

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARCOS**

TOMO V

2018

CONTENIDO

TOMO V



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	EXPEDICION DE CARNET DE MATARIFE	005
02	EXPEDICION DE CARNET SANITARIO	007

- **UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	CONCILIACIONES	011

- **OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED Y ADULTO MAYOR**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	CERTIFICACIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE SAN MARCOS	015

- **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	RECONOCIMIENTO DE COMEDORES POPULARES	020
02	RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE	024

- **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	EMPADRONAMIENTO	030

- **SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	CONFORMIDAD DE SERVICIOS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN	034

- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

- **DIVISIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y VIVERO MUNICIPAL**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	APOYO CON PLANTONES PARA REFORESTACIÓN	041

- **GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITOMUNICIPAL	047
02	AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS	049

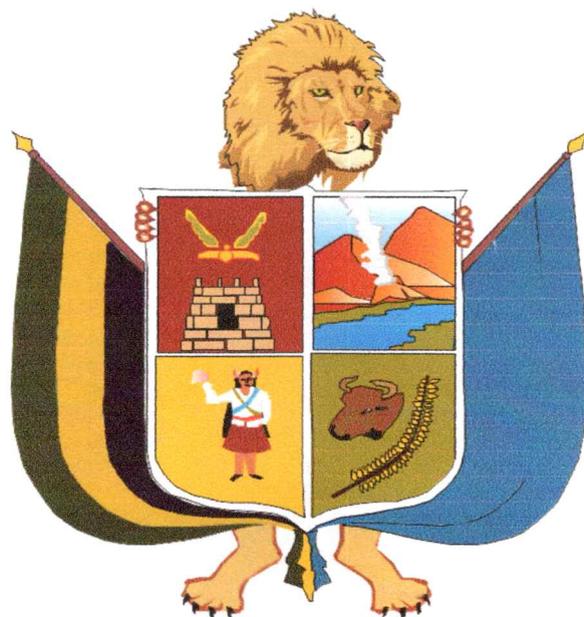
- SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Código	Procedimiento Administrativo	Página
01	LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES AUTOMOTORES DE LA CLASE B, CATEGORÍA IIB	054
02	LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES AUTOMOTORES DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-C	057
03	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-B Y II-C	061
04	REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-B Y II-C	065
05	AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS	069
06	AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS	073
07	AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS, CATEGORIA L5	078
08	RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS	082
09	RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS	086
10	RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS, CATEGORIA L5	090
11	MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUTA URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL, SEGÚN NORMAS DE ZONIFICACION	094
12	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	098
13	SUSTITUCION VEHICULAR	102
14	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR, CATEGORIA L-5	106
15	SUSTITUCION VEHICULAR, CATEGORIA L5	110
16	RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	114
17	AUTORIZACION PARA INTERFERIR EL TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL TEMPORALMENTE PARA REALIZAR TRABAJOS O ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA.	118
18	AUTORIZACION PARA DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VÍA, POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS	122
19	EXPEDICIÓN DE TUC (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN)	126
20	RENOVACIÓN DE HABILITACION VEHICULAR (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN)	130
21	DUPLICADO DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN)	134
22	HABILITACION DE CONDUCTOR (AUTORIZACION DEL CONDUCTOR)	138



GERENCIA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE	144
02	DUPLICADO DE RECIBO DE AGUA	147
03	INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONSEJO DIRECTIVO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA	150
04	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO	152
05	CAMBIOS Y MODIFICACIONES REFERIDOS (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL)	155



**MAPRO - GERENCIA
DE DESARROLLO
HUMANO**



PROCEDIMIENTOS:

1. EXPEDICIÓN DE CARNET DE MATARIFE.
2. EXPEDICIÓN DE CARNET SANITARIO.



1. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARNET DE MATARIFE

1.1 OBJETIVO:

- "Expedir Carnet de Matarife a solicitud de los administrados"

1.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Desarrollo Humano



BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

1.4 REQUISITOS:

- Formulario con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante y N° de DNI, debidamente llenado y suscrito.
- Certificado médico expedido por MINSA, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha



1.5 DURACIÓN:

- 01 día hábil.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de Gerencia	Gerente	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Control de Personal	5					1	
2	Entregar FUT	Caja	1		1				
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
4	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de Gerencia	Gerente	Subgerente
6	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
7	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Humano	Trámite Documentario	5			1			
8	Recibir y registrar el expediente	Gerencia de D.H	5				1		
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de D.H	10						
10	Verificar Administrativamente	Gerencia de D.H	5					1	
11	Elaborar informe de expedición de carnet	Gerencia de D.H	15					1	
12	Llenar datos en carnet de matarife	Gerencia de D.H	5					1	
13	Entregar carnet al administrado	Gerencia de D.H	2					1	
14	Registrar entrega del carnet matarife	Gerencia de D.H	2				1		



2. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARNET SANITARIO

2.1 OBJETIVO:

- "Expedir Carnet Sanitario a solicitud de los administrados"

2.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Desarrollo Humano

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

2.4 REQUISITOS:

- Formulario con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante y N° de DNI, debidamente llenado y suscrito.
- Certificado médico expedido por MINSA, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha

2.5 DURACIÓN:

- 01 día hábil.

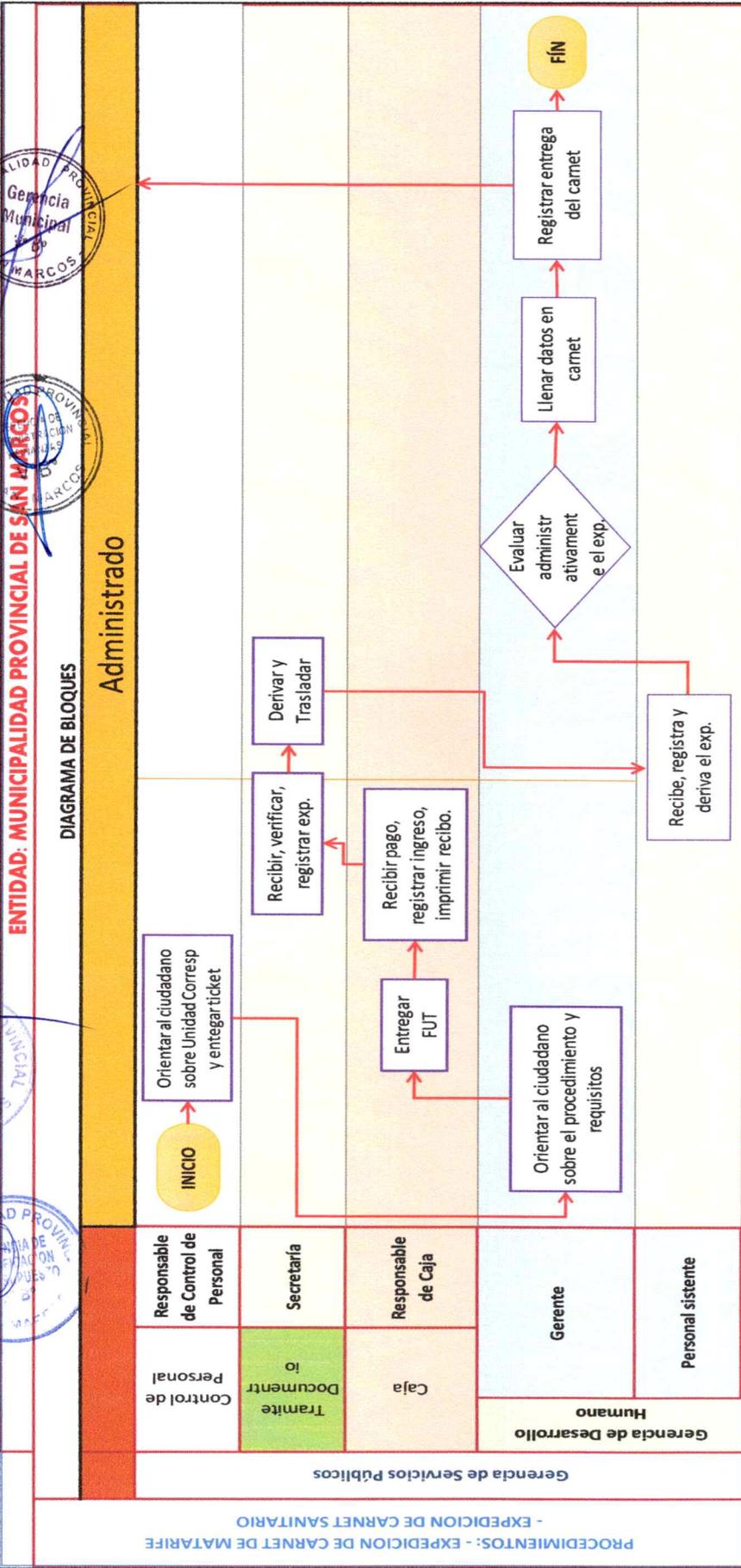
2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

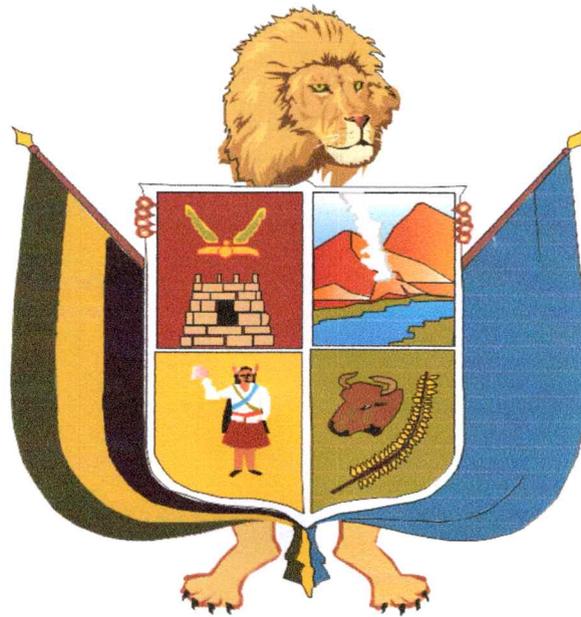
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de Gerencia	Asistente	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Control de Personal	5						1
2	Entregar FUT	Caja	1		1				
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
4	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			

Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
			Recursos identificables					
			Personal Directo					
			Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de Gerencia	Asistente	Gerente
5 Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
6 Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
7 Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Humano	Trámite Documentario	5			1			
8 Recibir y registrar el expediente	Gerencia de D.H	5				1		
9 Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de D.H	10						
10 Verificar Administrativamente	Gerencia de D.H	5						1
11 Elaborar informe de expedición de carnet	Gerencia de D.H	15						1
12 Llenar datos en carnet de sanidad	Gerencia de D.H	5						1
13 Entregar carnet al administrado	Gerencia de D.H	2						1
14 Registrar entrega del carnet sanitario	Gerencia de D.H	2				1		

DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.





**MAPRO - UNIDAD DE
DEFENSORÍA
MUNICIPAL DEL NIÑO
Y DEL ADOLESCENTE.
DEMUNA**

1. PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES

1.1 OBJETIVO:

- "Dar solución a los conflictos relacionados con pensión de alimentos, régimen de visitas y tenencia de menores de edad"



1.2 RESPONSABLE:

- Unidad de Defensoría Municipal del Niño y adolescente

1.3 BASE LEGAL:

- LEY N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

1.4 REQUISITOS:

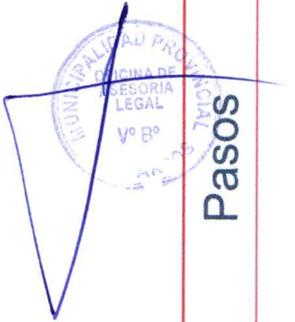
- Documento Nacional de Identidad del menor (DNI)
- Partida de Nacimiento del menor.



1.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

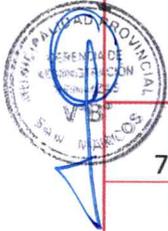


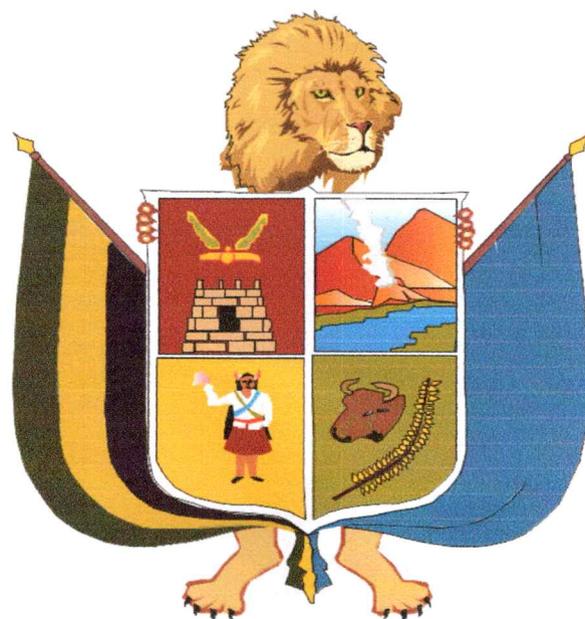
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Responsable de OMAPED	
1	Orientación al ciudadano	DEMUNA	20	1	
4	Tiempo de espera por disponibilidad	DEMUNA	2400		
3	Recibir expediente, verificar requisitos y atender al ciudadano	DEMUNA	20	1	
4	Notificar a las partes	DEMUNA	10	1	
5	Tiempo de espera por disponibilidad	DEMUNA	4800		
6	Realizar conciliación de manera verbal	OMAPED	35	1	

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Responsable de OMAPED	
7	Redactar acta de conciliación	OMAPED	15	1	
8	Firmar Acta	OMAPED	10	1	
9	Entrega copia a las partes y archivar expediente	OMAPED	5	1	



Pasos





**MAPRO - OFICINA DE
APOYO A LAS
PERSONAS CON
DISCAPACIDAD -
OMAPED Y ADULTO
MAYOR**

1. PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE SAN MARCOS



1.1 OBJETIVO:

- "Lograr que la persona discapacitada acceda a beneficios sociales según Ley 29973"

1.2 RESPONSABLE:

- Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad - OMAPED y adulto mayor.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".



1.4 REQUISITOS:

- Documento Nacional de Identidad y/o apoderado.
- Carta poder emitida por una autoridad de la Comunidad.

1.5 DURACIÓN:

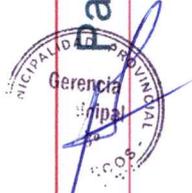
- 90 días hábiles.

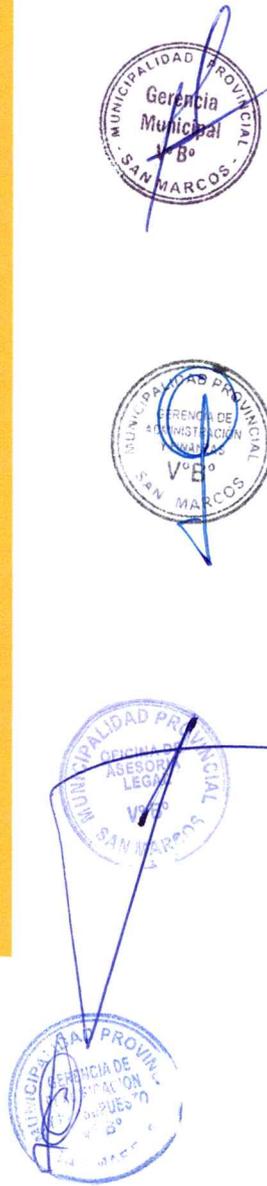
1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



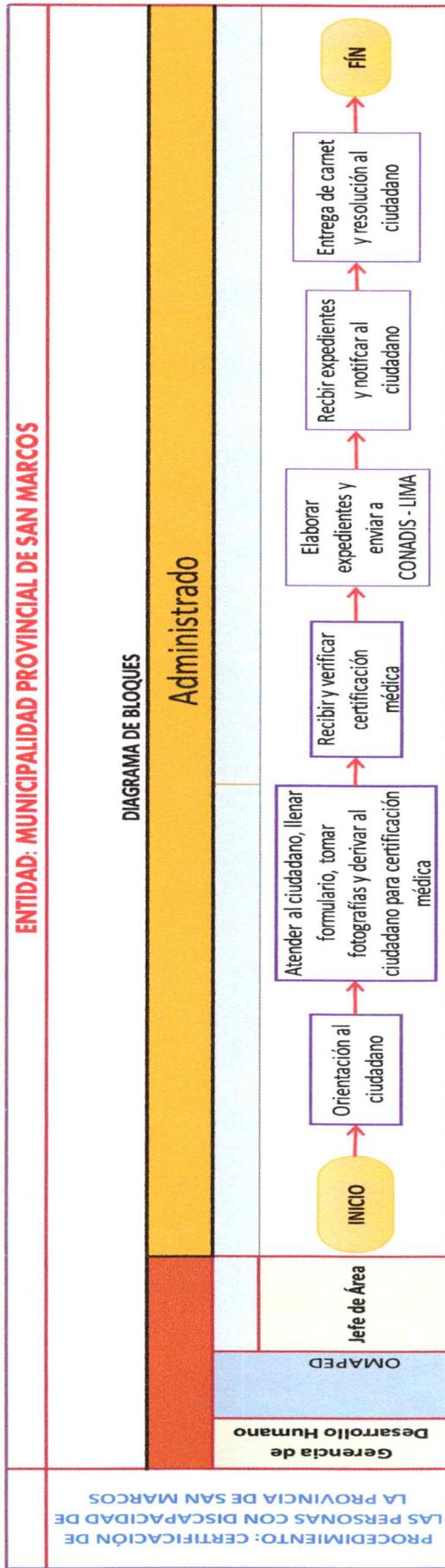
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Responsable de OMAPED	
1	Orientación al ciudadano	OMAPED	20	1	
2	Atender al ciudadano, llenar formulario, tomar fotografías y derivar al ciudadano para certificación médica	OMAPED	30	1	
3	Tiempo de espera por disponibilidad	OMAPED	7200		
4	Recibir y verificar certificación médica	OMAPED	10	1	
5	Elaborar expedientes y enviar a CONADIS - LIMA	OMAPED	30	1	

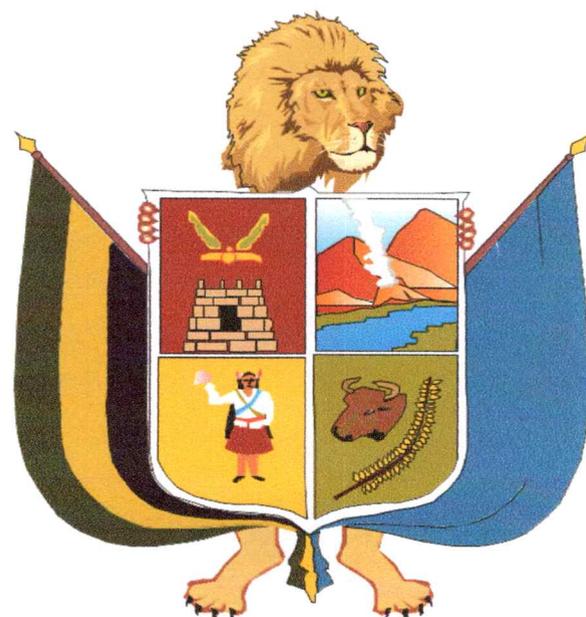
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Responsable de OMAPED	
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	CONADIS	28800		
7	Recibir expedientes y notificar al ciudadano	OMAPED	15	1	
8	Tiempo de espera por Disponibilidad	OMAPED	7200		
9	Entrega de carnet y resolución al ciudadano			1	





1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
PROGRAMAS
SOCIALES**



PROCEDIMIENTOS:

1. RECONOCIMIENTO DE COMEDORES POPULARES.
2. RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE.



1. PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE COMEDORES POPULARES

1.1 OBJETIVO:

- "Otorgar Resolución de Reconocimiento de Comedores Populares".

1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Programas Sociales".

1.3 BASE LEGAL:

- Aprueban Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
- Ley. N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27731 "Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

1.4 REQUISITOS:

- Formulario con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante y N° de DNI debidamente llenado y suscrito.
- Copia simple del documento emitido por el gobierno local en el caso de registro de Organización Social de Base y la copia certificada de la Partida Electrónica de Registros Organización Social de Base, y la copia certificada de la Partida Electrónica de Registros Públicos de corresponder.
- Copia simple de la legalización del libro de actas de la junta directiva por Notario o Juez de Paz.
- Copia simple de acta de designación de la junta directiva.
- Copia simple del estatuto.
- Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario, indicando números de DNI y dirección exacta.

1.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



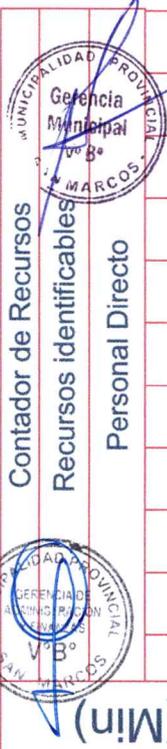
1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

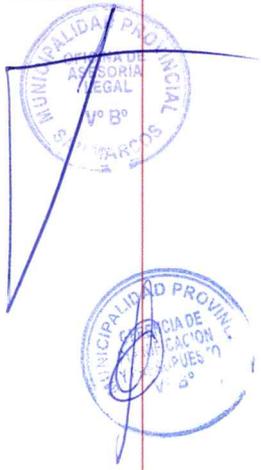
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)														
			Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de D.H	Gerente de D.H	Subgerente	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Asistente de A.L	G. Asesoría Legal				
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Control de Personal					1										
2	Entregar FUT	Caja	1	1													
3	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5	1													
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5	1													
5	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240														
6	Derivar y trasladar el Expediente a Alcaldía	Trámite Documentario	5	1													
7	Recibir y registrar el expediente	Alcaldía	5											1			
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	480														





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Contador de Recursos													
			Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de D.H	Gerente de D.H	Subgerente	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Asistente de A.L	G. Asesoría Legal			
9	Revisar y dar proveído a gerencia de desarrollo humano	Alcaldía								1						
10	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Humano	Alcaldía								1						
11	Recibir y registrar el expediente	Gerencia de D.H							1							
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de D.H	240													
13	Evaluar Administrativamente en coordinación con el comité de gestión y verificar disponibilidad presupuestal	Sub Gerencia de Programas sociales	480							1						
14	Elaborar informe de expediente y disponibilidad presupuestal y derivar	Sub Gerencia de Programas sociales	30							1						
15	Recibir y revisar informe	Gerencia de D.H	5						1							
16	Revisar y elaborar resolución y derivar	Gerencia de D.H	45							1						
17	Recibir y registrar el expediente	Gerencia Municipal	5											1		
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	960													





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de D.H	Gerente de D.H	Subgerente	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Asistente de A.L	G. Asesoría Legal
19	Revisar, visar y derivar a Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	15									1		
20	Recibir y registrar el expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5										1	
21	Revisar y visar resolución	Gerencia de Asesoría Jurídica	60											1
22	Recibir, visar resolución y derivar a G.D.H	Alcaldía	5							1				
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960											
24	Notificar y entregar resolución	Gerencia de D.H	2											

2. PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE

2.1 OBJETIVO:

- "Otorgar Resolución de Reconocimiento de Comités de Vaso de Leche".

2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Programas Sociales".



2.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 24059 "Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios de la República".
- Ley N° 27470 "Que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche".
- Aprueban Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
- Ley. N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa



2.4 REQUISITOS:

- FUT.
- Libro Padrón, en el cual constan el nombre, actividad, domicilio, fecha de admisión de sus integrantes, así como el cargo dirigenal en el caso de aquellas personas que ejerzan alguno.
- Libros de Acta, uno correspondiente a las Asambleas Generales y otro a las Sesiones del Consejo Directivo, en los que consten los acuerdos adoptados.



2.5 DURACIÓN:

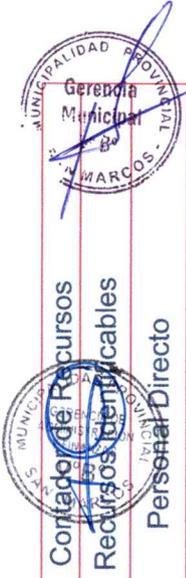
- 15 días hábiles.





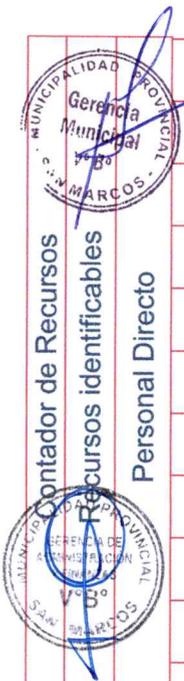
2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos Empleables													
				Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de D.H	Gerente de D.H	Subgerente	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Asistente de A.L	G. Asesoría Legal			
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Control de Personal	5					1									
2	Entregar FUT	Caja	1	1													
3	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1												
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1												
5	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240														
6	Derivar y trasladar el Expediente a Alcaldía	Trámite Documentario	5		1												
7	Recibir y registrar el expediente	Alcaldía	5							1							
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	480														





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables												
				Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de D.H	Gerente de D.H	Subgerente	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Asistente de A.L	G. Asesoría Legal		
9	Revisar y dar provehido a gerencia de desarrollo humano	Alcaldía	10					1								
10	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Humano	Alcaldía	5				1									
11	Recibir y registrar el expediente	Gerencia de D.H	5			1										
12	Revisar y derivar al área responsable	Gerencia de D.H	5					1								
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de D.H	240													
14	Evaluar Administrativamente en coordinación con el comité administrativo y verificar disponibilidad presupuestal	Sub Gerencia de Programas sociales	480							1						
15	Elaborar informe de expediente y disponibilidad presupuestal y derivar	Sub Gerencia de Programas sociales	30							1						
16	Recibir y revisar informe	Gerencia de D.H	5					1								
17	Revisar y elaborar resolución y derivar	Gerencia de D.H	45						1							





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de D.H	Gerente de D.H	Subgerente	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Asistente de A.L	G. Asesoría Legal
18	Recibir y registrar el expediente	Gerencia Municipal	5								1			
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	960											
20	Revisar, visar y derivar a Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	15									1		
21	Recibir y registrar el expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5										1	
22	Revisar y visar resolución	Gerencia de Asesoría Jurídica	60											1
23	Recibir, visar resolución y derivar a G.D.H	Alcaldía	5								1			
24	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960											
25	Notificar y entregar resolución	Gerencia de D.H	15										1	

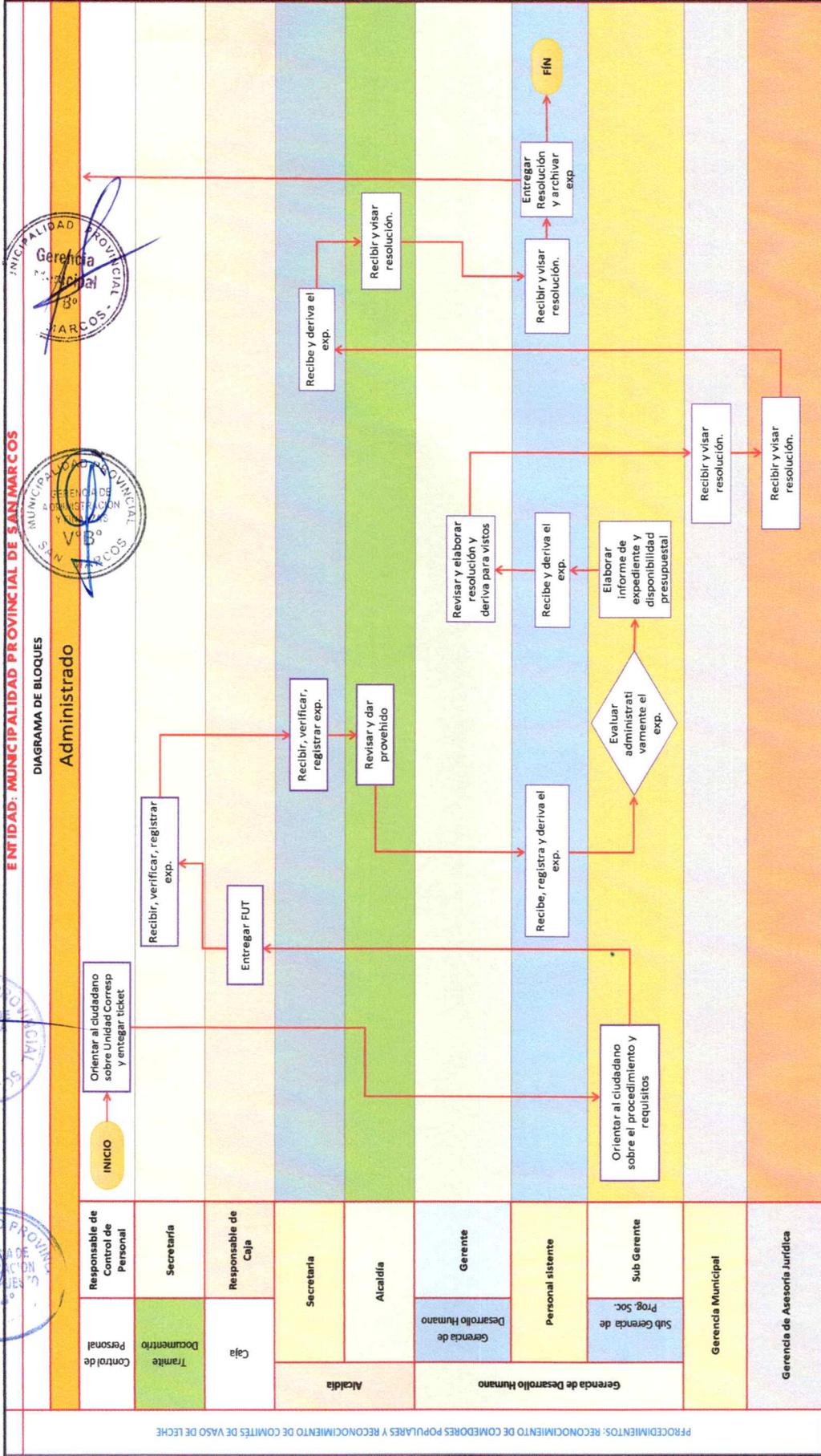
DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.

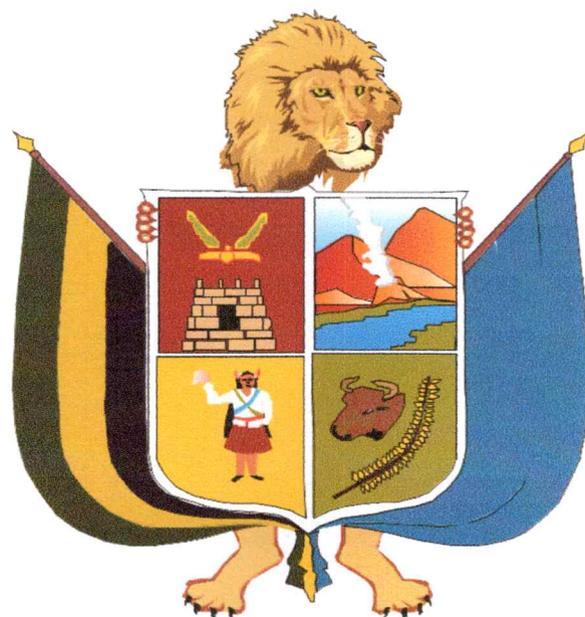
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



PROCEDIMIENTOS: RECONOCIMIENTO DE COMEDORES POPULARES Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE VASO DE LECHE



**MAPRO - UNIDAD
LOCAL DE
EMPADRONAMIENTO**

1. PROCEDIMIENTO: EMPADRONAMIENTO

1.1 OBJETIVO:

- "Tener empadronada a la población por su condición socioeconómica".



1.2 RESPONSABLE:

- Unidad Local de Empadronamiento.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley. N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Ministerial N° 227-2014-MIDIS, dispone se otorgue la clasificación socioeconómica de pobre extremo.
- R. M. N° 321-2014-MC - Aprueban listado actualizado de los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas



1.4 REQUISITOS:

- Copia de DNI.
- Recibo de agua o luz.



1.5 DURACIÓN:

- 35 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

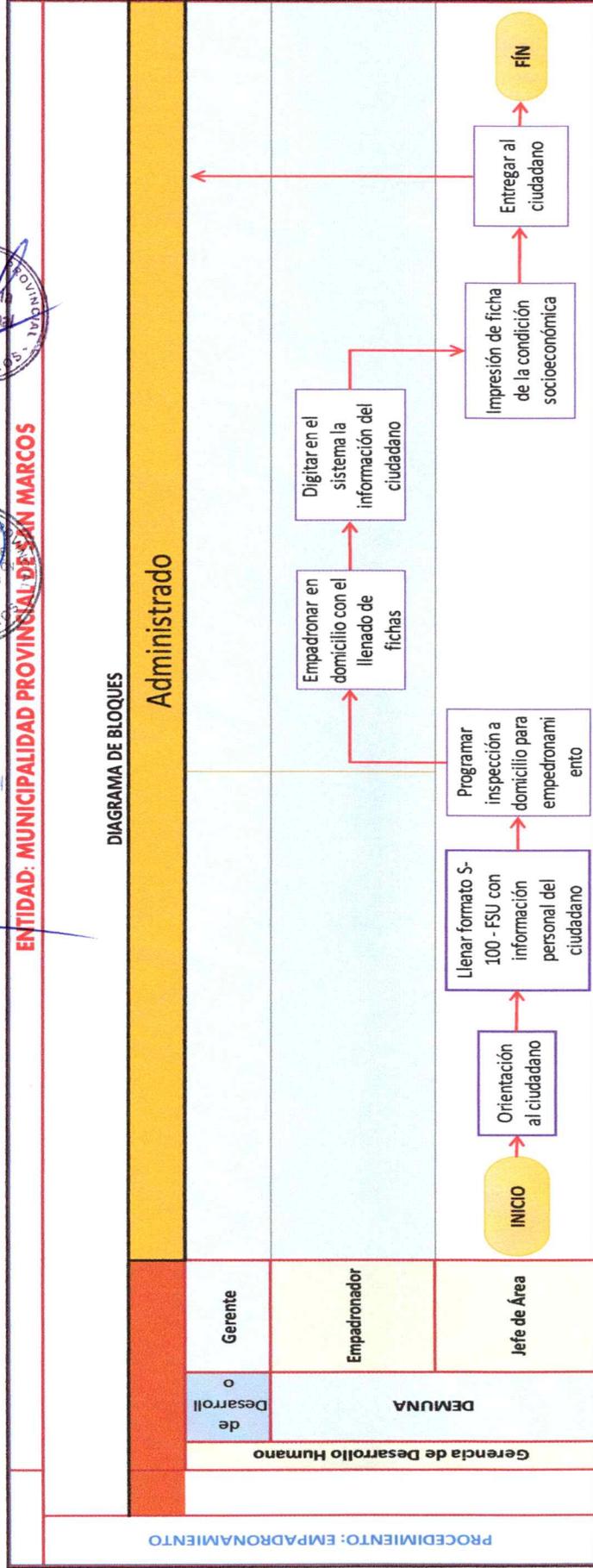


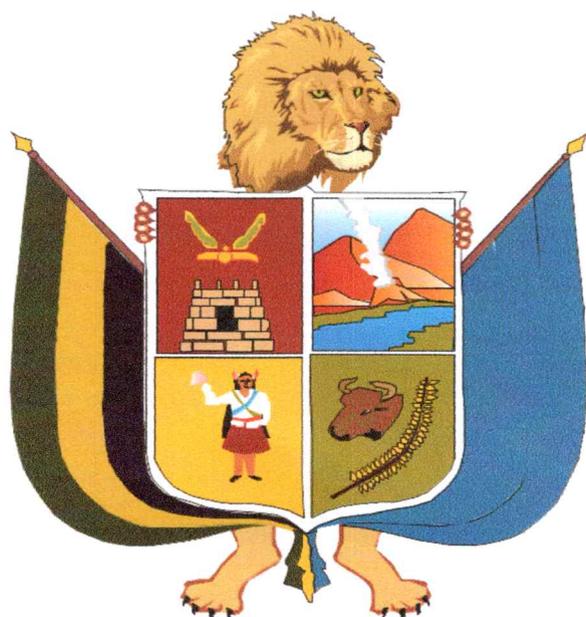
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Responsable de ULE	Empadronador
1	Orientación al ciudadano	ULE	20	1	
2	Atender al ciudadano y verificar en el sistema SIGOF - MIDIS	ULE	10	1	
3	Llenar formato S-100 - FSU con información personal del ciudadano	ULE	45	1	
4	Programar inspección a domicilio para empadronamiento	ULE	5		1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Responsable de ULE	Empadronador
5	Tiempo de espera por disponibilidad	ULE	2400		
6	Empadronar en domicilio con el llenado de fichas	ULE	35		1
7	Digitar en el sistema la información del ciudadano	ULE	45	1	
8	Tiempo de espera por disponibilidad	ULE	14400		
9	Impresión de ficha de la condición socioeconómica	ULE	5	1	
10	Entregar al ciudadano	ULE	5	1	



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
EDUCACIÓN, SALUD,
CULTURA Y DEPORTE**

1. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE SERVICIOS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN

1.1 OBJETIVO:

- "Otorgar la conformidad para pagos de haberes"

1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972. "Ley Orgánica de Municipalidades"



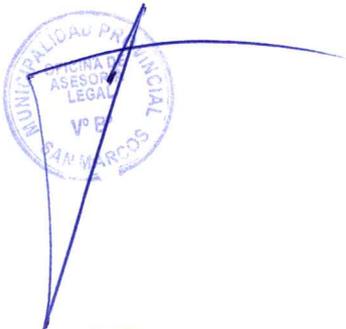
1.4 REQUISITOS:

- Conformidad de actividades emitida por la autoridad de la Comunidad.
- Oficio del Director de la IE. O del jefe inmediato de la Red indicando asistencia o permanencia del personal.
- Informe de actividades del trabajador.
- Recibo por Honorarios, contratos, O/S.



1.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

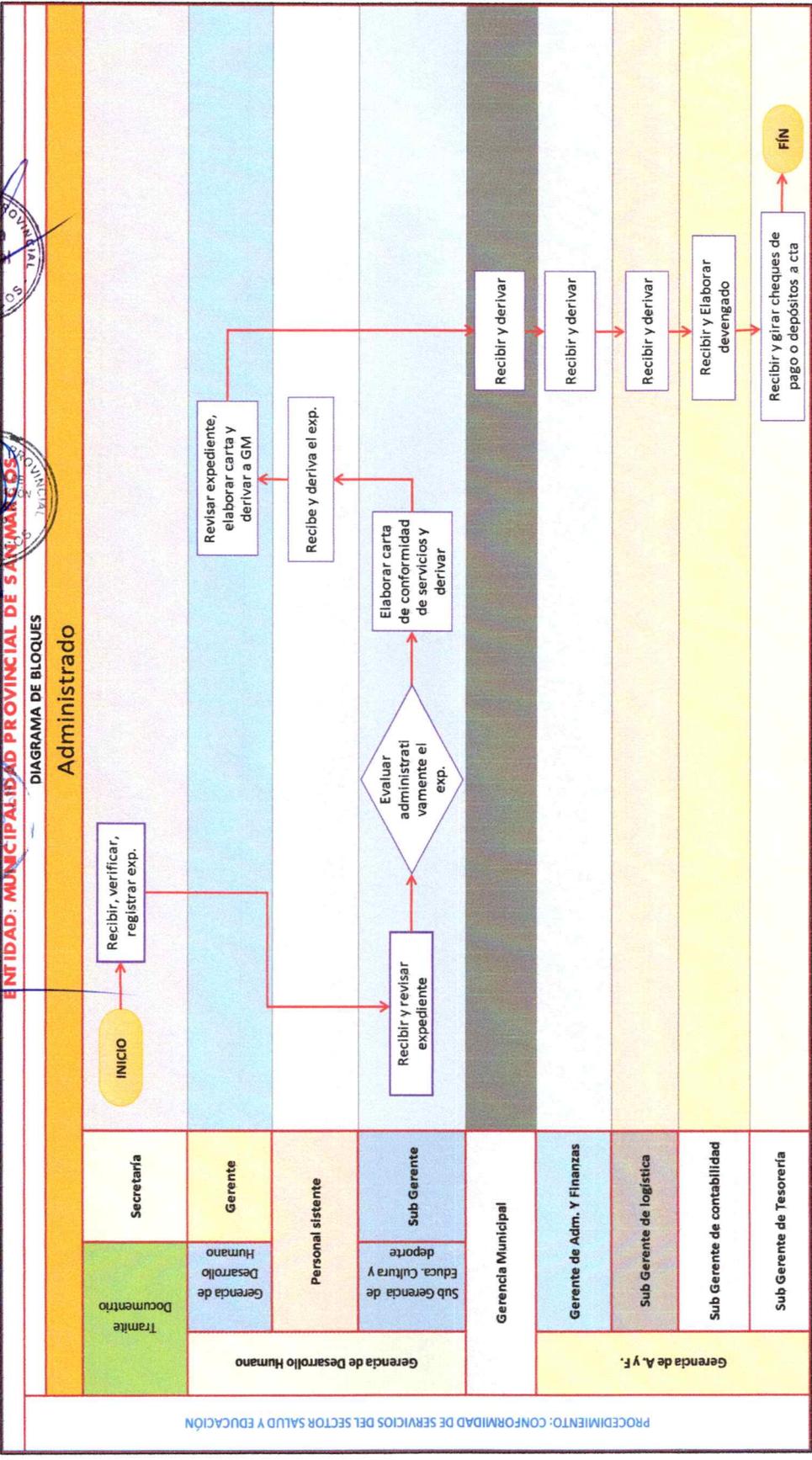
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)		Contador de Recursos										
					Recursos identificables										
					Personal Directo										
1	Recibir y verificar expediente	Trámite Documentario	2	1	Resp. Mesa Partes	Sub Gerente de E,C y D.	Secretaría de DD,HH	Gerente de DD,HH	Secretaría de GM	Gerente Municipal	Gerente de A.F	Asistente de SG,Log.	Subg. De Logística	Sub G. de contabilidad	Sub G. tesorería
2	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5	1											
3	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240												
4	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10	1											
5	Recibir y revisar expediente	S.G. E.C.y D	5	1											
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	S.G. E.C.y D	960												
7	Evaluar Administrativamente el Expediente	S.G. E.C.y D	180	1											
8	Elaborar carta de conformidad de servicios y derivar	S.G. E.C.y D	45	1											

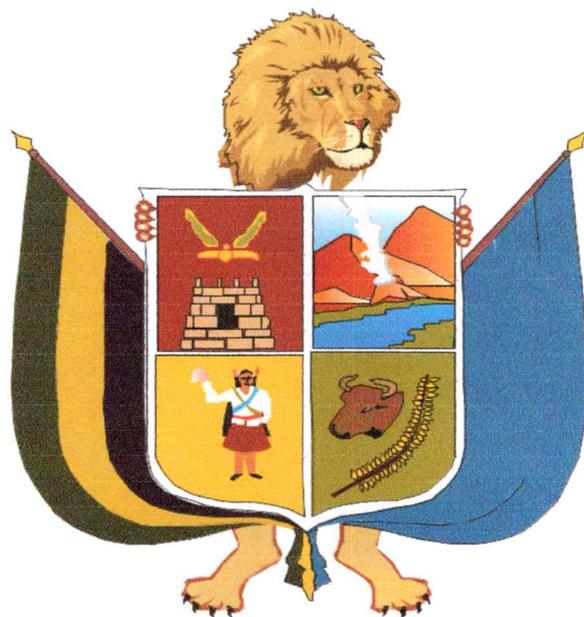
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Resp. Mesa Partes	Sub Gerente de E,C y D	Secretaría de DD.HH	Gerente de DD.HH	Secretaría de GM	Gerente Municipal	Gerente de A.F	Asistente de SG.Log	Subg. De Logística	Sub G. de contabilidad	Sub G. tesorería
9	Recibir, registrar y derivar	G. DD.HH	5		1									
10	Revisar expediente, elaborar carta y derivar a GM	G. DD.HH	30			1								
11	Recibir, registrar y derivar	Gerencia Municipal	5					1						
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	1440											
13	Revisar y derivar a G.A.F	Gerencia Municipal	5						1					
14	Recibir y dar proveído a logística	G. Adm. Y Finanzas	10							1				
15	Tiempo de espera par disponibilidad	G. Adm. Y Finanzas	960											
16	Recibir y derivar al Sub gerente	Sub. G. de Logística	5										1	



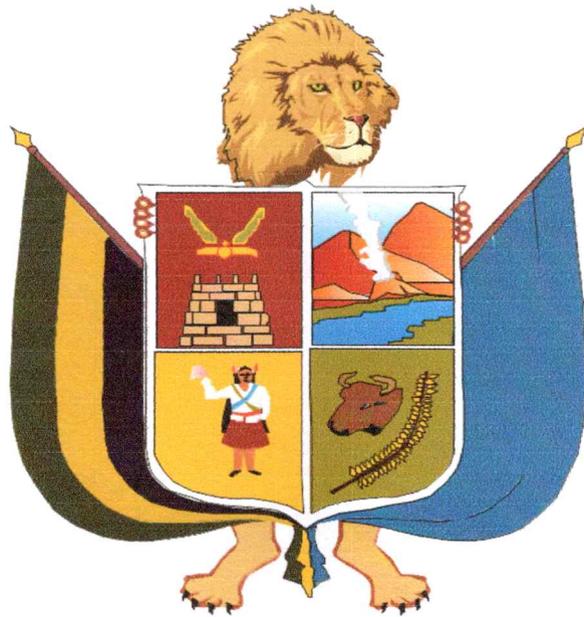


1.7 DIAGRAMA DE FLUJOS:





**MAPRO - GERENCIA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL**



**MAPRO - DIVISIÓN
DE SANIDAD
VEGETAL Y VIVERO
MUNICIPAL**

1. PROCEDIMIENTO: APOYO CON PLANTONES PARA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN

1.1 OBJETIVO:

- “Colaborar con plantones a organizaciones sociales y personas naturales que acrediten suelos apropiados para forestación y reforestación”



1.2 RESPONSABLE:

- División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- OM N°025-2017-MPSM/A, “Que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUDO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General.



1.4 REQUISITOS:

- FUT.
- Acreditación con su documento de propiedad (escrituras de Compra – Venta, Título de Propiedad).



1.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Contador de Recursos		Recursos identificables				
				Responsable de la D.S.V y V. M.	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Resp.de Asuntos Agrop. Y Forest.	
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	20	1						
2	Entregar FUT	Caja	1		1					
3	Recibir y verificar FUT	Trámite Documentario	2			1				



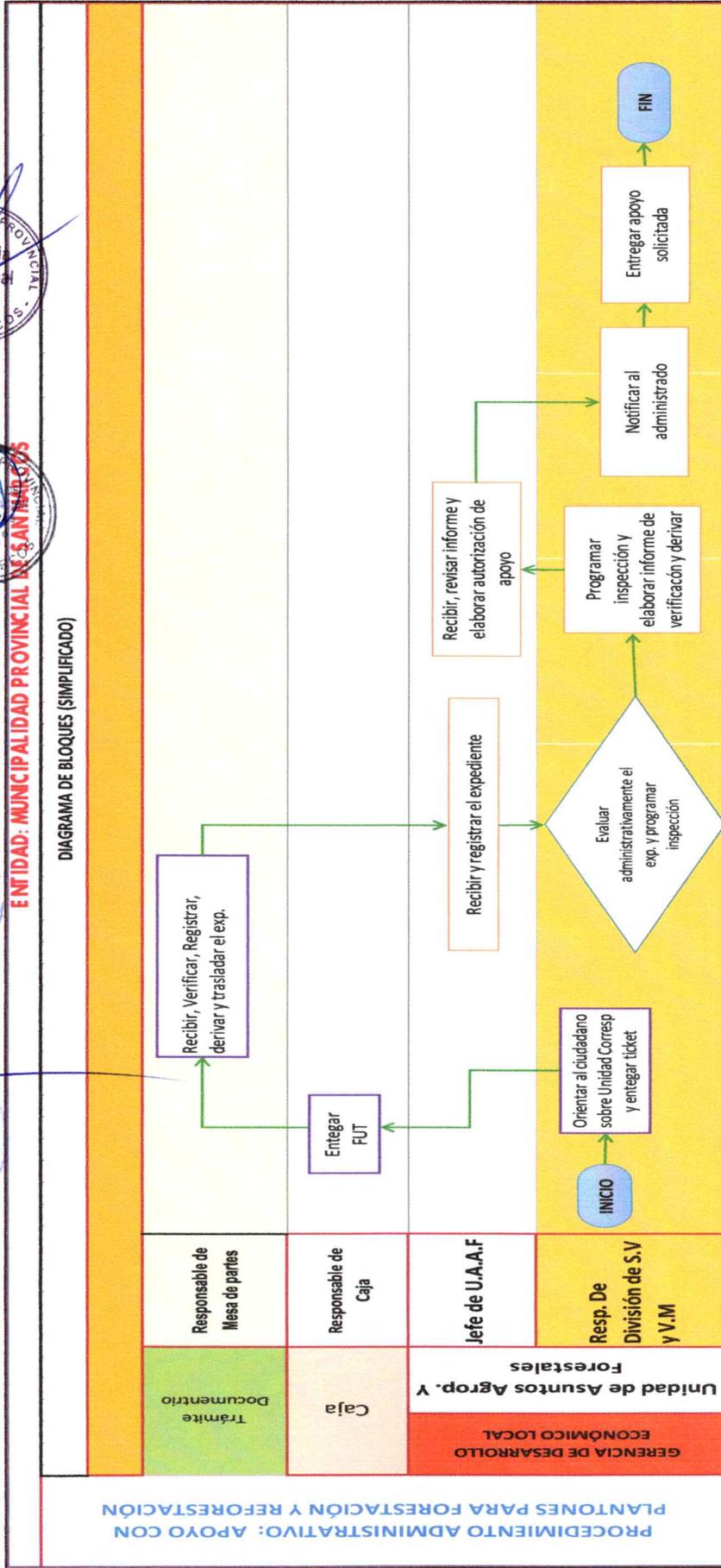
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Responsable de la D.S.V y V. M.	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Resp. de Asuntos Agrop. Y Forest.
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
5	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
6	Derivar y trasladar el Expediente a Alcaldía	Trámite Documentario	10			1			
7	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5				1		
8	Tiempo de espera para Trasladar	Alcaldía	960						
9	Revisar y Derivar el Expediente al responsable	Alcaldía	10					1	
10	Recibir y registrar expediente	Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales	5						1
11	Derivar al Responsable	Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales	5						1
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales	960						
13	Evaluar Administrativamente el Expediente	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	60	1					
14	Programar inspección de campo	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	30	1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	480						
16	Traslado para inspección en campo	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	240	1					
17	Realizar la inspección	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	30	1					
18	Traslado de retorno a oficina	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	240	1					

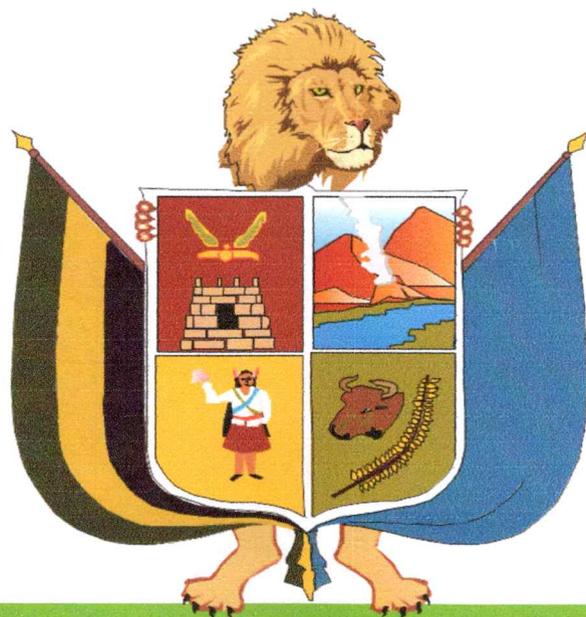


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Responsable de la D.S.V y V. M.	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Resp. de Asuntos Agrop. Y Forest.
19	Tiempo de espera por Disponibilidad	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	480						
20	Elaborar informe de verificación de inspección y derivar	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	480	1					
21	Recibir, revisar informe y elaborar autorización de apoyo con plantones para reforestación	Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales	40						1
22	Notificar al administrado	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	30	1					
23	Tiempo de espera para recoger autorización	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	480						
24	Entregar apoyo solicitado al administrado	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	10	1					
25	Archivar Expediente	Div. de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal	10	1					



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - GERENCIA
DE TRANSPORTES Y
SEGURIDAD
CIUDADANA**



PROCEDIMIENTOS:

1. INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO MUNICIPAL.
2. AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.



1. PROCEDIMIENTO: INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS EN DEPÓSITO MUNICIPAL

1.1 OBJETIVO:

- "Cautelar el cumplimiento de la obligación por parte del infractor con la Entidad"



1.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- OM N°025-2017-MPSM/A, "Que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



1.4 REQUISITOS:

- Acta de Internamiento del Vehículo

1.5 DURACIÓN:

- 01 día hábil.

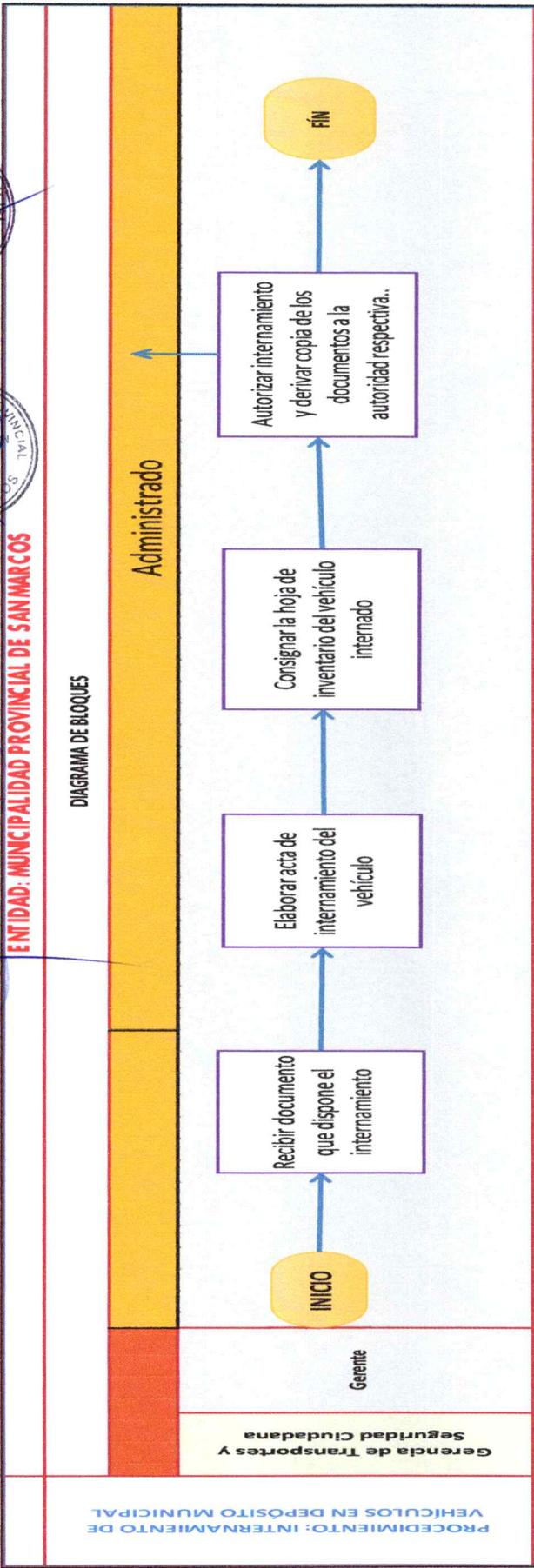
1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Asistente de la GTsc	Gerente	Subgerente
1	Recibir documento que dispone el internamiento	Gerencia de Transportes y S.C	5		1	
2	Elaborar acta de internamiento del vehículo	Gerencia de Transportes y S.C	15		1	
3	Consignar la hoja de inventario del vehículo internado	Gerencia de Transportes y S.C	5		1	
4	Autorizar internamiento y derivar copia de los documentos a la autoridad respectiva.	Gerencia de Transportes y S.C	10		1	



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.

2.1 OBJETIVO:

- Autorizar la salida de los vehículos internados en el Depósito Municipal"



2.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



2.4 REQUISITOS:

Por solicitud dirigida a Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, acreditando su calidad de titular del vehículo y/o apoderado de éste, o ser el conductor infractor, quien deberá presentar los siguientes requisitos:

- Tarjeta de Identificación Vehicular o Contrato de Compra Venta.
- Documento Nacional de Identidad.
- Licencia de conducir
- Recibo de pago por derecho de infracción impuesta.
- Recibo de pago por derecho de guardianía.
- Resolución de suspensión de medida cautelar (en caso de ejecución coactiva).
- Boleta de salida expedida por la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.



Por oficio u orden expresa contenida en documento de fecha cierta y con la firma de la autoridad competente.

- Oficio que solicita la autoridad competente.
- Copia de la sentencia y/o resolución que disponga liberación y externamiento del vehículo del depósito municipal.
- Documento Nacional de Identidad.
- Recibo de pago de derecho de guardianía.
- Boleta de salida expedida por la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.



Por requerimiento de la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana:

- quien solicitara el externamiento de los vehículos declarados en abandono y sobre los cuales no haya pronunciamiento alguno por

parte del interesado, debiendo remitir a la Gerencia Municipal el informe correspondiente del vehículo a externar, el mismo que deberá contener la respectiva liquidación de deuda por concepto de guardianía y uso del depósito municipal.

2.5 DURACIÓN:

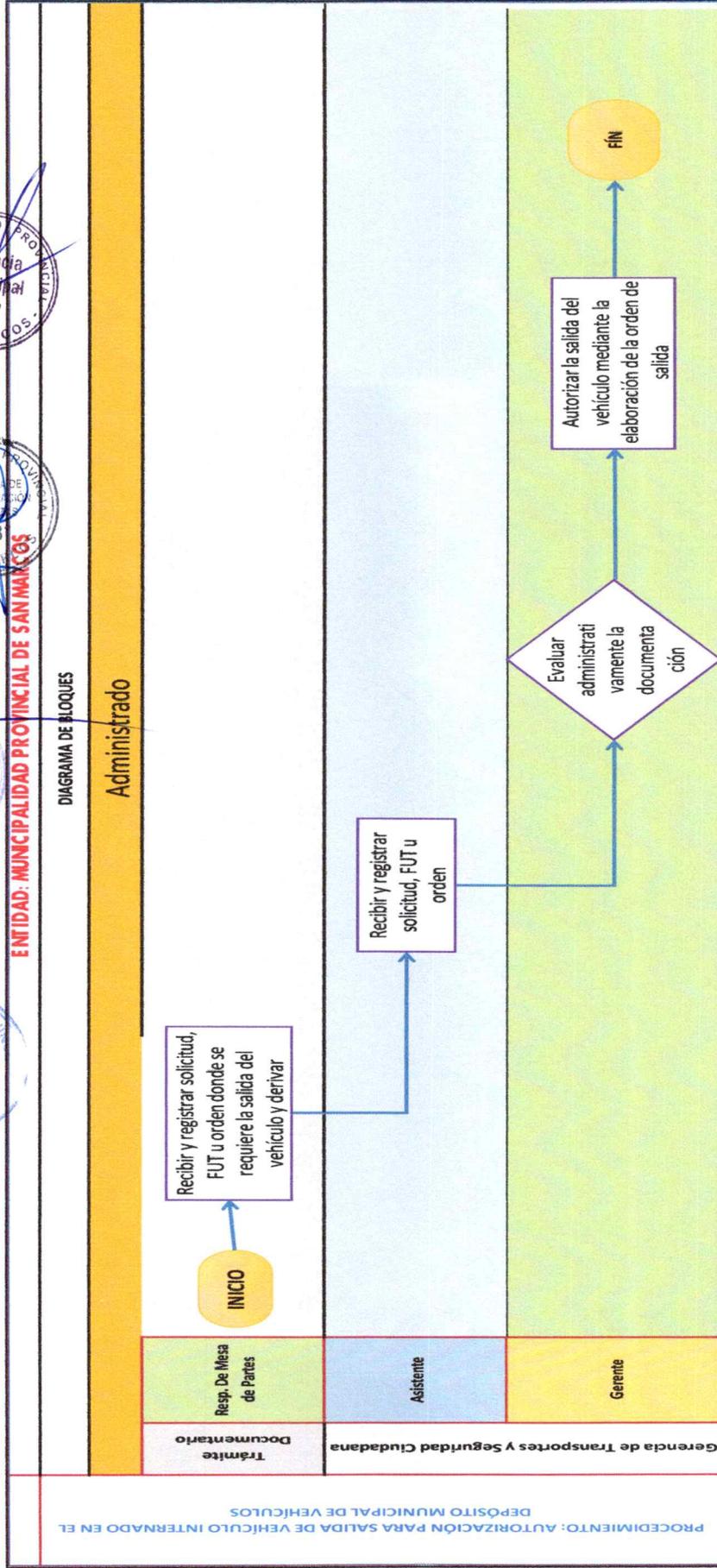
- 02 días hábiles.

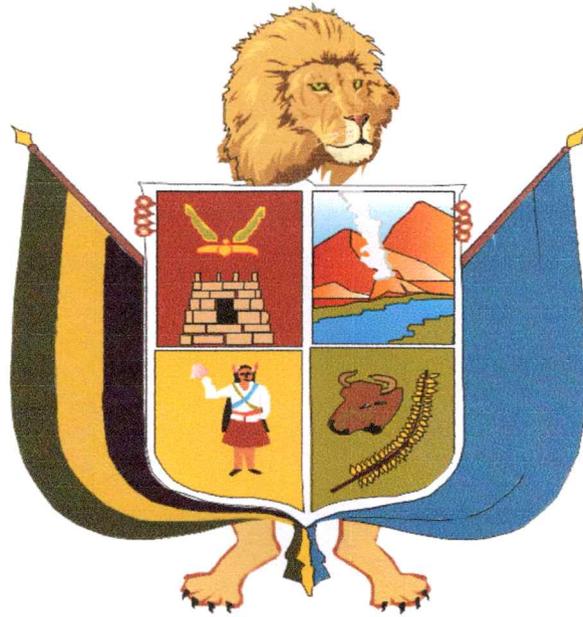
2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Mesa Partes	Asistente de Gerencia	Gerente	Subgerente
1	Recibir y registrar solicitud, FUT u orden donde se requiere la salida del vehículo y derivar	Trámite Documentario	5	1			
2	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240				
3	Recibir y registrar solicitud, FUT u orden	Gerencia de Transportes y S.C	15		1		
4	Tiempo de espera para Trasladar	Gerencia de Transportes y S.C	480				
5	Evaluar administrativamente la documentación	Gerencia de Transportes y S.C	30			1	
6	Autorizar la salida del vehículo mediante la elaboración de la orden de salida	Gerencia de Transportes y S.C	30			1	



2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
TRANSPORTE Y
TRÁNSITO**

PROCEDIMIENTOS:

1. LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES AUTOMOTORES DE LA CLASE B, CATEGORÍA IIB.
2. LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES AUTOMOTORES Y DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-C.
3. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-B Y II-C.
4. REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-B Y II-C.
5. AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS.
6. AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS.
7. AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS, CATEGORIA L5.
8. RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS.
9. RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS.
10. RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS, CATEGORIA L5.
11. MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUTA URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL, SEGÚN NORMAS DE ZONIFICACION.
12. INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR.
13. SUSTITUCION VEHICULAR.
14. INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR, CATEGORIA L-5.
15. SUSTITUCION VEHICULAR, CATEGORIA L5.
16. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO.
17. AUTORIZACION PARA INTERFERIR EL TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL TEMPORALMENTE PARA REALIZAR TRABAJOS O ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA.
18. AUTORIZACION PARA DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VÍA, POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS.
19. EXPEDICIÓN DE TUC (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN).
20. RENOVACIÓN DE HABILITACION VEHICULAR (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN).
21. DUPLICADO DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN).
22. HABILITACION DE CONDUCTOR (AUTORIZACION DEL CONDUCTOR).



1. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES AUTOMOTORES DE LA CLASE B, CATEGORÍA IIB

1.1 OBJETIVO:

- " Otorgar licencia de conducir al administrado "

1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

1.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir y su modificatoria, Decreto Supremo N°D.S. N° DS 026-2016-MTC, Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

1.4 REQUISITOS:



- . Formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores.
- Edad mínima, 18 años.
- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido por una institución acreditada.
- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- Aprobar exámenes de conocimientos.
- Aprobar el examen de habilidades para conducir para la categoría.
- Pago por derecho de tramitación.

1.5 DURACIÓN:

- 30 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1		1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1	
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	30			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	4800					
11	Recibir Expediente y programar examen	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					
13	Verificar datos con DNI	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
14	Tomar el examen escrito	Subgerencia de Transporte y Tránsito	45					1
15	Calificar examen escrito	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Tiempo de espera para tomar examen práctico	Subgerencia de Transporte y Tránsito	4800					
17	Entrevistar sobre conocimientos de mecánica	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
18	Tomar el examen práctico y calificar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	20					1
19	Fotocopiar expediente y elaborar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
20	Escanear Fotografías, firma y procesar para licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15				1	
21	Imprimir Licencia de conducir	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
22	Fotocopiar expediente y registrar licencia en libro de actas	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
23	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
24	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
25	Entregar licencia al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
26	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



2. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES AUTOMOTORES Y DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-C

2.1 OBJETIVO:

- " Otorgar licencia de conducir al administrado "

2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

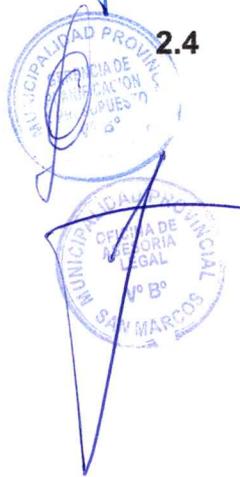
2.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir y su modificatoria, Decreto Supremo N°D.S. N° DS 026-2016-MTC, Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUDO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



2.4 REQUISITOS:

- Formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores.
- Edad mínima, 18 años.
- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir, vehículos del transporte terrestre.
- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido por una institución acreditada.
- Aprobar exámenes de conocimientos.
- Aprobar el examen de habilidades para conducir para la categoría.
- Certificado de capacitación en escuela de conductores debidamente acreditada.
- Pago por derecho de tramitación.

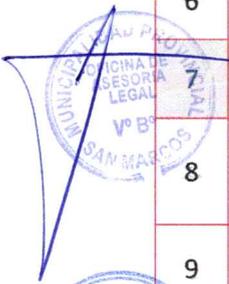


2.5 DURACIÓN:

- 30 días hábiles.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

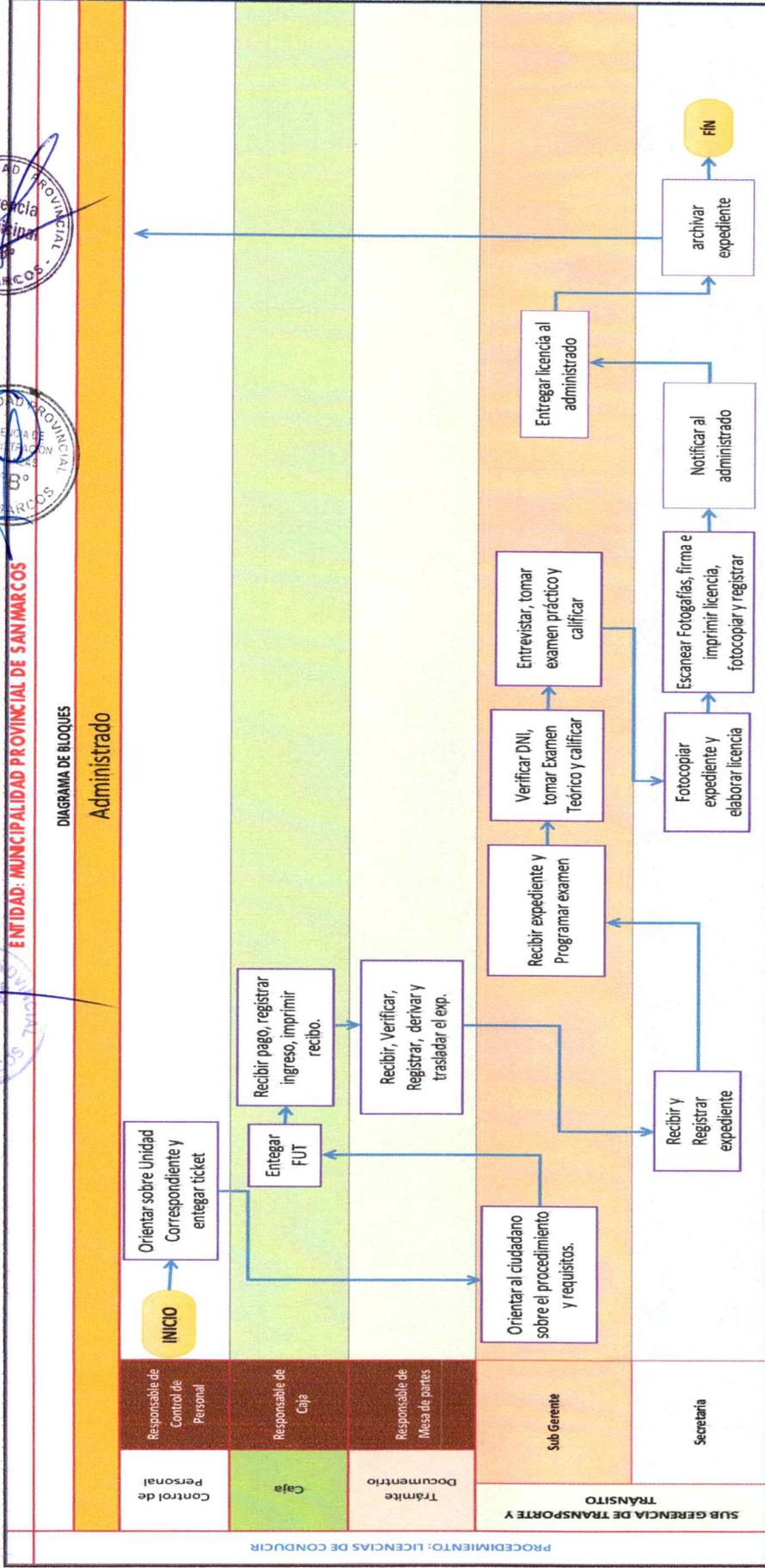
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1	1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	30			1		
9	Recibir, registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480					
11	Recibir Expediente y programar examen	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					
13	Verificar datos con DNI	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
14	Tomar el examen escrito	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Calificar examen escrito	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
16	Tiempo de espera para tomar examen práctico	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
	Entrevistar sobre conocimientos de mecánica	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
18	Tomar el examen práctico y calificar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1
19	Fotocopiar expediente y elaborar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
20	Escanear Fotografías y firma y procesar para licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15				1	
21	Imprimir Licencia de conducir	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
22	Fotocopiar expediente y registrar licencia en libro de actas	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
23	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
24	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
25	Entregar licencia al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
26	Registrar licencia en libro de Actas y Archivar expediente de licencia de conducir	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



3. PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-B Y II-C

3.1 OBJETIVO:

- " Otorgar duplicado de licencia de conducir al administrado "

3.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

3.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir y su modificatoria, Decreto Supremo N°D.S. N° DS 026-2016-MTC, Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29365, Ley que establece el sistema de control de licencias de conducir por puntos.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el reglamento nacional de transporte Público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.

3.4 REQUISITOS:



- Solicitud o FUT, indicando número de DNI del solicitante y debidamente llenado.
- Declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores.
- Edad mínima, 18 años.
- No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del RNS.
- Pago por derecho de tramitación.

3.5 DURACIÓN:

- 30 días hábiles.

3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
2	Entregar FUT	Caja	1		1			
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
4	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
7	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	30			1		
8	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
10	Recibir expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
12	Verificar Administrativamente el exp. Y disponer duplicar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1
13	Buscar en archivos y fotocopiar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Transportes y S.C	960					
15	Escanear Fotografías, firmas y procesar para licencia	Gerencia de Transportes y S.C	15				1	

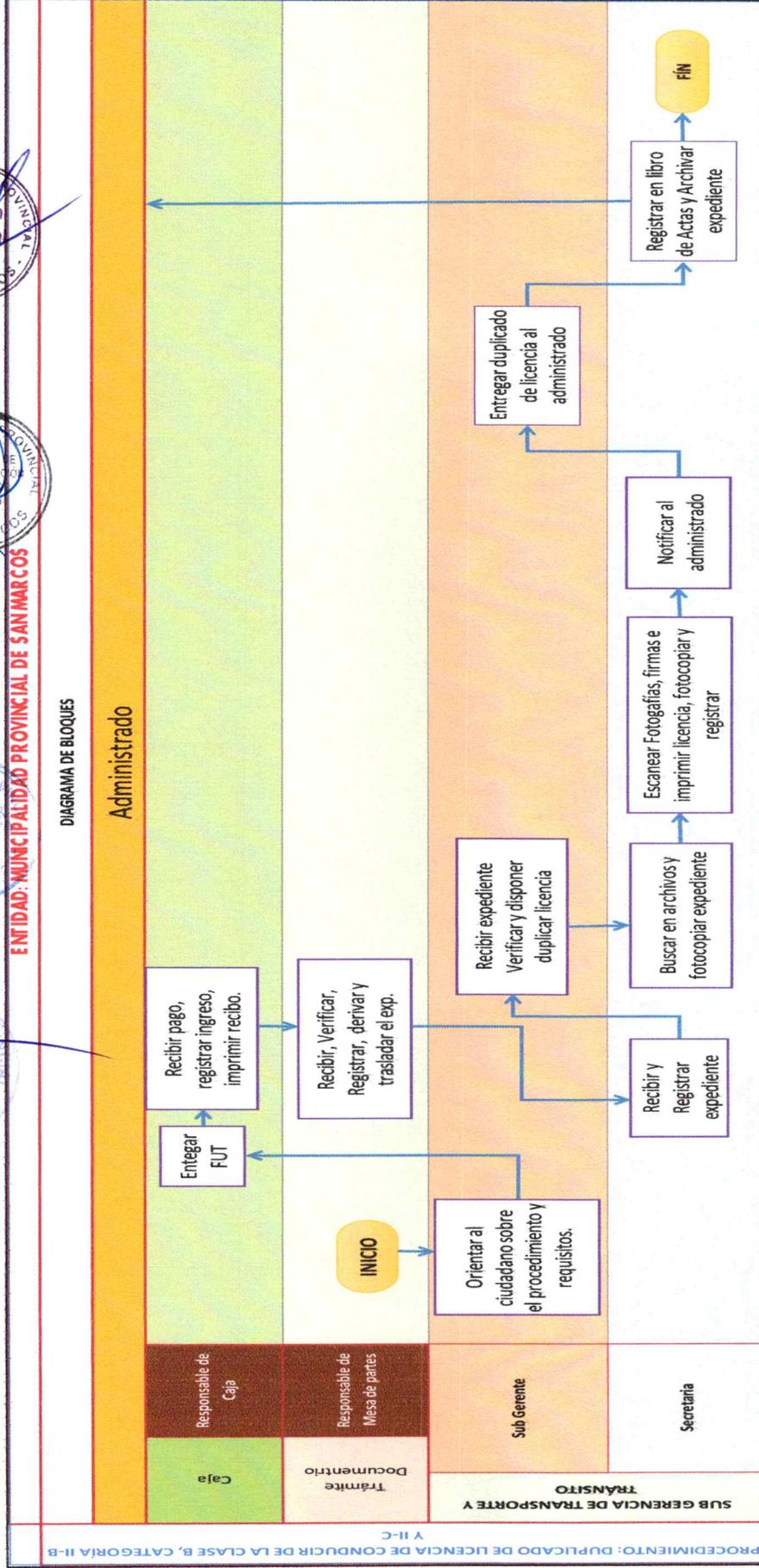
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Imprimir Licencia de conducir y Registrar licencia en libro de actas	Gerencia de Transportes y S.C	20				1	
17	Notificar al administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
	Tiempo de espera para entregar licencia	Gerencia de Transportes y S.C	480					
18	Entregar duplicado de licencia al Administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5					1
20	Registrar entrega en libro de Actas y Archivar expediente de licencia.	Gerencia de Transportes y S.C	10				1	

DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos



3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



4. PROCEDIMIENTO: REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE B, CATEGORÍA II-B Y II-C

4.1 OBJETIVO:

- " Renovar licencia de conducir al administrado "

4.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

4.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir y su modificatoria, Decreto Supremo N°D.S. N° DS 026-2016-MTC, Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29365, Ley que establece el sistema de control de licencias de conducir por puntos.

4.4 REQUISITOS:



- Presentar formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores.
- No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del RNS.
- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir, vehículos del transporte terrestre.
- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido por una institución acreditada.
- Aprobar exámenes de conocimientos.
- Pago por derecho de tramitación.

4.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

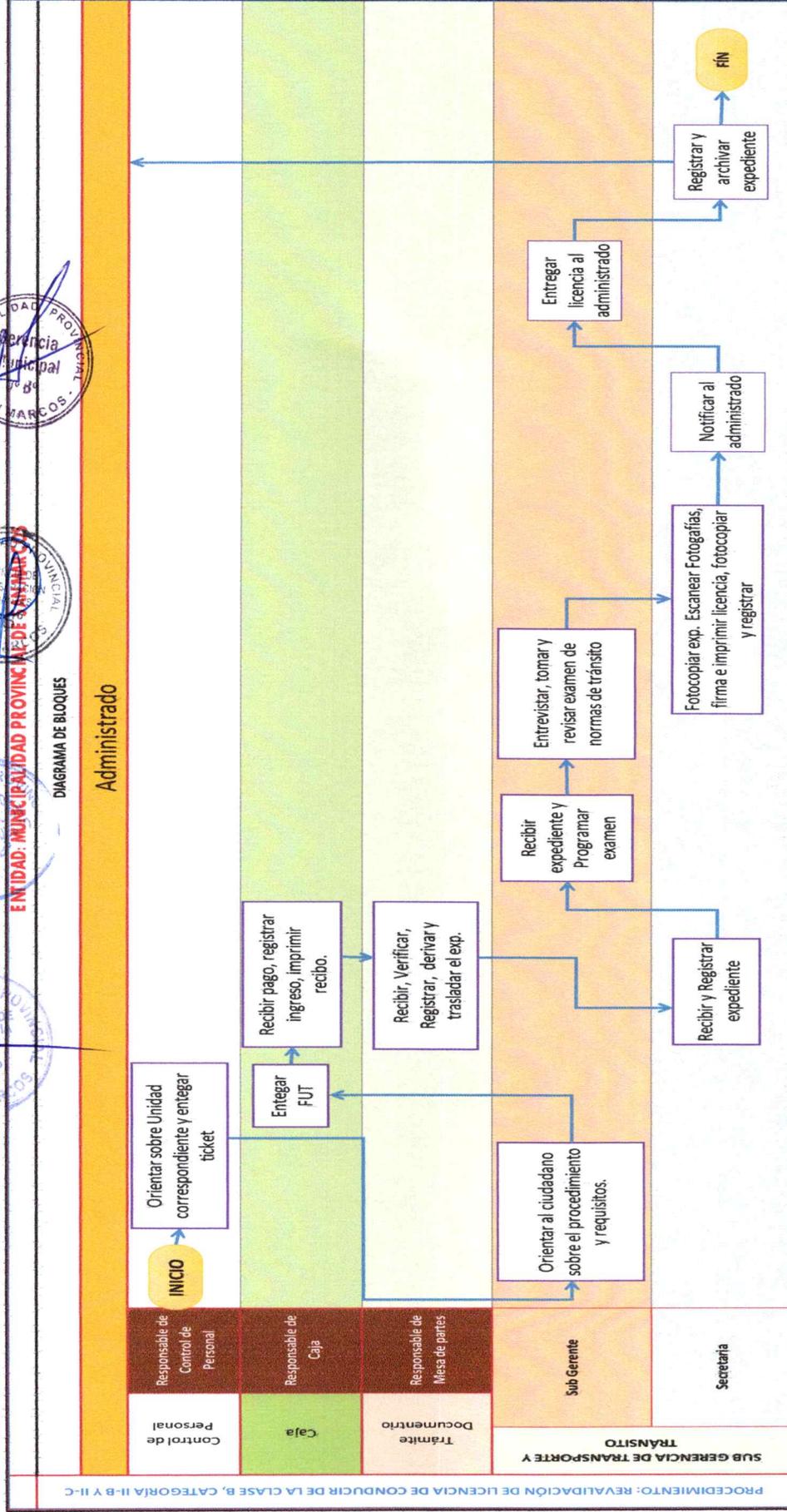
4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1	
3	Entregar FUT	Caja	1		1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	10			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	30			1			
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960						
11	Recibir Expediente y programar examen	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1	
12	Tiempo de espera por disponibilidad para tomar examen práctico	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920						
13	Entrevistar sobre conocimientos de mecánica	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1	
14	Tomar el examen normas de tránsito	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
16	Revisar examen de normas de tránsito	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
17	Fotocopiar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Transportes y S.C	1440					
19	Escanear Fotografías, firmas y procesar para licencia	Gerencia de Transportes y S.C	15				1	
20	Imprimir Licencia de conducir	Gerencia de Transportes y S.C	10				1	
21	Fotocopiar expediente y registrar licencia en libro de actas	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
22	Notificar al administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
23	Tiempo de espera para entregar licencia	Gerencia de Transportes y S.C	1440					
24	Entregar licencia al administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5					1
25	Registrar licencia en libro de Actas y Archivar expediente de licencia de conducir	Gerencia de Transportes y S.C	10				1	



4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS

5.1 OBJETIVO:

- "Otorgar autorización para servicio de transporte de personas "

5.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

5.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



5.4 REQUISITOS:



- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
 - La Razón o denominación social.
 - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Relación de conductores que se solicita habilitar (indicar N° DNI, N° de licencia de conducir categoría y fecha de vencimiento).
- Copia certificada de la ficha registral actualizada de la persona jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor de 30 días.
- Copia de Vigencia de poder del representante legal, que no supere los 30 días calendario de expedida por SUNARP.
- Copias de las tarjetas de identificación vehicular.
- Cuando corresponda, contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso, contrato de sesión en uso o que acredite la administración o propiedad de la empresa transportista.
- Copia legalizada o fedateada del SOAT o CAT de cada vehículo.
- Copia de certificados de inspección técnica vehicular.

- Descripción de la ruta que se pretende servir, con itinerario, frecuencias y horarios.
- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario.
- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber "recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación" respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
- Número de constancia de pago, día de pago y monto.



5.5 DURACIÓN:

- 30 días hábiles.



5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



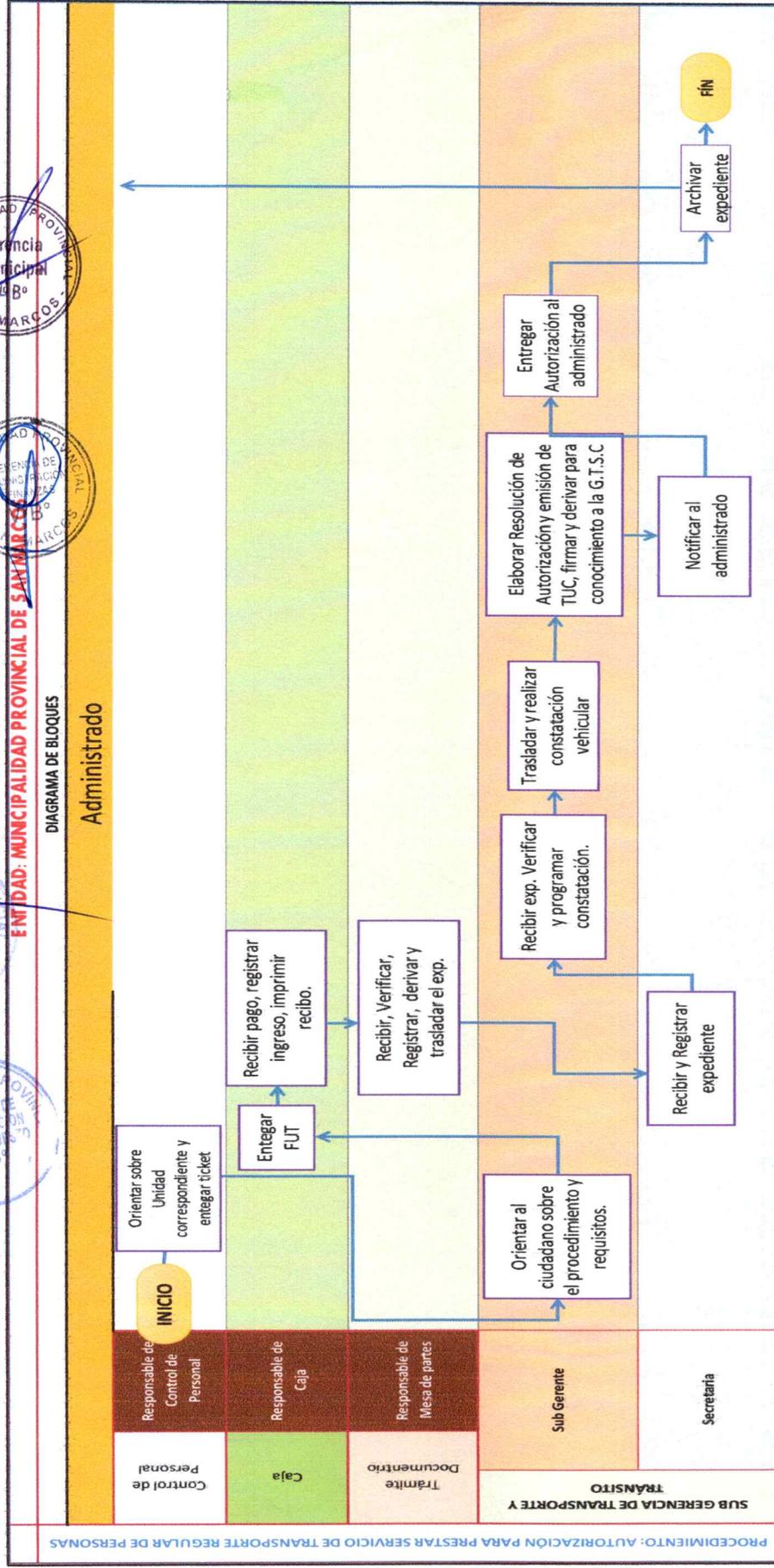
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5						1	
3	Entregar FUT	Caja	1		1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
11	Recibir el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					
13	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	90					1
14	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
15	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Gerencia de Transportes y S.C	3840					
16	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1
17	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	180					1
18	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3360					
19	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a Gerencia de T. y Seguridad Ciudadana.	Subgerencia de Transporte y Tránsito	120					1
20	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
21	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
22	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
23	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



6. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS

6.1 OBJETIVO:

- "Otorgar autorización para servicio de transporte especial de personas"

6.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.



6.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



6.4 REQUISITOS:

- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
 - La Razón o denominación social.
 - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- Relación de conductores que se solicita habilitar (indicar N° DNI, N° de licencia de conducir categoría y fecha de vencimiento).
- Copia certificada de la ficha registral actualizada de la persona jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor de 30 días.
- Copia de Vigencia de poder del representante legal, que no supere los 30 días calendario de expedida por SUNARP.
- Copias de las tarjetas de identificación vehicular.
- Cuando corresponda, contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso, contrato de sesión en uso o que acredite la administración o propiedad de la empresa transportista.
- Copia legalizada o fedateada del SOAT o CAT de cada vehículo.
- Copia de certificados de inspección técnica vehicular.





- Descripción de la ruta que se pretende servir, con itinerario, frecuencias y horarios.
- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio o Delito Tributario.
- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber "recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación" respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.
- Número de constancia de pago, día de pago y monto.

6.5 DURACIÓN:

- 30 días hábiles.

6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

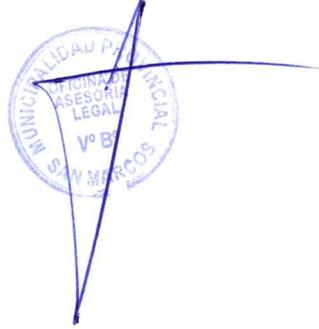
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1	1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		



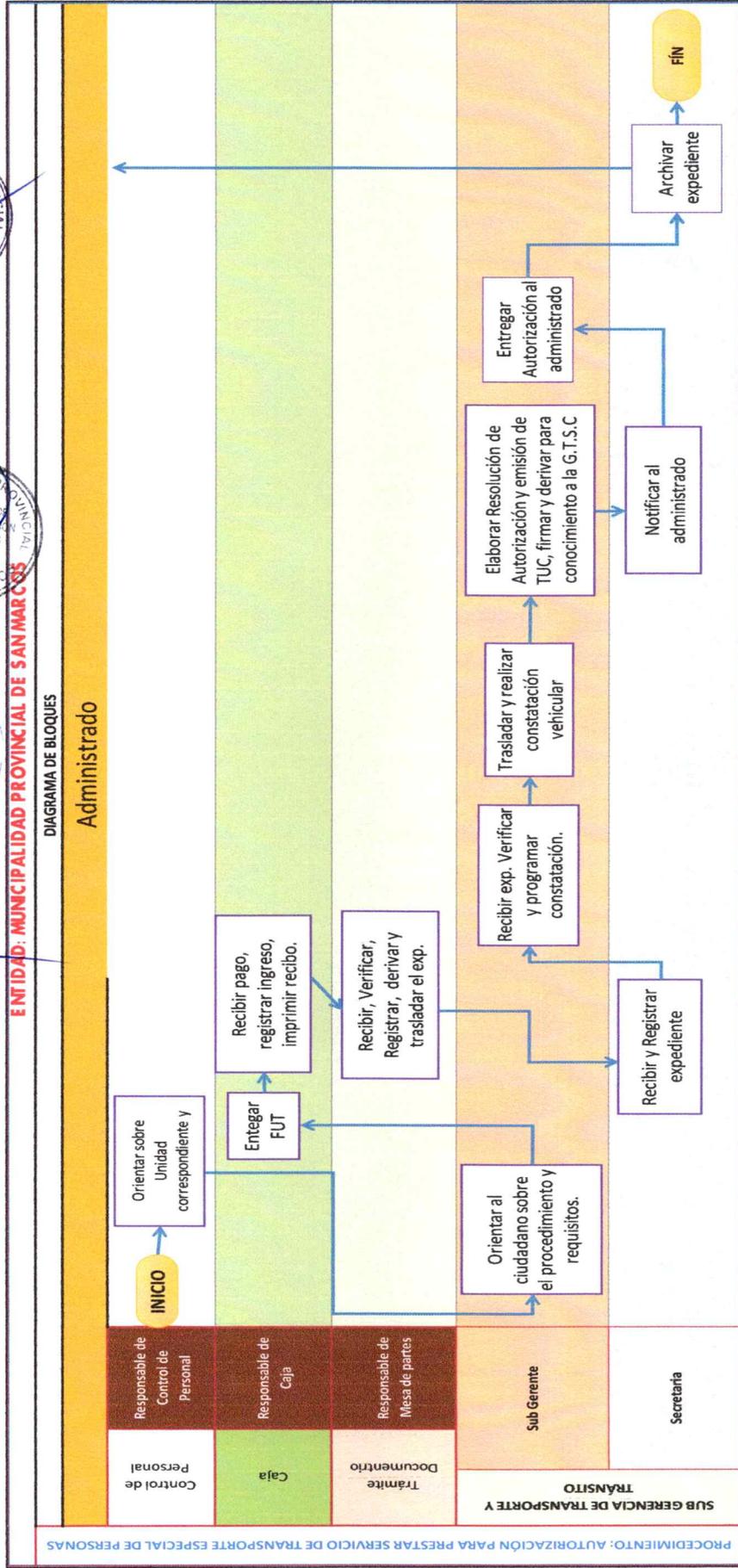
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
11	Recibir Expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					
13	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	45					1
14	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
15	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3840					
16	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1
17	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	90					1
18	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3360					
19	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Gerencia de Transportes y S.C	60					1
20	Notificar el Administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
21	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
22	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
23	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



6.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



7. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS, CATEGORIA L5

7.1 OBJETIVO:

- "Otorgar autorización para servicio de transporte especial de pasajeros categoría L5"

7.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

7.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.



7.4 REQUISITOS:



- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido a la autoridad competente indicando la Razón Social, N° de RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente de cada vehículo.
- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- Pago por derecho de trámite.

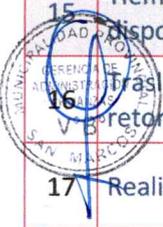


7.5 DURACIÓN:
- 30 días hábiles.

7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

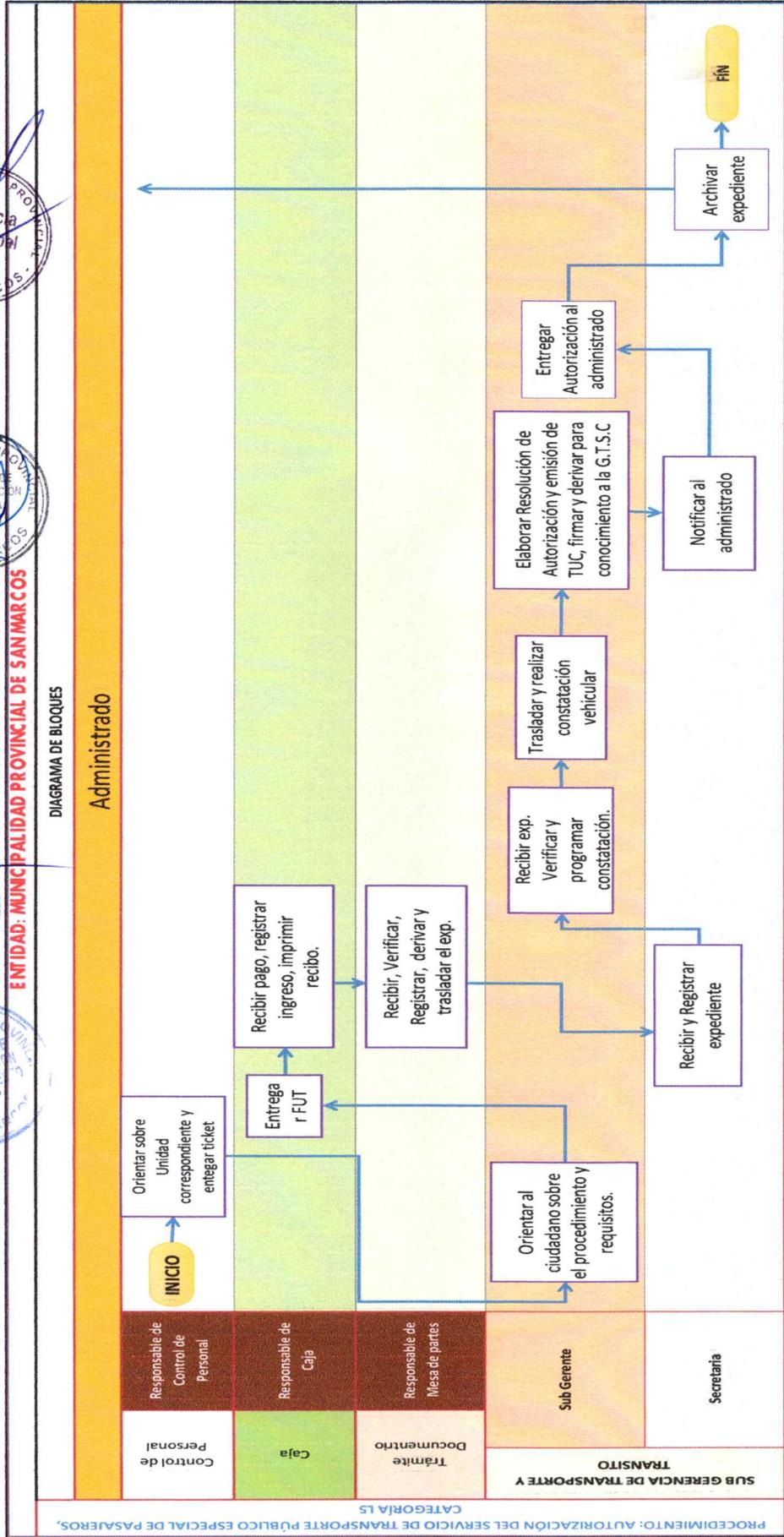
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tictect de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1	1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
11	Recibir el Expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
13	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	45					1
14	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
15	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3840					
16	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1
17	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
18	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3360					
19	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
20	Notificar el Administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
21	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					
22	Entregar Autorización al administrado	Gerencia de Transportes y S.C	10					1
23	Archivar expediente	Gerencia de Transportes y S.C	10				1	





7.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



8. PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS

8.1 OBJETIVO:

- "Actualizar autorización para servicio de transporte de personas"

8.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

8.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



8.4 REQUISITOS:

- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
 - La Razón o denominación social.
 - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- La relación de conductores que se solicita habilitar. (indicar N° DNI, N° de licencia de conducir categoría y fecha de vencimientos).
- Copia simple y legible de las Tarjetas de Identificación Vehicular
- Copia legalizada o fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- Número de constancia de pago, día de pago y monto.



8.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

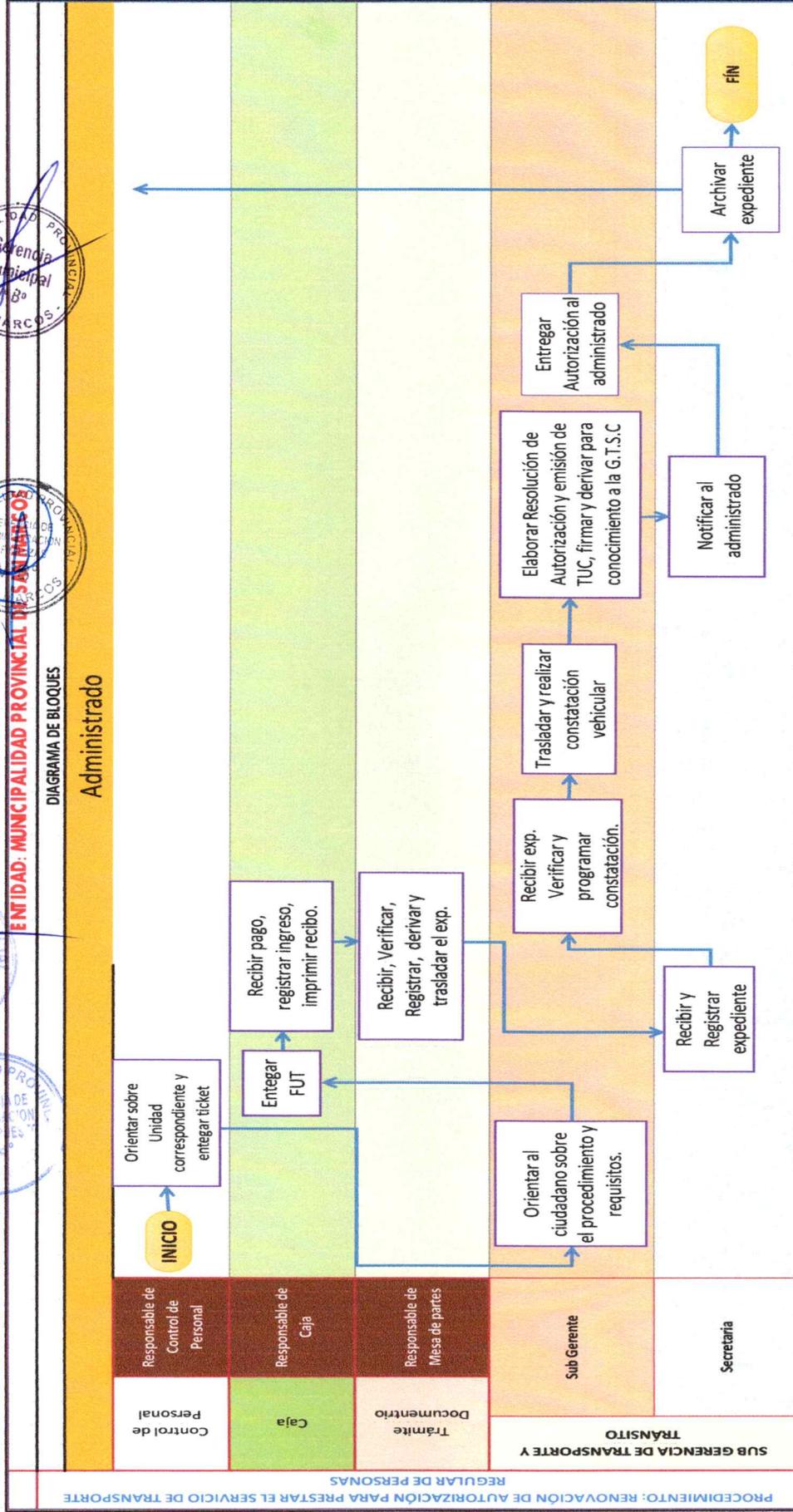
8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1		1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480					
11	Recibir Expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
13	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
14	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
16	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1
17	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	150					1
18	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
19	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Subgerencia de Transporte y Tránsito	90					1
20	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
21	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
22	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
23	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



8.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



9. PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS

9.1 OBJETIVO:

- "Actualizar autorización para servicio de transporte especial de personas"



9.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

9.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



9.4 REQUISITOS:

- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
 - La Razón o denominación social.
 - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- La relación de conductores que se solicita habilitar. (indicar N° DNI, N° de licencia de conducir categoría y fecha de vencimientos).
Copia simple y legible de las Tarjetas de Identificación Vehicular
Copia legalizada o fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- Número de constancia de pago, día de pago y monto.



9.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

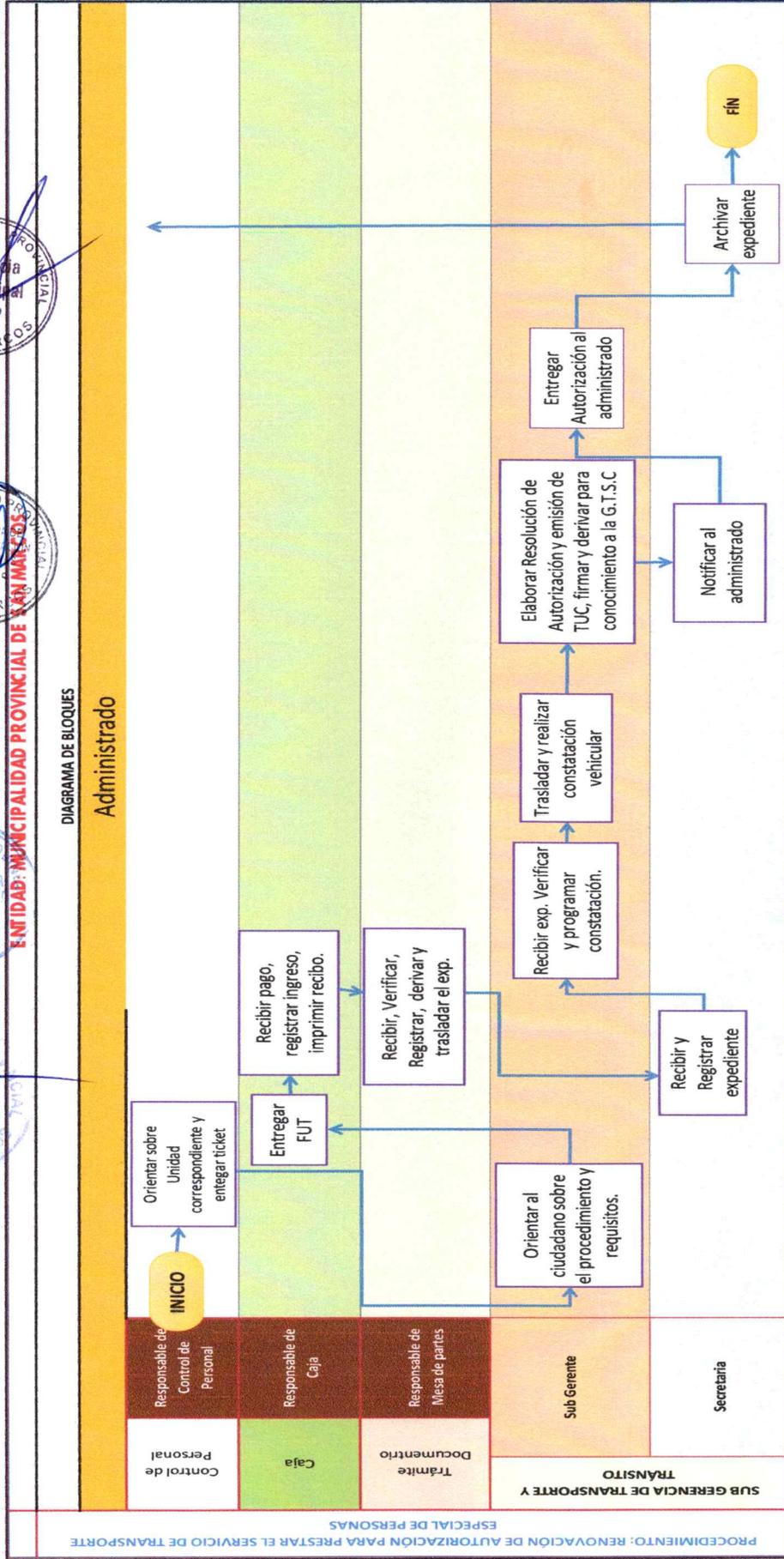
9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1	
3	Entregar FUT	Caja	1		1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1			
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480						
11	Recibir Expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3						1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920						
13	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30						1
14	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15						1

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
16	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1
17	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
18	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
19	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Gerencia de Transportes y S.C	45					1
20	Notificar el Administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
21	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
22	Entregar Autorización al administrado	Gerencia de Transportes y S.C	10					1
23	Archivar expediente	Gerencia de Transportes y S.C	10				1	



9.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



10. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS, CATEGORIA L5

10.1 OBJETIVO:

- "Emitir autorización para servicio de transporte especial de pasajeros categoría L5"



10.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

10.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.



10.4 REQUISITOS:

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente indicando la Razón Social, N° de RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- Presentar la misma documentación, pagos y condiciones requeridos para la obtención de la autorización.
- Pago por derecho de tramitación.



10.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

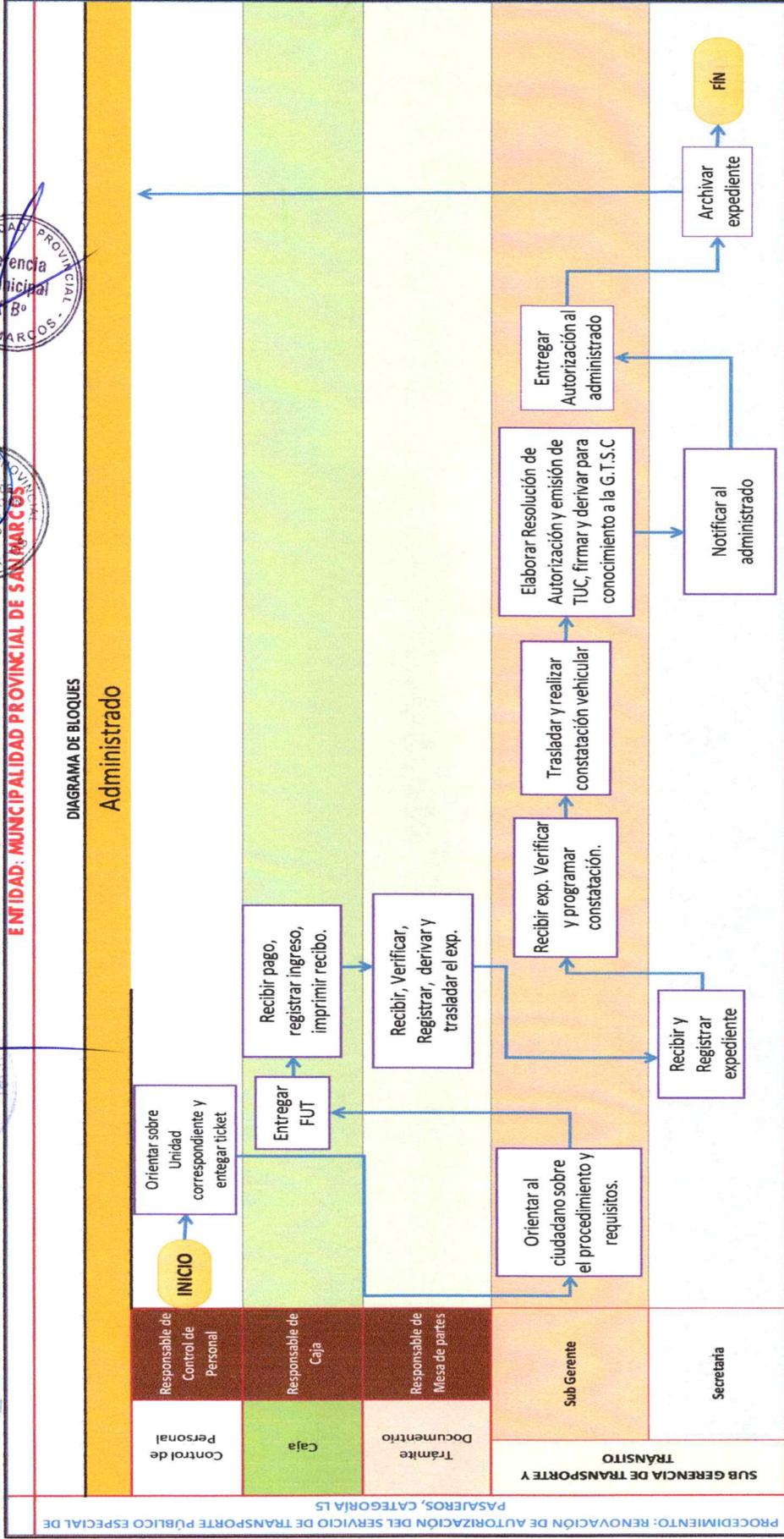
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5						
3	Entregar FUT	Caja	1		1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1			
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480						
11	Recibir expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3						1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920						
13	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30						1
14	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15						1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Gerencia de Transportes y S.C	960					
16	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1
17	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	90					1
18	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
19	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Gerencia de Transportes y S.C	40					1
20	Notificar el Administrado	Gerencia de Transportes y S.C	5				1	
21	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
22	Entregar Autorización al administrado	Gerencia de Transportes y S.C	10					1
23	Archivar expediente	Gerencia de Transportes y S.C	10				1	



10.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



11. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUTA URBANO, INTERURBANO Y PROVINCIAL, SEGÚN NORMAS DE ZONIFICACION

11.1 OBJETIVO:

- "Emitir autorización para modificación y ampliación de transporte especial de pasajeros categoría L5"

11.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

11.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.



11.4 REQUISITOS:

- FUT o Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- Estudio técnico económico que justifique la modificación y/o ampliación, firmado por un Ingeniero Civil Colegiado, habilitado, estudio técnico en formato impreso y digital que sustente la propuesta, suscrito por un profesional habilitado.
- Croquis de ruta.
- Pago por derecho de trámite.



11.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

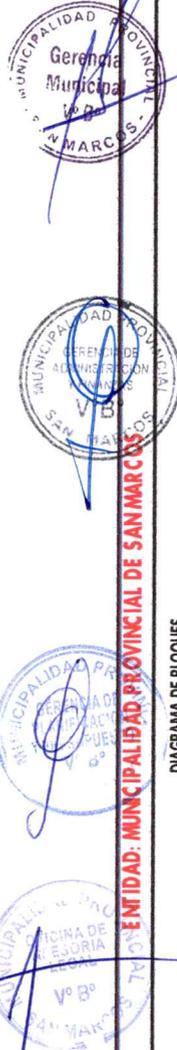


11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

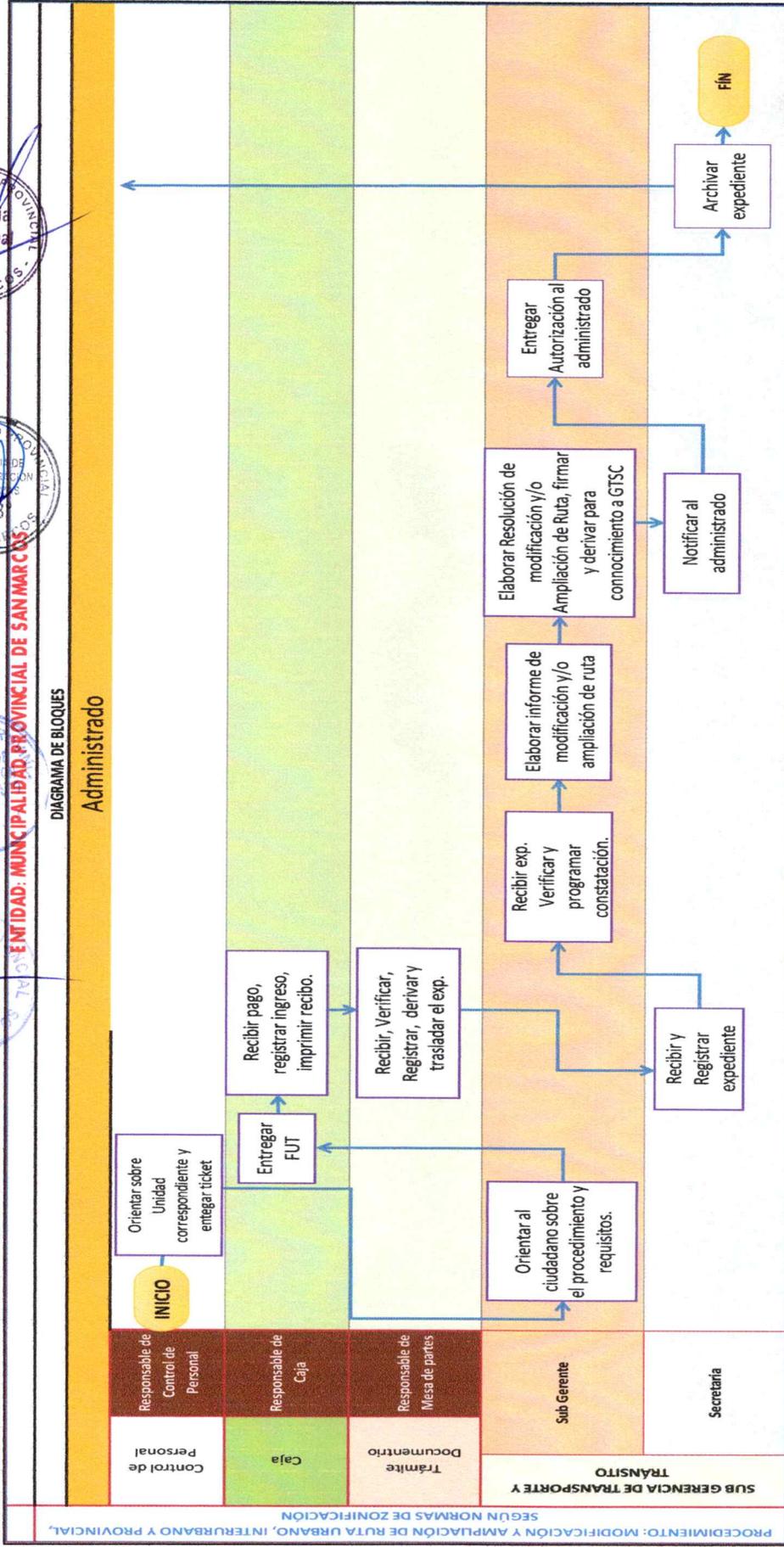
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de SGTT	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1	1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	30			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
11	Recibir expediente y programar examen	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
13	Evaluar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
14	Elaborar informe de modificación y/o ampliación de ruta	Subgerencia de Transporte y Tránsito	45					1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de SGTT	Subgerente
	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	120					
16	Elaborar Resolución de modificación y/o Ampliación de Ruta y firmar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
17	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito				1		
	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
19	Entregar resolución al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
20	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10			1		





11.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



12. PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

12.1 OBJETIVO:

- "Autorizar el incremento de flota vehicular "

12.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

12.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



12.4 REQUISITOS:

- FUT o Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- Relación de vehículos a incrementar.
- Copia fedateada del Poder vigente del Gerente de la empresa.
- Copia legalizada o fedateada del certificado de SOAT.
- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, del vehículo que incrementa a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero.
- Copia de la Licencia de Conducir M1 Y M2.
- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobado y vigente.
- Pago por derecho de tramitación...



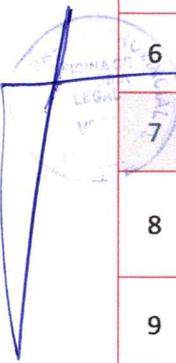
12.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

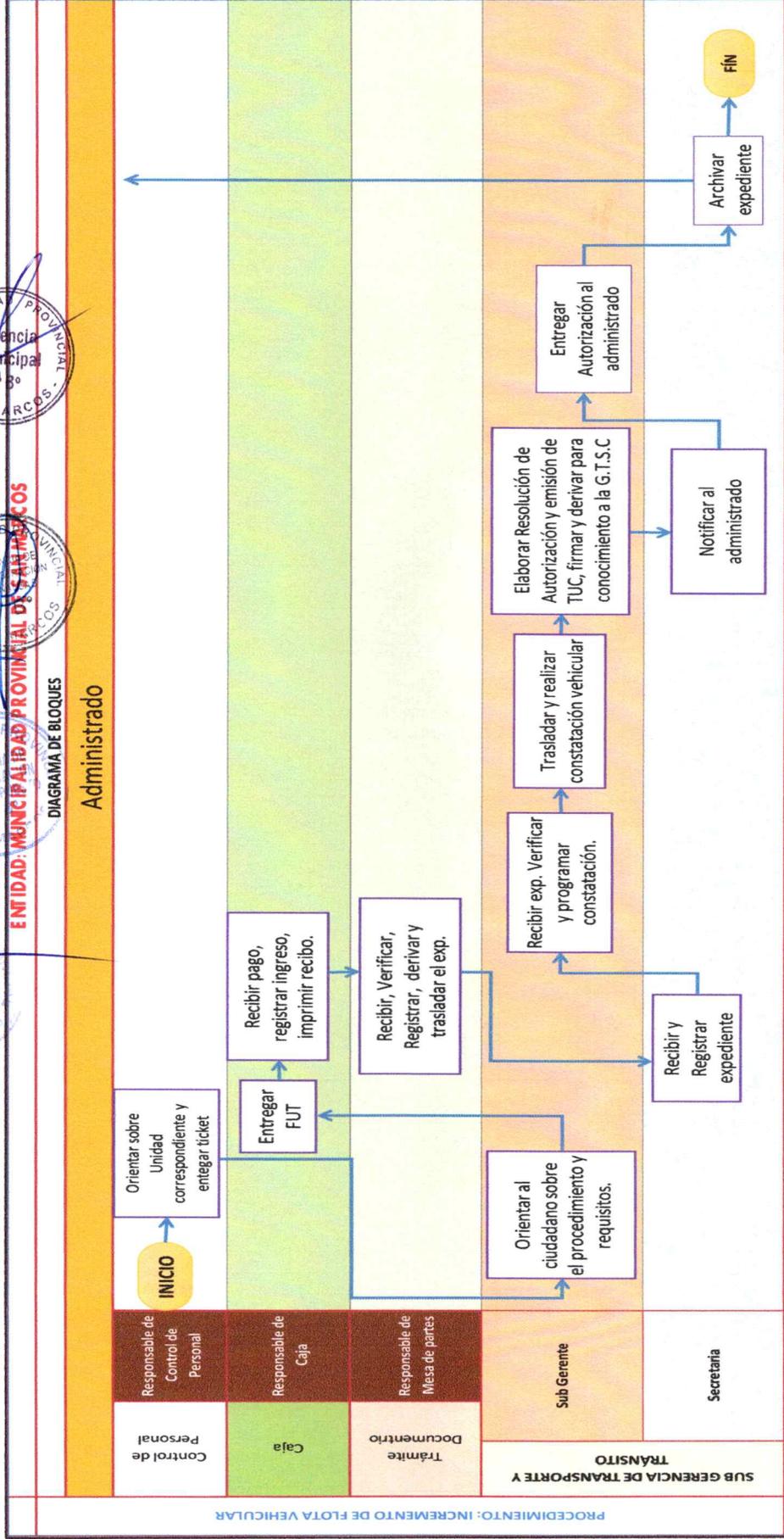
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1		1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
11	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	35					1
12	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
13	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
14	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1
16	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
17	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Subgerencia de Transporte y Tránsito	40					1
18	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
19	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
20	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
21	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



13. PROCEDIMIENTO: SUSTITUCION VEHICULAR

13.1 OBJETIVO:

- "Autorizar la sustitución vehicular"

13.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

13.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



13.4 REQUISITOS:

- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que prueba el trámite.
- Relación de vehículos a sustituir.
- Copia fedateada del Poder vigente del Gerente de la empresa
- Copia legalizada o fedateada de certificado de SOAT.
- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, del vehículo que sustituye a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero.
- Copia de la Licencia de Conducir M1 Y M2.
- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Devolución de la tarjeta única de circulación original.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha....



13.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



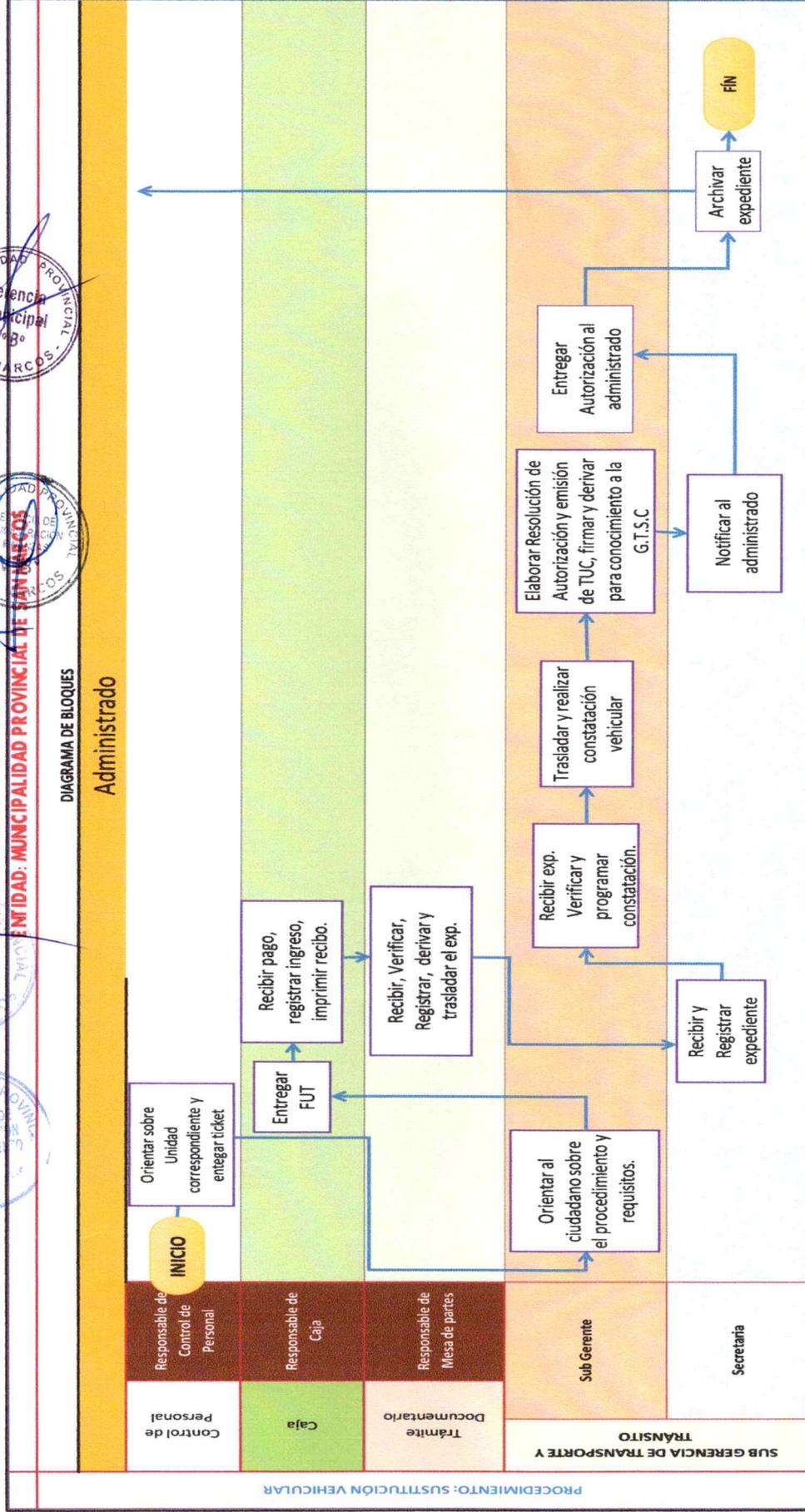
13.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5						1
3	Entregar FUT	Caja	1		1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1			
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960						
11	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	35						1
12	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10						1
13	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400						
14	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7						1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1
16	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
17	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Subgerencia de Transporte y Tránsito	40					1
18	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
19	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
20	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
21	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



13.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



14. PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR, CATEGORIA L-5

14.1 OBJETIVO:

- "Autorizar el incremento de flota vehicular categoría L5"

14.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

14.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados



14.4 REQUISITOS:

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la Autoridad Competente, en la que se consignen los datos personales del solicitante (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Relación de nuevos vehículos a habilitar, acompañando copias de: Tarjetas de Identificación Vehicular, SOAT o CAT, copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobado y vigente.
- Padrón de nuevos conductores.
- Copia simple de licencia de conducir.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales.
- Pago por derecho de trámite.



14.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



14.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

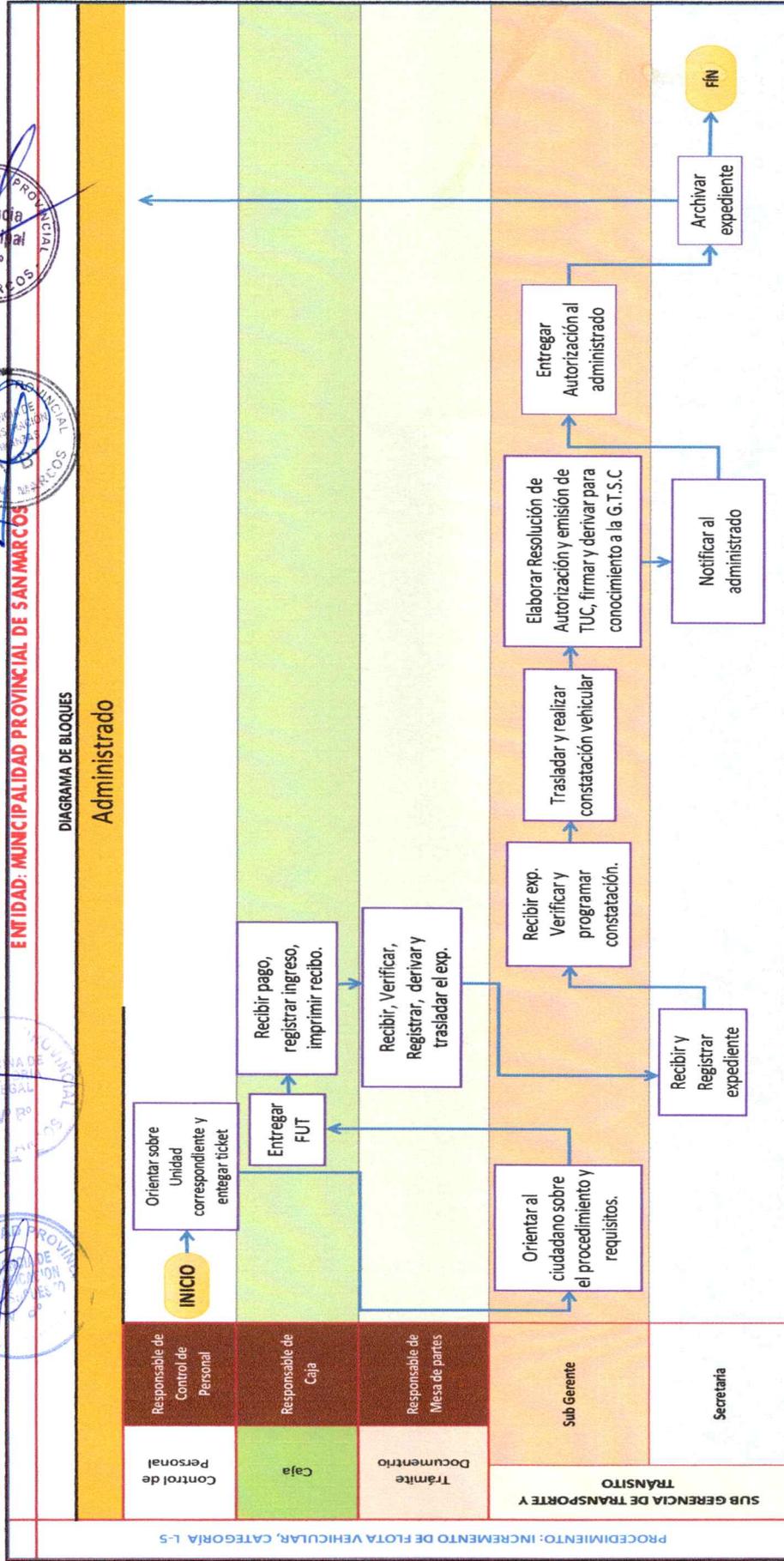
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Orientar al Ciudadano sobre área Responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
	Entregar FUT	Caja	1	1				
	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
11	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	35					1
12	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
13	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
14	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1
16	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1920					
17	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Subgerencia de Transporte y Tránsito	40					1
18	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
19	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
20	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
21	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



14.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



15. PROCEDIMIENTO: SUSTITUCION VEHICULAR, CATEGORIA L5

15.1 OBJETIVO:

- "Autorizar la sustitución vehicular categoría L5"

15.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

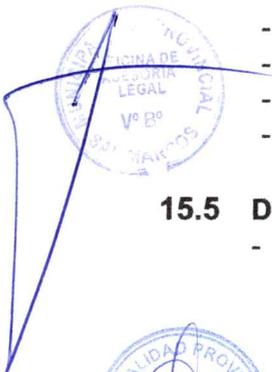
15.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Tuo de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados



15.4 REQUISITOS:

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la Autoridad Competente, en la que se consignen los datos personales del solicitante (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Relación de nuevos vehículos a habilitar, acompañando copias de: Tarjetas de Identificación Vehicular, SOAT o CAT, copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobado y vigente.
- Padrón de nuevos conductores.
- Copia simple de licencia de conducir.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales.
- Pago por derecho de trámite.



15.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



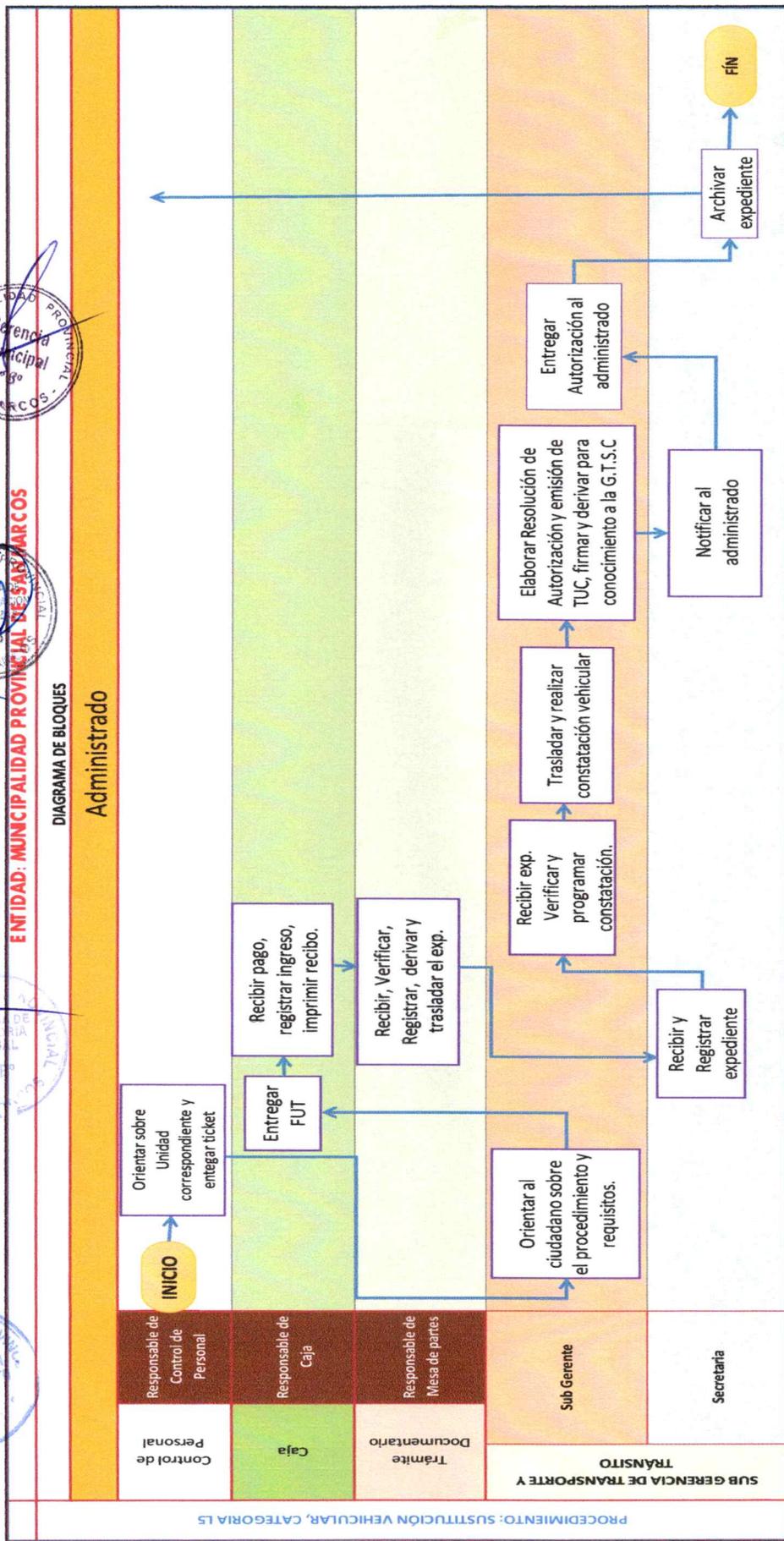
15.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Subgerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5						1
3	Entregar FUT	Caja	1		1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20			1			
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440						
11	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	35						1
12	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10						1
13	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400						
14	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7						1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
16	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
17	Elaborar Resolución de Autorización y emisión de TUC, firmar y derivar para conocimiento a la G.T.S.C	Subgerencia de Transporte y Tránsito	40					1
18	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
19	Tiempo de espera para entregar licencia	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
20	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
21	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



15.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



16. PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO

16.1 OBJETIVO:

- "Conceder al administrado la renuncia a la autorización para prestar servicio de transporte público "

16.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

16.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUDO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.

16.4 REQUISITOS:



- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la Autoridad Competente, en la que se consignen los datos personales del solicitante (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Declaración Jurada, indicando razón social, N° de RUC, domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal.
- Copia legalizada de la Junta General donde conste el acuerdo de renuncia.
- Pago por derecho de trámite.

16.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.



16.6 DEARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

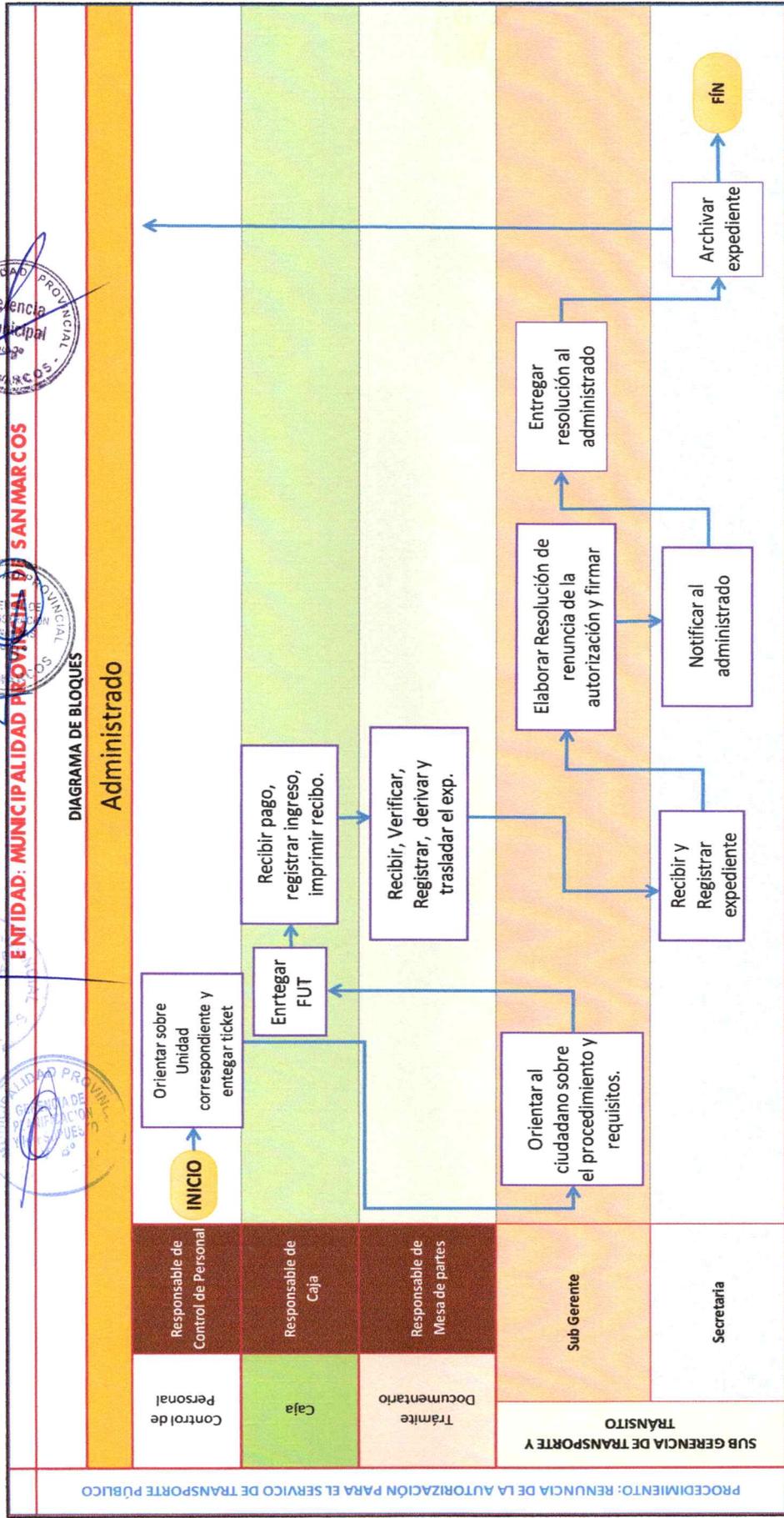
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1		1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	15			1		
9	Recibir, registrar, derivar y trasladar el exp.	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
11	Elaborar Resolución de renuncia de la autorización y firmar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	3					1
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
13	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
15	Entregar resolución al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
16	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	



16.7 DIAGRAMA DE LOQUES:



17. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA INTERFERIR EL TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL TEMPORALMENTE PARA REALIZAR TRABAJOS O ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA

17.1 OBJETIVO:

- "Conceder al administrado la autorización para interferir el tránsito vehicular o peatonal temporalmente"

17.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

17.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TEO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



17.4 REQUISITOS:

- FUT O Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida la Autoridad Competente, indicando datos del representante legal y cronograma.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

17.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.



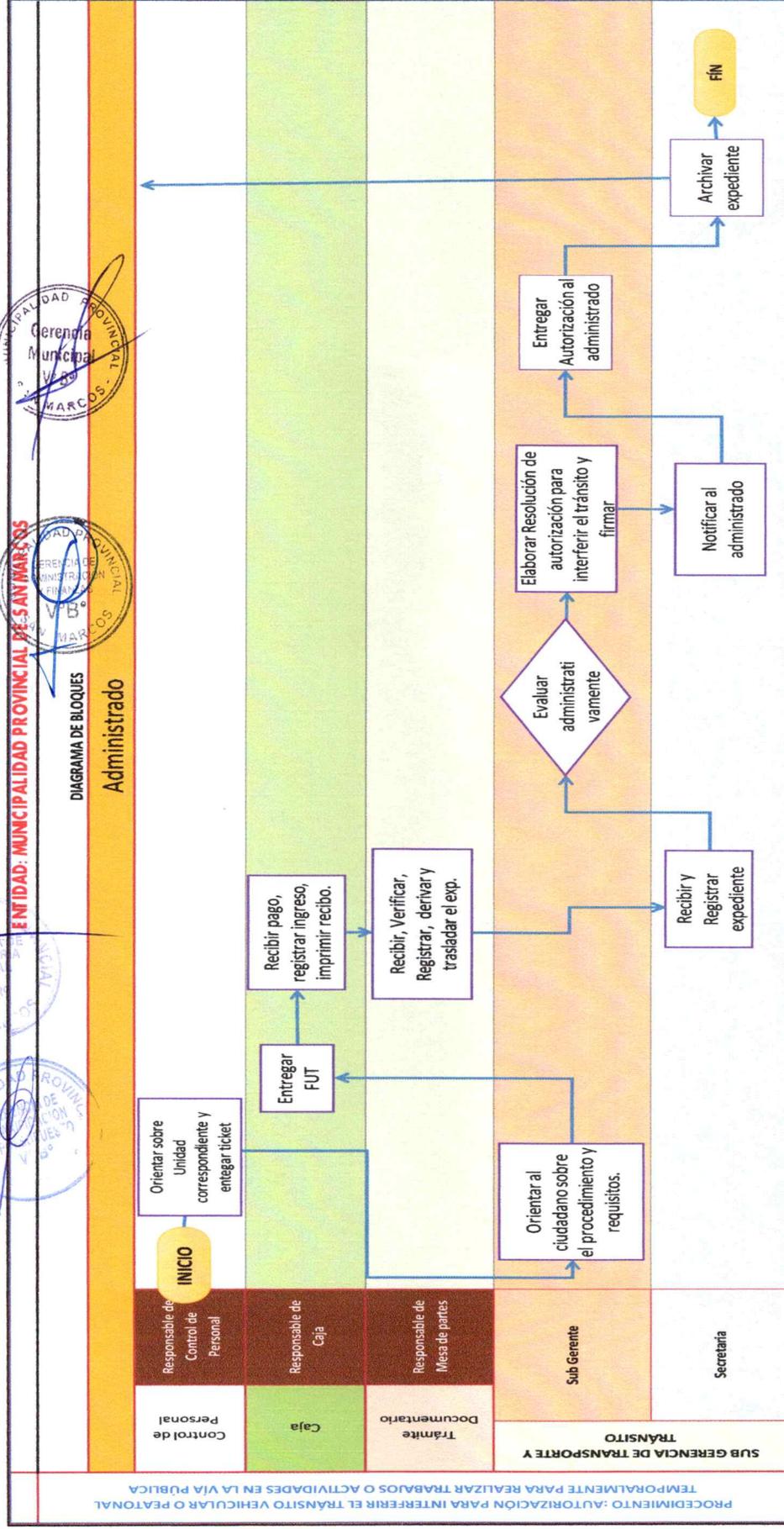
17.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1	
3	Entregar FUT	Caja	1		1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	15			1			
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240						
11	Evaluar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	20					1	
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	120						
13	Elaborar Resolución de autorización para interferir el tránsito vehicular o peatonal y firmar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	25					1	
14	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1		

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
16	Entregar resolución al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	



17.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



18. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VÍA, POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS

18.1 OBJETIVO:

- "Conceder autorización al administrado para desvío vehicular en forma temporal"

18.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

18.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.



18.4 REQUISITOS:

- FUT o Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la Autoridad Competente.
- Croquis de recorrido por uso de vía o espacio a ocupar, indicando el uso y el tiempo.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



18.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.



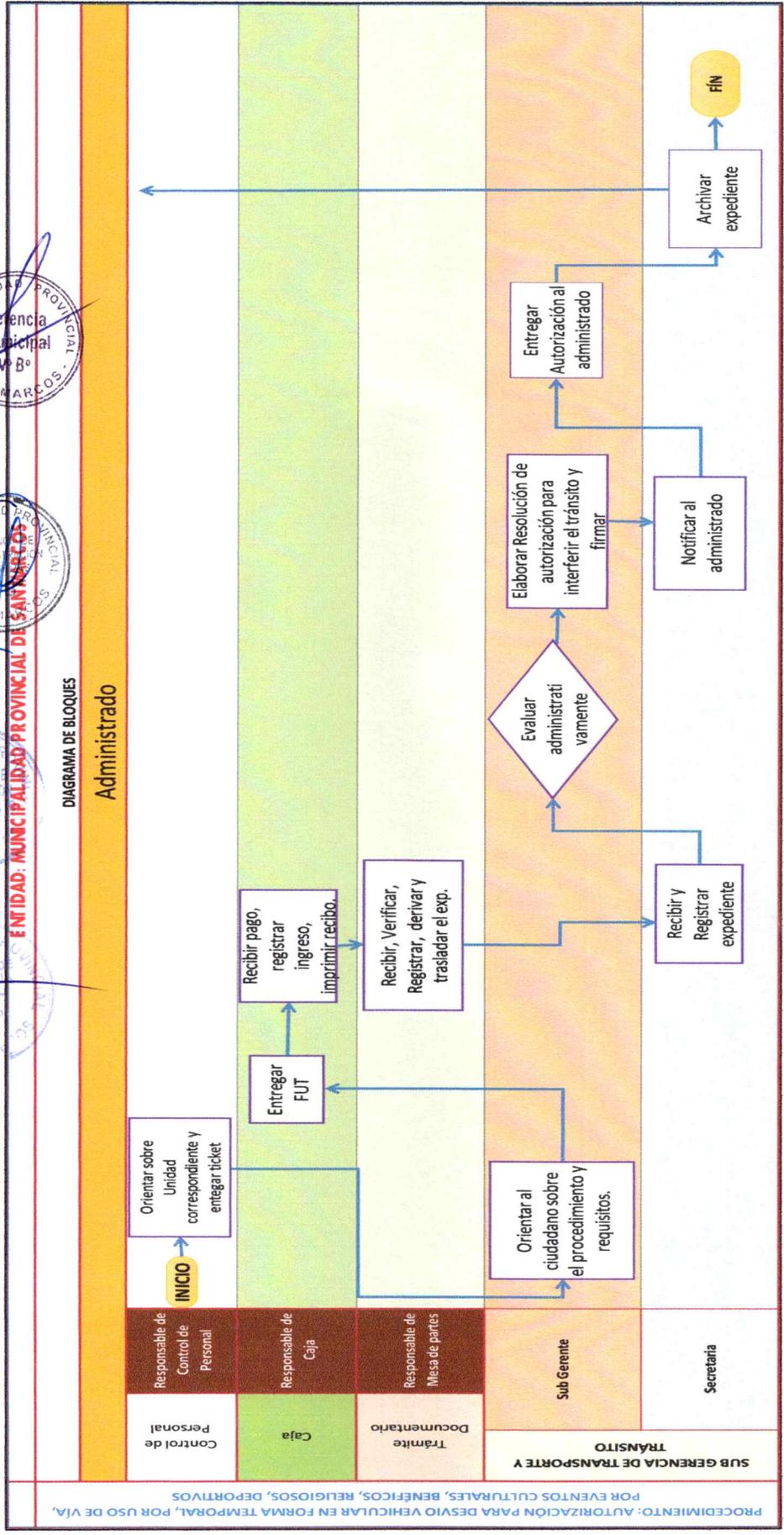
18.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Recursos identificables				
				Contador de Recursos				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1	1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	10			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
11	Evaluar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
12	Elaborar Resolución de Autorización para desvío vehicular en forma temporal y firmar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	120					
14	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240					
16	Entregar resolución al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
17	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	



18.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



19. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE TUC (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN)

19.1 OBJETIVO:

- "Autorizar la expedición de TUC (Tarjeta Única de Circulación)"

19.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

19.3 BASE LEGAL:

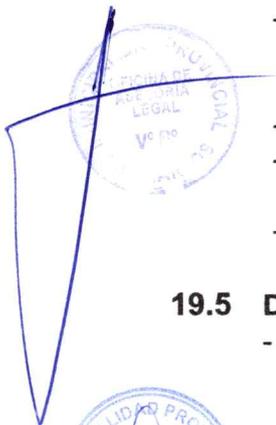


- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUC de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el reglamento nacional de transporte Público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.



19.4 REQUISITOS:

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida la Autoridad competente (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobado y vigente; con vigencia según a modalidad de servicio público y antigüedad del vehículo.
- Copia del SOAT o CAT de cada vehículo.
- Copia de la licencia de conducir vigente de la clase y categoría de acuerdo al servicio y vehículo a conducir.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



19.5 DURACIÓN:

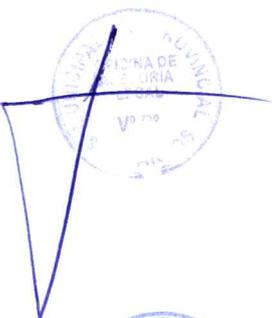
- 15 días hábiles.



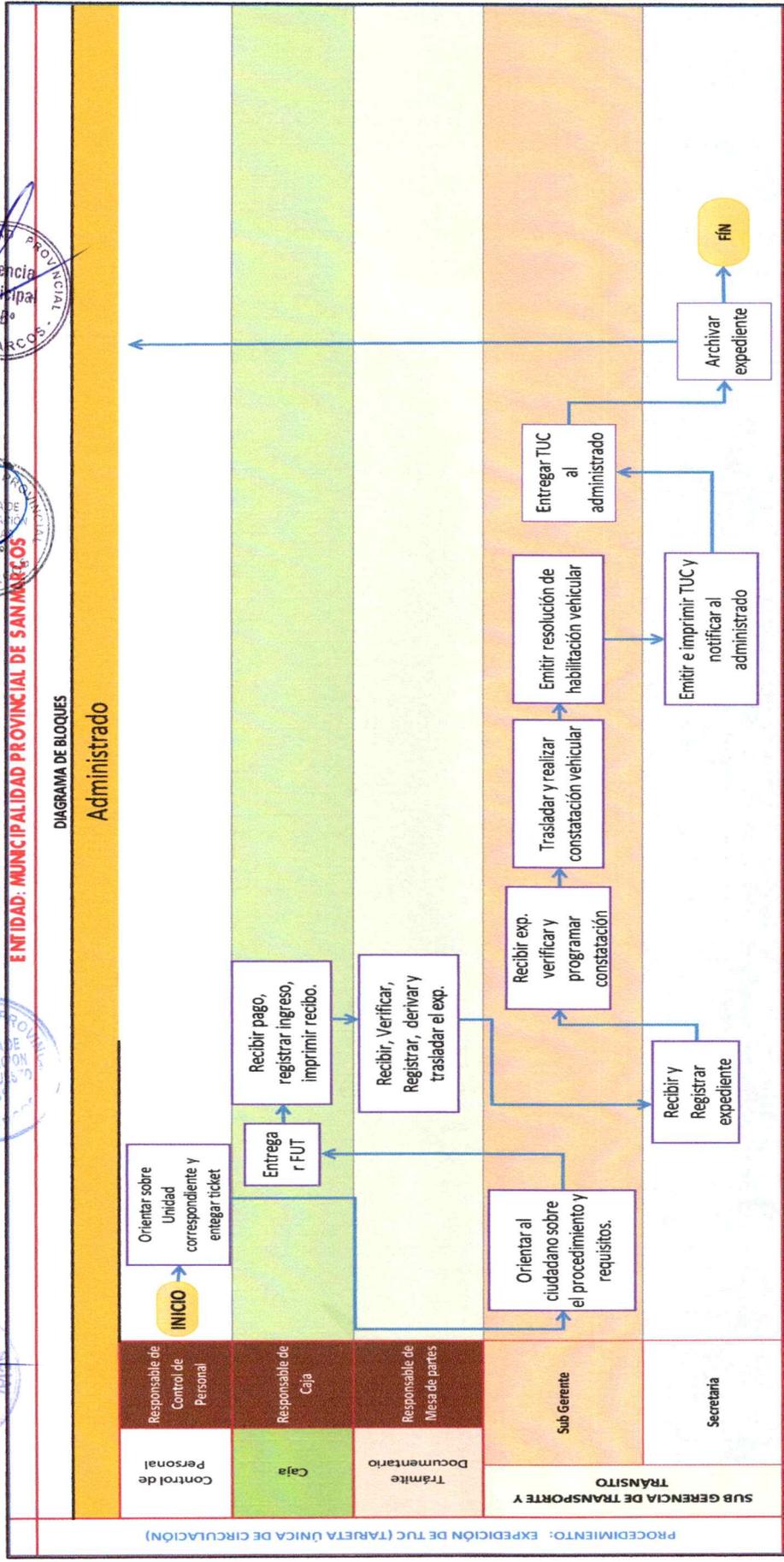
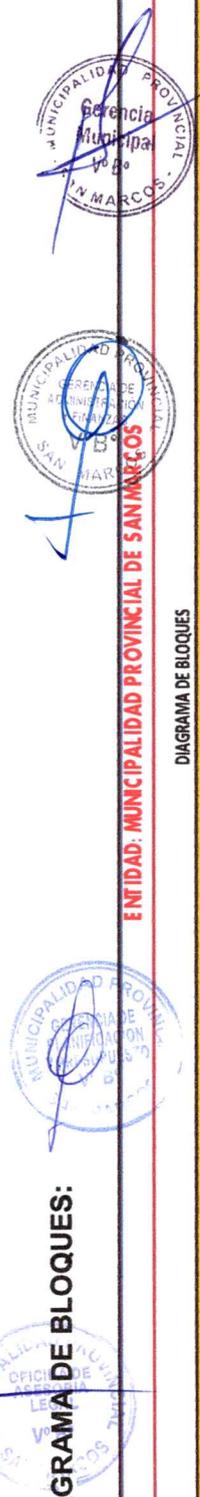
19.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1	1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	10			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
11	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
12	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	15					1
13	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
14	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	120					1
16	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					
17	Emitir resolución de habilitación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	90					1
18	Emitir e Imprimir TUC	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30				1	
19	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
20	Tiempo de espera para entregar TUC	Subgerencia de Transporte y Tránsito	2400					
21	Entregar TUC al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
22	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	



19.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



20. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE HABILITACION VEHICULAR (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN)

20.1 OBJETIVO:

- "Autorizar la expedición de TUC (Tarjeta Única de Circulación)"

20.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

20.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUC de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el reglamento nacional de transporte Público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.

20.4 REQUISITOS:



- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida la Autoridad competente (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Tarjeta única de circulación Original
- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular sujeto a fiscalización posterior.
- Pago por derecho de tramitación.



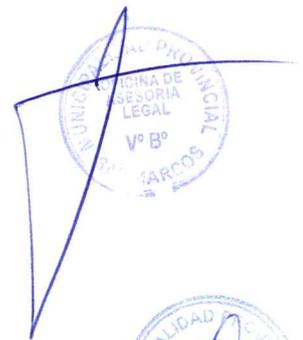
20.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.

20.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

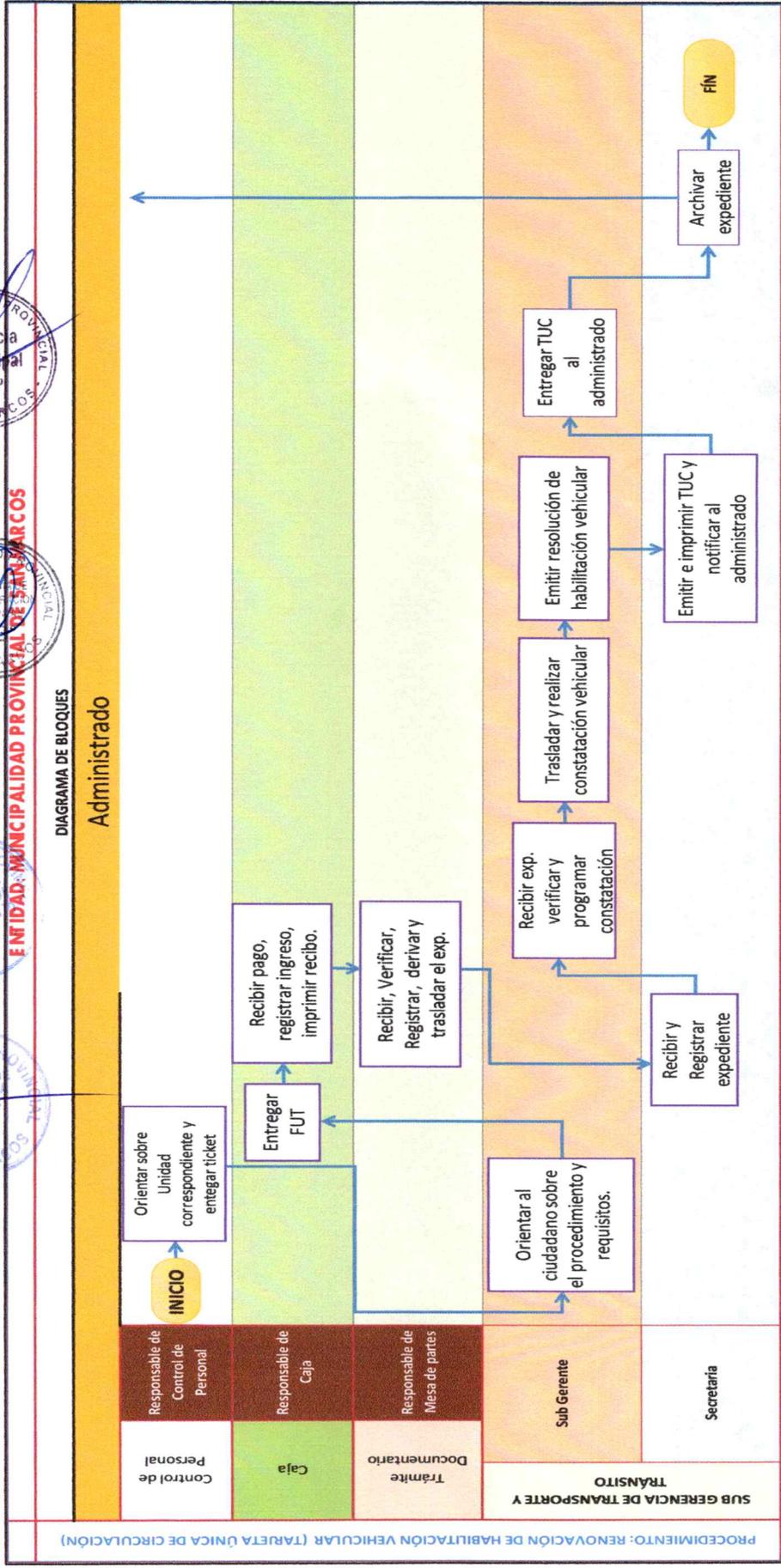
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1				
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
3	Entregar FUT	Caja	1		1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	10			1		
9	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
11	Verificar administrativamente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	35					1
12	Programar constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
13	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
14	Trasladar para inspeccionar y retornar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	7					1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	Realizar la constatación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60					1
16	Tiempo de espera para por disponibilidad de tiempo	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480					
17	Emitir resolución de habilitación vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30					1
18	Notificar el Administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
19	Tiempo de espera para entregar TUC	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480					
20	Entregar Autorización al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
21	Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	





20.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



21. PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN)

21.1 OBJETIVO:

- "Autorizar la expedición de duplicado de TUC (Tarjeta Única de Circulación)"

21.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

21.3 BASE LEGAL:



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Ordenanza Municipal N° 019-2017-MPSM-A y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el reglamento nacional de transporte Público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.



21.4 REQUISITOS:



- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida la Autoridad competente (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Denuncia policial (original) o devolución de la TUC deteriorada.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

21.5 DURACIÓN:

- 08 días hábiles.



21.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

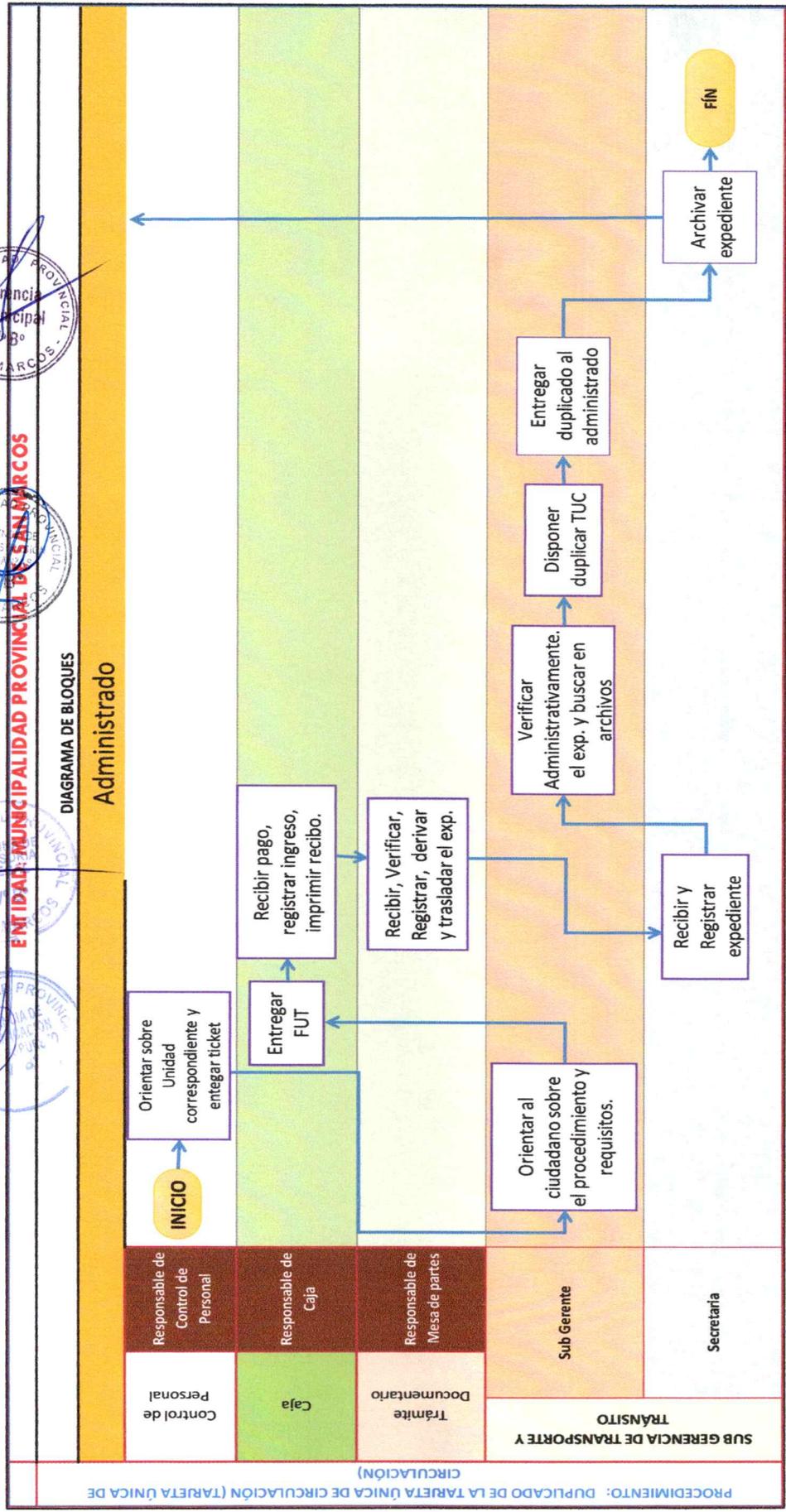
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
2	Entregar FUT	Caja	1	1				
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
4	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1			
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1			
6	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
7	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	30		1			
8	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
10	Verificar Administrativamente el exp. y buscar en archivos	Subgerencia de Transporte y Tránsito	45					1
11	Disponer duplicar TUC	Subgerencia de Transporte y Tránsito	45				1	
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
13	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
14	Tiempo de espera para entrega	Subgerencia de Transporte y Tránsito	1440					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
	Entregar duplicado de TUC administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
16	Registrar entrega y Archivar	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10				1	



21.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



ENTIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

22. PROCEDIMIENTO: HABILITACION DE CONDUCTOR (AUTORIZACION DEL CONDUCTOR)

22.1 OBJETIVO:

- "Expedir autorización de habilitación del conductor"

22.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito.

22.3 BASE LEGAL:

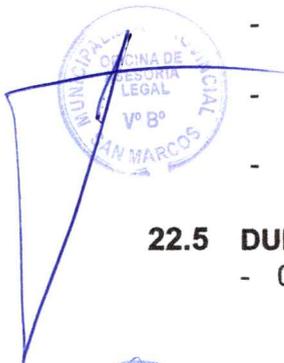


- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.



22.4 REQUISITOS:

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la Autoridad Competente indicando datos generales, N° de DNI, dirección, entre otros, (sellada y firmada por el Representante Legal).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales y policiales, sujeto a fiscalización posterior.
- Copia (fedateada o legalizada) de la licencia de conducir vigente de la clase y categoría de acuerdo al servicio y vehículo a conducir.
- Certificado de capacitación anual del conductor (sólo en el caso de habilitación).
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



22.5 DURACIÓN:

- 08 días hábiles.



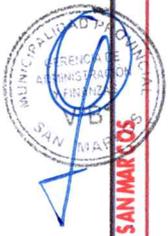
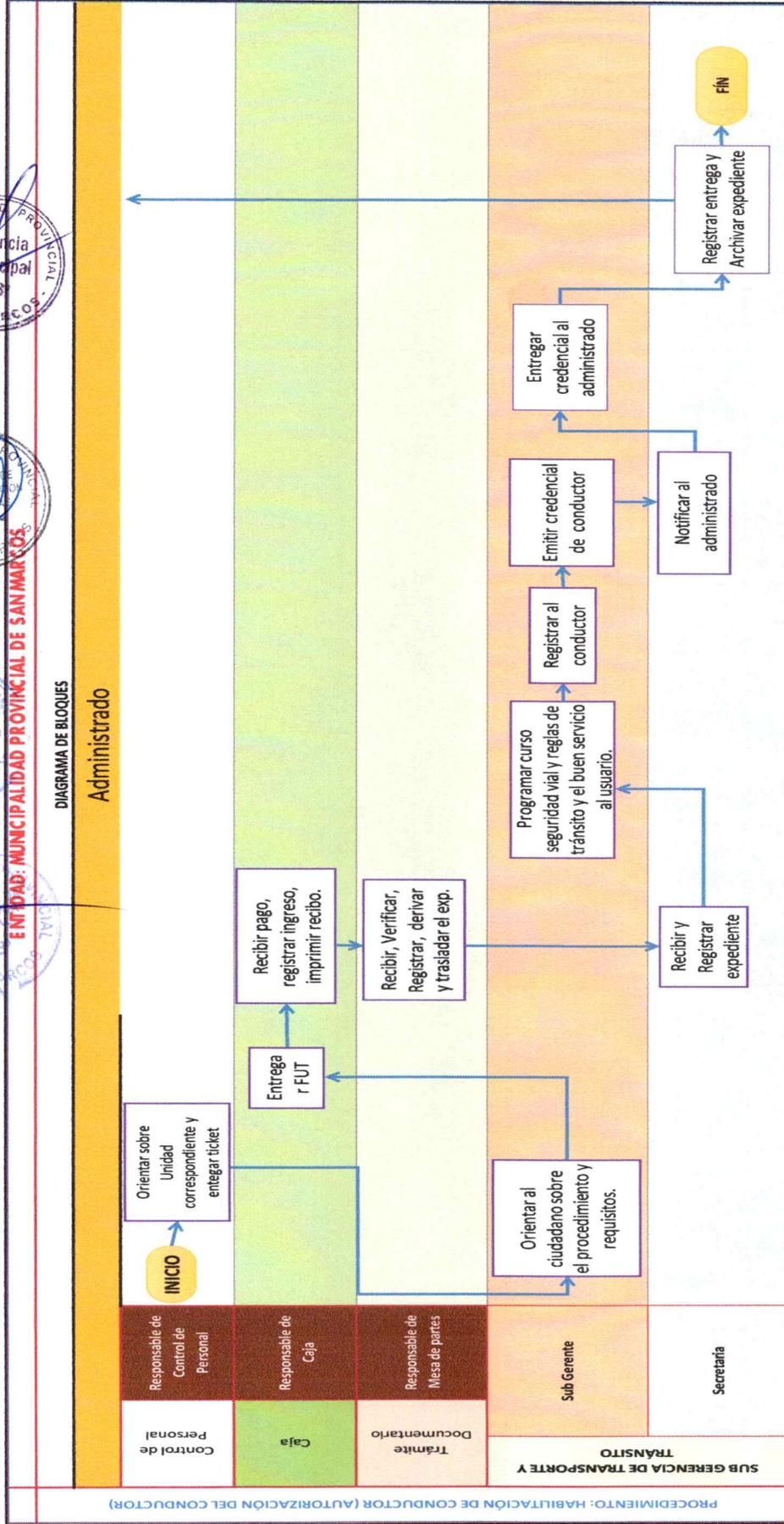
22.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

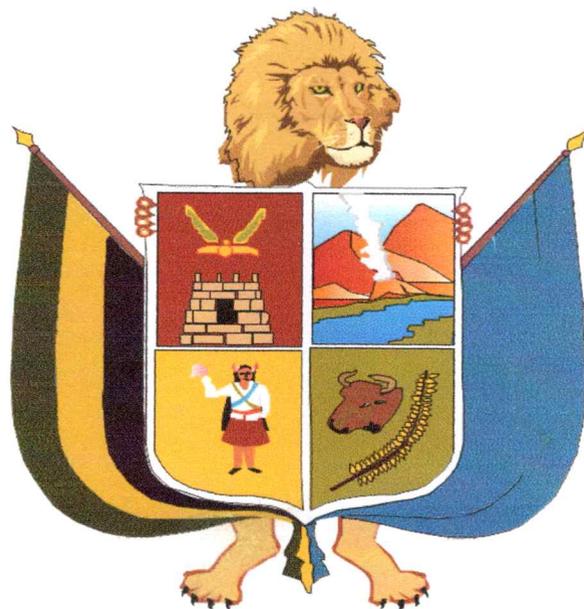
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Sub Gerencia de Transportes y Tránsito	5					1
2	Entregar FUT	Caja	1	1				
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1				
4	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1			
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1			
6	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
7	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito	Trámite Documentario	20		1			
8	Recibir y registrar el expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
10	Programar curso seguridad vial y reglas de tránsito y el buen servicio al usuario	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	960					
12	Registrar al conductor	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10					1
13	Emitir credencial de conductor							
14	Notificar al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Subgerente
15	tiempo de espera para entrega	Subgerencia de Transporte y Tránsito	480					
16	Entregar credencial al administrado	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5					1
17	Registrar entrega en libro de Actas y Archivar expediente	Subgerencia de Transporte y Tránsito	5				1	



22.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - GERENCIA
TÉCNICA DE AGUA Y
SANEAMIENTO**



PROCEDIMIENTOS:

1. **AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE.**
2. **DUPLICADO DE RECIBO DE AGUA.**
3. **INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONSEJO DIRECTIVO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA.**
4. **INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO.**
5. **AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES REFERIDOS (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL).**



1. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE

1.1 OBJETIVO:

- "Emitir la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe"

1.2 RESPONSABLE:

Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento

1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1014, que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.

1.4 REQUISITOS:

- FUT
- Identificación del administrado con indicación del número de DNI)
- Copia de escritura pública o copia literal.
- Plano de Ubicación.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha

En caso el administrado sea una persona jurídica:

- FUT
 - Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Identificación de la empresa solicitante y número de RUC.
 - Identificación del representante o apoderado de empresa con indicación de su DNI.
- Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la empresa solicitante.
- Plano de ubicación.

1.5 DURACIÓN:

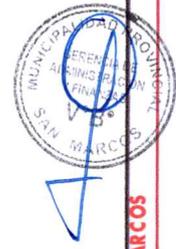
- 05 días hábiles



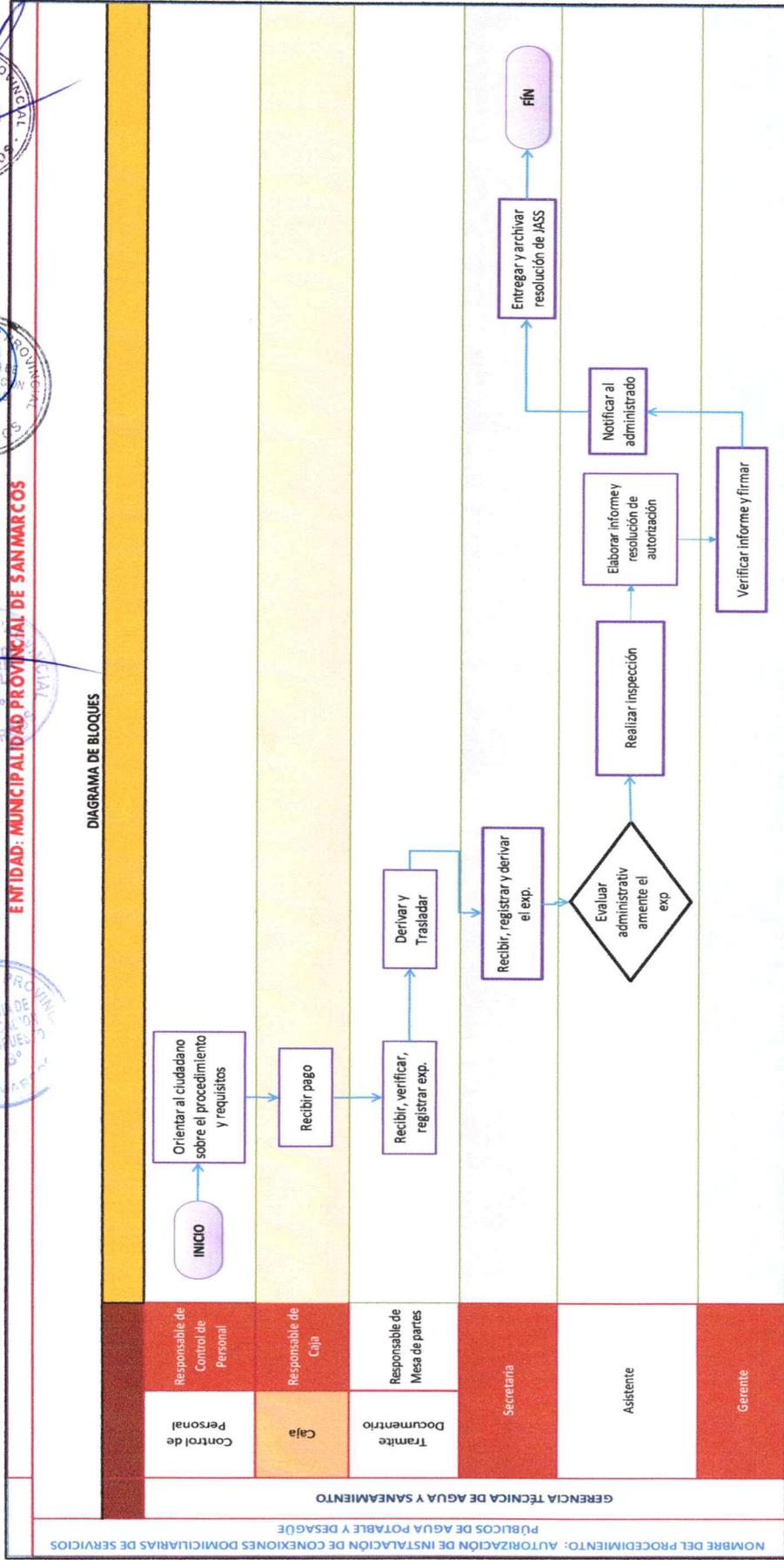
1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control de Personal	Encargda de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	10	1					
2	Recibir pago por derecho	Caja	5		1				
3	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1			
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1			
5	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240						
6	Derivar y trasladar el Expediente a la GTAS	Mesa de partes	10			1			
7	Recibir, derivar el Expediente	G.T.A.S	5				1		
8	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	960						
9	Evaluar administrativamente el expediente	G.T.A.S	30					1	
10	Realizar inspección de la zona a intervenir	G.T.A.S	30					1	
11	Elaborar informe de evaluación y resolución de autorización	G.T.A.S	45					1	
12	Verificar informe y Firmar resolución	G.T.A.S	15						1
13	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	960						
14	Notificar al administrado	G.T.A.S	5					1	
15	Entregar Resolución de autorización de acceso al servicio.	G.T.A.S	10				1		
16	Archivar Expediente	G.T.A.S	5				1		





1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE RECIBO DE AGUA

2.1 OBJETIVO:

"Emitir duplicado de recibo de agua"

2.2 RESPONSABLE:

Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento

2.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General

2.4 REQUISITOS:

- FUT
- Identificación del administrado con indicación del número de DNI
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha

2.5 DURACIÓN:

- 01 día hábil.

2.6 DIAGRAMA DE BLOQUES:

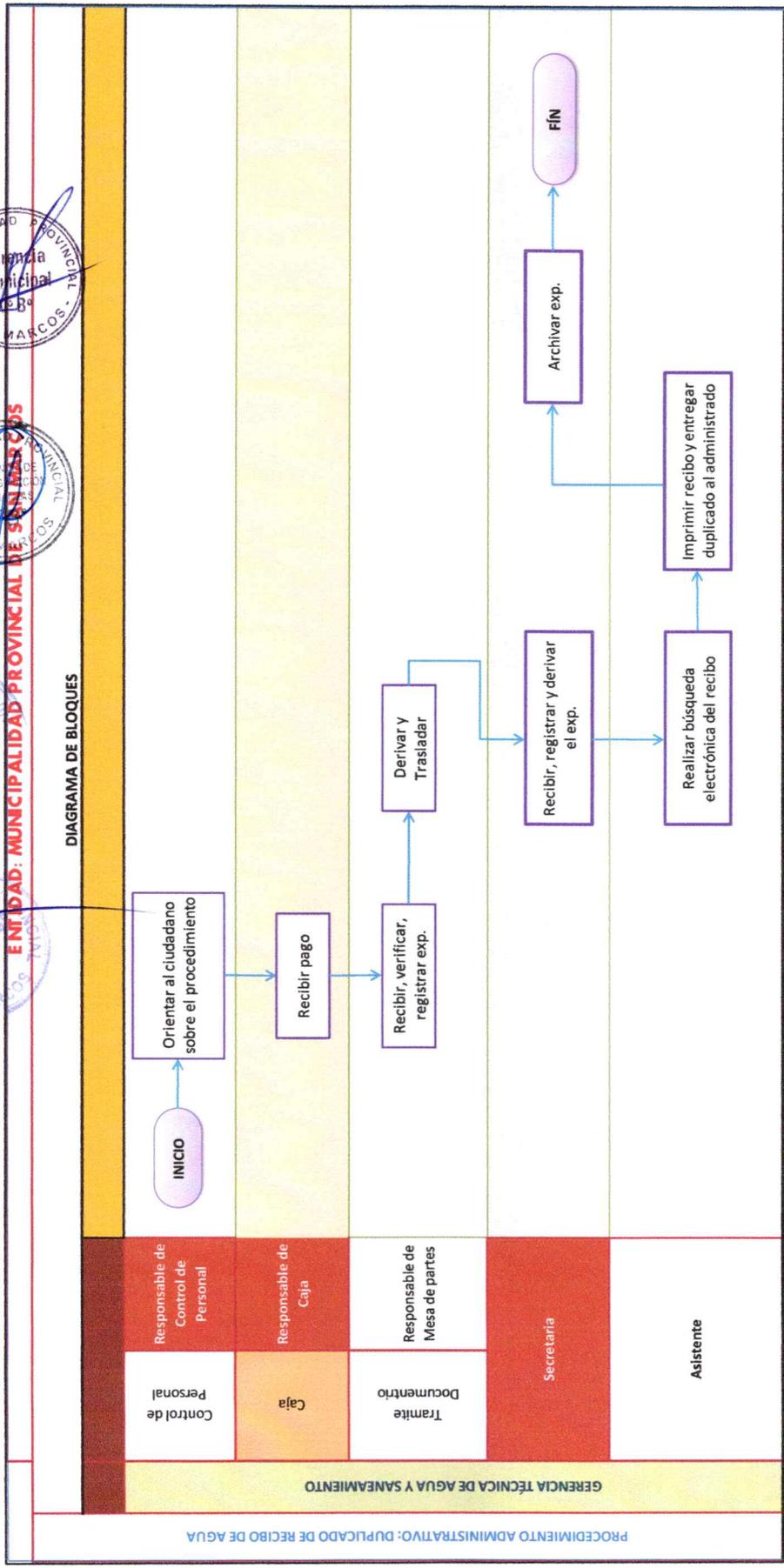
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaría de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	10	1					
2	Recibir pago por derecho	Caja	5		1				
3	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1			
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1			
5	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240						
6	Derivar y trasladar el Expediente a la GTAS	Mesa de partes	5			1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente
7	Recibir y registrar el Expediente	G.T.A.S	5				1		
8	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	20						
9	Realizar búsqueda electrónica del recibo emitido	G.T.A.S	10					1	
10	Imprimir recibo del servicio de agua potable	G.T.A.S	5					1	
11	Entregar duplicado de recibo al administrado	G.T.A.S	1					1	
12	Archivar Expediente	G.T.A.S	2				1		





2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



3. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONSEJO DIRECTIVO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA

3.1 OBJETIVO:

- "Inscribir a los nuevos Consejos Directivos de las JASS"

3.2 RESPONSABLE:

- Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento

3.3 BASE LEGAL:

Decreto Supremo N° 023-2005 –Vivienda "Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338".

3.4 REQUISITOS:

- FUT
- Identificación del administrado con indicación del número de DNI
- Declaración Jurada de poder del Consejo Directivo
- Acta de constitución de organización comunal "JASS"
- Estatutos para el funcionamiento.
- Copia de DNI del Comité de la JASS.
- Padrón de usuarios del sistema de agua potable
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha

3.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Recursos identificables							
				Asistente GTAS	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaría de Alcaldía	Asistente de Alcaldía	Secretaría de GTAS	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	G.T.A.S	10	1							
2	Recibir pago por derecho	Caja	5		1						
3	Imprimir estatutos y modelo de solicitud y programar la inspección en campo	G.T.A.S	15	1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente GTAS	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de Alcaldía	Asistente de Alcaldía	Secretaria de GTAS	Gerente
4	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1				
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1				
6	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
7	Derivar y trasladar el Expediente a área correspondiente	Trámite Documentario	10			1				
8	Recibir, derivar y trasladar el Expediente	G.T.A.S	5						1	
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	2400							
10	Evaluar administrativamente el expediente	G.T.A.S	60	1						
11	Programar inspección	G.T.A.S	10							1
12	Traslado a la zona de inspección	G.T.A.S	30	1						
13	Inspeccionar y elaborar actas en campo	GTAS	480	1						
14	Elaborar carta de reconocimiento de JASS y derivar para firma.	G.T.A.S	30						1	
15	Firmar carta de reconocimiento de JASS	G.T.A.S	5							1
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	3840							
17	Notificar al administrado	G.T.A.S	5					1		
18	Entregar Resolución a JASS e inscribir en libro de registros	G.T.A.S	10	1						
19	Archivar Expediente	G.T.A.S	5						1	

4. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO

4.1 OBJETIVO:

- " Inscribir a los nuevos Consejos Directivos de las JJAS"

4.2 RESPONSABLE:

- Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento

4.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 023-2005 –Vivienda “Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338”.



4.4 REQUISITOS:

- FUT
- Identificación del administrado con indicación del número de DNI
- Declaración Jurada de poder del Consejo Directivo
- Copia del Acta de constitución y aprobación de estatutos de la O.C.
- Copia de DNI del Comité de la JASS.
- Copia de padrón de asociados
- Copia de acta de aprobación del reglamento electoral (de ser el caso) y elección del primer consejo directivo de la OC.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



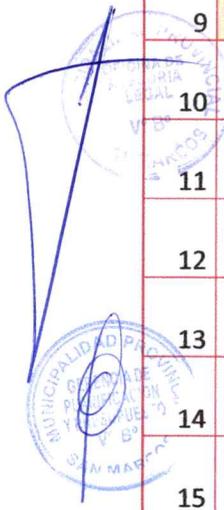
4.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles

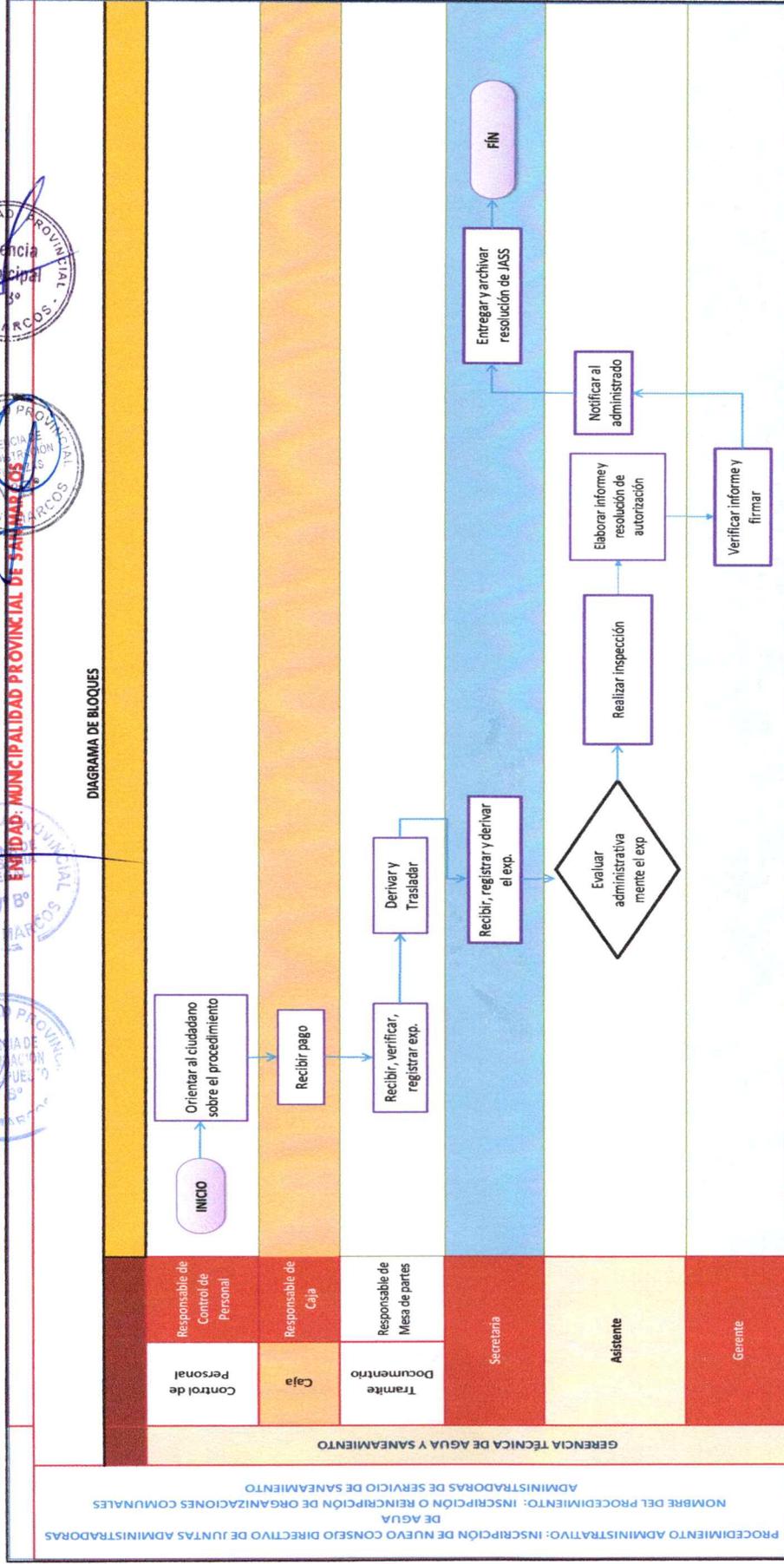
4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo					
				Contador de Recursos		Recursos identificables			
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	G.T.A.S	10	1					
2	Recibir pago por derecho	Caja	5						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente
3	Imprimir estatutos y modelo de solicitud y programar la inspección en campo	G.T.A.S	15					1	
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1			
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1			
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	960						
7	Derivar y trasladar el Expediente a la GTAS	Mesa de partes	10			1			
8	Recibir, registrar el Expediente	G.T.A.S	5				1		
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	2400						
10	Evaluar administrativamente el expediente	G.T.A.S	60					1	
11	Programar inspección	G.T.A.S	10						1
12	Traslado a la zona de inspección	G.T.A.S	30						
13	Inspeccionar y elaborar actas en campo	G.T.A.S	480					1	
14	Elaborar informe evaluación de exp. Y proyectar resolución	G.T.A.S	30					1	
15	Revisar exp. Firmar y derivar para entrega	G.T.A.S	5						1
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	3360						
17	Notificar al administrado	G.T.A.S	5				1		
18	Entregar Resolución al administrado	G.T.A.S	5					1	
19	Archivar Expediente	G.T.A.S	5				1		



4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES REFERIDOS (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL)

5.1 OBJETIVO:

- " Emitir autorización a solicitud de parte"

5.2 RESPONSABLE:

- Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento

5.3 BASE LEGAL:



- Decreto Supremo N° 023-2005 –Vivienda "Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338".

5.4 REQUISITOS:



- FUT
- Identificación del administrado con indicación del número de DNI.
- Copia de escritura pública o copia literal.
- Plano de Ubicación.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha

5.5 DURACIÓN:

- 01 día hábil

5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de personal	10	1						
2	Recibir pago por derecho	Caja	5		1					
3	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1				
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de GTAS	Asistente de GTAS	Gerente
5	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240						
6	Derivar y trasladar el Expediente a la GTAS	Mesa de partes	10			1			
7	Recibir y derivar el Expediente	G.T.A.S	5				1		
8	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	960						
9	Evaluar administrativamente el expediente	G.T.A.S	30						1
10	Elaborar informe de evaluación y resolución de cambio de razón social	G.T.A.S	60					1	
11	Verificar informe y Firmar resolución	G.T.A.S	15						1
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	G.T.A.S	960						
13	Notificar al administrado	G.T.A.S	5				1		
14	Entregar Resolución al administrado	G.T.A.S	10					1	
15	Archivar Expediente	G.T.A.S	5				1		



