>d) Copia legible de la licencia de conducir y DNI del conductor por habilitar</li> <li>e) Copia legible del certificado de capacitación de conductores para el servicio de transporte</li> <li>f) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.</li> <li>g) Otros requisitos que señala la normatividad legal vigente.</li> </ol>	
INSTRUCCIONES	
<p>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</p>	
DURACIÓN	
Fin del Procedimiento (05) días	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se requiere de formato	



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACION					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Disponer la formalización del Servicio de Transporte Público, a través del registro y habilitación de conductores para el servicio público en el ámbito regional.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción y verificación de expediente	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Recepciona y verifica	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	2	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Impresión de hoja de tramite	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Imprime	5	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas	Trámite
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Registra	3	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Técnico Administrativo I	Mesa de Parte	Deriva	2	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
7	Ingresar los documentos a Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresar	3	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
8	Revisar documentos	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa	10	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
9	Emitir proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
10	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
11	Derivar a la Sub Dirección	Secretaría III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
13	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
14	Emitir proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emitir	5	Lapicero	Trámite
15	Verificar, ingresar y registrar los documentos en el Sistema	Secretaría II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO

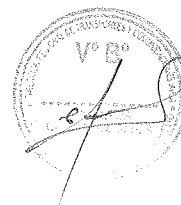


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
18	Revisa los documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	120	Pc., cuaderno, lapicero	Inspección in situ
19	Emita informe Técnico	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emita	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
20	Registra y remite el informe a la Sub Dirección	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
21	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
22	Revisa los documentos	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
23	Elabora informe técnico final	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Elabora	20	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
24	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
25	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
26	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
27	Ingresa los documentos a la Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
28	Elabora informe de aprobación y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Elabora	90	Lapicero	Informe
29	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
30	Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
31	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
32	Revisa los documentos	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Revisa	120	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
33	Elaboración de la Resolución Directoral	Abogado III	Ofic. Asesoría Jurídica	Elabora	60	Pc., toner, impresora, papel bond, grapas, folder manila	Reglamento Nacional de Administración de Transporte





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
34	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
35	Derivar expediente a la Oficina de circulación	Secretaria II	Ofic. Asesoría Jurídica	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
36	Recepción de Expediente	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
37	Visación de Resolución Directoral	Director	Direc. Circ. Ttre.	Visa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
38	Derivar a la Dirección Regional	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
39	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
40	Revisa los documentos	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Revisa	60	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
41	Firma de Resolución Directoral	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Firma	5	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
42	Emite proveído y firma	Director Regional	Direc. Reg. T.C.H.	Emite	2	Lapicero	Trámite
43	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
44	Deriva expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Secretaria IV	Direc. Reg. T.C.H.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
45	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
46	Registra, entrega resolución al administrado	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
47	Ingresa los documentos a Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Ingresa	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
48	Emite proveído y firma	Director	Direc. Circ. Ttre.	Emite	2	Lapicero	Trámite
49	Verifica, Ingresa y registra los documentos en el Sistema	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Verifica y registra	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SISGEDO
50	Derivar a la Sub Dirección	Secretaria III	Direc. Circ. Ttre.	Deriva	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
51	Recepción, registro y foliado de documentos	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Recepciona y registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
52	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Ingresar	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
53	Emite proveído y firma	Sub Director	Sub Direc. Reg. y Aut.	Emite	5	Lapicero	Trámite
54	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Verifica	4	Pc., cuaderno, lapicero	Sistema Informático - SIGEDO
55	Derivar a la Oficina de autorización	Secretaria II	Sub Direc. Reg. y Aut.	Deriva	5	Lapicero	Cuaderno de registro de documentos
56	Recepción, registro y foliado de documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Recepciona y registra	5	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro de documentos
57	Revisar documentos	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Revisa	30	Lapicero	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
58	Emisión del Certificado de Habilitación de conductores	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Emite	15	Pc., toner, impresora, lapicero, papel bond, grapas	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
59	Firma en el Certificado Director	Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
60	Firma en el Certificado Sub Director de Circ.	Sub Director	Oficina de Autorizaciones	Firma	5	Lapicero	Trámite
61	Registra y entrega Certificado al administrado	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Registra	5	Pc., cuaderno, lapicero	Cuaderno de registro
62	Archivo del Expediente	Técnico en Transportes	Oficina de Autorizaciones	Archiva	10	Cuaderno, lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes

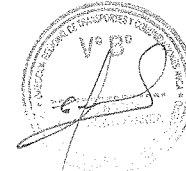
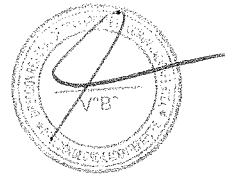
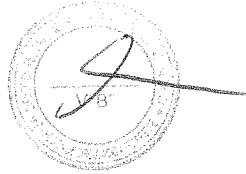


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 18: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor																						
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																		
				Director Regional	Director de Circ. Ttre.	Sub Director Registro y Aut.	Abogado III	Técnico Adm. I	Técnico en transportes	Secretaria IV	Secretaria III	Secretaria II	Papel Bond	Folder Manila	papel para certificado	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora									impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica	Silla	Modulo	Escritorio										
1	Recepción y verificación de expediente	Mesa de Parte	5				1								1							1	1											1											
2	Ingresar y registrar los documentos al Sistema (SIGGEDO)	Mesa de Parte	2				1								1	1			1	1	1	1	1	1													1								
3	Impresión de hoja de tramite	Mesa de Parte	5				1				1		1			1	1	1	1		1	1	1															1							
4	Registrar expediente en cuaderno y sistema	Mesa de Parte	3				1								1	1			1	1	1	1	1	1														1							
5	Derivar expediente a la Dirección de Circulación Ttre.	Mesa de Parte	2				1																																1						
6	Recepción, registro y foliado de documentos	Direc. Circ. Ttre.	5												1	1			1	1	1	1	1	1	1														1						
7	Ingresar los documentos a Dirección	Direc. Circ. Ttre.	3																			1																		1					
8	Revisar documentos	Direc. Circ. Ttre.	10	1																		1	1																	1					
9	Emite proveído y firma	Direc. Circ. Ttre.	5	1											1							1	1																		1				
10	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Direc. Circ. Ttre.	4												1	1			1	1	1	1	1	1	1															1					
11	Derivar a la Sub Dirección	Direc. Circ. Ttre.	5																																						1				
12	Recepción, registro y foliado de documentos	Sub Direc. Reg. y Aut.	5												1	1			1	1	1	1	1	1	1															1					
13	Ingresar los documentos a la Sub Dirección	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																																							1			
14	Emite proveído y firma	Sub Direc. Reg. y Aut.	5			1									1								1	1																			1		
15	Verifica, Ingresar y registra los documentos en el Sistema	Sub Direc. Reg. y Aut.	4												1	1			1	1	1	1	1	1	1																1				
16	Derivar a la Oficina de Autorizaciones	Sub Direc. Reg. y Aut.	5																																							1			
17	Recepción, registro y foliado de documentos	Oficina de Autorizaciones	5												1	1							1	1																	1				











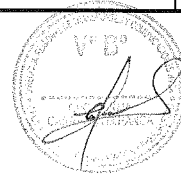
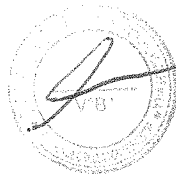
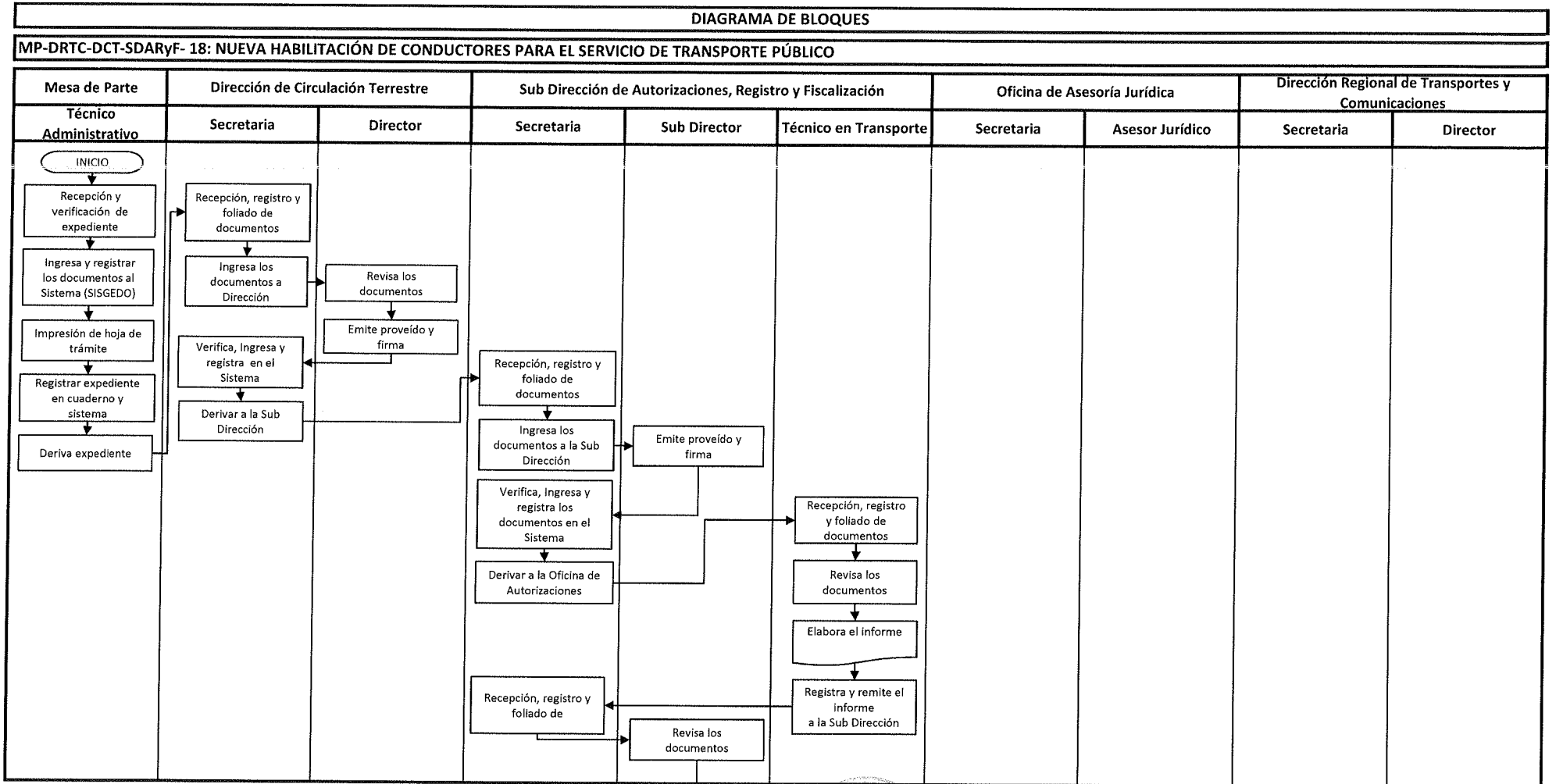


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF- 18: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO

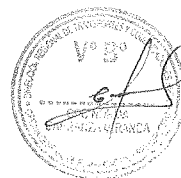
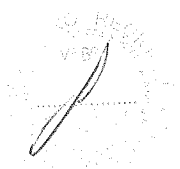
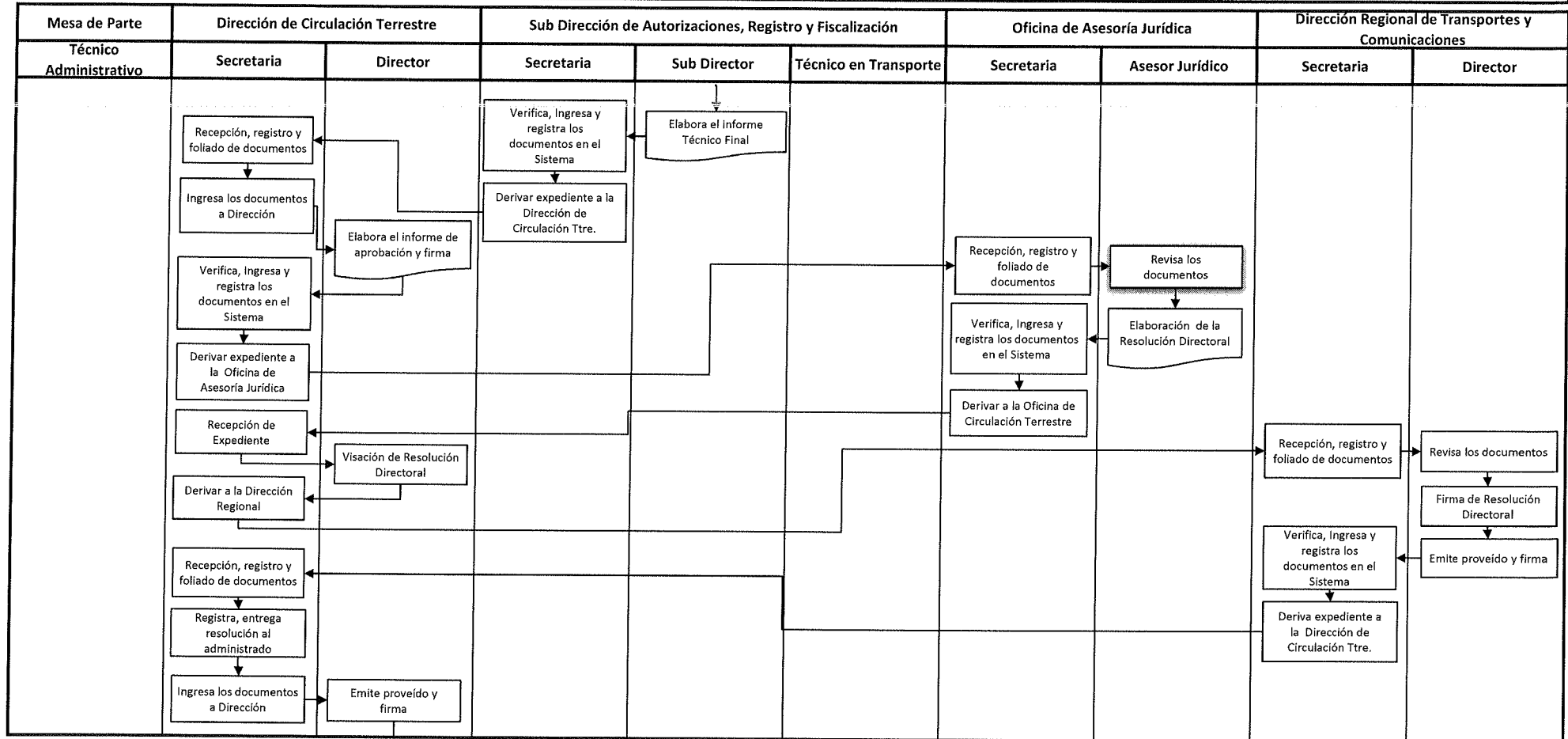
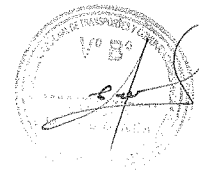
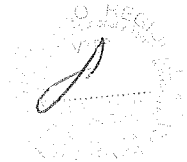
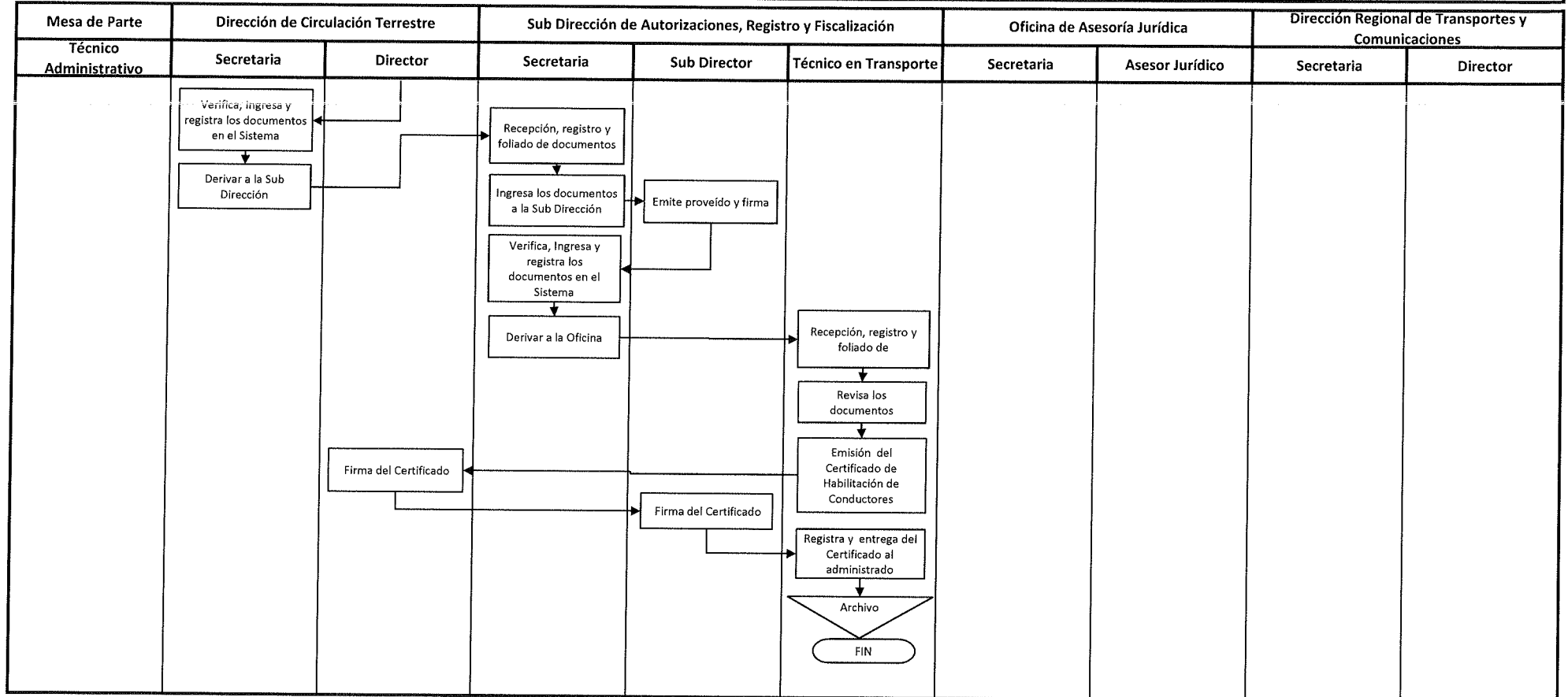
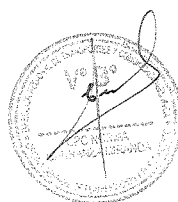
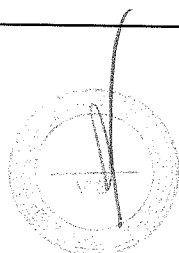


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDArYF- 18: NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
19/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF - 19
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LÍNEA - SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Identificar los procedimientos que el infractor o propietario a quien se le inicia un procedimiento administrativo sancionador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el Acta de Control impuestas, efectué el descargo haciendo uso de su derecho de defensa, a efectos de que se le absuelva la infracción o se atenúe la misma; adjuntando los medios probatorios que sustenten su pedido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Administración de Transporte" y sus modificatorias.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>3. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.</li> <li>4. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Descargo de Acta de Control dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> <li>* Copia simple del Acta de Control.</li> <li>* Otros documentos sustentatorios.</li> </ul>	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</li> </ul>	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
Formato Solicitud según modelo	



<b>FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO</b>		: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		: DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Identificar los procedimientos que el infractor o propietario a quien se le inicia un procedimiento administrativo sancionador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el Acta de Control Impuestas, efectúe el descargo haciendo uso de su derecho de defensa, a efectos de que se le absuelva la infracción o se atenúe la misma; adjuntando los medios probatorios que sustenten su pedido.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro del descargo.	Técnico	Mesa de Partes	Recepciona y registra	10	Pc, lapicero y sello	Documento
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SIGGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Técnico	Mesa de Partes	Registra, deriva e imprime	20	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
3	Recepciona y registra para Despacho.	Secretaria	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Director	Direc. Circ. Ttre.	revisa y emite proveído	15	Cuaderno de cargos y lapiceros.	Documento
5	Registra y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Secretaria	Direc. Circ. Ttre.	Registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Director	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Revisa y emite	15	Lapiceros	Documento
8	Registra y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Secretaria	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Fiscalización	Oficina de Fiscalización	Recepciona y evalúa	240	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
10	Elabora y eleva informe sobre intervención según acta de control.	Responsable de Fiscalización	Oficina de Fiscalización	Elabora y eleva	240	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Informe
11	Pronunciamiento e informe respecto a la absolución o sanción pecuniaria.	Sub Director de. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Informe	180	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Informe





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO</b>		: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		: DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Identificar los procedimientos que el infractor o propietario a quien se le inicia un procedimiento administrativo sancionador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado el Acta de Control impuestas, efectúe el descargo haciendo uso de su derecho de defensa, a efectos de que se lo absuelva la infracción o se atenúe la misma; adjuntando los medios probatorios que sustenten su pedido.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
12	Toma conocimiento, evalúa, otorga V° B° y eleva a Dirección Regional.	Director	Circulación Terrestre	Evalúa y eleva	20	Lapicero.	Documento
13	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica para emisión del acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	15	Lapicero.	Informe
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Secretaría	Dirección Regional	Entrega de Informe	15	Sello, lapicero y papel.	Sistema informático - SIGGEDO
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Elabora	180	Pc, impresora, papel bond, tóner y lapiceros	Documento.
16	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe	30	Lapicero.	Documento
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Secretaría	Dirección Regional	Notificación y archivo	30	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros	Resolución.

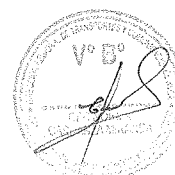


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDARYF - 19: DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos						Recursos Identificables	Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Técnico Adm.	Secretaria	Director	Sub Director	Director Regional	Responsable Fiscaliz.	Asesoría Jurídica	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargc	Tóner para impresora	Impresora									Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica
1	Recepción y registro del descargo.	Mesa de Partes	10	1							1	1						1								1			
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SIGGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Mesa de Partes	20	1							1	1			1	1	1	1									1		
3	Recepciona y registra para Despacho.	Dir. Circ. Ttre.	10		1							1						1									1		
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Dir. Circ. Ttre.	15			1					1							1										1	
5	Registra, y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Dir. Circ. Ttre.	10		1						1	1						1										1	
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10			1					1	1						1									1		
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	15				1				1							1									1		
8	Registra y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10		1						1	1						1										1	
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Oficina de Fiscalización	240															1									1		
10	Elabora y eleva informe sobre intervención según acta de control.	Oficina de Fiscalización	240						1	4	2		1	1	1	1	1	1									1		
11	Pronunciamiento e informe respecto a la absolución o sanción pecuniaria.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	180				1			4	2		1	1	1	1	1	1									1		
12	Toma conocimiento, evalúa, otorga V° B° y eleva a Dirección Regional.	Circulación Terrestre	20			1					1							1									1		
13	Toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica para emisión del acto resolutivo.	Dirección Regional	15						1		1							1										1	
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Dirección Regional	15		1						1							1	1	1									1

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor				
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Técnico Adm.	Secretaria	Director	Sub Director	Director Regional	Responsable Fiscaliz.	Asesoría Jurídica	Papel Bond	Folder Manila	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's									Internet	Energía Eléctrica
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesoría Jurídica	180						1	10	4			1	1		1	1	1	1						1			
15	Suscripción y visación de acto resolutive.	Dirección Regional	30					1						1					1	1								1	
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutive para su notificación al administrado y archivo.	Dirección Regional	30	1										1					1							1			1
TOTAL MINUTOS			1050	2	5	3	2	2	2	1	18	0	8	11	7	3	3	0	8	4	17	9	4	3	0	1	5	6	6
TOTAL DIAS			2.2																										

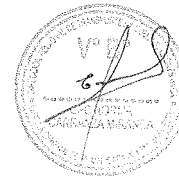
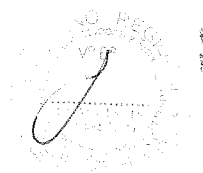
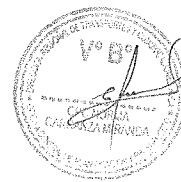
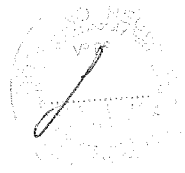
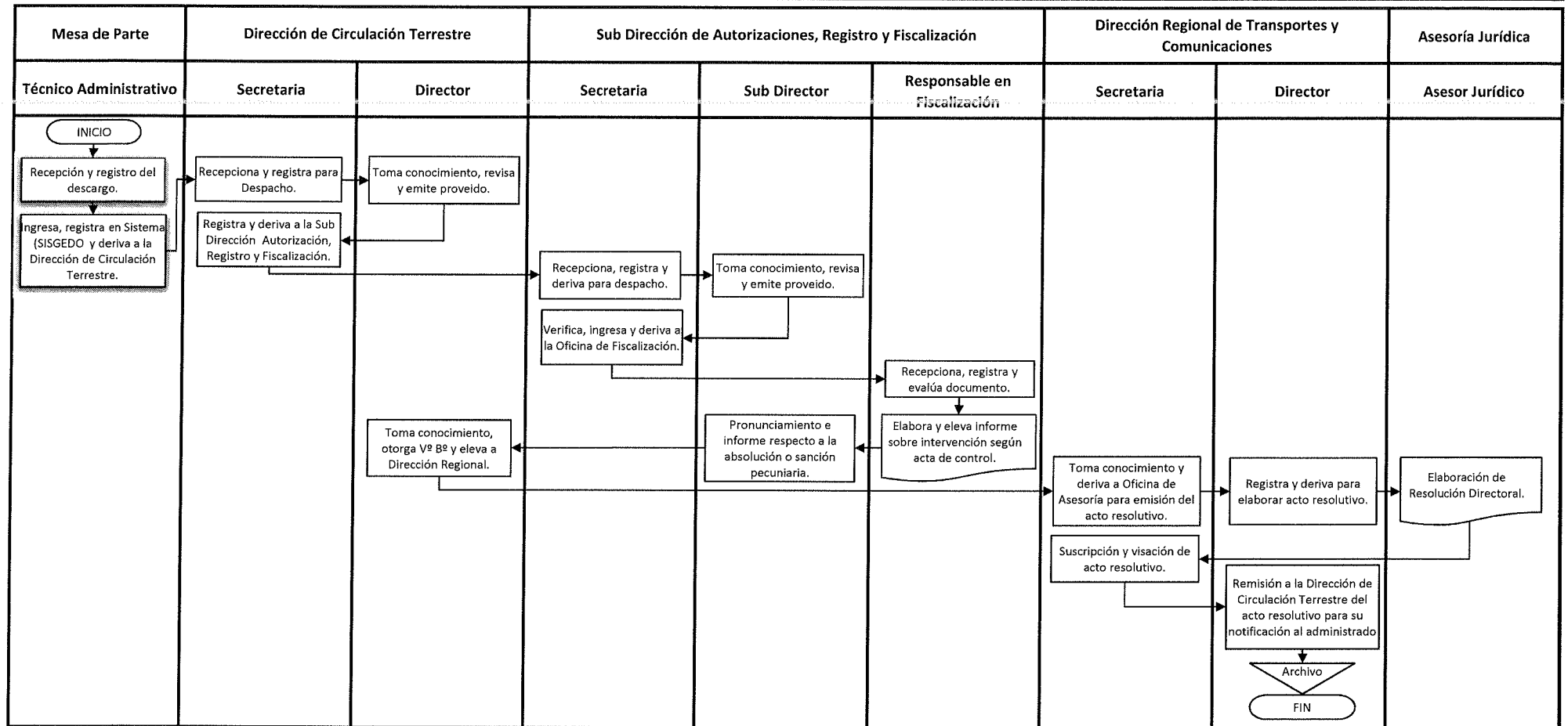


DIAGRAMA DE BLOQUES

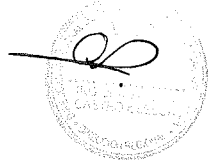
MP-DRTC-DCT-SDARYF - 19: DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
20/20	MP-DRTC-DCT-SDARyF - 20
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
LINEA - SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de fraccionamientos para el pago de multas por parte de los administrados ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre.</p> <p>Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Administración de Transporte" y sus modificatorias.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., "Reglamento Nacional de Tránsito" - Código de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC., "Reglamento Nacional de Vehículos".</li> <li>4. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.</li> <li>5. Ley N° 30518, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017".</li> <li>6. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" y sus modificatorias.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-2014-GOB-REG.HVCA/CR, que modifica el "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de fraccionamiento dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> <li>* Copia simple de la Resolución de Sanción que contenga la multa que el administrado desea fraccionar.</li> <li>* Calendario de pagos, de acuerdo a lo establecido.</li> <li>* Desistimiento de impugnación que hubiera interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la Resolución de Sanción.</li> <li>* Copia de la Resolución Judicial firme que tenga al infractor por desistido de la pretensión, en caso que este hubiera interpuesto demanda contencioso administrativa en contra de la Resolución de Sanción.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suscripción del convenio de Fraccionamiento de pago por infracciones al servicio de transporte terrestre.</li> <li>* Promulgación de la Resolución Directoral Regional y publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; notificar al interesado.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Eventual	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formato Solicitud según modelo	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO</b>		: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		: <b>FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.</b>					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		: Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de fraccionamientos para el pago de multas por parte de los administrados ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre. Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro de solicitud	Técnico	Mesa de Parte	Recepciona/registra	10	Pc, lapicero y sello.	Sistema informático SIGGEDO
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SIGGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Técnico	Mesa de Partes	Registra, deriva e imprime	20	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático SIGGEDO
3	Recepciona y registra para Despacho.	Secretaría	Direc. Circ. Ttre.	Recepciona y registra	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SIGGEDO
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Director	Direc. Circ. Ttre.	Revisa y emite proveído	15	Cuaderno de cargos y lapicero.	Documento
5	Registra, y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Secretaría	Direc. Circ. Ttre.	Registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SIGGEDO
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaría	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Recepciona, registra y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SIGGEDO
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Director	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	revisa y emite	15	Lapiceros	Documento
8	Verifica, ingresa y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Secretaría	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	verifica, ingresa y deriva	10	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Sistema informático-SIGGEDO
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Fiscalización	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Recepciona, registra y evalúa	240	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Documento
10	Elabora y emite informe a la Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscalización, en caso de proceder la petición.	Responsable de Fiscalización	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Elabora	240	Pc, tóner y papel bond.	Informe



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO</b>		: SUB DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		: <b>FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.</b>					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		: Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal involucrado en la realización del procedimiento de fraccionamientos para el pago de multas por parte de los administrados ante la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, descargo por infracción al reglamento de transporte terrestre. Los administrados pueden solicitar el fraccionamiento de una o más infracciones que figuren en el respectivo expediente administrativo, de acuerdo a la norma de transporte terrestre que la comprenda, hasta antes de haberse iniciado el procedimiento coactivo, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Eleva informe a Dirección de Circulación Terrestre	Sub Director	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	Eleva	20	Lapiceros.	Documento
12	Toma conocimiento, otorga Vº Bº y eleva a Dirección.	Director de Circulación	Direc. Circ. Ttre.	Toma conocimiento y eleva	20	Lapiceros.	Documento.
13	Toma conocimiento y remite a Oficina de Asesoría para emisión del acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento y remite	15	Lapiceros.	Documento
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Secretaría	Dirección Regional	Entrega de Informe	15	Sello, lapicero y papel.	Sistema informático-SISGEDO
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Elabora	180	Pc, impresora, papel bond, tóner y lapiceros.	Documento.
16	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe	30	Lapiceros.	Documento
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Secretaría	Dirección Regional	notificación y archivo	30	Pc, cuaderno de cargos y lapiceros.	Resolución.

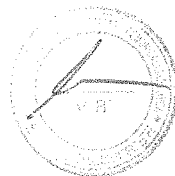
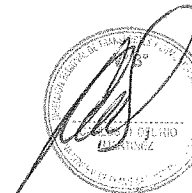
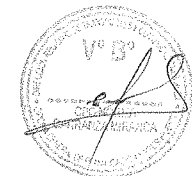
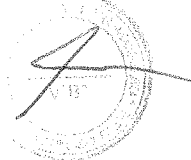
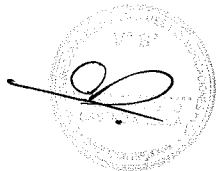




TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-DCT-SDArYF - 20: FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables			Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Técnico Adm. I	Secretaria	Director	Sub Director	Responsable Fiscaliz.	Asesor Jurídico	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's									Internet	Energía Eléctrica		
1	Recepción y registro de solicitud	Mesa de Parte	10	1							1	1					1	1												1
2	Ingresa, registra los documentos al Sistema (SIGGEDO), impresión de hoja de trámite y deriva a la Dirección de Circulación Terrestre.	Mesa de Partes	20	1							1	1				1	1	1	1											1
3	Recepciona y registra para Despacho.	Direc. Circ. Ttre.	10	1							1					1	1	1	1											1
4	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Direc. Circ. Ttre.	15			1					1						1	1	1			1								1
5	Registra, y deriva a la Sub Dirección Autorización, Registro y Fiscalización.	Direc. Circ. Ttre.	10	1							1	1					1	1	1											1
6	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10	1							1	1					1	1	1											1
7	Toma conocimiento, revisa y emite proveído.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	15			1					1						1	1	1			1								1
8	Verifica, ingresa y deriva a la Oficina de Fiscalización.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	10	1							1	1				1	1	1	1			1								1
9	Recepciona, registra y evalúa documento.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	240				1									1	1	1	1											1
10	Elabora y emite informe a la Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscalización, en caso de proceder la petición.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	240				1			4	2			1	1		1	1	1											1







**TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA**

MP-DRTC-DCT-SDArYF - 20: FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos								Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor					
				Recursos Humanos				Recursos Identificables				Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Técnico Adm. I	Secretaría	Director	Sub Director	Responsable Fiscaliz.	Asesor Jurídico	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	cuaderno de cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica
11	Eleva informe a Dirección de Circulación.	Sub Direc. Autoriz. Reg. y Fiscaliz.	20			1				4	2			1	1		1	1	1	1				1				
12	Toma conocimiento, otorga V° B° y eleva.	Dir. Circ. Ttre.	20		1												1								1			
13	Toma conocimiento y remite a Oficina de Asesoría para emisión del acto resolutivo.	Dirección Regional	15						1										1								1	
14	Registra y deriva para elaborar acto resolutivo.	Dirección Regional	15	1												1	1	1				1					1	
15	Elaboración de Resolución Directoral.	Asesoría Jurídica	180						1	10	4			1	1		1	1	1	1					1			
16	Suscripción y visación de acto resolutivo.	Dirección Regional	30						1									1	1						1			
17	Remisión a la Dirección de Circulación Terrestre del acto resolutivo para su notificación al administrado y archivo.	Dirección Regional	30	1							1															1	1	
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>890</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>2</b>																									

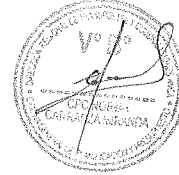
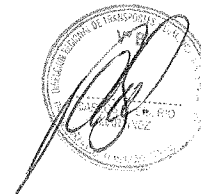
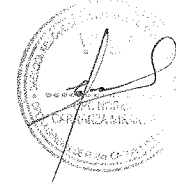
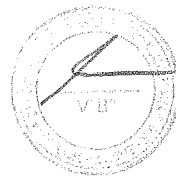
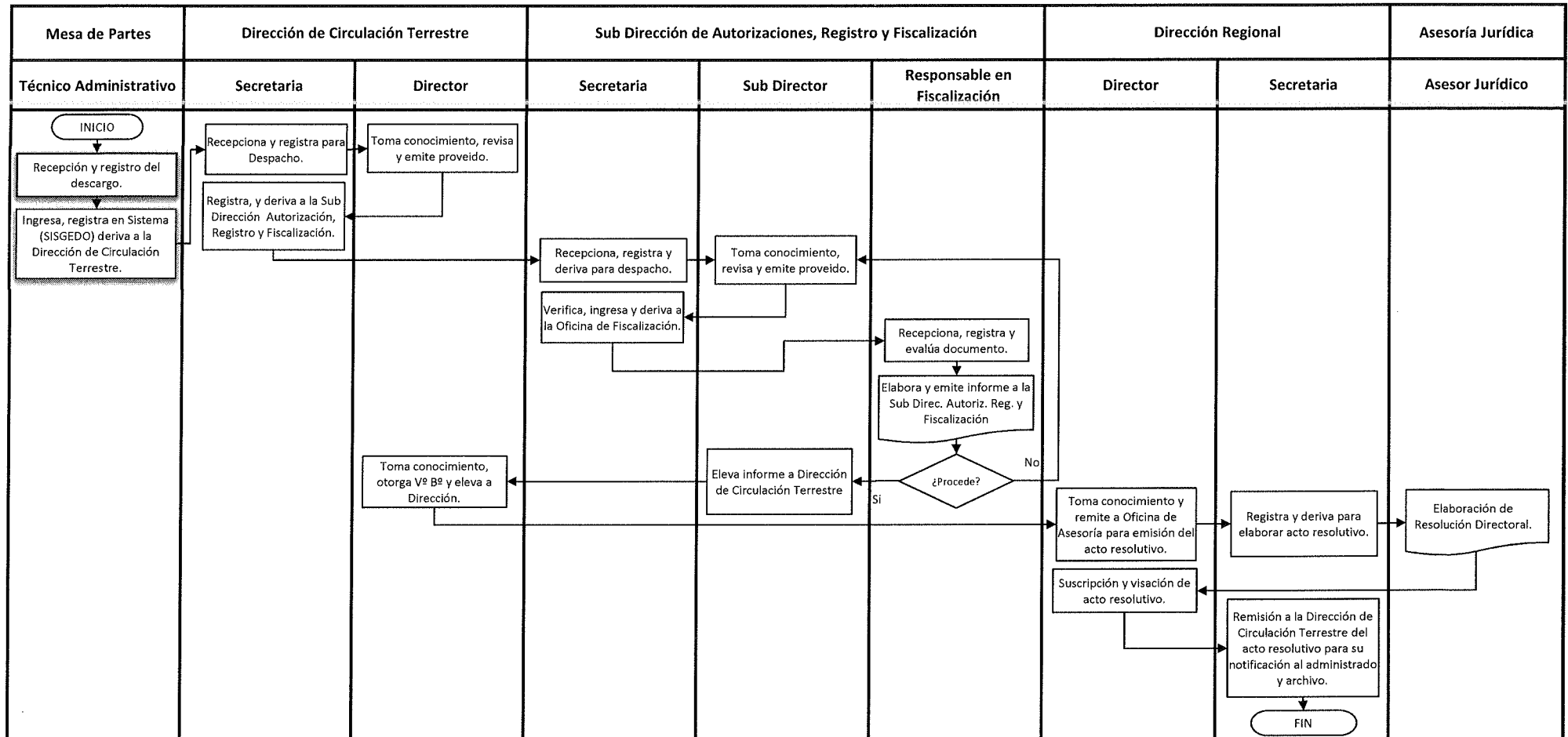


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DCT-SDARYF - 20: FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE



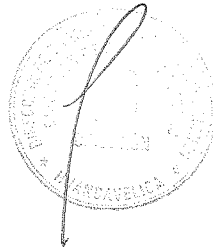
---

## 4.7. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

4.7.1. Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones

4.7.2. Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones

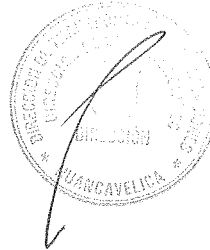
---



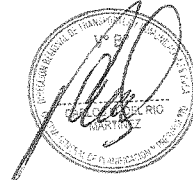
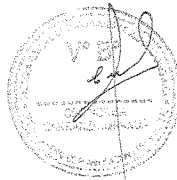


### 4.7.1. SUB DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE TELECOMUNICACIONES			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCOM-SDMyOT-01	Diagnóstico de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.	03
2	MP-DCOM-SDMyOT-02	Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.	
3	MP-DCOM-SDMyOT-03	Reposición de equipos del proyecto CPACC.	



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
01/03	MP-DCOM-SDMyOT-01
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
LINEA - SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCABELICA DEL PROYECTO CPACC.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para el desarrollo del diagnostico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria.</li> <li>2. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN.</li> <li>3. Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO".</li> <li>4. Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Resolución General Gerencial Regional N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR.</li> <li>6. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03.</li> <li>7. Acta de Transferencia de función</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.</li> <li>• Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.</li> <li>• Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardiana de los equipo.</li> <li>• Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
Ninguna	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCABELICA DEL PROYECTO CPACC.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para el desarrollo del diagnostico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	10	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Solicitud/ sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar y remitir	300	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
3	Remite solicitud a Dirección de Comunicaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	120	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DRTyC.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra/deriva	60	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
5	El director de la DCOM da proveido a quien corresponda.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
6	Revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DCOM.	Secretaria	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Registra/deriva	30	Pc, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, toner, proyector, papel bond y lapiceros.	Proveido
8	Visita a la localidad solicitada.	Técnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Realiza el viaje a la localidad	3360	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Informe
9	Realiza el diagnostico de la estación y luego emitirá un informe técnico de resultados.	Técnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Realiza el Diagnostico	480	Pc, teluremetro, inclinometro, Cámara, multímetro, satfider, laves de boca corona.	Memorándum/ informe
10	Comunica a la localidad solicitante.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	680	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Informe

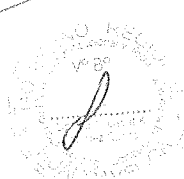
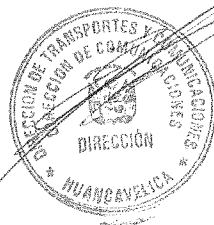




TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDMyOT- 01 : DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCVELICA DEL PROYECTO CPACC.

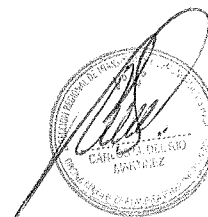
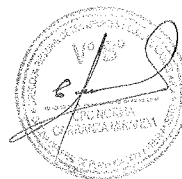
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor															
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Secretaria	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Boligrato	Proyector Multi-media	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica								
1	Recepciona solicitud, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	10	1										2	1	1	1	1	1	1						1				1						
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	300		1									1	1	1	1	1	1	1											1					
3	Remite solicitud a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	120	1										4	1	1	1	1	1	1											1					
4	Recepciona, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DRTyC.	Dirección de Comunicaciones	60			1								4	1			1	1	1	1											1				
5	El Director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120				1							1				1	1	1	1												1			
6	Revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DCOM	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	30											4	1			1	1	1	1												1			
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	120											1	1	1		1	1	1	1													1		



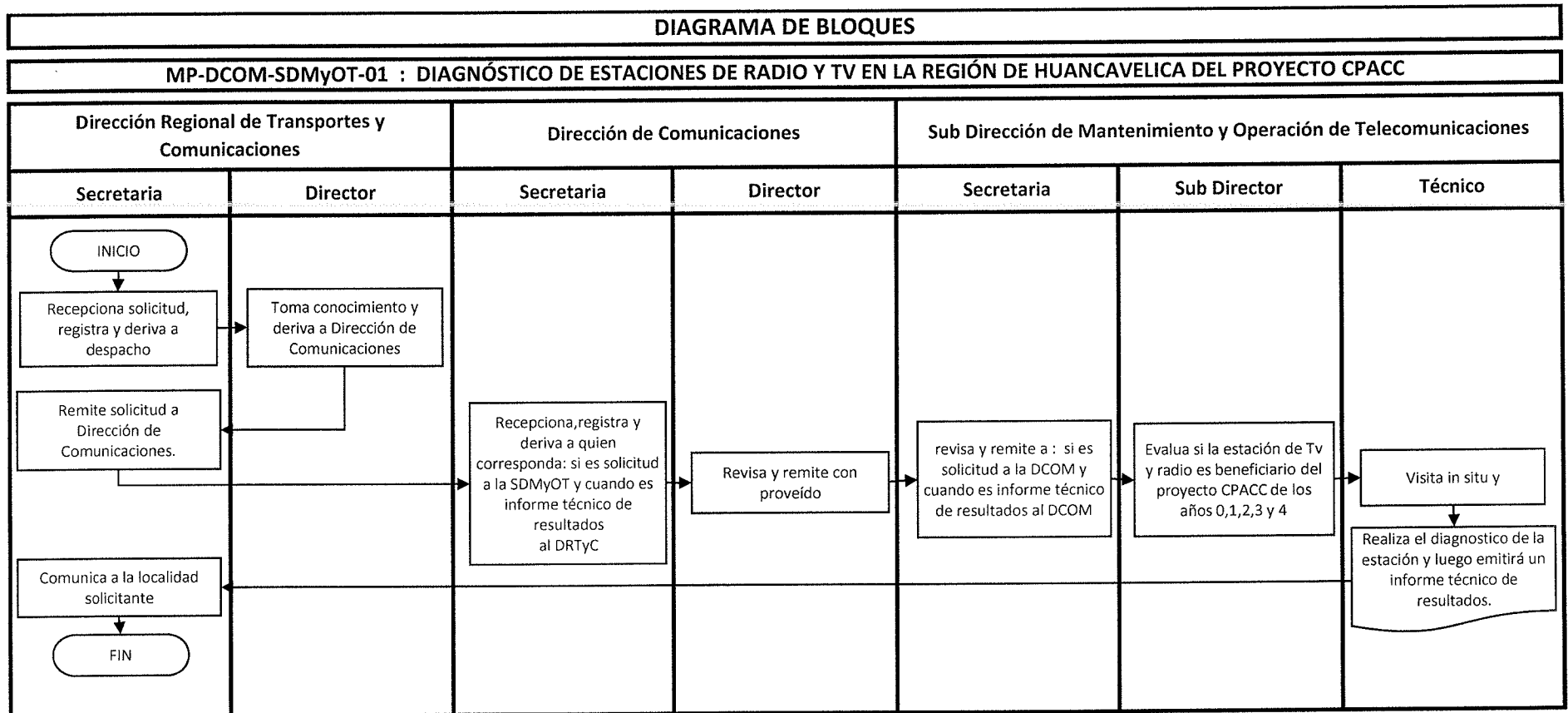



MP-DCOM-SDMyOT- 01 : DIAGNÓSTICO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCAVELICA DEL PROYECTO CPACC.

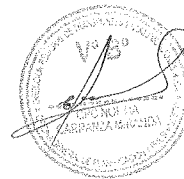
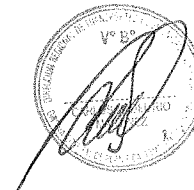
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor									
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Secretaría	Director Regional	Secretaría	Director	Secretaría	Sub Director	Técnico.	Papel Bond	Grapas	Boligráfico	Proyector Multimedia	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica		
8	Visita a la localidad solicitada.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	3360							1	1							1	1											1
9	Realiza el diagnostico de la estación y luego emitirá un informe técnico de resultados.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	480							1	1							1	1											1
10	Comunica a la localidad solicitante	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	680		1						1							1	1											1
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>5280</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL DIAS</b>			<b>11</b>																											



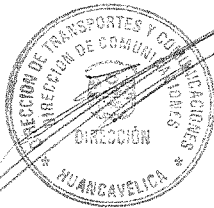






DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/03</td> <td style="text-align: center;">MP-DCOM-SDMyOT-02</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/03	MP-DCOM-SDMyOT-02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/03	MP-DCOM-SDMyOT-02				
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>					
LINEA - SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES					
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>					
MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCavelica DEL PROYECTO CPACC.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Establecer el procedimiento para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria.</li> <li>2. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN.</li> <li>3. Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO".</li> <li>4. Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Resolución General Gerencial Regional N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR.</li> <li>6. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03.</li> <li>7. Acta de Transferencia de función</li> </ol>				
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.</li> <li>• Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.</li> <li>• Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardianía de los equipo.</li> <li>• Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones.</li> </ul>					
<b>INSTRUCCIONES</b>					
La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.					
<b>FRECUENCIA</b>					
Permanente					



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCABELICA DEL PROYECTO CPACC.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de solicitud para Mantenimiento de CPACC, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	10	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Solicitud/ sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Revisar y remitir	300	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Remite documento a Dirección de Comunicaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	120	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra para Despacho	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra/deriva	60	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
5	Emite proveído a quien corresponda.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	Remite documento para el Mantenimiento de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones	Secretaria	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Registra/deriva	30	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Revisar y remitir	120	Pc, tóner, proyector, papel bond y lapiceros	Proveído
8	Realizar la visita correspondiente a la localidad que solicitada.	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Realiza el viaje a la localidad	3360	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
9	Identificación de tipo de mantenimiento a ejecutar (correctivo o preventivo)	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	480	Teluremetro, inclinometro, Cámara, multímetro, salfider, laves de boca corona, estaño y otros	Memorándum/ informe
10	Ejecución de mantenimiento de la estación y emisión de informe técnico de resultados.	Técnico/ Ingeniero	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Ejecución de Mantenimiento e Informe	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
11	Comunica a la localidad solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Registra/deriva	680	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe

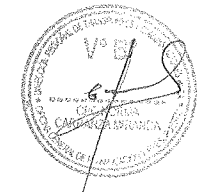
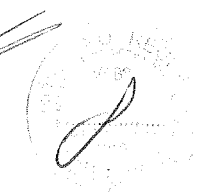
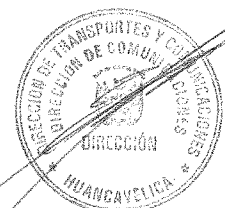
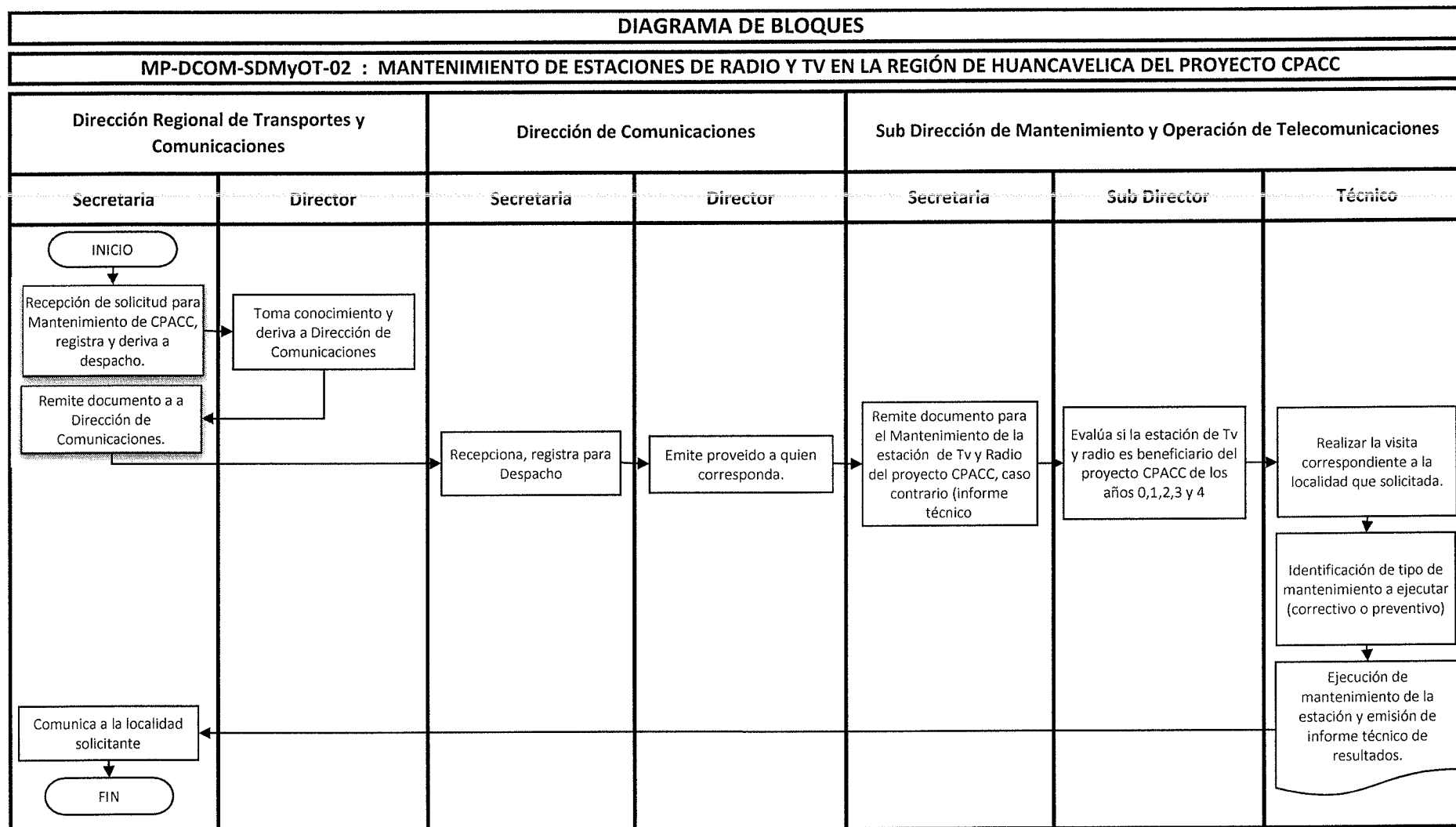




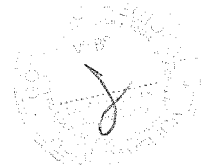
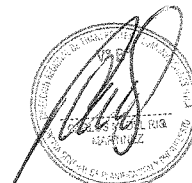
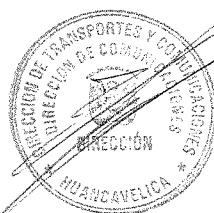
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDMyOT - 02 : MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO Y TV EN LA REGIÓN DE HUANCVELICA DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaria	Director Regional	Secretaria	Director	Secretaria	Sub Director	Técnico	Papel Bord	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	foner para impresora	impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica
1	Recepción de solicitud para Mantenimiento de CPACC, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	10	1							2		1	1		1	1	1	1					1				
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	300		1						2		1	1		1	1	1	1					1				
3	Remite documento a a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	120	1							1		1	1		1	1	1	1					1				
4	Recepciona, registra para Despacho.	Dirección de Comunicaciones	60			1					1		1			1	1	1	1							1		
5	Emite proveido a quien corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120				1				1		1			1	1	1	1							1		
6	Remite documento para el Mantenimiento de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	30					1			4		1			1	1	1	1					1				
7	Evalúa si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	120					1			1		1	1		1	1	1	1							1		
8	Realizar la visita correspondiente a la localidad que solicitada.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	3360					1			1		1	1		1	1	1	1							1		
9	Identificación de tipo de mantenimiento a ejecutar (correctivo o preventivo).	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	480					1																		1		
10	Ejecución de mantenimiento de la estación y emisión de informe técnico de resultados.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	480	1							1		1	1		1	1	1	1							1		
11	Comunica a la localidad solicitante.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	680	1							1		1	1		1	1	1	1							1		
TOTAL MINUTOS			5760	4	1	1	1	1	1	2	15	0	8	1	9	0	0	10	0	10	7	1	2	1	0	5	6	0
TOTAL DIAS			12																									



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
03/03	MP-DCOM-SDMyOT-03
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
LINEA - SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Determinar el procedimiento para la reposición de equipos según los casos: robos, averías y equipos dañados por descargas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria.</li> <li>2. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN.</li> <li>3. Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO".</li> <li>4. Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Resolución General Gerencial Regional N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR.</li> <li>6. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03.</li> <li>7. Acta de Transferencia de función</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.</li> <li>• Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.</li> <li>• Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardiana de los equipo.</li> <li>• Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones. En caso de robo presentar adjunto a la solicitud lo siguiente: Denuncia ante el puesto policial o teniente gobernador en hoja bond A4 original.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se presenta una solicitud.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Ninguno	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar el procedimiento para la reposición de equipos según los casos: robos, averías y equipos dañados por descargas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de solicitud de reposición, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	10	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Solicitud/ sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar y remitir	300	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario emitir a la instancia respectiva.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
4	CASO 1 (Si): si el informe técnico es para la reposición de equipos mediante el seguro, emitir el documentación al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima. CASO 2 (No): si el informe técnico menciona que ya se repuso los equipos emitir el documento al solicitante.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	240	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
5	Deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe técnico) a la DRTyC.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisar y remitir	60	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	Remite a la Oficina que corresponda.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra/deriva	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
7	Deriva a quien corresponda: si es solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones.	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Revisar y remitir	30	Pc, proyector, toner papel bond y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
8	Evalua si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Realiza el viaje a la localidad	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros.	Memorándum/ informe
9	Procede realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada a verificar y constatar.	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Verificación y constatar	3360	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, teluometro, inclinometro y cámara.	Memorándum/ informe
10	Informe técnico de resultados )En caso de robo la localidad deberá de presentar el documento dentro de 15 días calendario y la denuncia dentro de las 48 horas ocurrido el suceso, para luego ser remitido con el informe correspondiente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima, para proceder con el seguro).	Técnico/ Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Verificación de causa	240	Pc, proyector, papel bond	Memorándum/ informe
11	Comunica a la localidad solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	680	Pc, papel bond, tóner	informe

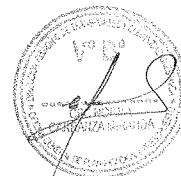
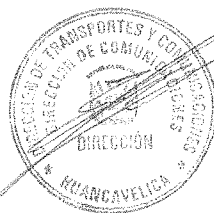
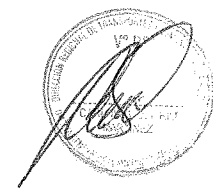
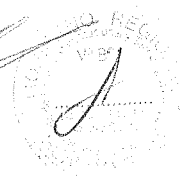
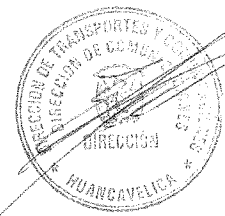


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDMyOT - 03 : REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor					
				Recursos Humanos					Recursos Identificables	Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaría	Director Regional	Secretaría	Director	Sub Director	Técnico	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multirmedia	Tóner para impresora	Impresora									Reparación PC's	PC's	Internet
1	Recepción de solicitud de reposición, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	10	1						2		1		1		1	1	1						1		
2	Toma conocimiento y deriva a Dirección de Comunicaciones.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	300		1					2		1		1		1	1							1		
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario emitir a la instancia respectiva.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	120	1						2		1		1		1	1							1		
4	CASO 1 (Si): si el informe técnico es para la reposición de equipos mediante el seguro, emitir el documentación al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima. CASO 2 (No): si el informe técnico menciona que ya se repuso los equipos emitir el documento al solicitante.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	240	1						1		1				1	1								1	
5	Deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe técnico) a la DRTyC.	Dirección de Comunicaciones	60				1			1				1		1	1							1		
6	Remite a la Oficina que corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120			1				1		1		1		1	1							1		
7	Deriva a quien corresponda: si es solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	30				1			1		1	1		1	1	1							1		
8	Evalua si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	120					1		1		1		1		1	1							1		





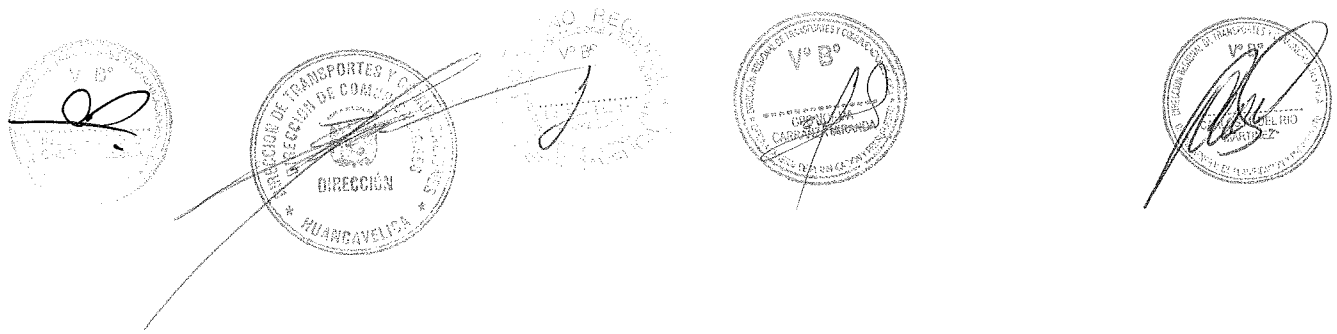


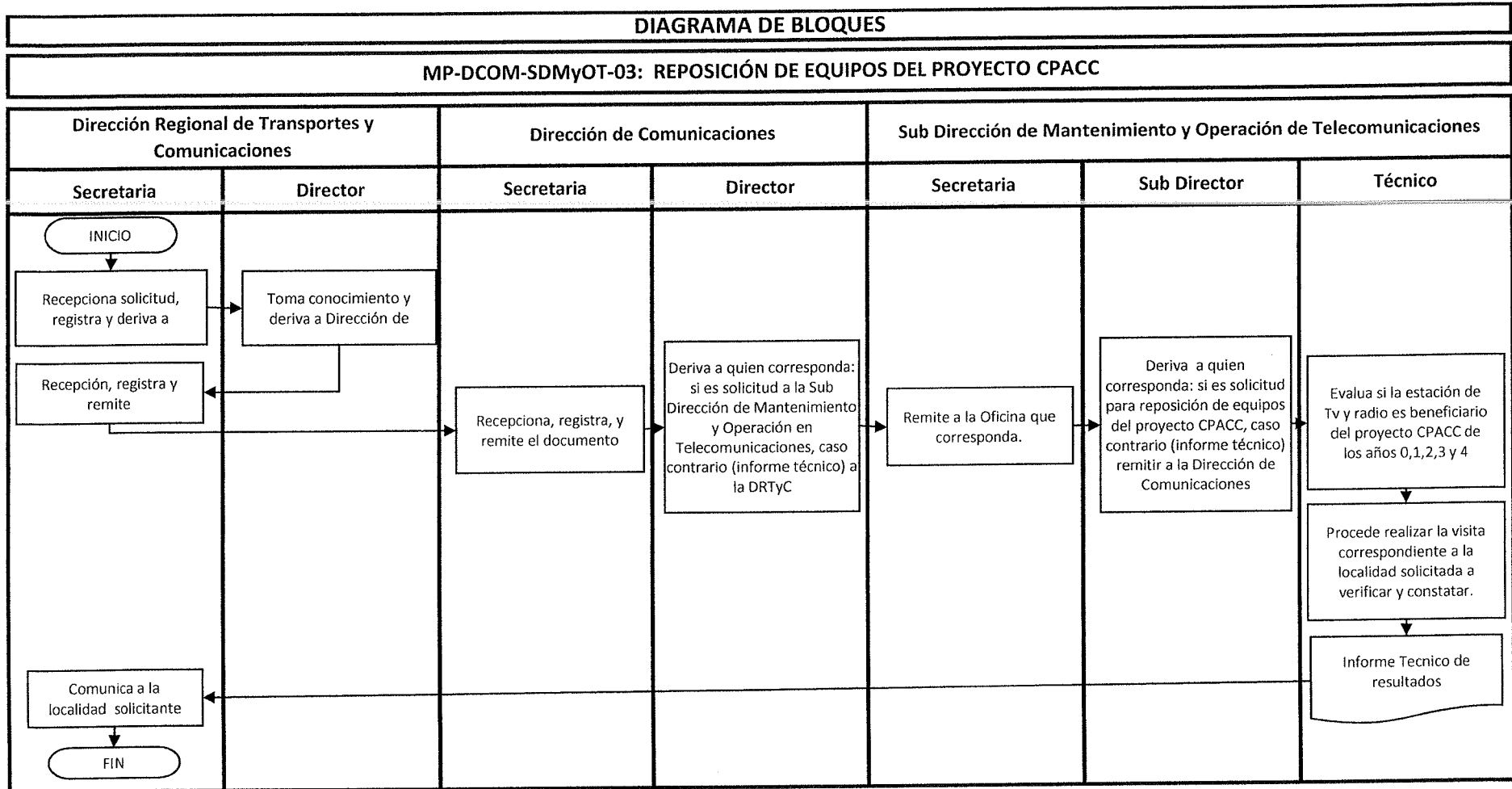
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



MP-DCOM-SDMyOT - 03 : REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL PROYECTO CPACC.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Secretaría Regional	Secretaría	Sub Director	Técnico	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica					
9	Procede realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada a verificar y constatar.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	3360				1	1		1			1		1		1	1									1			
10	Informe técnico de resultados )En caso de robo la localidad deberá de presentar el documento dentro de 15 días calendario y la denuncia dentro de las 48 horas ocurrido el suceso. para luego ser remitido con el informe correspondiente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima, para proceder con el seguro).	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	240				1	1			1				1		1											1		1
11	Comunica a la localidad solicitante	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	680	1				1						1		1													1	
TOTAL MINUTOS			5280	4	1	1	1	1	3	14	0	8	2	9	0	0	11	0	11	3	2	5	1	0	4	6	1			
TOTAL DIAS			11																											





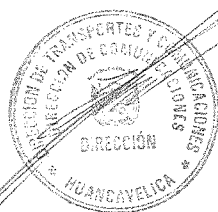


### 4.7.2. SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN TELECOMUNICACIONES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCOM-SDCST - 01	Recepción de solicitudes para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y de Televisión	02
2	MP-DCOM-SDCST - 02	Atención de quejas sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la región Huancavelicana	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-DCOM - SDCST - 01
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
LINEA - SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Indicar detalladamente los pasos para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y Tv, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Lima.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 2. Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL) 3. Ley General de Telecomunicaciones, Aprobado por D. S. N° 013-92-TC. 4. Ley N° 27309 que incorpora los Delitos de Informática al Código Penal. 5. Resolución Ministerial N° 458-2009-MTC/01., "Programa Multisectorial de Mejoramiento de los Servicios de Telecomunicaciones de la Ciencia, Innovación y Tecnología (CIT) y de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics)".
<b>REQUISITOS</b>	
* Solicitudes dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. * Ser mayor de edad con DNI vigente.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Aplicación de la Normativa vigente en materia de telecomunicaciones	
<b>FRECUENCIA</b>	
Constante	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utilizan formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Indicar detalladamente los pasos para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y Tv, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Lima.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra Solicitud	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema a Informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección de Comunicaciones	Director	Dirección Regional	Deriva	10	Lapicero	Documento
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Dirección de Comunicaciones.	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros.	Sistema a Informático SIGGEDO
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	Director	Dirección de Comunicaciones.	Revisión	480	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y remite documento para su atención.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones.	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros.	Cuaderno de Cargos y SIGGEDO
6	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond, tampon, sello y lapiceros.	Cuaderno de Cargos y SIGGEDO
7	Toma conocimiento, evalúa y emite informe para remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Toma conocimiento y remite	60	Lapicero	Documento
8	Toma conocimiento y ordena se remita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Director	Dirección de Comunicaciones.	Toma conocimiento y ordena su remisión	20	Lapicero	Documento
9	Remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su evaluación.	Secretaria.	Dirección de Comunicaciones.	Remite	20	PC, toner, papel bond, tampon, sello y lapiceros.	Sistema a Informático SIGGEDO

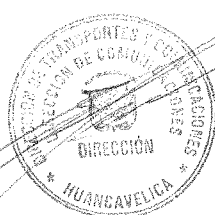
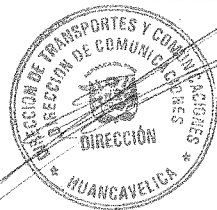


TABLA ASME VERSION MEJORADA

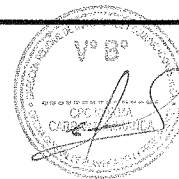
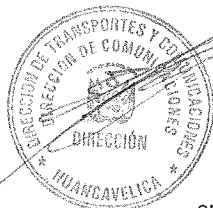
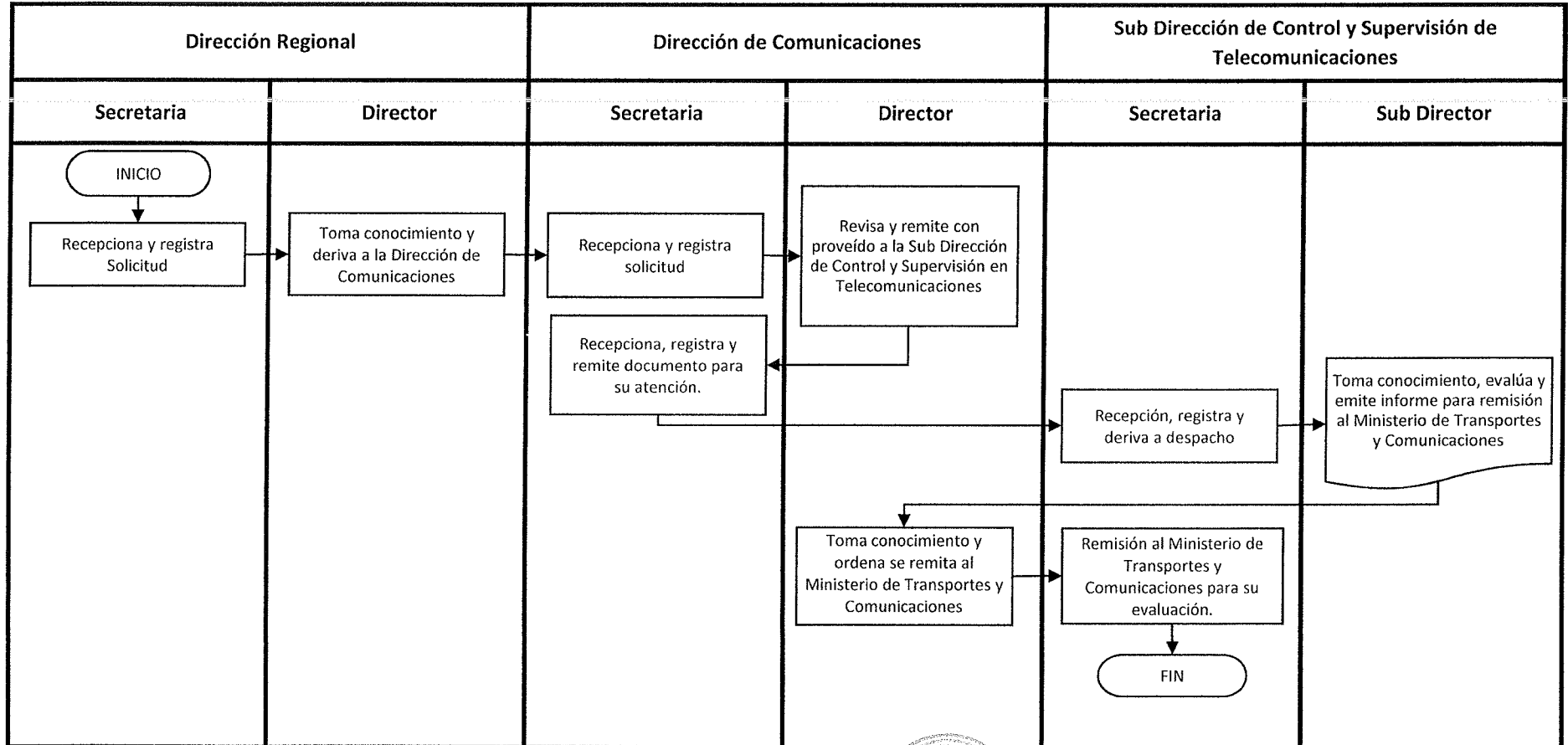
MP-DCOM-SDCST- 01 : RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaría	Director Regional	Secretaría	Director de Comunic.	Sub Director	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuadernos de Cargo	Proyector Multimedia	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica		
1	Recepciona y registra Solicitud	Dirección Regional	10	1						2	1	1				1	1	1	1					1				
2	Toma conocimiento y deriva a la Dirección de Comunicaciones	Dirección Regional	10		1						1																1	
3	Recepciona y registra solicitud	Dirección de Comunicaciones.	10	1									1			1	1		1							1		
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	Dirección de Comunicaciones.	480		1				4	2	1									1						1		
5	Recepciona, registra y remite documento para su atención.	Dirección de Comunicaciones.	10	1					1	1	1								1							1		
6	Recepción, registra y deriva a despacho	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	10			1					1			1	1											1		
7	Toma conocimiento, evalúa y emite informe para remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	60				1		4	2	1															1		
8	Toma conocimiento y ordena se remita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones.	20				1				1			1	1					1						1		
9	Remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su evaluación.	Dirección de Comunicaciones.	20			1			2		1			1	1											1		
TOTAL MINUTOS			610	2	1	2	1	1	11	5	6	0	0	4	0	0	4	0	4	2	2	3	0	0	4	3	0	
TOTAL DIAS			1,27																									

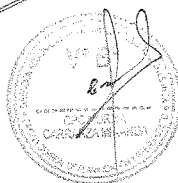
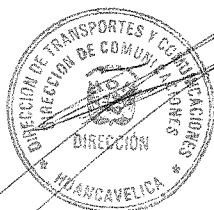


**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**MP-DCOM-SDCST-01: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA FM Y DE TELEVISIÓN**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-DCOM - SDCST - 02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA - SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar, monitorear y supervisar el espectro radioeléctrico.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 2. Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL) 3. Ley General de Telecomunicaciones, Aprobado por D. S. N° 013-92-TC. 4. Ley N° 27309 que incorpora los Delitos de Informática al Código Penal 5. Resolución Ministerial N° 458-2009-MTC/01., "Programa Multisectorial de Mejoramiento de los Servicios de Telecomunicaciones de la Ciencia, Innovación y Tecnología (CIT) y de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics)".
REQUISITOS	
* Documentos de Queja dirigida al Titular, adjuntando requisitos de ley. * Ser mayor de edad con DNI vigente	
INSTRUCCIONES	
* Aplicación de la Normativa vigente en materia de telecomunicaciones	
FRECUENCIA	
Constante	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	



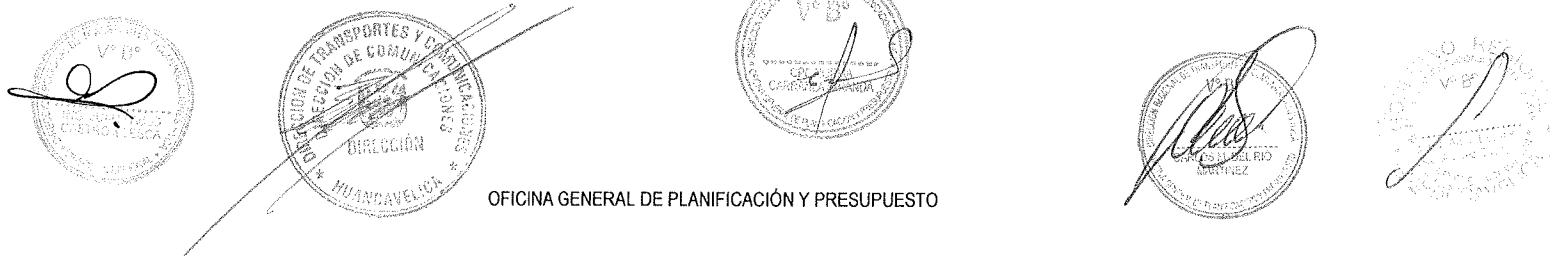




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN TELECOMUNICACIONES  
 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCVELICA  
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar, Monitorear y Supervisar bel Espectro Radioeléctrico

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra quejas realizadas por la población	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SIGGEDO
2	Revisa y remite con proveído a Dirección Comunicaciones	Director	Dirección Regional	Revisión	10	Lapicero	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para Despacho.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Recepciona y registra	10	PC, toner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SIGGEDO
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones.	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisión	60	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y deriva para despacho	Secretaria	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Recepciona, registra y deriva	60	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Cuaderno de Cargos y SIGGEDO
6	Elabora un plan de monitoreo para atención de la queja.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Análisis de la queja	30	PC, toner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Presentación del plan de trabajo.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Presentar informe de salida	30	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Plan
8	Recepciona la propuesta de plan de trabajo.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Recepciona	60	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SIGGEDO
9	Ordena se emita memorándum de salida.	Director	Dirección de Comunicaciones	Ordena	60	Lapiceros	Documento
10	Recepciona Memorándum, organiza equipos y herramientas para la salida de verificación.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Recepciona y organiza	30	Analizador de espectros, escáner de comunicación, cámara digital, binocular digital, GPS, trípodes, papel bond, tóner, Pc.	Cuaderno de Acciones





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Inspección técnica de la queja para verificar y medir el espectro radioeléctrico.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Verifica	4320	Analizador de espectros, escáner de comunicación, cámara digital, binocular digital, GPS, tripodes, papel bond, tóner, Pc.	Cuaderno de Acciones
12	Realización del informe detallado de la inspección técnica y presenta informe.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.	Preparación del informe	60	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Cuaderno de Cargos
13	Recepciona y registra el informe detallado de verificación.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra y Derivación	10	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
14	Revisa y ordena se remita informe a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisión	1140	Lapicero	Documento
15	Emite Oficio a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Recepcion y emite Oficio	180	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
16	Archivo de documento	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Archivo de documento	10	PC, toner, papel bond, tampón, sello y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO





TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DCOM-SDCST-02 : ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRÓNICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICA

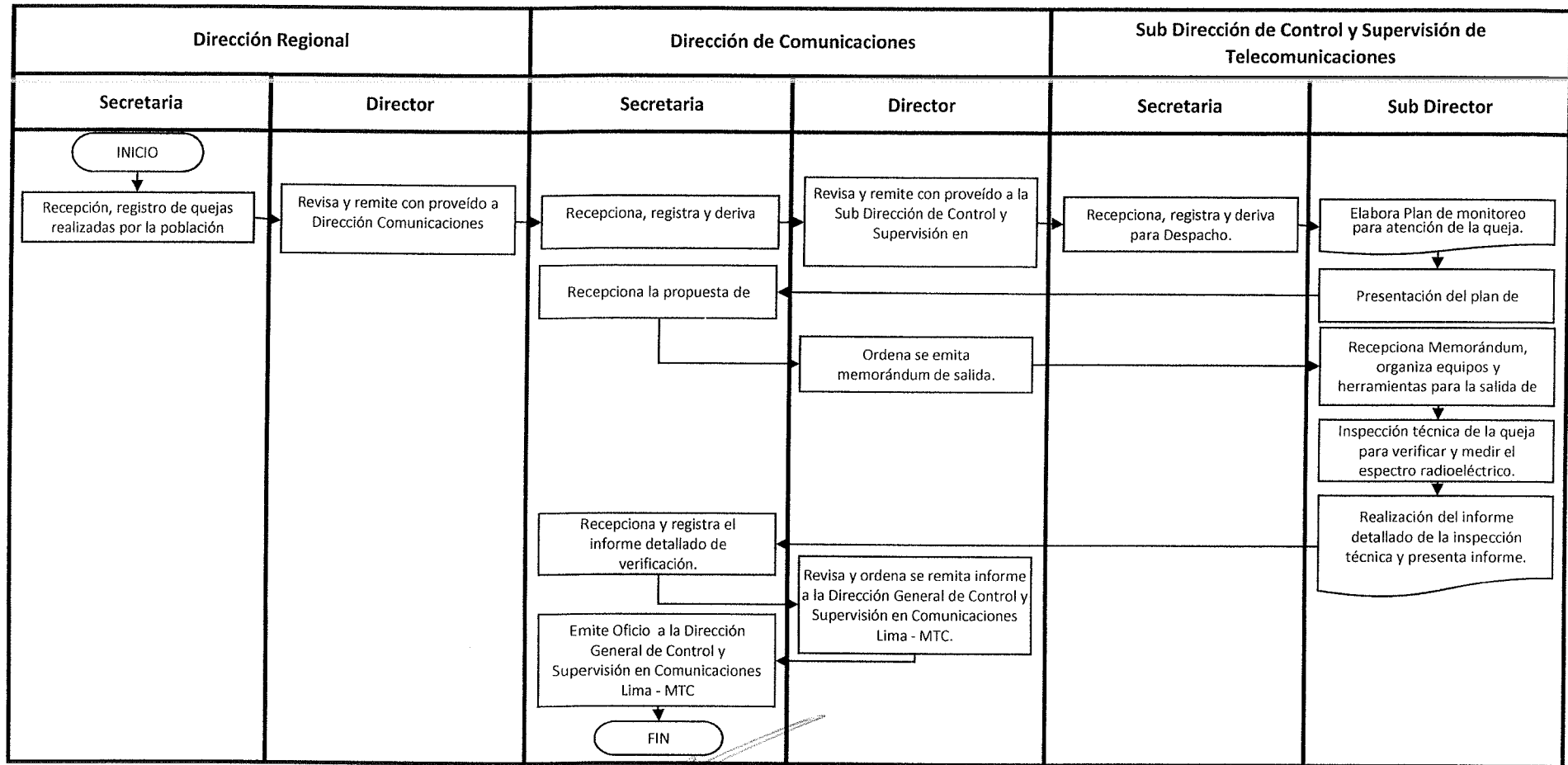
Paso	Actividad	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
			Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
			Secretaría	Director Regional	Secretaría Comunicac.	Director de Comunic.	Sub Director	Secretaría SDCSyT	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	Proyector Multimedia	tóner para impresora									impresora	PC's	Internet	Energía Eléctrica
1	Recepciona y registra quejas realizadas por la población	10	1						1					1	1	1	1							1		
2	Revisa y remite con proveído a Dirección Comunicaciones	10		1					1									1								1
3	Recepciona, registra y deriva para Despacho.	10			1			2	1	1				1		1		1								1
4	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	60				1			1										1						1	
5	Recepciona, registra y deriva para despacho.	60					1	2	1	1				1		1		1								1
6	Elabora un plan de monitoreo para atención de la queja.	30				1			1					1		1										1
7	Presentación del plan de trabajo	30					1	20	1		1			1		1		1								1
8	Recepciona la propuesta de plan de trabajo	60			1				1					1		1		1								1
9	Ordena se emita memorándum de salida.	60				1			1									1								1
10	Recepciona memorándum, organiza equipos y herramientas para la salida de verificación.	30					1	2	1	1				1		1										1





DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DCOM-SDCST-2 : ATENCIÓN DE QUEJAS POR PARTE DE LA POBLACIÓN HUANCAVELICANA, SOBRE EL MAL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO EN LA REGIÓN HUANCAVELICANA





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un sub proceso. Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

**DIAGNOSTICO.-** Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.

**DIAGRAMA DE BLOQUES.-** es la representación gráfica del funcionamiento interno de un sistema, que se hace mediante bloques y sus relaciones, y que, además, definen la organización de todo el proceso interno, sus entradas y sus salidas.

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.-** Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.



**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.-** Es la relación de procedimientos identificados en cada Órgano y Unidad Orgánica, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

**MAPRO.-** El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo de los procedimientos que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad orgánica.

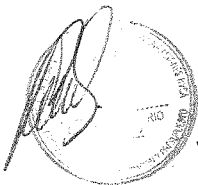
**ÓRGANO.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.



**PLANEAMIENTO.** Proceso que permite a las entidades del sector público definir sus Propósitos y elegir las Estrategias para la consecución de sus Objetivos Institucionales, así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios.

**PROCEDIMIENTO.-** Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tiende a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

**PROCESO.-** Conjunto de fases sucesivas realmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro. Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conlleva a lograr un cambio de estado utilizando técnicas o instrumentos dentro de un lineamiento determinado.



**SVA.-** (Sin valor añadido) actividad cuya realización no genera valor para el procedimiento.

**VA.-** (Valor añadido) Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento.

