

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Seguimiento y/o monitoreo a la atención de emergencias viales. CODIGO: DRUCA_DEV_SDO P1

2. FINALIDAD:

El siguiente procedimiento comprende el monitoreo y seguimiento que se realiza a los diferentes trabajos de atención de emergencias viales que se producen en los diferentes tramos de las carreteras departamentales principalmente, no dejando por la emergencia de atender también las carreteras vecinales.

3. BASE LEGAL:

ROF.- Capitulo VIII Funciones de la Direccion de Estrategia Vial - GRA-OR-N° 017-2010-GRA/CR

MOF.- Manual de Funciones de la Direccion estrategica vial- RDR -181-2015

Directiva de Ejecuciones de obras por administracion Directa y/o contrata. RDR N° 224-2016-GRA/GG-GRI-DRUCA

4. REQUISITOS:

- Reporte de las emergencias viales
- Solicitudes de atención de emergencia vial presentado por las autoridades
- Comunicación telefónica de ocurrencias de emergencias viales.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
SUB DIRECCION DE OBRAS		
Personal Técnico	Solicita al Sub Director, autorización para viaje en comisión de servicio, a fin de realizar el trabajo de seguimiento y monitoreo, adjuntando el plan de trabajo.	20
1 Secretaria	Recepciona solicitud registra y entrega al Sub Director	3
2 Sub Director de Obra	Previa coordinación con Personal técnico, deriva solicitud a la Dirección de Estrategia Vial, para su autorización y tramite	5
3 Secretaria	Remite la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicio al DEV	10
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL		
4 Secretaria	Recepciona y entrega al Director	5
5 Director	Autoriza y envía el documento a las diferentes dependencias para su trámite.	10
6 Secretaria	Envía el documento a diferentes dependencias para su conocimiento y tramite v a SDO.	5
SUB DIRECCION DE OBRAS		
7 Personal Técnico	Al retorno de la comisión de servicio presenta el informe de los trabajos realizados, observaciones y recomendaciones	180
8 Secretaria	Recepciona el informe y remite al SDO	5
9 Sub Director de Obra	Toma conocimiento, toma acciones de las observaciones y recomendaciones y remite al DEV para su conocimiento	30
10 Secretaria	Recepciona el informe y remite al DEV	5
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL		
11 Director	Toma conocimiento de los tramos monitoreados, recomienda tomar las acciones a las observaciones y recomendaciones conjuntamente con el	5
TOTAL TIEMPO		283

* DEV: Sub Dirección de Estrategia Vial.

6. INSTRUCCIONES:

Tramites y documentaciones para realizar el seguimiento y monitoreo a las diferentes actividades de atención de emergencias viales.

7. DURACION:

El tiempo total estimado para el procedimiento es de 283 minutos, que equivale a 5 horas y 11 minutos.

8. FRECUENCIA:

En diferentes periodos durante la ejecucion de las actividades

9. FORMULARIOS:

Ninguno

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Seguimiento y/o monitoreo de ejecución de proyectos. CODIGO: DRCA_DEV_SDO P2

2. FINALIDAD:

El siguiente procedimiento comprende el monitoreo y seguimiento que se realiza a la ejecución de Proyectos de inversión por administración directa.

3. BASE LEGAL:

ROF.- Capitulo VIII Funciones de la Direccion de Estrategia Vial - GRA-OR-N° 017-2010-GRA/CR

MOF.- Manual de Funciones de la Direccion estrategica vial- RDR -181-2015

Directiva de Ejecuciones de obras por administracion Directa y/o contrata. RDR N° 224-2016-GRA/GG-GRI-DRCA

4. REQUISITOS:

- Viajes inopinados a las obras en ejecucion
- Verificación de los trabajos realizados a los que se vienen ejecutando.
- Sugerencias y observaciones a los trabajos ejecutados y en ejecución.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
SUB DIRECCION DE OBRAS			
1	Sub Director	Coordina con el Director de Estrategia Vial y solicita autorización para viaje de comisión de servicio para el Personal Técnico de la SDO para realizar el trabajo de seguimiento y monitoreo.	10
2	Secretaria	Remite solicitud a la Dirección de Estrategia Vial.	10
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL			
3	Secretaria	Recepciona, registra y entrega solicitud al Director.	5
4	Director	Autoriza el viaje solicitado.	5
5	Secretaria	Remite documento autorizado a la Sub Dirección de Obras.	10
SUB DIRECCION DE OBRAS			
6	Secretaria	Recepciona autorización y comunica al personal técnico para su viaje en Comisión de Servicios.	5
7	Personal Técnico	Al retorno de la comisión de servicio presenta el informe Técnico al Sub Director de obras, sobre el resultado del monitoreo y seguimiento del proyecto.	180
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega informe al Director.	5
9	Sub Director	recepciona y toma acciones de acuerdo a las observaciones y recomendaciones y remite al Director de Estrategia Vial, para su conocimiento	5
0	Secretaria	Recepciona, registra y entrega documento al Director.	5
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL			
11	Director	Director, toma conocimiento de los tramos monitoreados, recomienda tomar las acciones a las observaciones y recomendaciones conjuntamente con el SDO	5
TOTAL TIEMPO			245

* DEV: Sub Dirección de Estrategia Vial.

6. INSTRUCCIONES:

Tramites para realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos.

7. DURACION:

El tiempo total estimado para el procedimiento es de 245 minutos, equivalente a 4 horas y 08 minutos

8. FRECUENCIA:

En diferentes periodos durante la ejecucion del proyecto.

9. FORMULARIOS:

Ninguno

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Seguimiento y/o monitoreo a la actividad de producción de plantones para el programa de mitigación ambiental vial. CODIGO: DRTCA_DEV_SDO P3

2. FINALIDAD:

El siguiente procedimiento comprende el monitoreo y seguimiento que se realiza a los diferentes trabajos en la producción de plantones para el programa de mitigación ambiental

3. BASE LEGAL:

ROF.- Capitulo VIII Funciones de la Direccion de Estrategia Vial - GRA-OR-N° 017-2010-GRA/CR

MOF.- Manual de Funciones de la Direccion estrategica vial- RDR -181-2015-GRA/GG-GRI-DRTCA

Directiva de Ejecuciones de obras por administracion Directa y/o contrata. RDR N° 224-2016-GRA/GG-GRI-DRTCA

4. REQUISITOS:

- Reporte de las diferentes actividades realizadas en el vivero.
- Reporte de atención a requerimientos de plantones de diferentes autoridades Distritales.
- Reporte de atención de requerimientos de las diferentes Micro Empresas de Mantenimiento Rutinario

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
SUB DIRECCION DE OBRAS			
1	Sub Director	Coordina con el personal técnico, para que viaje en comisión de servicio, a fin de realizar el trabajo de seguimiento y monitoreo a la producción de plantones y solicita autorización al Director de Estrategia Vial.	20
2	Secretaria	Remite solicitud a la Dirección de Estrategia Vial.	10
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL			
3	Secretaria	Recepciona, registra y entrega solicitud al Director EV.	5
4	Director	Autoriza el viaje solicitado y ordena a Secretaria poner de conocimiento a las Unidades Orgánicas correspondientes.	5
5	Secretaria	Remite documento autorizado a la Sub Dirección de Obras y envia documento a las diferentes Unidades Orgánicas para su conocimiento y trámite.	5
SUB DIRECCION DE OBRAS			
6	Secretaria	Recepciona autorización y comunica al personal técnico para su viaje en Comisión de Servicios	10
7	Personal Técnico	Al retorno de la comisión de servicio presenta el informe Técnico al Sub Director de Obras, sobre el resultado del viaje en Comisión.	180
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega informe al Director.	5
9	Sub Director	Recepciona y toma acciones de acuerdo a las observaciones y recomendaciones y remite al Director de Estrategia Vial, para su conocimiento	10
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega documento al Director EV.	5
11	Director	Toma conocimiento de los tramos monitoreados, recomienda tomar las acciones a las observaciones y recomendaciones conjuntamente con el SDO.	5
TOTAL TIEMPO			260

* DEV: Sub Dirección de Estrategia Vial.

6. INSTRUCCIONES:

El siguiente procedimiento comprende el monitoreo y seguimiento que se realiza a los diferentes trabajos en la producción de plantones para el programa de mitigación ambiental.

7. DURACION:

El tiempo total estimado para el procedimiento es de 260 minutos, equivalente a 4 horas y 33 minutos

8. FRECUENCIA:

En diferentes periodos durante la ejecucion del proyecto.

9. FORMULARIOS:

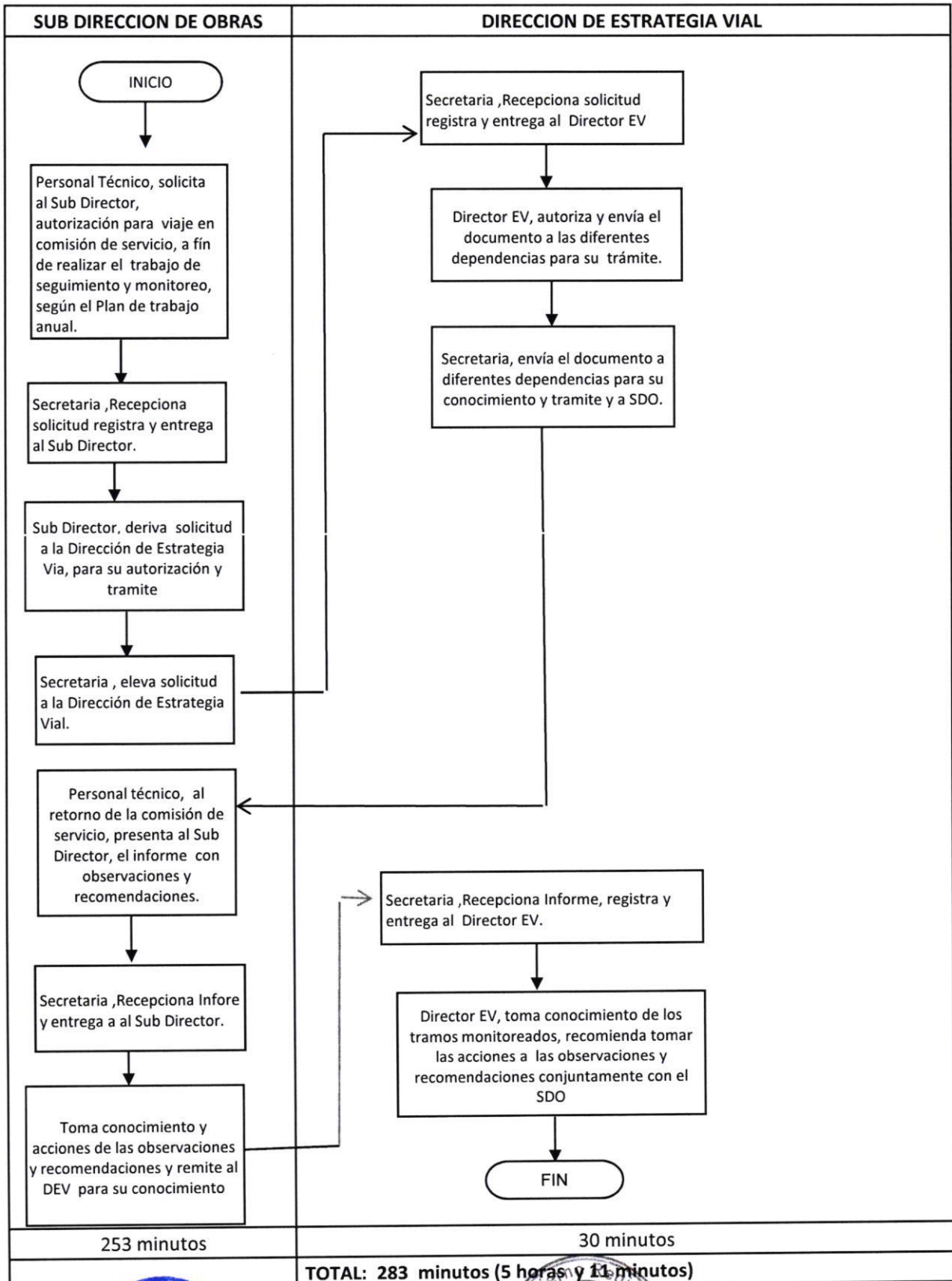
Ninguno

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



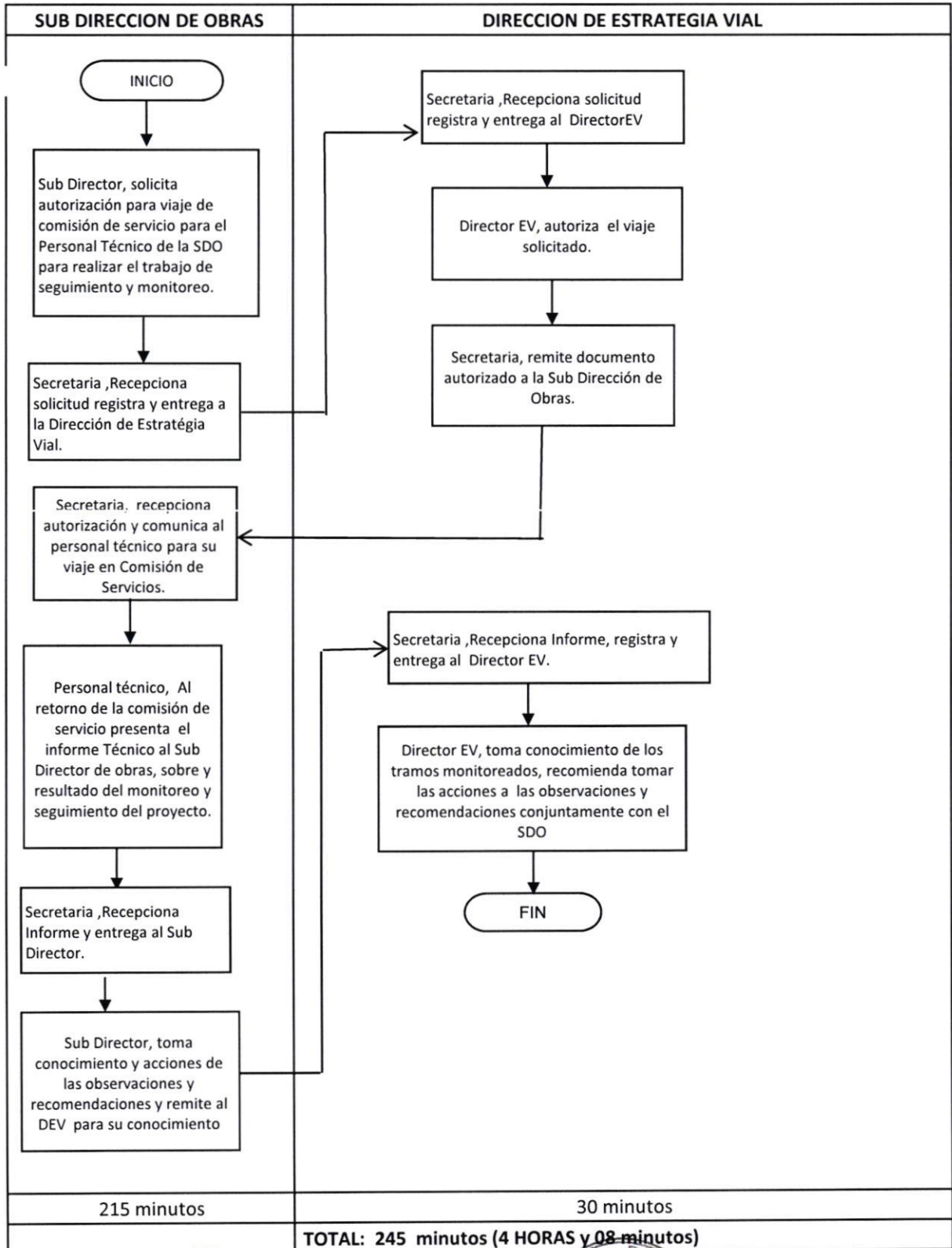
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL
UNIDAD ESTRUCTURADA : SUB DIRECCION DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO A LA ATENCION DE EMERGENCIAS VIALES.
 DRTCA DEV SDO P1



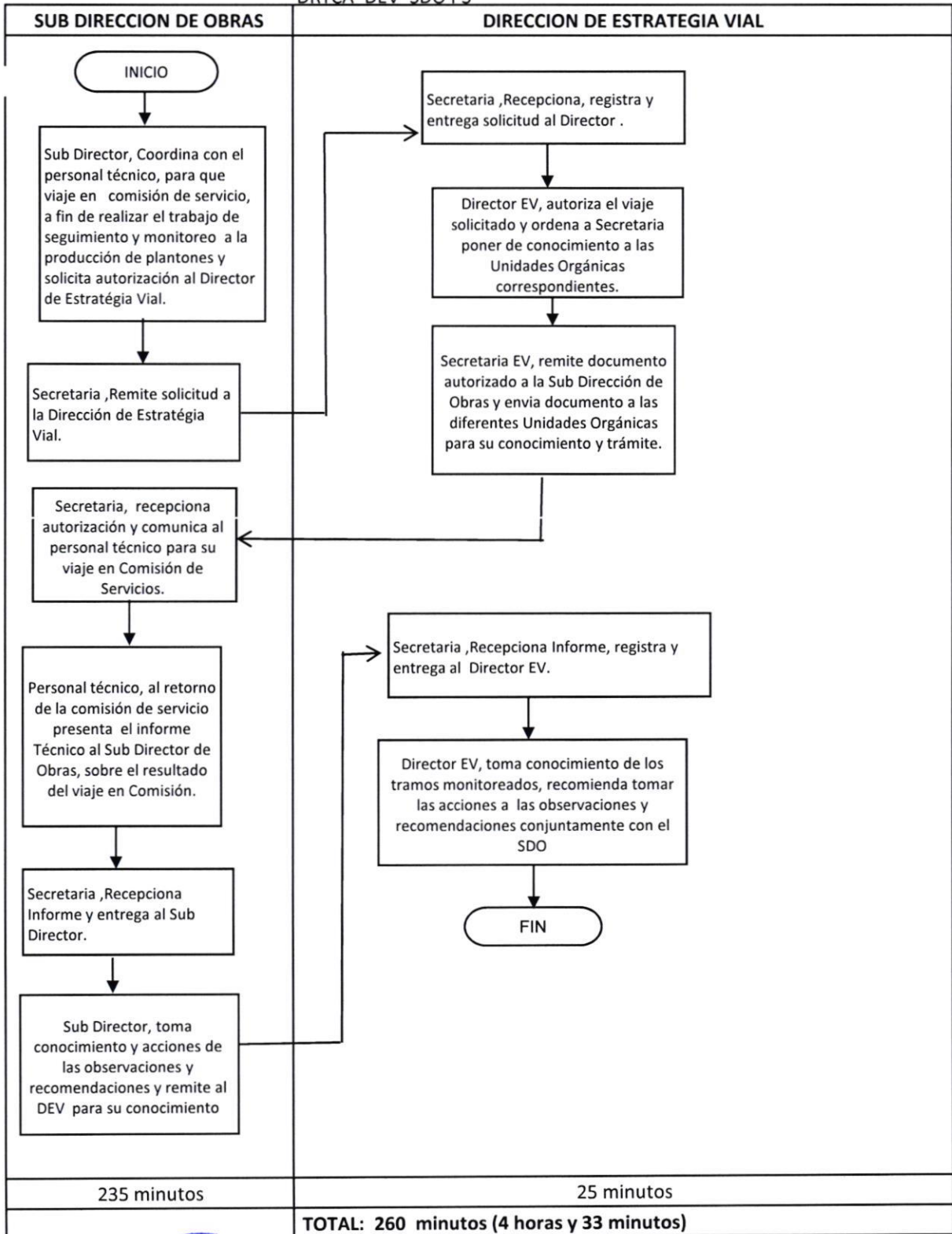
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

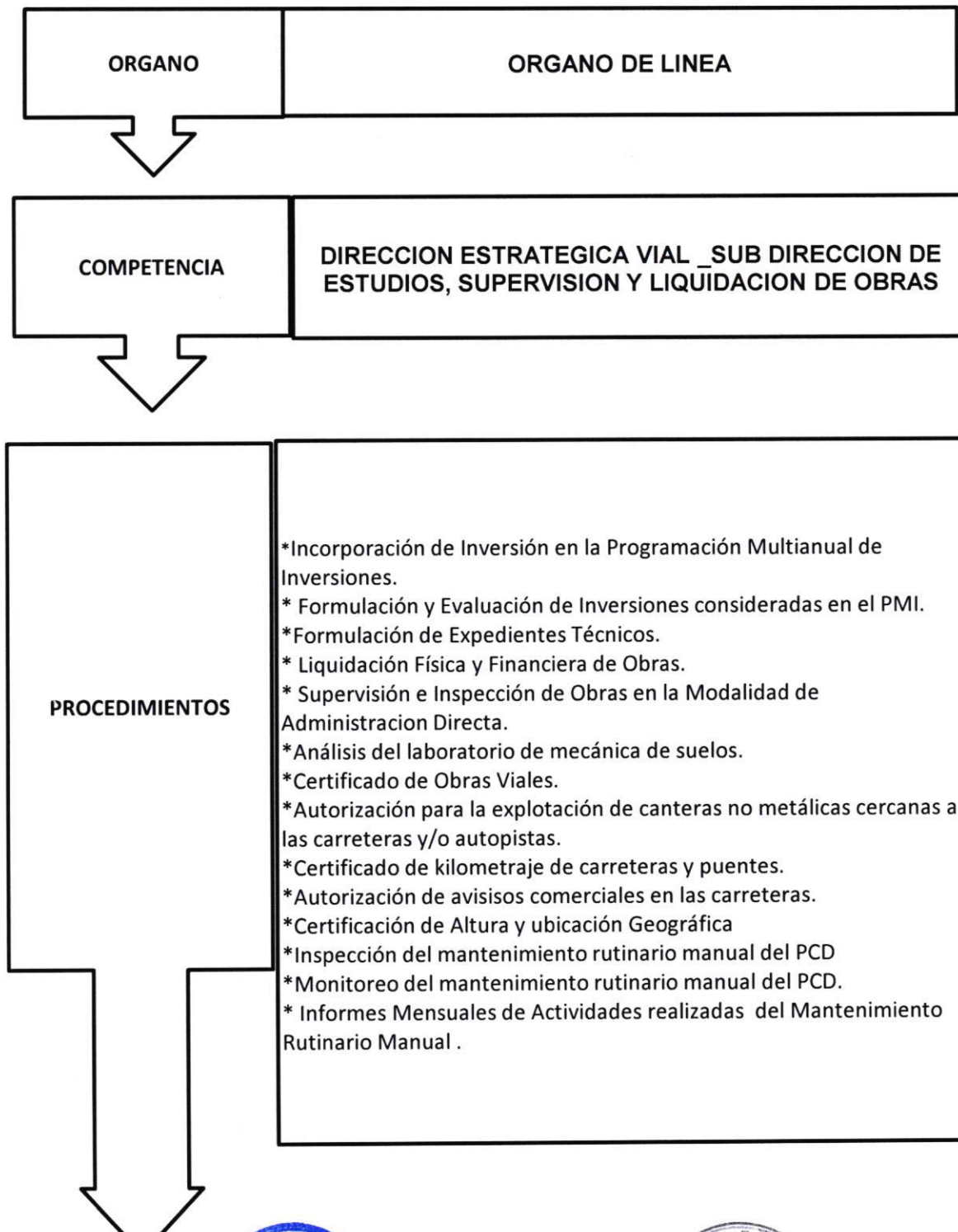
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL
UNIDAD ESTRUCTURADA : SUB DIRECCION DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO EJECUCION DE PROYECTOS.
 DRTCA DEV SDO P2



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL
UNIDAD ESTRUCTURADA : SUB DIRECCION DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO A LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN DE PLANTONES PARA EL PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL VIAL.
 DRTCA DEV SDO P3





DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

SOLICITUD PARA INCORPORACION DE INVERSION EN EL PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO_P1

2. FINALIDAD

Contribuir a la Reduccion de Brechas en la Infraestructura Vial.

3. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el sistema nacional de Programación Multianual y Gestiones de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria

Directiva N°002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y evaluación en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017- EF-63.01

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Solicitud de Comunidades, Organizaciones Sociales y Gobiernos Locales

Estudio de Campo y persoanl especializado

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
DIRECCION REGIONAL			
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud de Solicitud de Comunidades, Organizaciones Sociales y/o Gobiernos Locales, registra y entrega a la Dirección Regional.	5
2	Secretaria	Registra y entrega al Director	5
3	Director	Deriva a la Dirección Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
4	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
5	Director	Decreta y deriva a la Sub Direccion de Estudios Supervision y Liquidacion de Obras, para su Informe técnico.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SDESLO)			
6	Secretaria	Recepciona y entrega al Sub Director.	5
7	Sub Director	Evalua y deriva al especiliasta de la Unidad Formuladora.	10
8	Especialista de la Unidad Formuladora.	Analiza y de cumplir con los requisitos, para su registro , solicita la incorporacion de idea de Inversion en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y remite la documentacion al Sub Director.	3,840
	Sub Director	Revisa y remite a la Dirección Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
	Secretaria	Recepciona y entrega al Sub Director.	5
5	Director	Remite a la Dirección Regional para su conocimiento y remisión al OPMI.	10
DIRECCION REGIONAL			
	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	
	Director	Evalua y remite mediante oficio la solicitud a la Oficina de Programacion Multianual de	10
	Secretaria	Remite documento a traves de Trámite Documentario.	5
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			3,930.00

ABREVIATURA Y GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 3, 930 minutos (8 días, 1 hora y 30 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

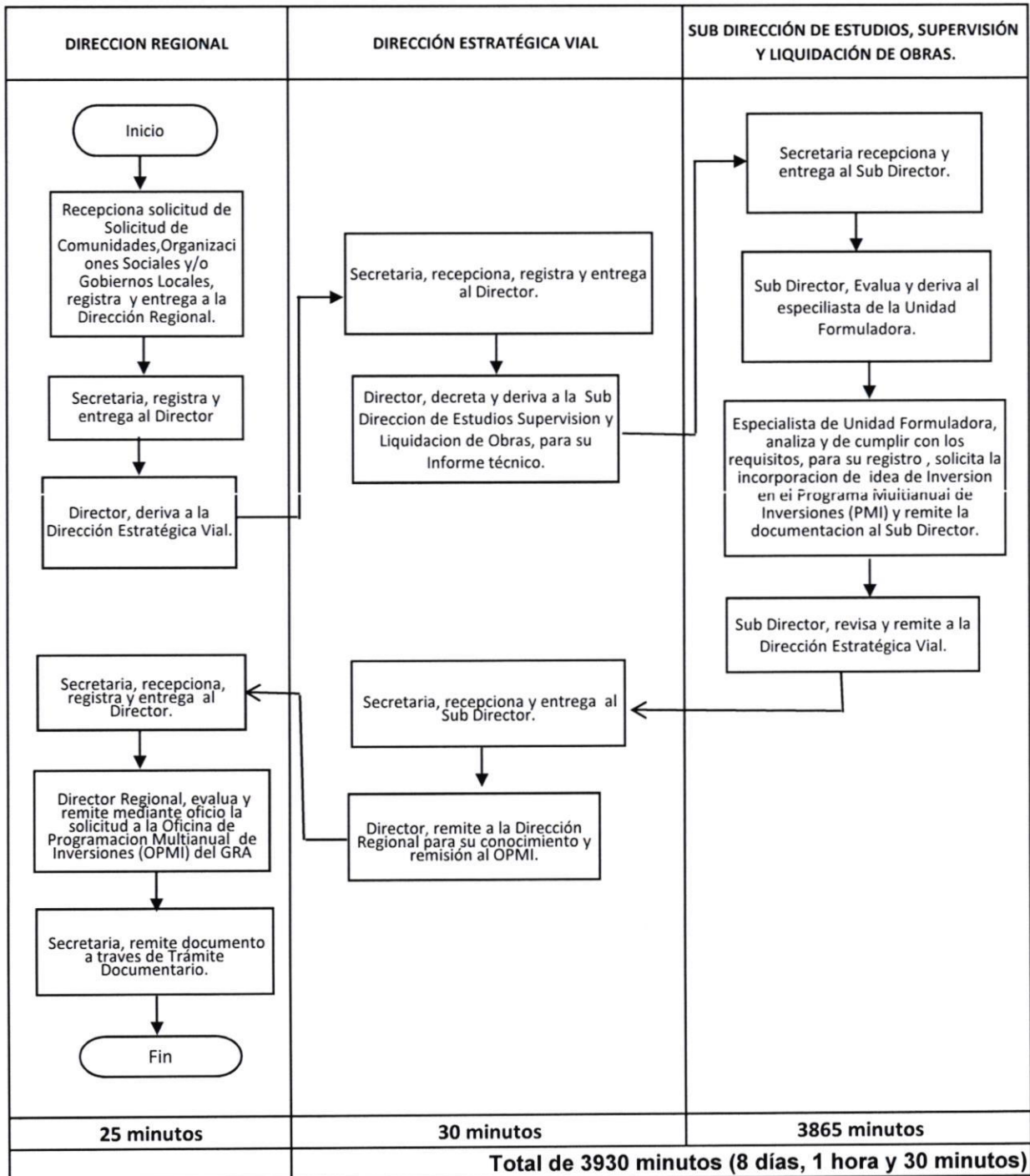
9. FORMULARIOS: No son aplicables

10. DIAGRAMACION: Se Adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO: : SOLICITUD PARA INCORPORACION DE INVERSION EN EL PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

FORMULACIÓN Y EVALUACION DE INVERSIONES CONSIDERADAS EN EL PMI. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P2

2. FINALIDAD

Contribuir a la Reduccion de Brechas en la Infraestructura Vial

3. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el sistema nacional de Programación Multianual y Gestiones de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria

Directiva N°002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y evaluación en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017- EF-63.01

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Solicitud de Comunidades, Organizaciones Sociales y Gobiernos Locales

Estudio de Campo y personal especializado

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO
DIRECCION REGIONAL			
1	Tramite Documentario	Recepciona, solicitud de Comunidades, Organizaciones Sociales y/o Gobiernos Locales, registra y entrega a la Dirección Regional	5
2	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director Regional	5
3	Director	Deriva a la Direccion Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
4	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
5	Director	Revisa y deriva a la Sub Direccion de Estudios Supervision y Liquidacion de Obras, para su Informe técnico.	60
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
6	Secretaria	Recepciona y Entrega al Sub Director	5
7	Sub Director	Evalua y deriva al especiliasta de la Unidad Formuladora, para que emita el informe técnico.	60
9	Especialista de la Unidad Formuladora.	Analiza y elabora un Plan de Trabajo para efectuar la diligencia en campo o Elabora el TDR para Formulación de Proyecto (Fichas Técnicas o los Estudios de Preinversión requeridos).	9,600
		Registra en el Banco de Inveriones y Declara la Viabilidad del Proyecto. Emite informe de aprobación y formatos de la viabilidad del PIP al Sub Director para su evaluacion y autorizacion.	1,135
	Sub Director	Revisa, visa y remite a la Dirección Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
	Secretaria	Recepciona y entrega al Sub Director.	5
	Director	Revisa, firma y visa el informe y formatos de viabilidad del Proyecto y comunica a la la Unidad Ejecutora (UEI), la viabilidad del Proyecto, con copia a la Unidad Formuladora.	60
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			10,960

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 10,960 minutos (22 días, 6 horas y 40 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

9. FORMULARIOS: No se considera Formulario

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P3

2. FINALIDAD

Elaborar expedientes técnicos para ña ejecución de obras de inversión publica, con la finalidad de garantizar que los programas de inversión anual se adecúen a las prioridades institucionales. Esta fase se efectúa, luego que haya sido aprobado la fase de preinversión (perfil del proyecto) para continuar con la fase de inversión (expediente técnico).

3. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el sistema nacional de Programación Multianual y Gestiones de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria

Directiva N°002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y evaluación en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017- EF-63.01

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

4. REQUISITOS

Solicitud u Oficio adjuntando la ficha SNIP, viabilizado del proyecto.

Acta de aprobación y/o desaprobación elaborada por la comisión.

Pliego de observaciones.

Informe de aprobación.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO minutos)
DIRECCION REGIONAL			
	Tramite Documentario	Recepciona Solicitud u Oficio, registra y entrega a la Dirección Regional.	5
	Secretaria	Registra y entrega al Director	5
	Director	Deriva a la Dirección Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
1	Director	Decreta y efectúa la decisión de aprobar o rechazar la elaboración del expediente técnico, en función a la programación establecida en el Plan Operativo. Si aprueba remite a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obra (SDESLO).	20
2	Secretaria	Registra y entrega a la SDESLO	5
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SDESLO)			
4	Sub Director	Recepciona, registra y designa al Equipo Técnico, quienes se encargarán de elaborar dicho documento con participación de los organos estructurados.	10
5	Equipo Tecnico	Efectúa el trabajo de campo, luego efectuarán el trabajo de gabinete elaborando el expediente técnico de acuerdo al proyecto de preinversión viabilizado con las especificaciones y/o normas contenidas en el perfil.	14,400
		Posteriormente se realiza una revisión al documento final para control de calidad del producto. En caso de ser observados serán devueltos para su absolución de observaciones.	1,440
		Remite a la Comisión de Revisión, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios-CREAETE.	10
6	Comisión de Revisión, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios-CREAETE.	Recepciona, registra y decreta su evaluación final del Expediente Técnico, aprueba y remite al Sub Director.	1,920
	Sub Director	Recepciona el expediente técnico, aprueba con su V°B° y deriva a la Direccion Estratégica Vial.	10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P3

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
1	Director	Recepciona Expediente Técnico, evalúa, aprueba con Visto Bueno y remite a la Direccion Regional	20
2	Secretaria	Remite Expediente a Dirección Regional	5
DIRECCIÓN DE REGIONAL			
9	Secretaria	Recepciona Registra y Entrega al Director de Regional	5
10	Director	Evalúa y deriva a Asesoría Jurídica, para la proyección del Acto Resolutivo de aprobación para su ejecución.	30
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
7	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
8	Director	Formula Proyecto de Resolucion y deriva Direccion Estratégica Vial para su V°B°.	480
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
	Director	Visto Bueno y deriva a la Unidad de Personal	5
UNIDAD DE PERSONAL			
11	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al jefe.	5
12	Jefe	Evalua y deriva al Responsable de Escalafón y Resoluciones.	10
	Resp. Escalafón y Resoluciones	Registra, coloca numero y fecha , notifica a las Unidades Estructuradas y se archiva la Resolución.	15
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			18,395

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 18,395 minutos (38 días, 2 horas y 35 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

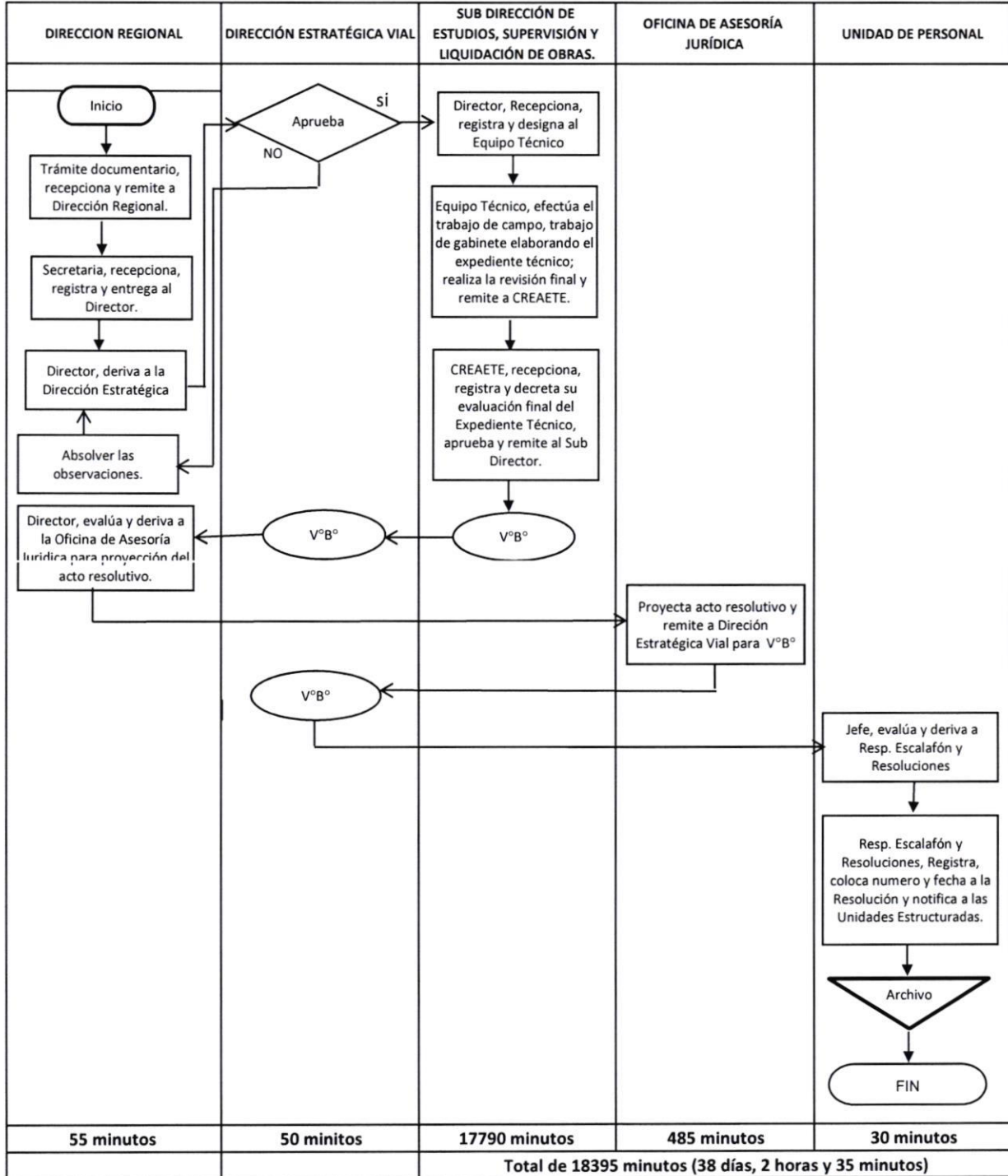
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : I : FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P3



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE OBRAS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P4

2. FINALIDAD

Efectuar la Liquidación Física técnica de las obras programadas en un ejercicio presupuestal para dar conformidad, en cumplimiento a las disposiciones legales y contribuir a la reducción de brechas en la Infraestructura Vial.

3. BASE LEGAL:

Directiva N° 014-2014-GRA-GGR/GRI-SGSL, Directiva para liquidación Técnica Financiera de Obras Públicas ejecutadas por Administración Directa del Gobierno Regional de Ayacucho.

Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.

Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley 29622.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

4. REQUISITOS

Expediente técnico de obra inicial, aprobado.

Expediente técnico de obra concluido, adjuntando los planos finales. nicial, aprobado.

Informe final de obra adjuntando: Cuaderno de obra, cuaderno de control de materiales, Metrados ejecutados; Valorización final de la obra; File de obra; Saldo de materiales, valorizado de obra y fotografías de ejecución.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
SUB DIRECCIÓN DE OBRAS (SDO)		
1 Ingeniero Residente	Efectúa la entrega de obra, adjuntando los informes de Liquidación Física - Financiera a través del levantamiento de una acta de finalización y/o Recepción de la obra al Supervisor.	960
2 Ingeniero Supervisor	El Supervisor revisa, visa y remite a la Sub Dirección de Obras.	480
3 Sub Director	Revisa, verifica firmas del Residente y Supervisor, visa y deriva a Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, con Visto Bueno	60
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SDESLO)		
4 Secretaria	Recepiona registra y entrega al Sub Director	5
5 Sub Director	Verifica los trabajos ejecutados de la obra y su recepción y remite al Comité de Liquidación Físico Financiera de Obras.	120
6 Comité de Liquidación	Recepiona, verifica los documentos, si es conforme viajan a verificar in situ a la obra. Si existe observaciones devuelve a Sub Dirección de Obras para su absolución de las observaciones. Si no hubiere observaciones, proceden a procesar la Liquidación Física y para el aspecto financiero, solicita información a la Oficina de Administración, a efectos de realizar la Liquidación Financiera y concluido la Liquidación Físico Financiero se remite a la Dirección Estrategica Vial.	7,000 7,400
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
7 Secretaria	Recepiona, registra y entrega al Director.	5
8 Director	Evalúa y remite a la Dirección Regional.	60
DIRECCION REGIONAL		
9 Secretaria	Recepiona, registra y entrega al Director	5
10 Director	Autoriza a Asesoría Jurídica, para la proyección del Acto Resolutivo de Liquidación física financiera de Obras.	30
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
11 Secretaria	Recepiona, registra y entrega al Director	5



12	Director	Proyecta el Acto Resolutivo de Liquidación física financiera de Obras, visa y remite a la Oficina de Administración para que continúe con las visaciones.	480
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
13	Director	Visa y remite a la Unidad de Personal.	10
UNIDAD DE PERSONAL			
14	Secretaria	Repciona, registra y entrega al jefe.	5
15	Jefe	Evalua y deriva al Responsable de Escalafón y Resoluciones.	10
16	Resp. Escalafón y Resoluciones	Registra, coloca numero y fecha , notifica a las Unidades Estructuradas y se archiva la Resolución.	15
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			
17	Secretaria	Repciona, registra y entrega al Jefe.	5
18	Jefe	Realiza rebaja contable y culmina el tramite	480
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			17,135

6. **INSTRUCCIONES:** Cumplir con los requisitos

7. **DURACION:** La duración aproximada del procedimiento es de 17,135 minutos (35 días, 5 horas y 35 minutos)

8. **FRECUENCIA:** Los documentos se tramitan en forma Periodico

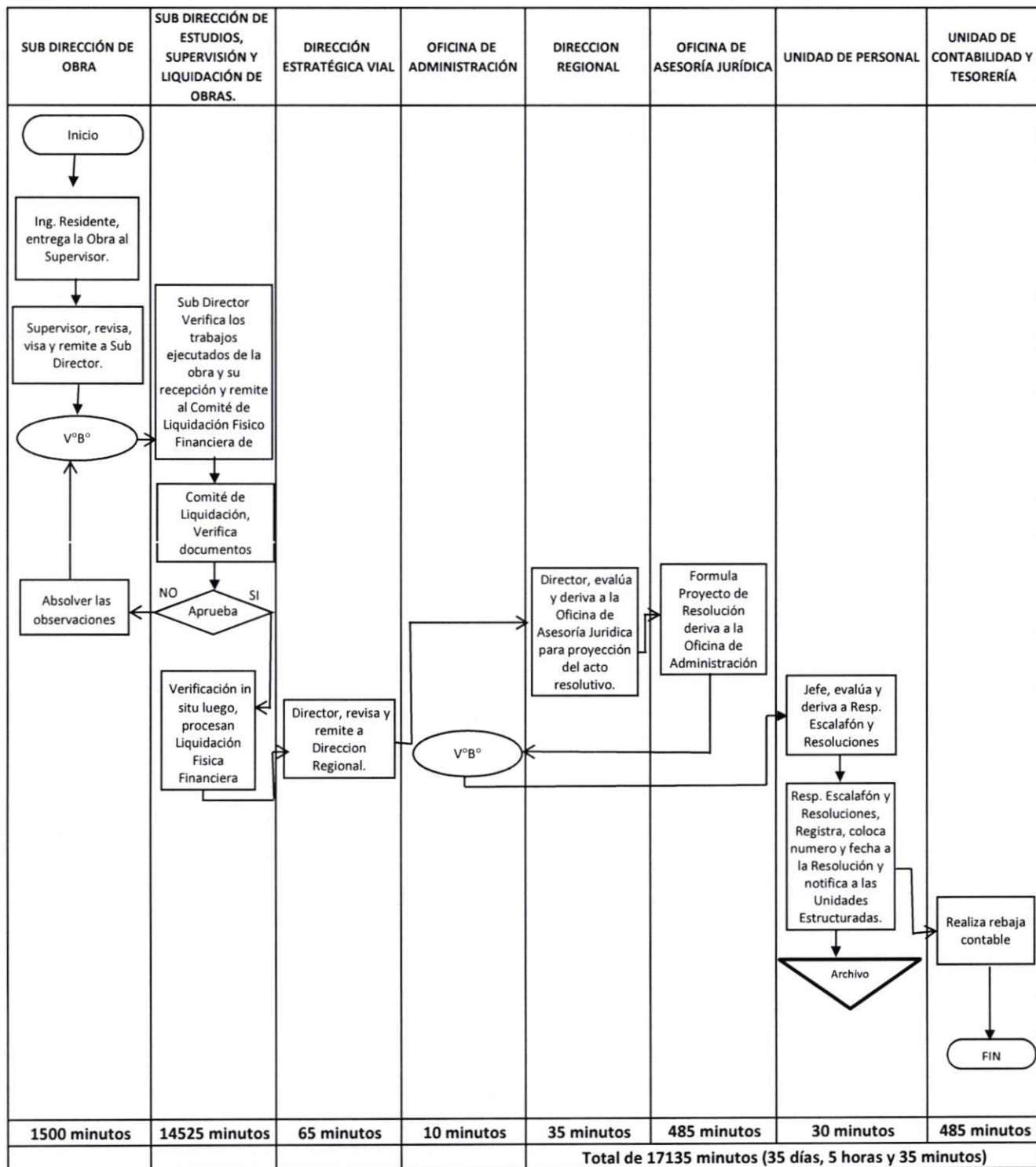
9. **FORMULARIOS:** No aplica

10. **DIAGRAMACION:** Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
 UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
 PROCEDIMIENTO : LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE OBRAS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P4



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

SUPERVISIÓN E INSPECCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P5

2. FINALIDAD

Contribuir a la Reduccion de Brechas en la Infraestructura Vial a travez

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Ingeniero Civil de planta con experiencia e Ingeniero Civil externo con experiencia

Autorizacion de la Dirección Estratégica Vial.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SDESLO)		
2 Sub Director	Propone al Responsable para Supervisor/Inspector de Obras.	20
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
6 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
7 Director	Recepciona propuesta de SDESLO y eleva Designacion a la Dirección Regional.	20
DIRECCION REGIONAL		
8 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
9 Director	Autoriza Designacion de supervisor/Inspector y remite d la Dirección Estratégica vial para su ejecución.	20
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
6 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
7 Director	Deriva a la SDESLO.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SDESLO)		
2 Sub Director	Deriva a Supervisor/Inspector de Obras designado.	5
3 Supervisor/Inspector de Obras	Efectúa la verificación insitu observando las especificaciones técnicas de los avances de la ejecución de Obras, adjunta informe y deriva al Sub Director.	3720
2 Sub Director	Recepciona informes mensuales, evalua. Si encuentra observaciones deriba al Sub Dirección de Obras y si estuviera conforme pone V°B° y remite a la Direccion Estratégica Vial.	440
SUB DIRECTOR DE OBRAS		
5 Sub Director	Absuelve Observaciones y deriva a SDESLO	1,420
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
6 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director.	5
7 Director	Aprueba y finaliza	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		5,685

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 5,685 minutos (11 dias, 6 horas y 45 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

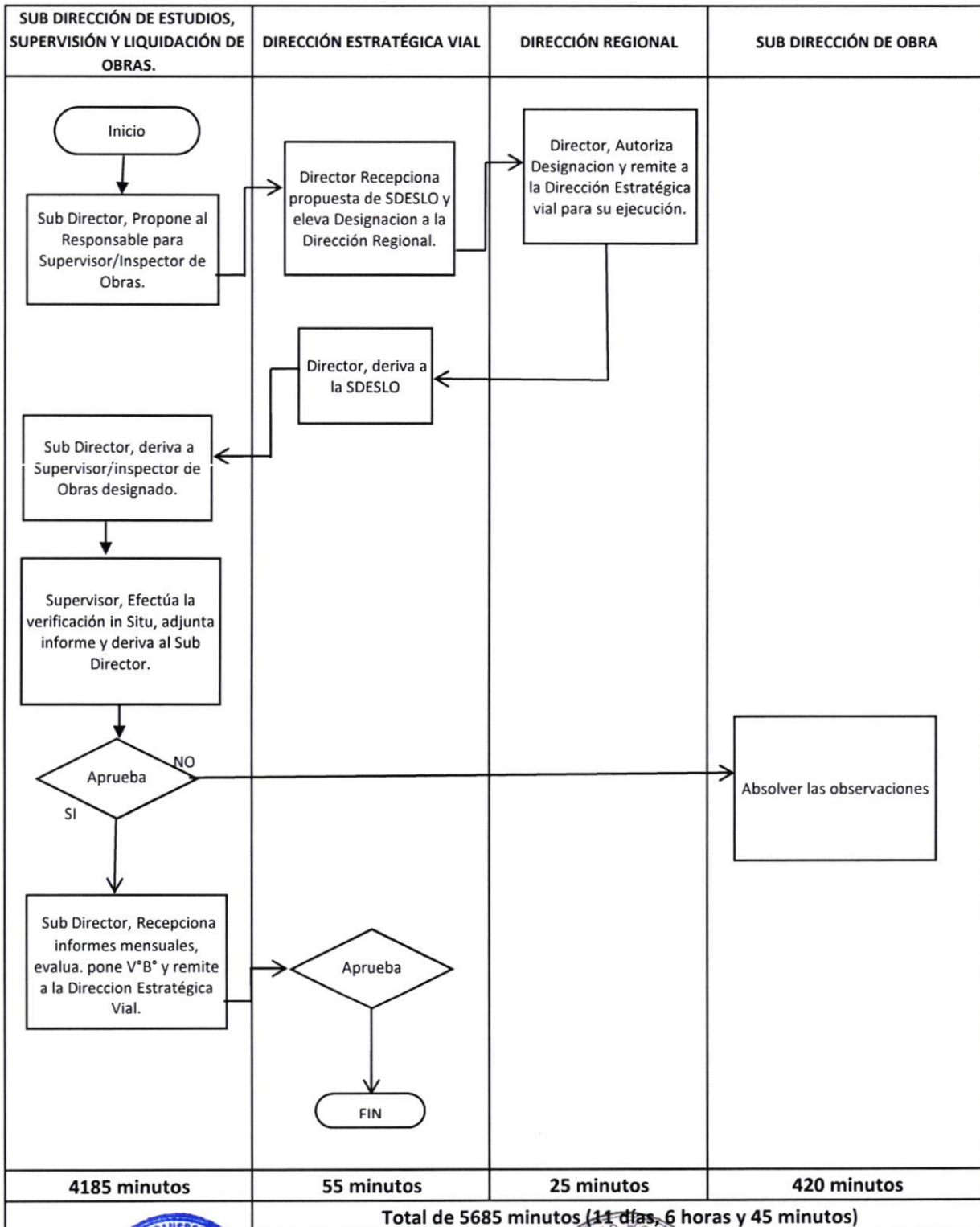
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : SUPERVISIÓN E INSPECCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P5



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

ANALISIS DEL LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P6

2. FINALIDAD

Control de Calidad de materiales

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de

4. REQUISITOS

Solicitud de parte.

Estructura Orgánica aprobada.

Muestras de Suelos Y Equipos Calibrados

Autorización al especialista de la SDESLO-DC-Dirección Regional

Pago en caja de acuerdo al TUPA

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO
TRAMITE DOCUMENTARIO		
1	Tramite Documentario Recepciona solicitud del servicio, previa verificación del recibo de pago y remite a la Dirección Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaría Recepciona, registra y entrega al Director	5
3	Director Recepciona y deriva al Area de Laboratorio de Mecánica de Suelos.	10
5	Responsable de Laboratorio Recepciona el C/P y Muestra para Analizar, luego emite los resultados y deriva a la Dirección Estratégica Vial.	9,860
2	Secretaría Recepciona, registra y entrega al Director	5
3	Director Entrega resultados al usuario.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		9,900

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 9,900 minutos (20 días, 6 horas).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

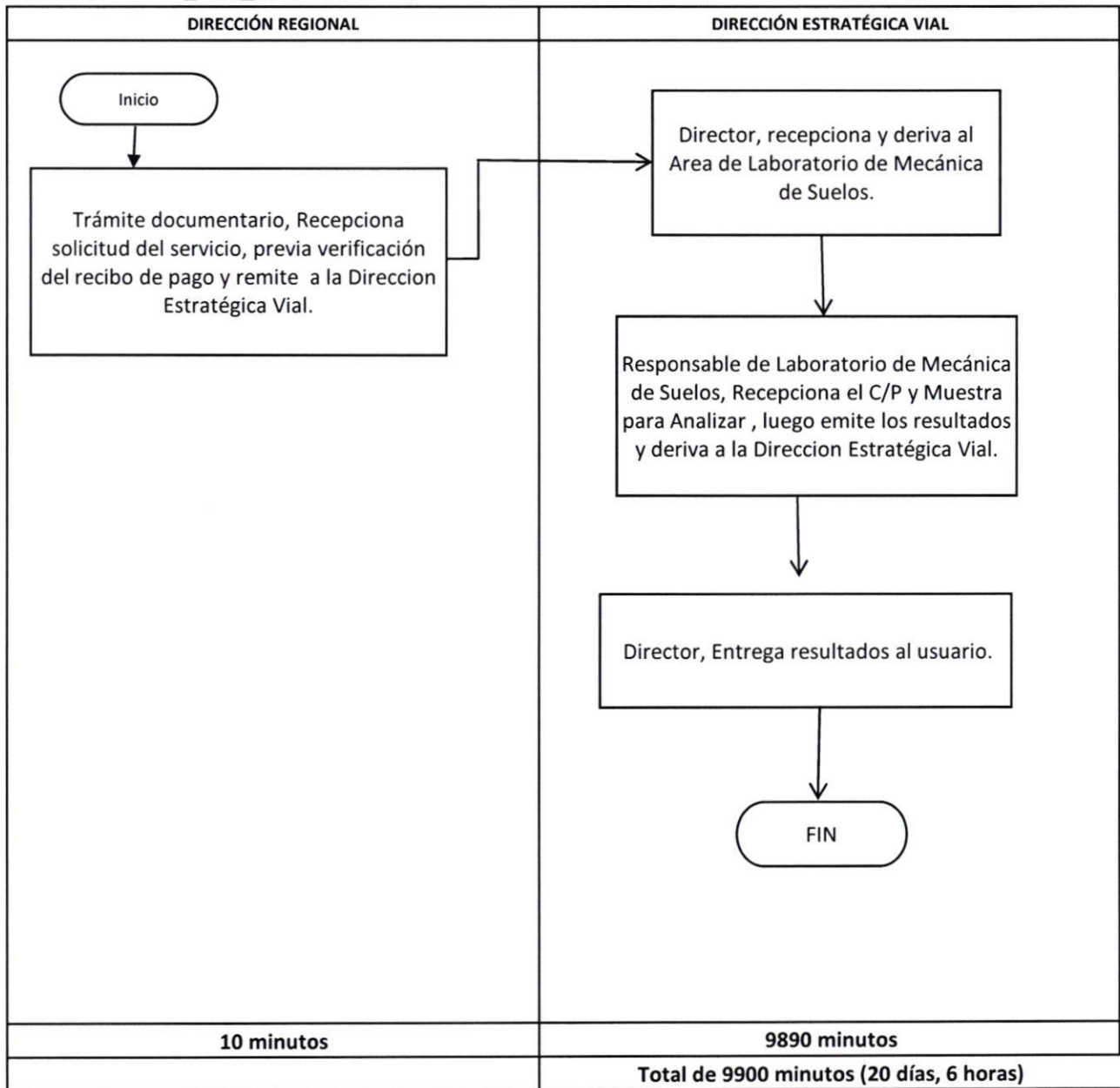
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL

UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

PROCEDIMIENTO : ANALISIS DEL LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P6



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

CERTIFICADO DE OBRAS VIALES. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P7

2. FINALIDAD

Tiene la finalidad de regular los procedimientos para la ejecución de obras y mitigar el impacto negativo en las áreas de dominio público a

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Personal Especialista

Pago en caja

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario Recepciona solicitud del servicio, previa verificación del recibo de pago y remite a la Direccion Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
3	Director Deriva a Sub Director de estudios Supervision y Liquidacion de Obras.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
4	Secretaria Recepciona Registra la Solicitud y Entrega al Sub Director de Estudios, Supervision y Liquidacion de Obras	5
5	Sub Director Analiza, elabora Certificado y remite a la Direccion Estratégica Vial.	880
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
3	Director Firma y entrega certificado de Obras Viales al peticionario.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		925

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 925 minutos (1 día, 7 horas y 25 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

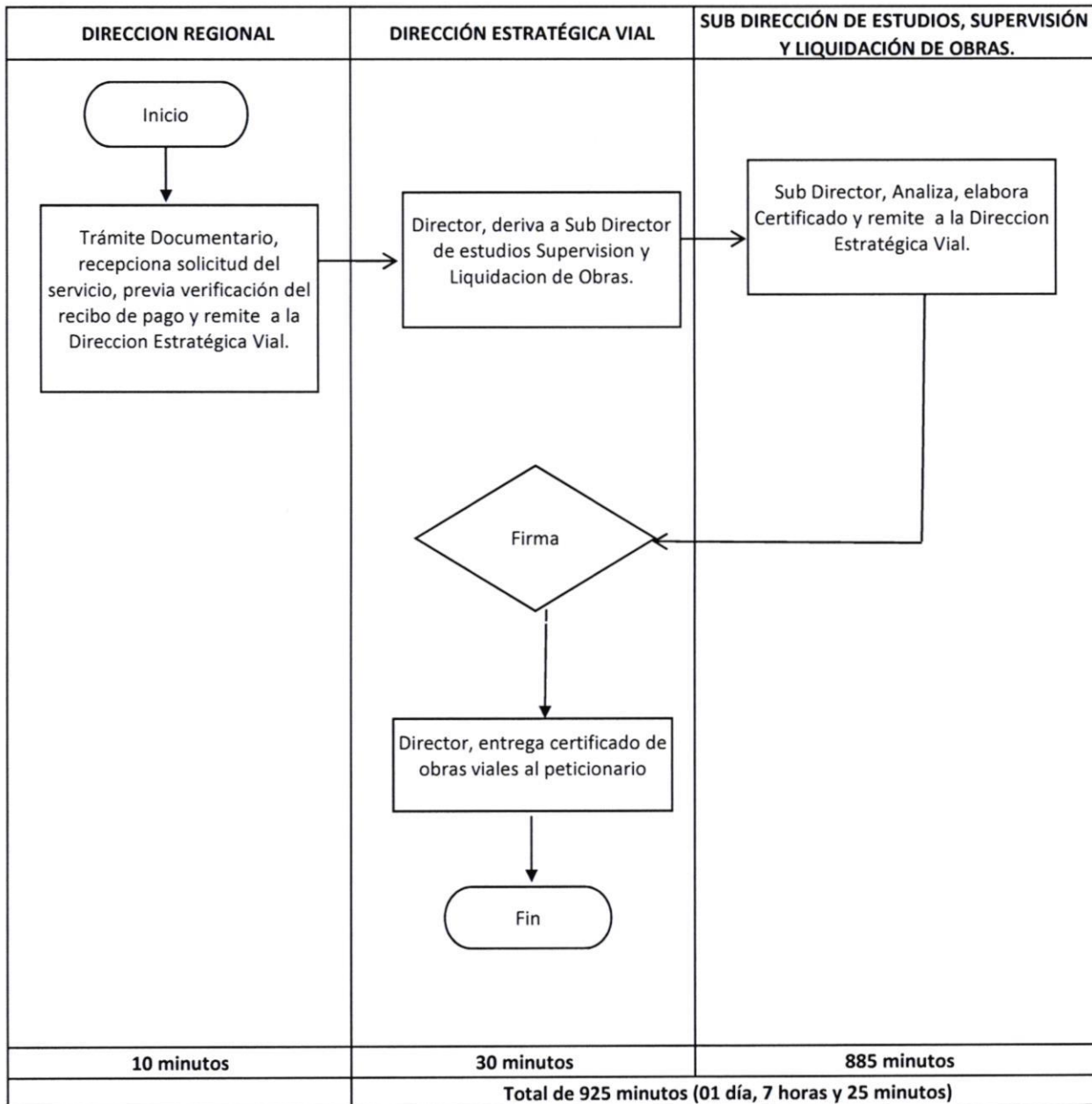
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE OBRAS VIALES. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P7



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

AUTORIZACION PARA LA EXPLOTACION DE CANTERAS NO METALICAS CERCANAS A LAS CARRETERA Y/O AUTOPISTAS.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P8

2. FINALIDAD

Control de Calidad de materiales

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Estudio de Campo

Personal Especialista

Pago en caja de acuerdo al tupa para terceros

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario Recepciona solicitud del servicio, previa verificación del recibo de pago y remite a la Direccion Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaria Recepciona Registra la Solicitud y Entrega al Director.	5
3	Director Deriva a Sub Director de Estudios Supervision y Liquidacion de Obras.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
4	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Sub Director.	5
5	Sub Director Analiza, elabora la Autorización y remite a la Direccion Estrategica vial.	880
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
3	Director Firma y entrega la Autorización y entrega al peticionario.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		925

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 01 dia, 7 horas y 25 minutos.

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

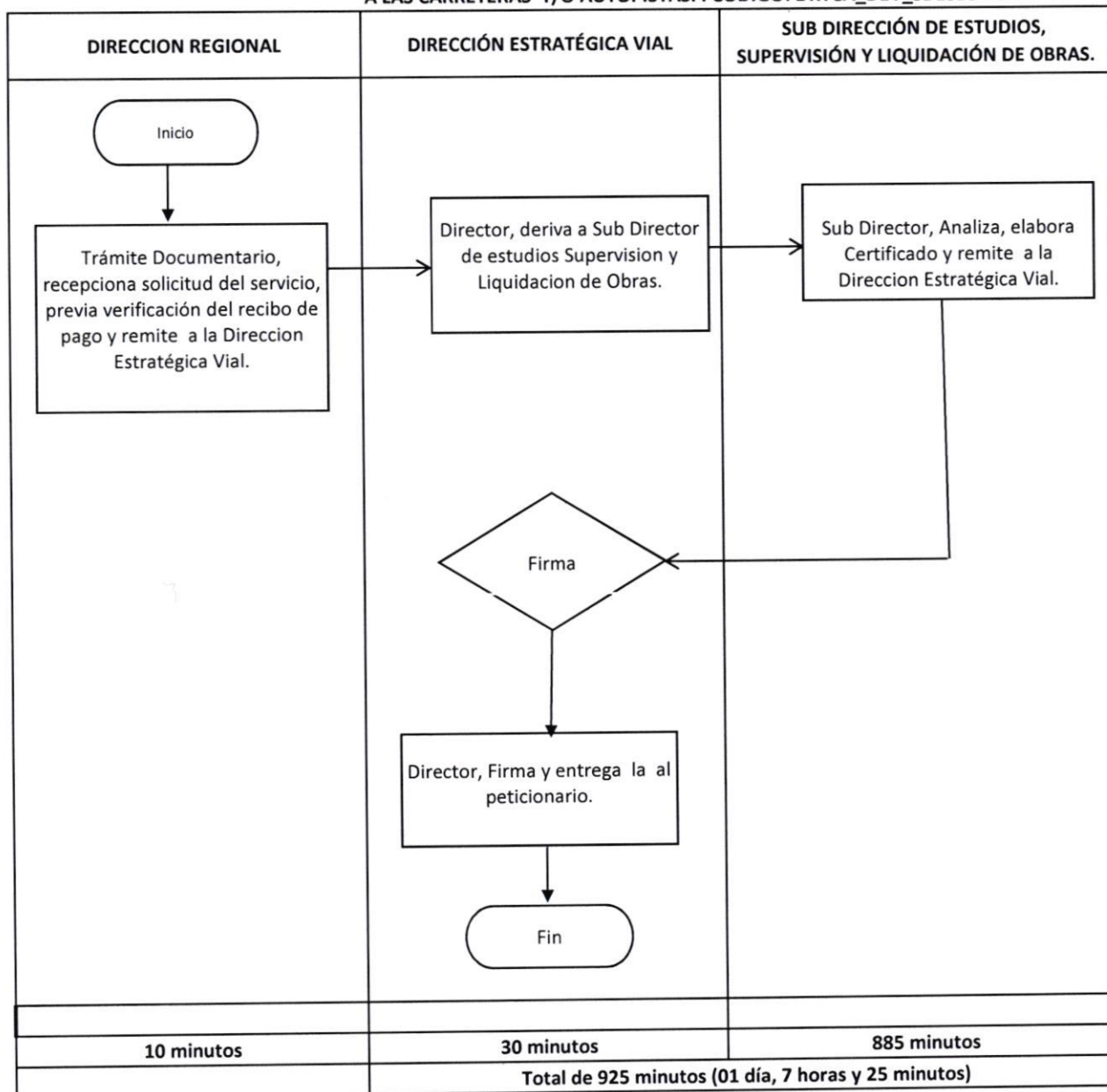
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION PARA LA EXPLOTACION DE CANTERAS NO METALICAS CERCANAS
 A LAS CARRETERAS Y/O AUTOPISTAS. . CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P8



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

CERTIFICADO DE KILOMETRAJE DE CARRETERAS Y PUENTES. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P9

2. FINALIDAD

Control de Calidad de materiales

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Estudio de Campo

Personal Especialista

Pago en caja de acuerdo al TUPA para terceros

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario Recepciona solicitud del servicio, previa verificación del recibo de pago y remite a la Direccion Estratégica Vial.	5
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
3	Director Deriva a Sub Director de Estudios Supervision y Liquidacion de Obras.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
4	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Sub Director.	5
5	Sub Director Analiza, elabora la Autorización y remite a la Direccion Estrategica vial.	880
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
6	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
7	Director Firma y entrega el Certificado de Kilometraje y entrega al petionario.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		920

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 01 día, 7 horas y 20 minutos.

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

9. FORMULARIOS: No aplica

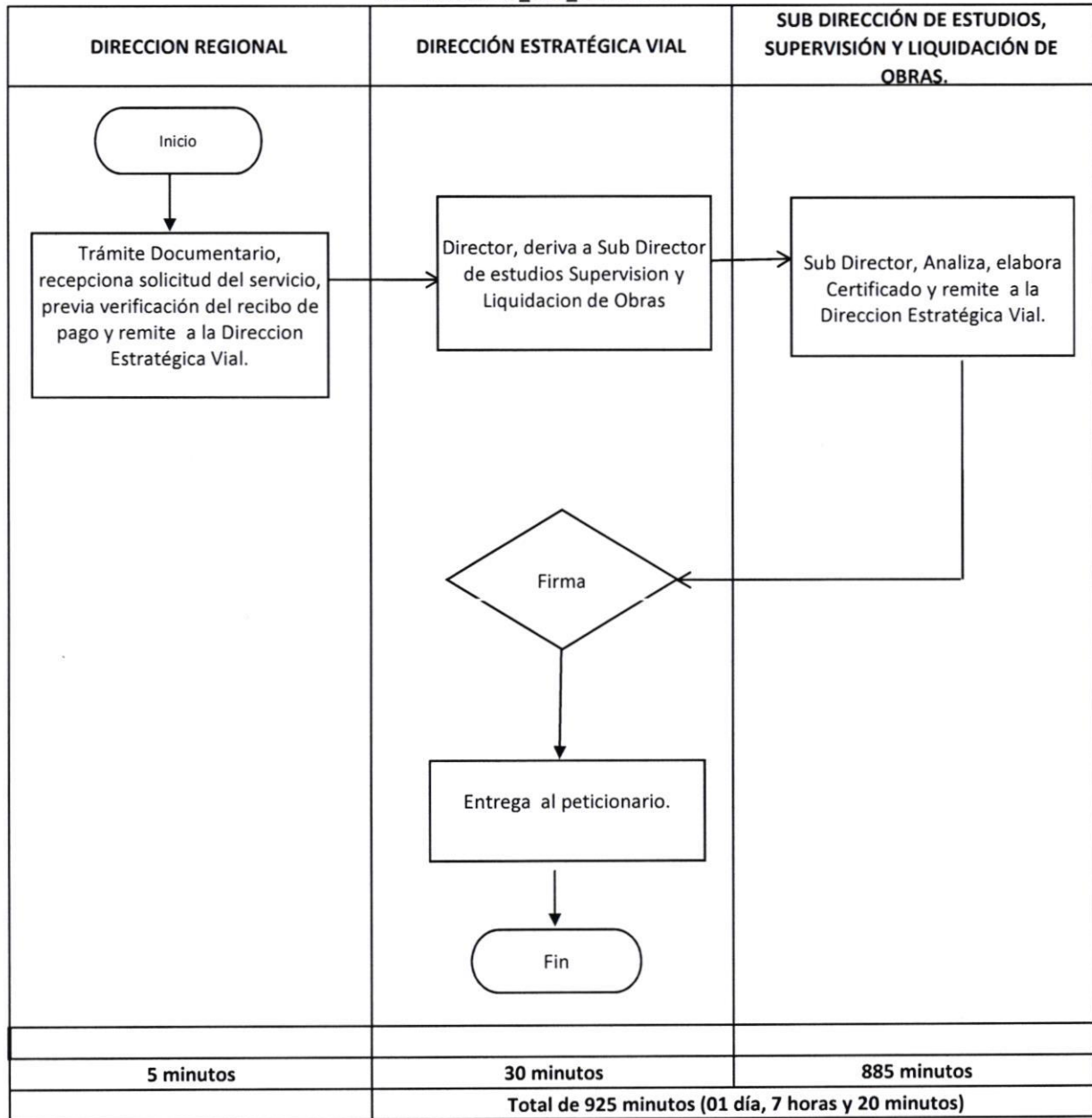
10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE KILOMETRAJE DE CARRETERAS Y PUENTES.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P9



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

AUTORIZACION DE AVISOS COMERCIALES EN LAS CARRETERAS. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P10

2. FINALIDAD

Control de Calidad de materiales

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto Supremo N° 027-2017-EF.

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Estudio de Campo

Personal Especialista

Pago en caja de acuerdo al tupa para terceros

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
DIRECCION REGIONAL		
1	Tramite Documentario Recepciona solicitud del servicio, previa verificación del recibo de pago y remite a la Direccion Estratégica Vial.	5
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
2	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
3	Director Deriva a Sub Director de Estudios Supervision y Liquidacion de Obras.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
4	Secretaria Recepciona Registra la Solicitud y Entrega al Sub Director de Estudios, Supervision y Liquidacion de Obras	5
5	Sub Director Analiza, elabora el documento de Autorización y remite a la Direccion Estratégicaa Vial.	480
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
6	Secretaria Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
7	Director Firma y entrega la Autorización al peticionario.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		520

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 520 minutos (1 día y 40 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

9. FORMULARIOS: No aplica

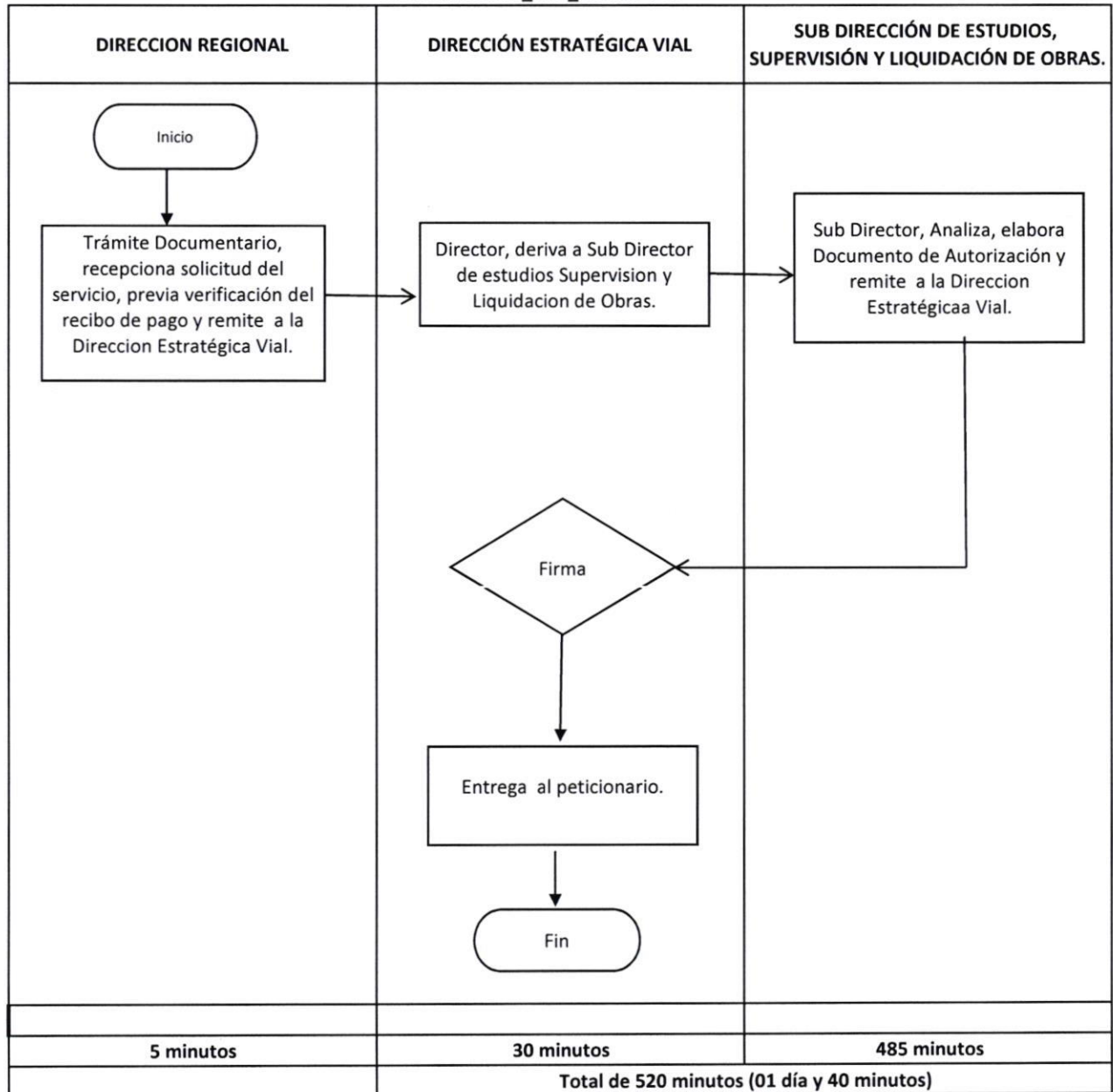
10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE AVISOS COMERCIALES EN LAS CARRETERAS.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

CERTIFICADO DE ALTURA Y UBICACIÓN GEOGRAFICA. CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P11

2. FINALIDAD

Control de Calidad de materiales

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno
Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de
Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, Normas de Invierte Peru, Decreto Legislativo N° 1252 y Decreto

4. REQUISITOS

Estructura Orgánica aprobada.

Personal Especialista

Pago en caja de acuerdo al tupa para terceros

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (Minutos)
DIRECCION REGIONAL			
1	Tramite Documentario	Recepciona solicitud del Certificado de Altura y Ubicación Geográfica, previa verificación del recibo de pago y remite a la Direccion Estratégica Vial.	5
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
2	Secretaria	Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
3	Director	Deriva a Sub Director de Estudios Supervision y Liquidacion de Obras.	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
4	Secretaria	Recepciona, registra la solicitud y entrega al Sub Director.	5
5	Sub Director	Analiza, elabora el Certificado y remite a la Direccion Estratégica Vial.	480
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL			
6	Secretaria	Recepciona, registra la solicitud y entrega al Director.	5
7	Director	Firma y entrega el Certificado al peticionario.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			520

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 520 minutos (1 día y 40 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

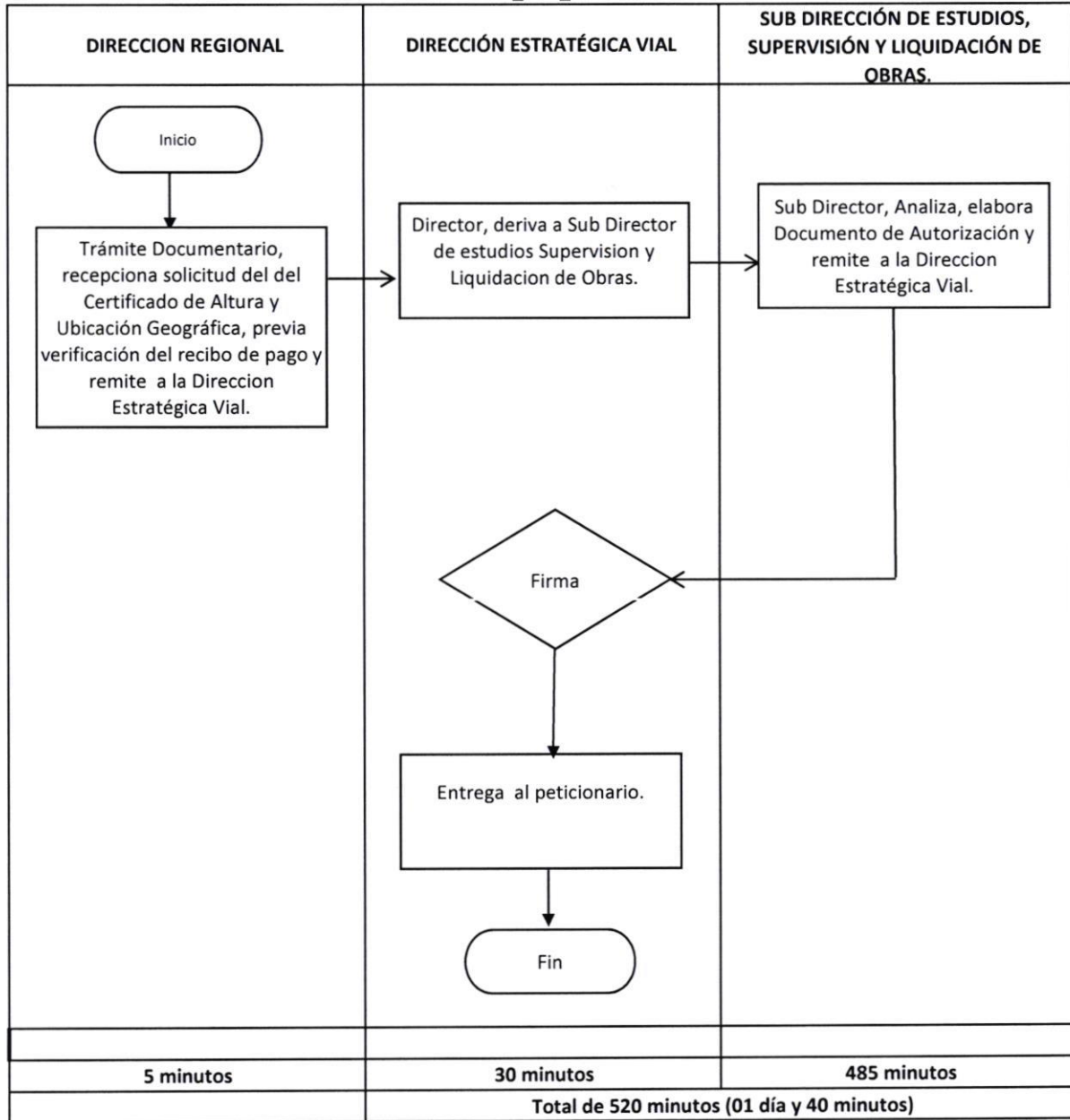
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL

UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE ALTURA Y UBICACIÓN GEOGRAFICA.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P11



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DEL PCD . CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P12

2. FINALIDAD:

Verificar las actividades de Mantenimiento Rutinario Manual, previa su evaluación.

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

Estructura Orgánica aprobada.

Propuesta de funciones generales remitidas por cada unidad estructurada.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
1 Inspector	Solicita viaje en comisión de servicio mediante plan de trabajo.	30
2 Sub Director	Recepciona, evalua y deriva a Direccion Estratégica Vial	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
5 Director	Autoriza el viaje al Inspector mediante Memorando.	10
Secretaria	Registra, prepara memorando y remite al Inspector con copia a SDESLO	5
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
Inspector	Recepciona Memo de autorización y realiza la inspección a los trabajos de Mantenimiento Rutinario Manual. Previa verificación, emite informe de acuerdo a la inspección realizada, resaltando las observaciones a la actividad de Mantenimiento Rutinario Manual y remite al Sub Director.	4,260
Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Sub Director y al responsable del Programa de Caminos Departamentales.	10
Responsable del PCD	Recepciona y realiza el informe de conformidad verificando las observaciones realizadas por el inspector y aplicando las penalidades según corresponda. adjunta informe y remite al Sub Director	960
Sub Director	Recepciona, evalua y deriva a Direccion Estratégica Vial	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
5 Director	Recepciona, evalua y posteriormente de acuerdo al tipo de informe, deriva a la Direccion de Administracion.	60
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		5,355

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 5,355 minutos (11 días, 1 hora y 15 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

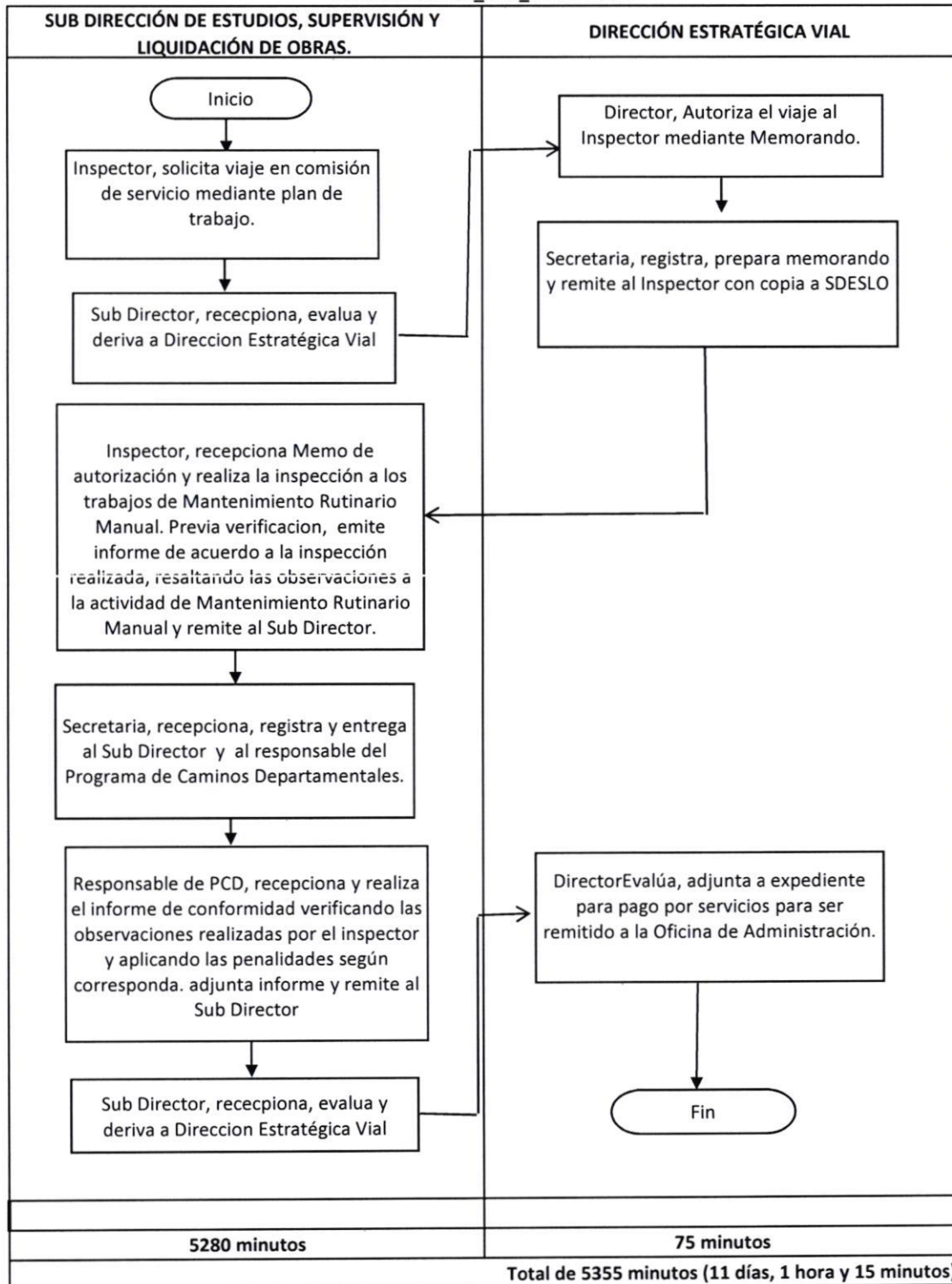
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DEL PCD .
CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P12



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

MONITOREO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DEL PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES . CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P13

2. FINALIDAD:

Verificar las actividades de Mantenimiento Rutinario Manual, previa su evaluación.

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

Estructura Orgánica aprobada.

Propuesta de funciones generales remitidas por cada unidad estructurada.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SDESLO)		
Responsable del Programa de Caminos Departamentales-PCD	Autoriza el viaje para el Control y Monitoreo Permanente del Mantenimiento Rutinario Manual del Programa de Caminos Departamentales.	20
Secretaria_PCD	Recepcionay entrega al Monitor Vial	5
1 Monitor vial	Monitorea los trabajos de mantenimiento rutinario manual - PCD, realiza las observaciones e informe al Responsable del PCD	9,740
Responsable -PCD	Evalúa y realiza el informe de conformidad verificando las observaciones realizadas por el Monitores y aplicando las penalidades según corresponda y remite al Sub Director.	1,900
2 Secretaria _SDESLO	Recepcionay entrega al Sub Director	5
Sub Director	Recepciona, evalua y remite el informe a la Dirección Estratégica Vial.	30
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
4 Director	Recepciona, evalua y posteriormente de acuerdo al tipo de informe, deriva a la Direccion de Administracion.	210
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		11,910

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 11,910 minutos (24 días, 6 horas y 30 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

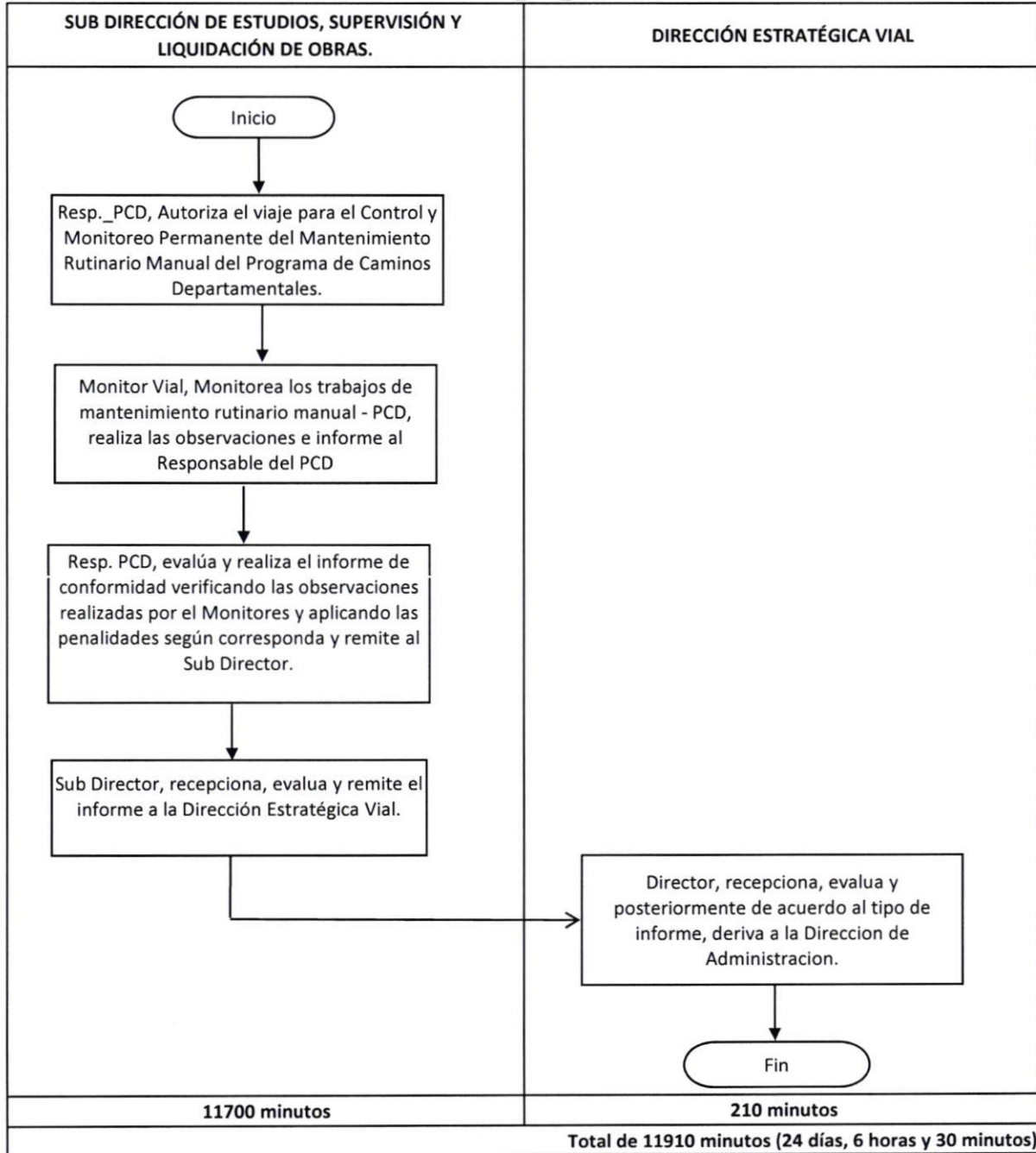
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujoograma



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
 UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
 PROCEDIMIENTO : INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL DEL PCD
 CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P13



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL.

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P14

2. FINALIDAD:

Verificar las actividades de Mantenimiento Rutinario Manual, previa su evaluación.

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27680, Ley de Bases de la Descentralización.

D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Resolución Ejecutiva Regional N° 486-07-GRA/PRES del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ordenanza Regional N°017-2010-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y

4. REQUISITOS:

Estructura Orgánica aprobada.

Propuesta de funciones generales remitidas por cada unidad estructurada.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCION REGIONAL		
Trámite documentario	Recepciona informe mensual de microempresas que realizan servicio de Mantenimiento Rutinario Manual del PCD , registra y entrega a la Dirección Estratégica Vial.	10
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
Secretaria	Secretaria, recepciona y entrega al Director.	5
Director	Recepciona, evalua y remite a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras_SDESLO	10
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.		
Sub Director	Recepciona, evalua y deriva al responsable del Programa de Caminos Departamentales_PCD	30
Responsable del PCD	Realiza el informe de conformidad verificando las observaciones realizadas por el inspector y aplicando las penalidades según corresponda y remite al Sub Director.	2030
Secretaria	Secretaria, recepciona y entrega al Sub Director.	5
Sub Director	Recepciona, evalua y remite informe a la Direccion Estratégica Vial.	30
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL		
Secretaria	Recepciona y entrega al Director.	5
Director	Evalua y genera Memo autorizando su conformidad y deriva a la Oficina de Administración.	30
OFICINA DE ADMINISTRACION		
Secretaria	Recepciona y entrega al Director.	5
4 Director	Recepciona para su tramite correspondiente	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		2170

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 2,170 minutos (4 días, 4 horas y 10 minutos).

8. FRECUENCIA: Los documentos se tramitan en forma Periodico

9. FORMULARIOS: No aplica

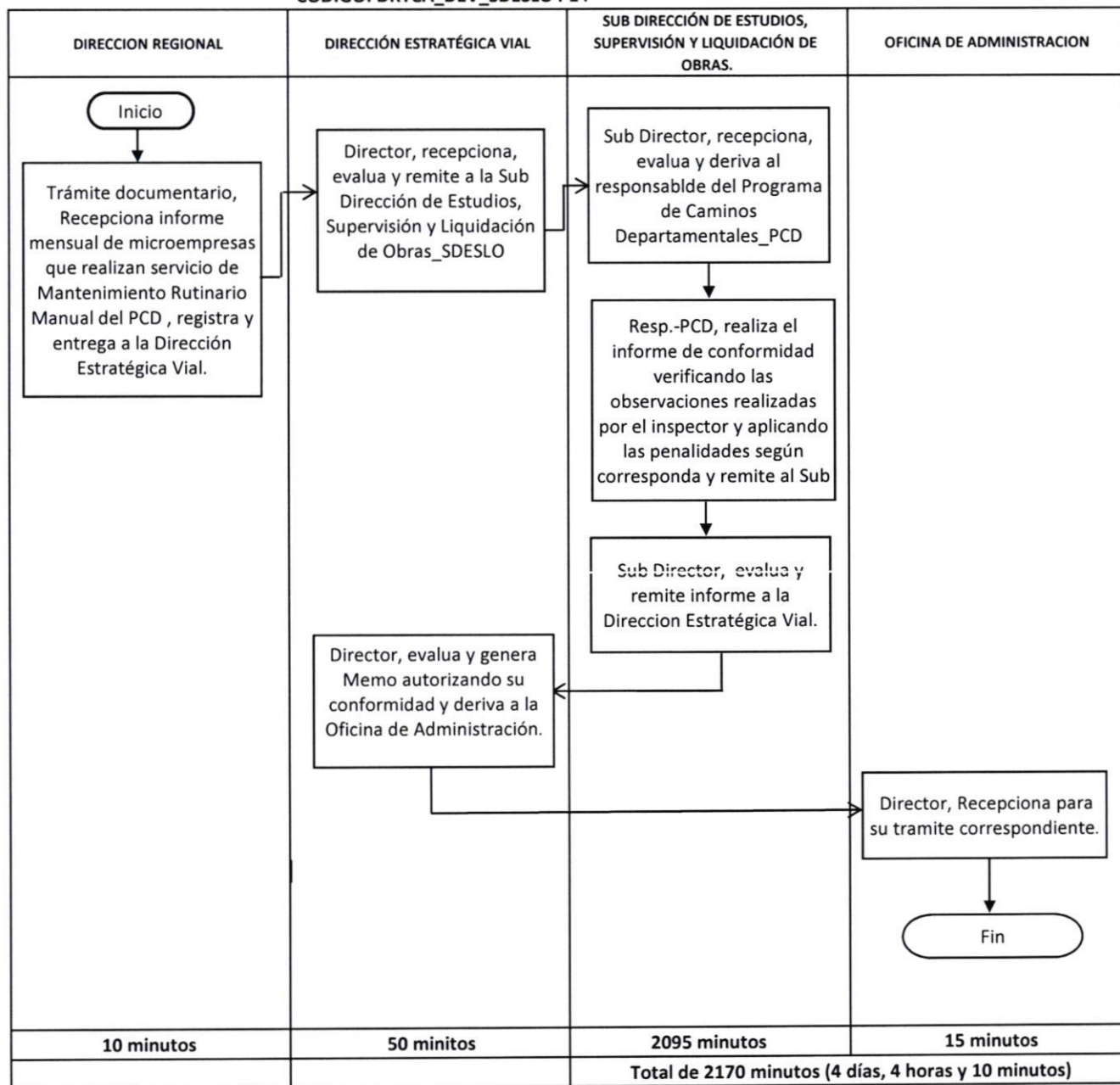
10. DIAGRAMACION: Se adjunta el Flujograma

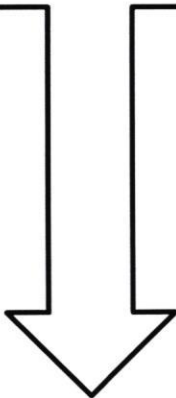
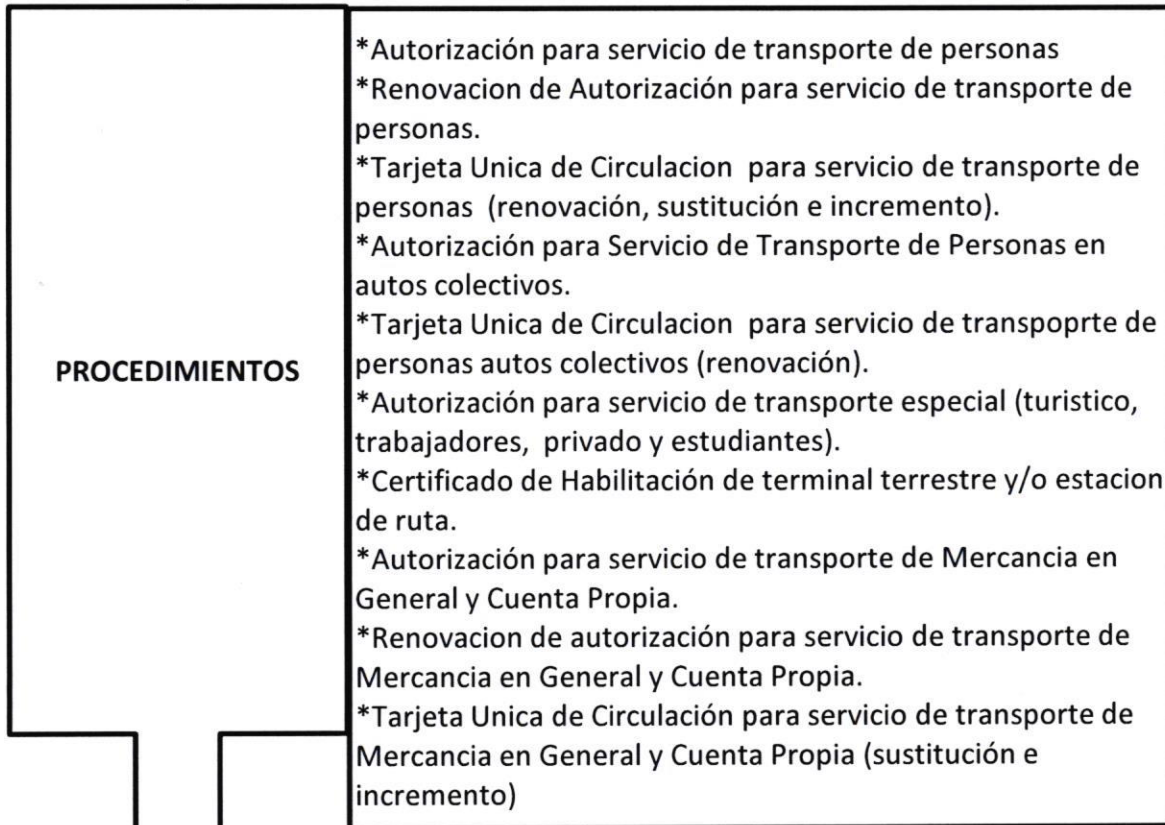


FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PROCEDIMIENTO : INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO MANUAL

CODIGO: DRTCA_DEV_SDESLO P14





DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS. CODIGO: DCT-DTSV P01

2. FINALIDAD

otorgar autorización al servicio de transporte terrestre de personas en el ámbito regional y Formalizar el Servicio de Transporte Terrestre de pasajeros en el ámbito de la Región

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Transito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Copia de Testimonio de constitución (debe constar como actividad principal el servicio de transporte terrestre de pasajeros y/o similar)

Copia literal de SUNARP, vigencia de poder del gerente, RUC, DNI del gerente

Contar con un patrimonio neto de 50 UITs, la cual debe figurar en el Registro Contable y declarado en la SUNAT

Propuesta Operacional

Contrato de arrendamiento vehicular

Declaraciones juradas

Relación de Flota vehicular, relacion de conductores, relación de poliza, relación de CITV

Copia de Tarjeta ed Propiedad

Copia de SOAT interprovincial

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de licencia de conducir

Pagos (por autorización, habilitación del vehiculo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
1 Recaudador	Venta de recibo para inicio de tramite de Autorización	5
DIRECCION REGIONAL		
2 Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
3 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4 Jefe	Recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5 Secretaria	Registra y entrega a responsable del procedimiento	5
6 Responsable del Area de Autorización	Recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: Elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	13740
7 Jefe	Deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8 Responsable del Area de Asuntos Legales	Revisa, evalua, emite opinión y devuelve al Jefe.	60
9 Jefe	Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
10 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS. CODIGO: DCT-DTSV P01

11	Director	Recibe, revisa , evalúa el expediente y firma el proyecto de resolución	480
12	Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	10
14	Jefe	Firma y deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	10
16	Director	Firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			14,400

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 14,400 minutos (30 días)

8. FRECUENCIA: Mensual

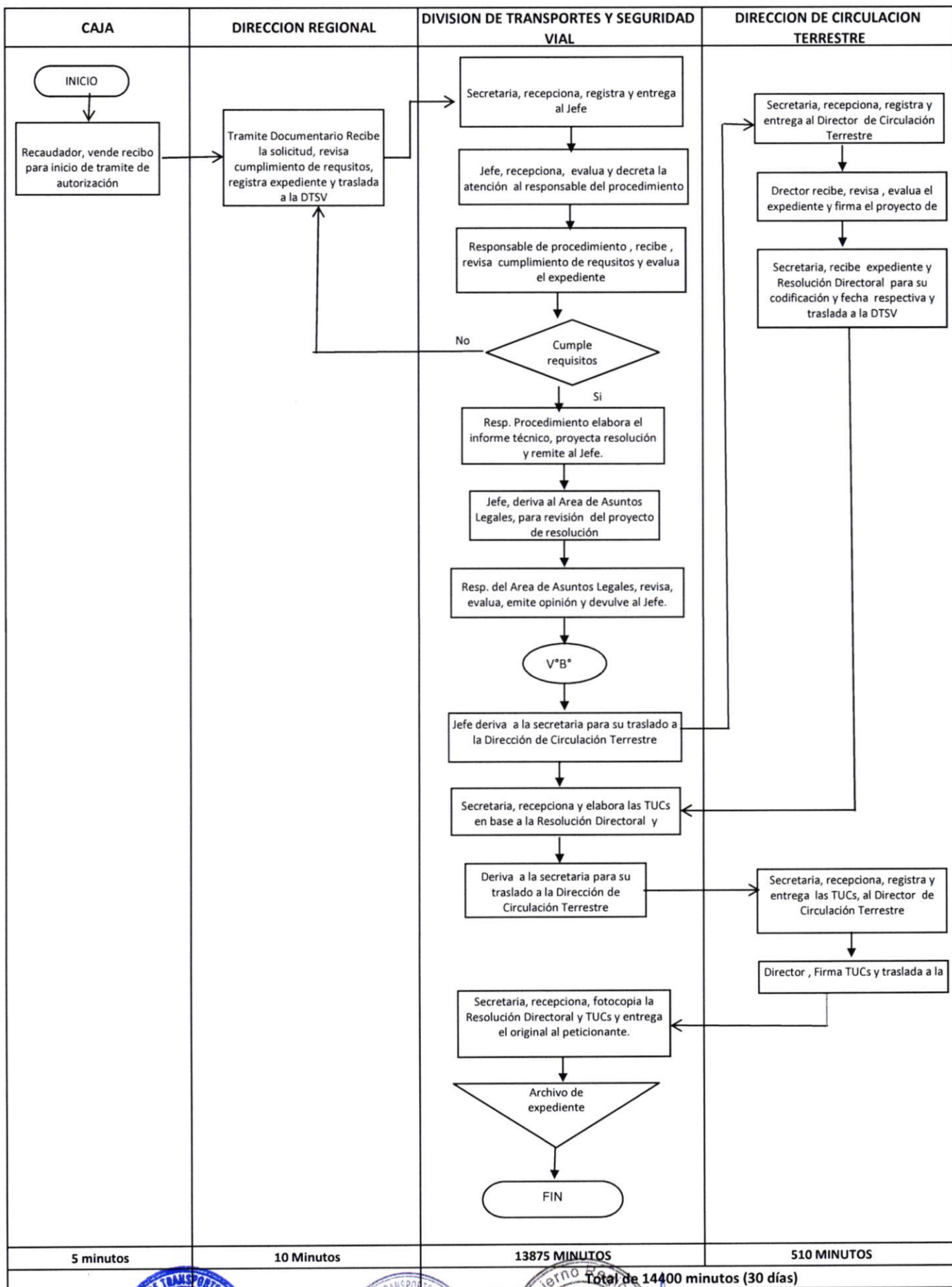
9. FORMULARIOS: Se utilizan formatos de solicitud.

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS. CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV_P1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

RENOVACION DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS / COD. DCT DTSV P02

2. FINALIDAD

Formalizar el Servicio de Transporte Terrestre de pasajeros en el ámbito de la Región

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Copia de Testimonio de constitución (debe constar como actividad principal el servicio de transporte terrestre de pasajeros y/o similar)

Copia literal de SUNARP, vigencia de poder del gerente, RUC, DNI del gerente

Contar con un patrimonio neto de 50 UITs, la cual debe figurar en el Registro Contable y declarado en la SUNAT

Propuesta Operacional

Contrato de arrendamiento vehicular

Declaraciones juradas

Relación de Flota vehicular, relación de conductores, relación de poliza, relación de CITV

Copia de Tarjeta de Propiedad

Copia de SOAT interprovincial

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de licencia de conducir

Pagos (por autorización habilitación del vehículo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
1 Recaudador	Venta de recibo para Renovación de Autorización	5
DIRECCION REGIONAL		
2 Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
3 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4 Jefe	Jefe, recepciona, evalúa y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5 Secretaria	Registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6 Responsable del Area de Autorización	Responsable del procedimiento, recibe, revisa cumplimiento de requisitos y evalúa el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	13740
7 Jefe	Deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8 Responsable del Area de Asuntos Legales	Revisa, evalúa, emite opinión y devuelve al Jefe.	60
9 Jefe	Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
10 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
11 Director	Recibe, revisa, evalúa el expediente y firma el proyecto de resolución	480
12 Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

RENOVACION DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS / COD. DCT DTSV P02

DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	10
14	Jefe	Deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	10
16	Director	Firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			14,400

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 14,400 minutos (30 días)

8. FRECUENCIA: Mensual

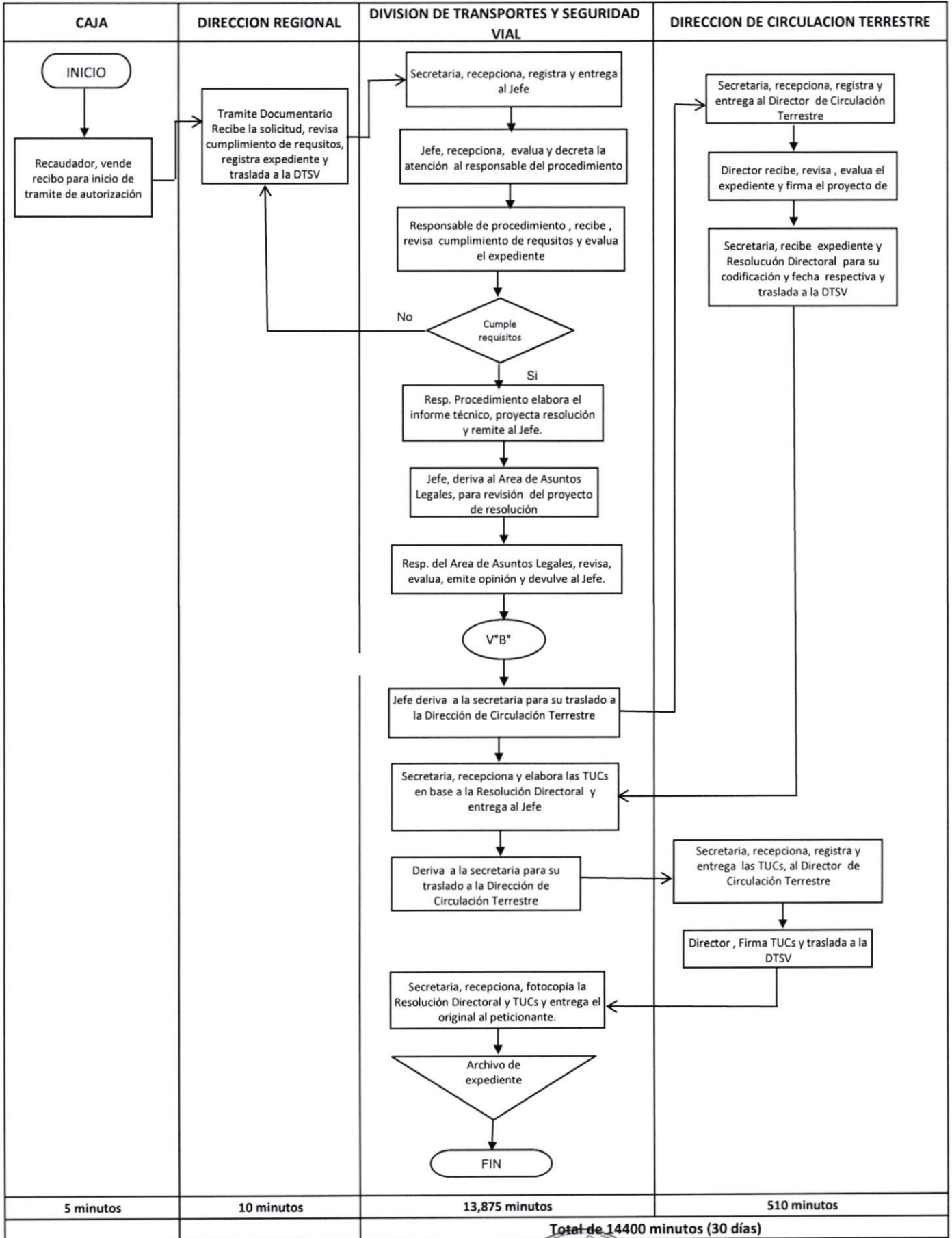
9. FORMULARIOS: Se utilizan formatos de solicitud.

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO : RENOVACION DE AUTORIZACION PARA TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS. CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV_P2



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (RENOVACIÓN, SUSTITUCIÓN E INCREMENTO) CODIGO: DCT DTSV P3

2. FINALIDAD

Formalizar y habilitar las unidades vehiculares para el Servicio de Transporte Terrestre de pasajeros en el ámbito de la Región

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Transito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Propuesta Operacional

Contrato de arrendamiento vehicular

Declaraciones juradas

Relación de Flota vehicular, relacion de conductores)

Copia de Tarjeta ed Propiedad

Copia de SOAT interprovincial

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de licencia de conducir

Pagos (por habilitación del vehiculo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
1 Recaudador	Venta de recibo para trámite de renovación, sustitución e incremento	5
DIRECCION REGIONAL		
2 Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
3 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4 Jefe	Recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5 Secretaria	Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6 Responsable del Area de Autorización (habilitación vehicular)	Responsable del procedimiento, recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	3105
7 Jefe	Deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8 Responsable del Area de Asuntos Legales	Revisa, evalua, emite opinión y devuelve al Jefe	120
9 Jefe	Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
10 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
11 Director	Recibe, revisa , evalua el expediente y firma el proyecto de resolución	10
12 Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (RENOVACIÓN, SUSTITUCIÓN E INCREMENTO) CODIGO: DCT DTSV P3

DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	20
14	Jefe	Deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	5
16	Director	Firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			3360

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 3,360 minutos (7 días)

8. FRECUENCIA: Diario

9. FORMULARIOS: Informe Técnico, Proyección de Resolución Directoral y Tarjeta única de Circulación

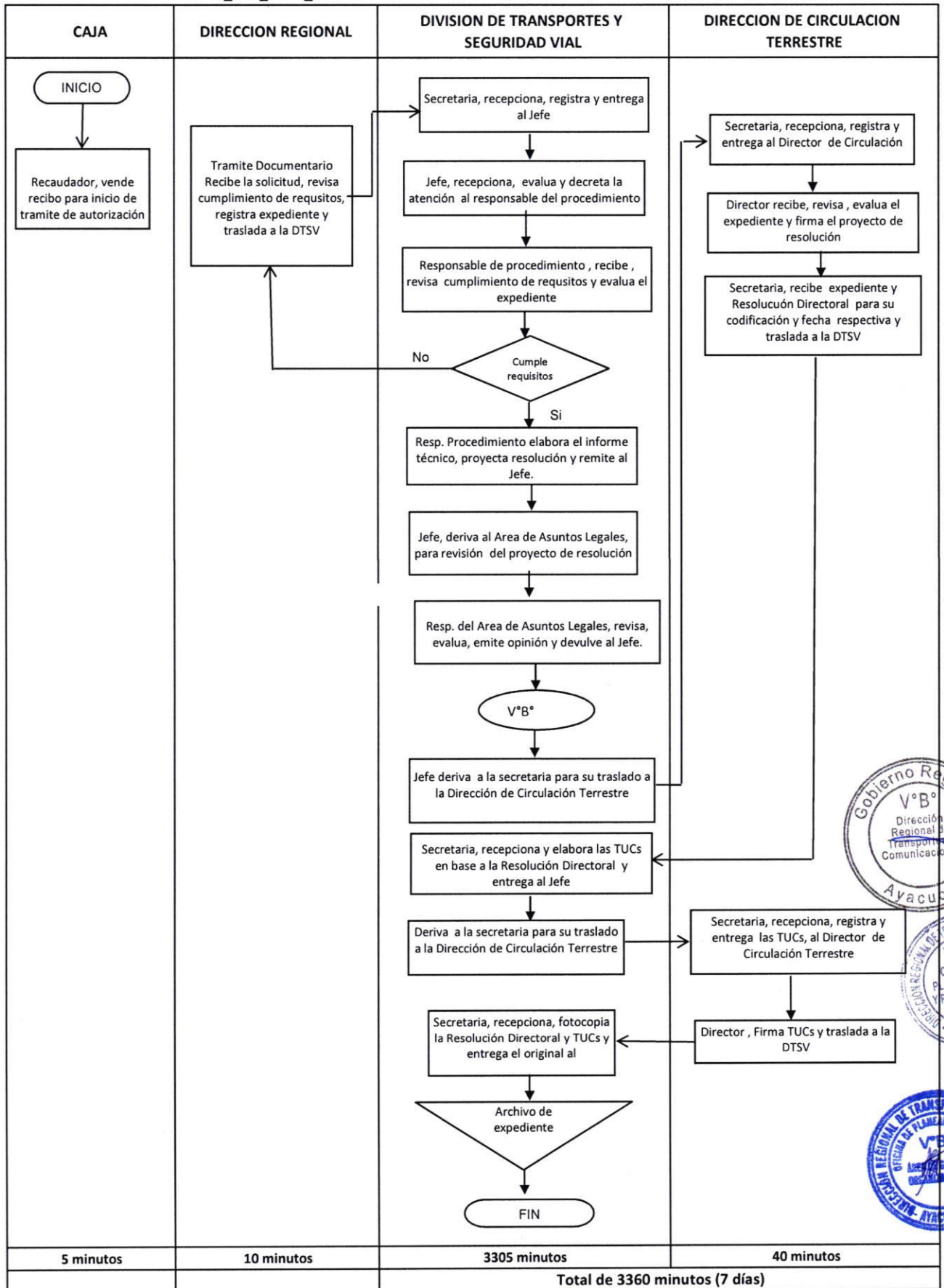
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO: TUC PARA SERV. TRANSP. REGULAR DE PERSONAS (Renovación, Sustitución e Incremento).

DRTCA_DCT_DTSV_P3



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN AUTOS COLECTIVOS.

CODIGO:DRTCA_DCT_DTSV P4.

2. FINALIDAD

Formalizar el Servicio de Transporte Terrestre de pasajeros en el ámbito de la Región

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Copia de Testimonio de constitución (debe constar como actividad principal el servicio de transporte terrestre de pasajeros y/o similar)

Copia literal de SUNARP, vigencia de poder del gerente, RUC, DNI del gerente

Contar con un patrimonio neto de 50 UITs, la cual debe figurar en el Registro Contable y declarado en la SUNAT

Propuesta Operacional

Contrato de arrendamiento vehicular

Declaraciones juradas

Relación de Flota vehicular, relación de conductores, relación de poliza, relación de CITV

Copia de Tarjeta de Propiedad

Copia de SOAT interprovincial

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de licencia de conducir

Pagos (por autorización, habilitación del vehículo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
1 Recaudador	Venta de recibo para trámite de autorización	5
DIRECCION REGIONAL		
2 Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV	10
DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
3 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4 Jefe	Recepciona, evalúa y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5 Secretaria	Registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6 Responsable del Area de Autorización	Responsable del procedimiento, recibe, revisa cumplimiento de requisitos y evalúa el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie trámite.	13740
7 Jefe	Deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8 Responsable del Area de Asuntos Legales	Revisa, evalúa, emite opinión y devuelve al Jefe.	60
9 Jefe	Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
10 Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
11 Director	Recibe, revisa, evalúa el expediente y firma el proyecto de resolución	480
12 Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN AUTOS COLECTIVOS.

CODIGO: DRTCA DCT DTSV P4.

DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	10
14	Jefe	Deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	10
16	Director	Director, firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Secretaria, recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			14,400

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 14,400 minutos (30 días)

8. FRECUENCIA: Mensual

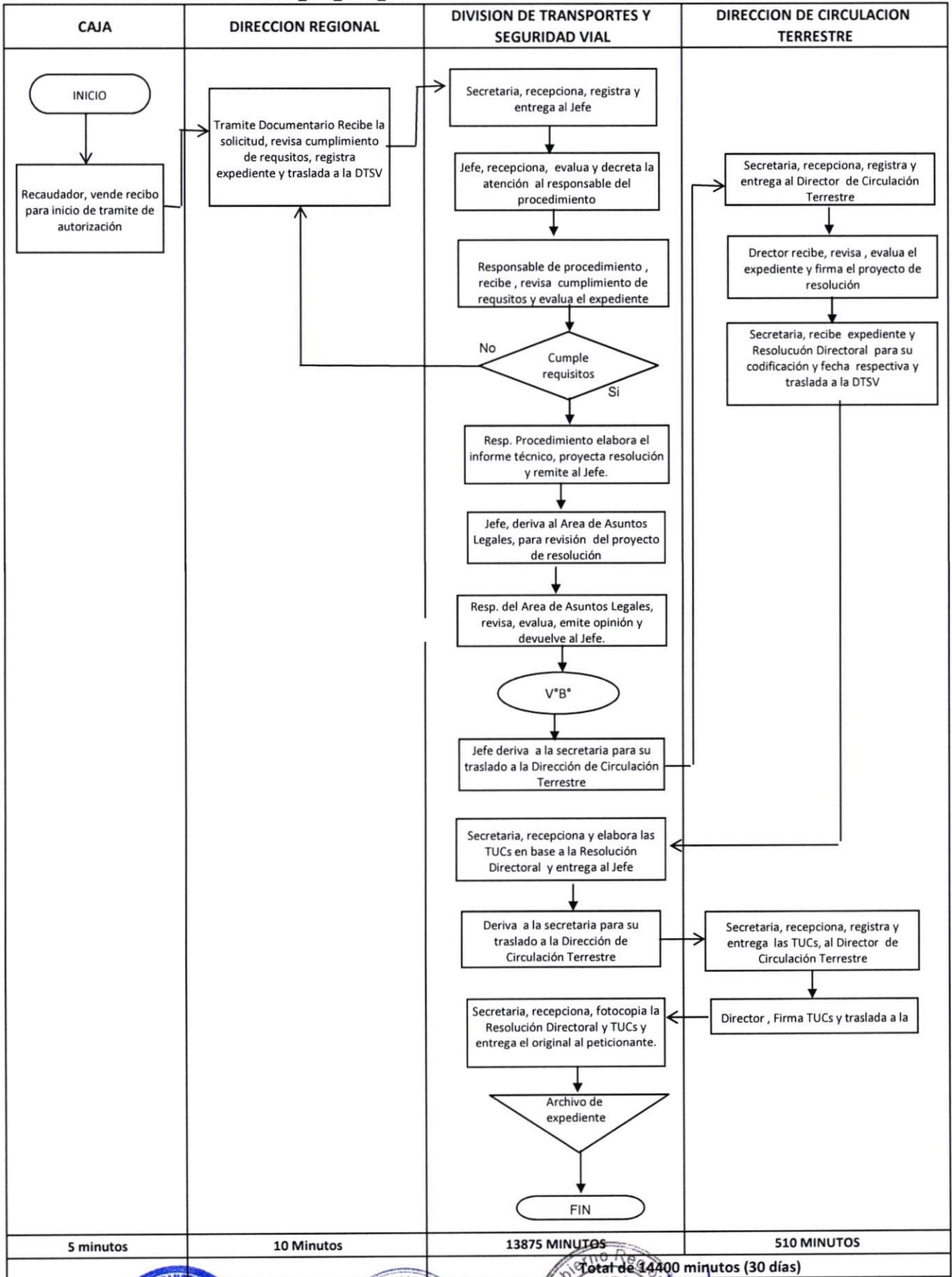
9. FORMULARIOS: Se utilizan formatos de solicitud.

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN AUTOS COLECTIVOS.
 CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV_P4



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:**

TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS AUTOS COLECTIVOS (RENOVACIÓN)

CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P5

2. FINALIDAD

Formalizar y habilitar las unidades vehiculares para el Servicio de Transporte Terrestre de pasajeros en el ámbito de la Región

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Propuesta Operacional

Contrato de arrendamiento vehicular

Declaraciones juradas

Relación de Flota vehicular, relación de conductores)

Copia de Tarjeta ed Propiedad

Copia de SOAT interprovincial

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de licencia de conducir

Pagos (por habilitación del vehículo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA			
1	Recaudador	Venta de recibo para trámite de renovación, sustitución e incremento	5
DIRECCION REGIONAL			
2	Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
3	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4	Jefe	Jefe, recepciona, evalúa y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5	Secretaria	Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6	Responsable del Area de Autorización (habilitación vehicular)	Responsable del procedimiento, recibe, revisa cumplimiento de requisitos y evalúa el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie trámite.	3105
7	Jefe	Jefe, deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8	Responsable del Area de Asuntos Legales	Revisa, evalúa, emite opinión y devuelve al Jefe	120
9	Jefe	Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
11	Director	Recibe, revisa, evalúa el expediente y firma el proyecto de resolución	10



12	Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	20
14	Jefe	Deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	5
16	Director	Director, firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Secretaria, recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			3360

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 3,360 minutos (7 días)

8. FRECUENCIA: Diario

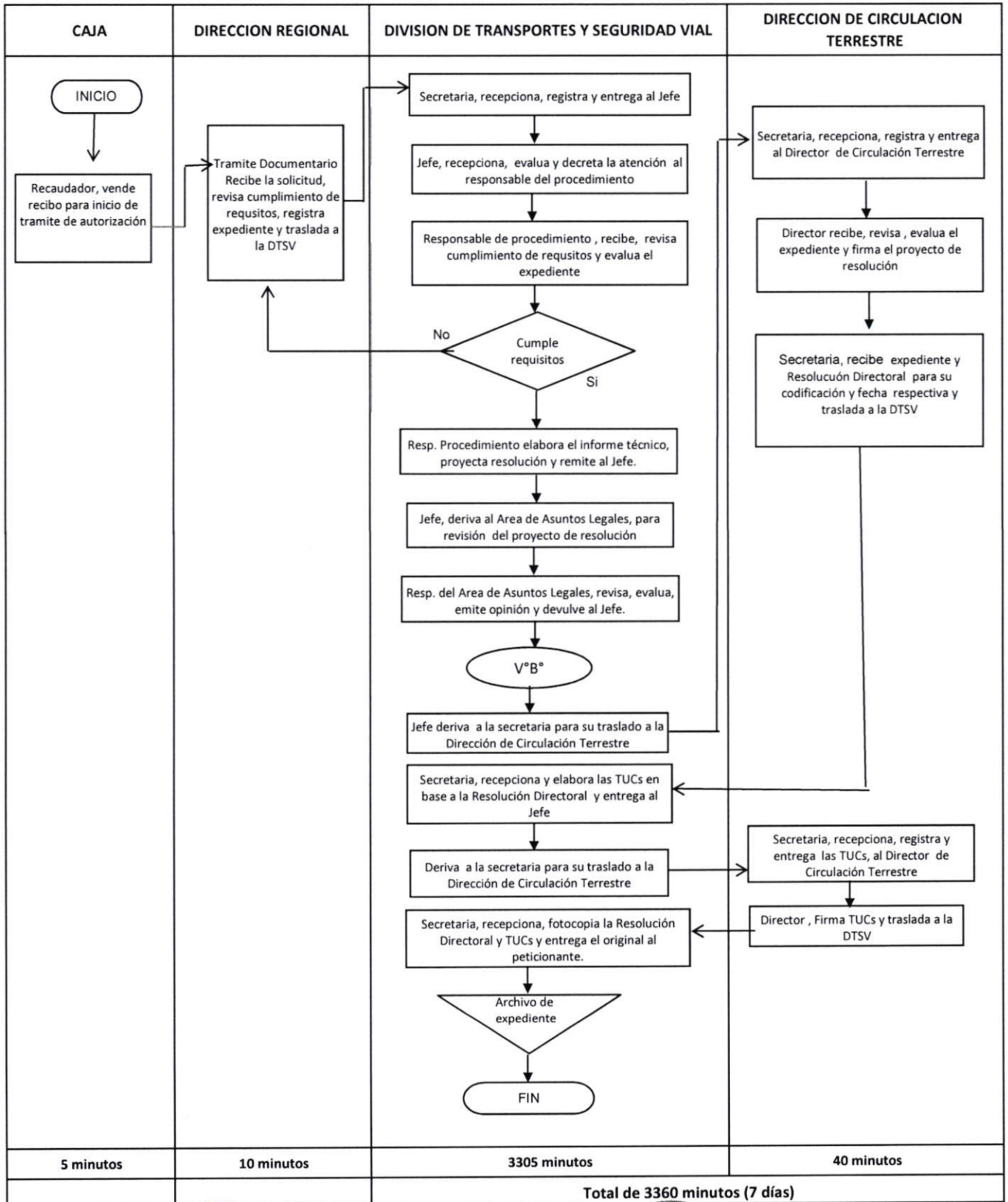
9. FORMULARIOS: Informe Técnico, Proyección de Resolución Directoral y Tarjeta única de Circulación

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
PROCEDIMIENTO : TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC) PARA TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS EN AUTOS COLECTIVOS (RENOVACION). CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV_P5



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL (TURISTICO, TRABAJADORES, PRIVADO Y ESTUDIANTES). CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P6

2. FINALIDAD

Formalizar el Servicio de Transporte Terrestre de pasajeros en el ámbito de la Región

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Copia de Testimonio de constitución (debe constar como actividad principal el servicio de transporte terrestre de pasajeros y/o similar)

Copia literal de SUNARP, vigencia de poder del gerente, RUC, DNI del gerente

Contar con un patrimonio neto de 50 UITs, la cual debe figurar en el Registro Contable y declarado en la SUNAT

Propuesta Operacional

Contrato de arrendamiento vehicular

Declaraciones juradas

Relación de Flota vehicular, relación de conductores, relación de póliza, relación de CITV

Copia de Tarjeta de Propiedad

Copia de SOAT interprovincial

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de licencia de conducir

Pagos (por autorización, habilitación del vehículo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
1 Recaudador	Venta de recibo para inicio de trámite de Autorización	5
DIRECCION REGIONAL		
2 Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
3 Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4 Jefe	Jefe, recepciona, evalúa y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5 Secretaria	Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6 Responsable del Area de Autorización	Responsable del procedimiento, recibe, revisa cumplimiento de requisitos y evalúa el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie trámite.	13740
7 Jefe	Jefe, deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8 Responsable del Area de Asuntos Legales	Revisa, evalúa, emite opinión y devuelve al Jefe.	60



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL (TURISTICO, TRABAJADORES, PRIVADO Y ESTUDIANTES). CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P6

9	Jefe	Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
10	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
11	Director	Recibe, revisa, evalúa el expediente y firma el proyecto de resolución	480
12	Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	10
14	Jefe	Deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	10
16	Director	Director, firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Secretaria, recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			14,400

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 14,400 minutos (30 días)

8. FRECUENCIA: Mensual

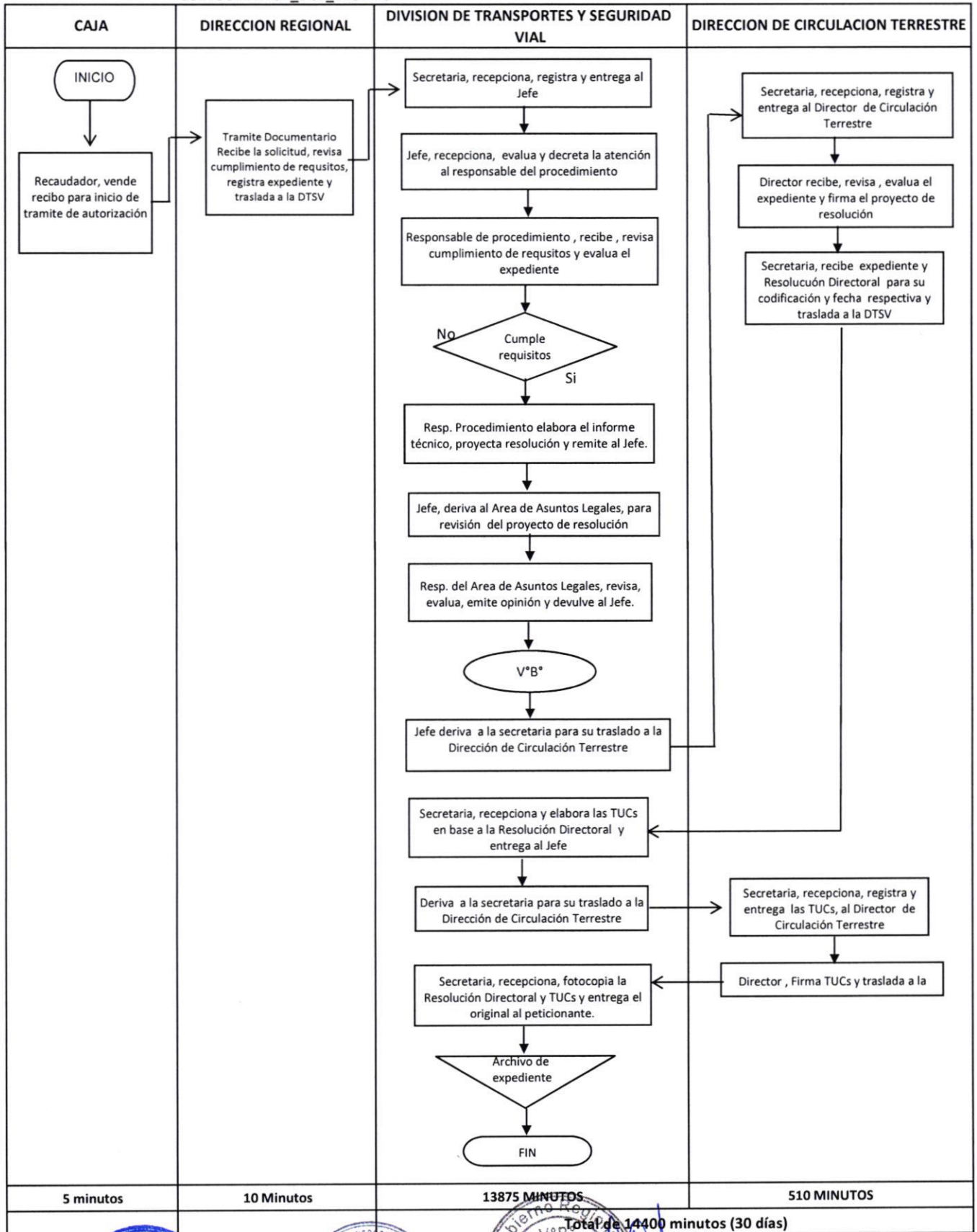
9. FORMULARIOS: Informe Técnico, Proyección de Resolución Directoral y Tarjeta única de Circulación

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



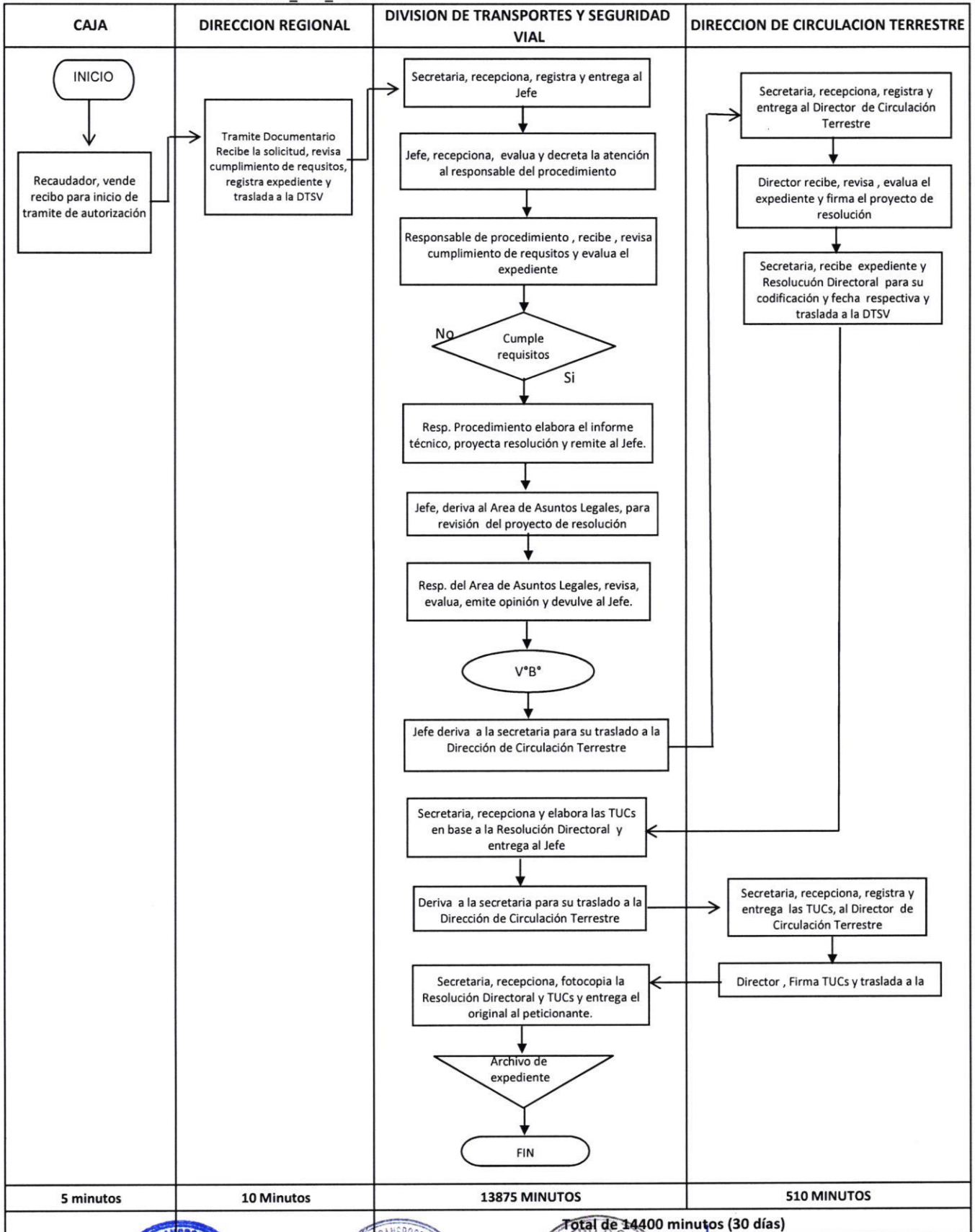
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSP. ESPECIAL (TRABAJADORES, TURISTICO, PRIVADO Y ESTUDIANTES)
 CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P6



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSP. ESPECIAL (TRABAJADORES, TURISTICO, PRIVADO Y ESTUDIANTES)
 CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P6



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE Y/O ESTACION DE RUTA. CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P7

2. FINALIDAD

Formalizar la Habilitación de Terminal Terrestre y/o Estación de Ruta Tipo I y II en el ámbito de la Región, para el servicio de transporte de pasajeros

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Transito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ordenanza Regional N° 030-2011-GRA-/CR y su Reglamentación

4. REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada

Documentos legales de la empresa

Copia RUC

DNI del representante legal, vigencia de poder

Título de propiedad, contrato quien operará el terminal

Declaración jurada del empresario de que cumple con las condiciones de acceso y permanencia exigidas.

Planos de ubicación y distribución del terminal

Extudio de impacto ambiental

Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

Pagos (por autorización habilitación del vehiculo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
1	Recaudador Venta de recibo para inicio de tramite de Autorización	5
DIRECCION REGIONAL		
2	Responsable de Trámite Documentario Recibe la solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, registra expediente y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
3	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4	Jefe Recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5	Secretaria Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6	Responsable del Area de Autorización Responsable del procedimiento, recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	13740
7	Jefe Deriva al Area de Asuntos Legales, para revisión del proyecto de resolución	10
8	Responsable del Area de Asuntos Legales Revisa, evalua, emite opinión y devuelve al Jefe.	60
9	Jefe Visa y deriva a la secretaria para su traslado al Director de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
10	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE Y/O ESTACION DE RUTA. CODIGO: DRTCA_ DCT_ DTSV P7

11	Director	Recibe, revisa , evalúa el expediente y firma el proyecto de resolución	480
12	Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
13	Secretaria	Recepciona y elabora las TUCs en base a la Resolución Directoral y entrega al Jefe.	10
14	Jefe	Deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación Terrestre.	10
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
15	Secretaria	Recepciona, registra y entrega las TUCs, al Director de Circulación Terrestre	10
16	Director	Firma TUCs y traslada a la DTSV.	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
17	Secretaria	Recepciona, fotocopia la Resolución Directoral y TUCs y entrega la original al peticionante. Archiva el expediente.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			14,400

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 14,400 minutos (30 días)

8. FRECUENCIA: Mensual

9. FORMULARIOS: Informe Técnico y Resolución de Autorización de terminales o estaciones de ruta

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

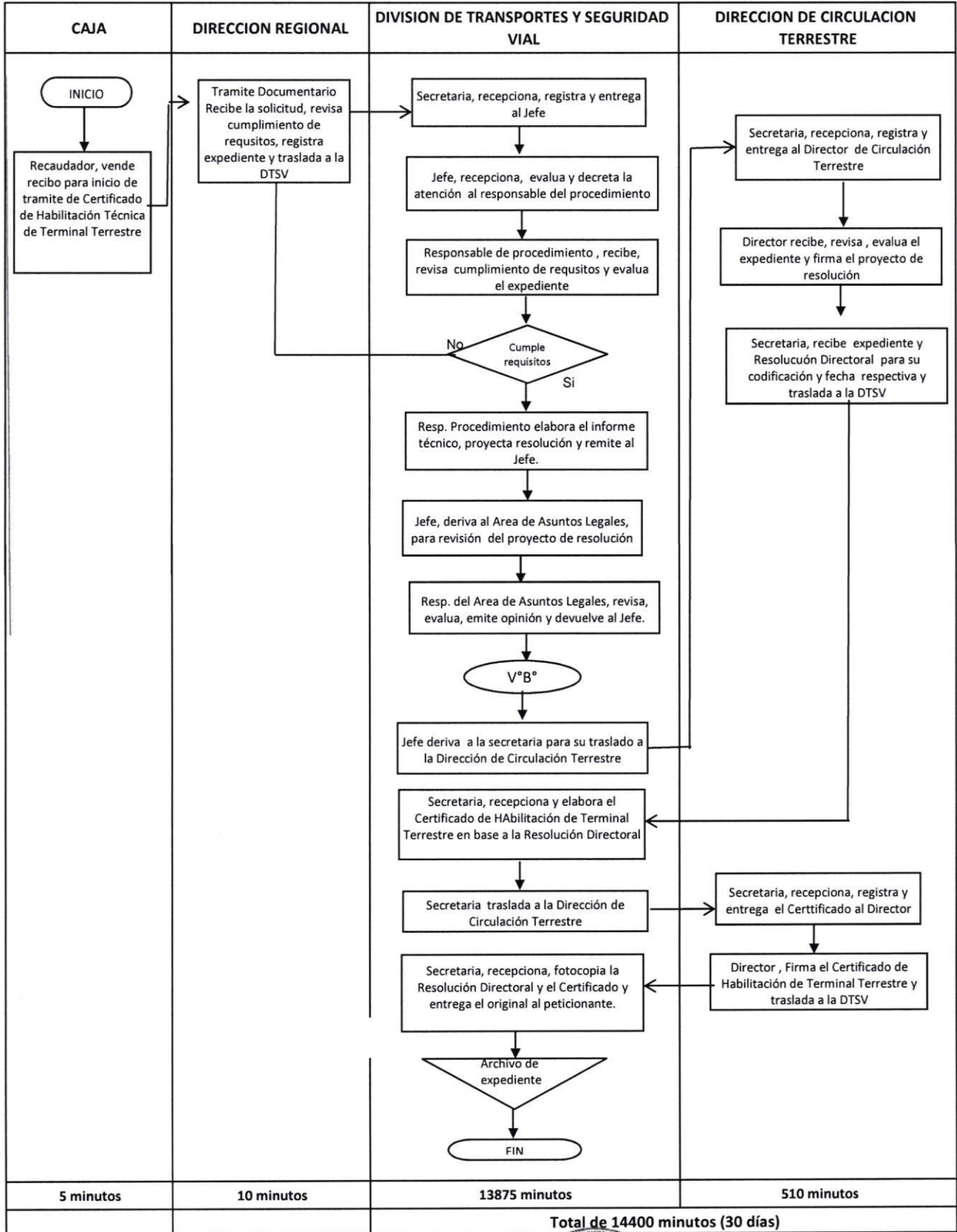
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TECNICA DE TERMINAL TERRESTRE Y/O ESTACIÓN DE RUTA.

CODIGO: DRCA_DCT_DTSV_P7



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIA EN GENERAL Y CUENTA PROPIA.
CODIGO:DRTCA_DCT_DTSV P8

2. FINALIDAD

Formalizar el Servicio de Transporte Terrestre de mercancías a nivel nacional

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

4. REQUISITOS

Copia de tarjeta de propiedad vehicular

Vigencia de poder y copia literal emitido por la SUNARP

Copia de SOAT vigente

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de DNI del propietario

Copia de licencia de conducir vigente (All y AllI)

Contrato de arrendamiento vehicular

Copia de ficha RUC

Declaración jurada (solicitar modelo)

Pagos (por autorización habilitación del vehículo)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
Recaudador	Venta de recibo para inicio de autorización, mercancía en genral o cuenta propia	5
DIRECCION REGIONAL		
1	Responsable de Trámite Documentario Recibe la solicitud y expediente revisado previamente por el responsable del procedimiento	10
DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
5	Secretaria Secretaria, recepciona, registra y entrega al Jefe	5
6	Jefe de Area de la DTSV Jefe, recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
7	Secretaria Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
8	Responsable del Area de Autorización (mercancías) Responsable del procedimiento, recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	725
10	Jefe Jefe, recepciona , evalua expediente y proyetro de resolución, visa y deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación	120
11 DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE		
12	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
	Director Recibe, revisa , evalua el expediente y firma el proyecto de resolución	60
13	Secretaria Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10
9 DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
10	Secretaria Recepciona y registra y devuelve a responsable del procedimiento	5
11	Responsable del Area de Autorización (mercancías) Registra en el Sistema de Mercancías del MTC, e imprime las tarjetas de autorización para el servicio de transporte terrestre de mercancías en general o cuenta propia, y entrega al peticionante y archiva el expediente	20
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		980

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 980 minutos (2 días)

8. FRECUENCIA: Diario

9. FORMULARIOS: Informe Técnico y Constancia de inscripción vehicular

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



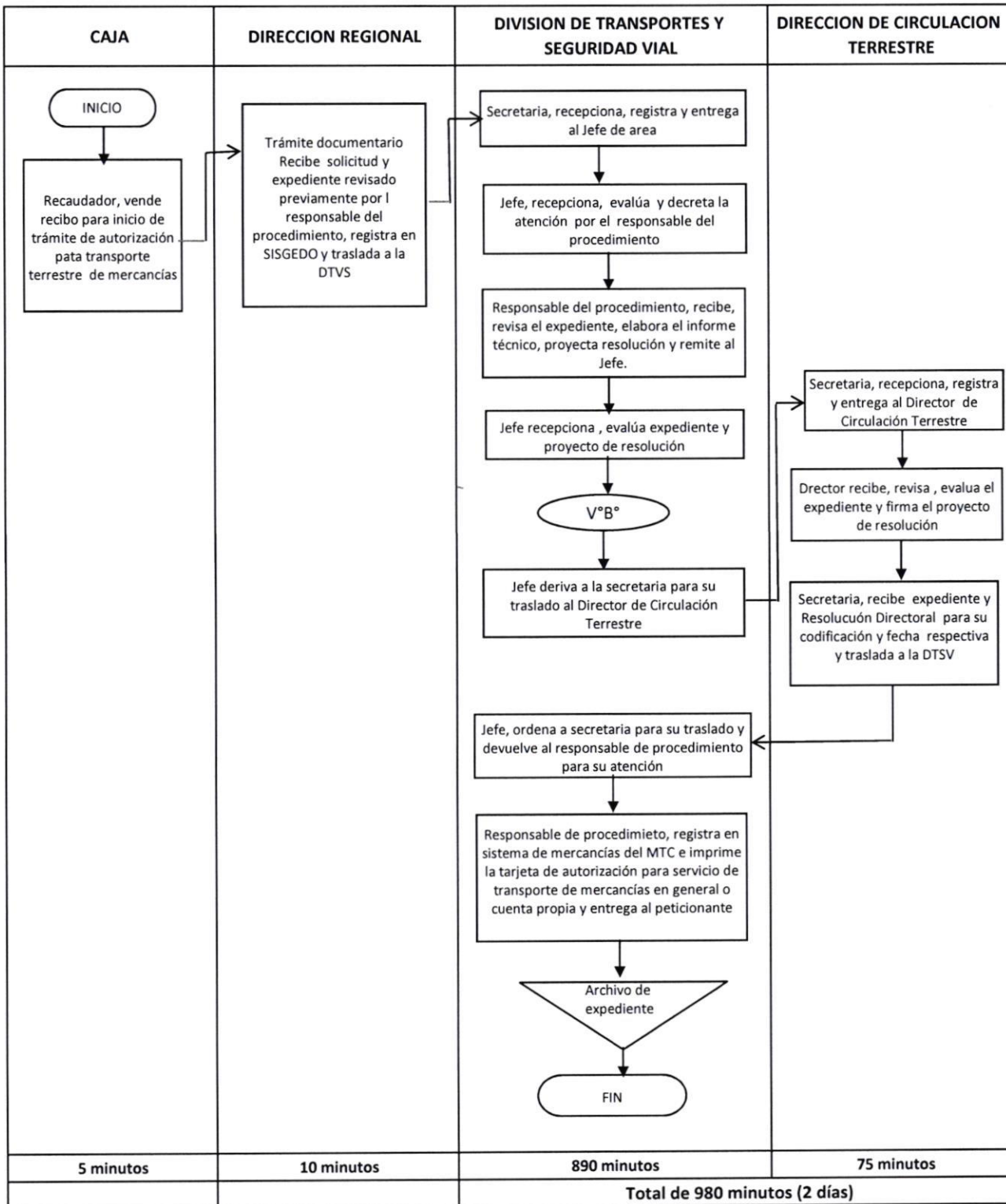
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL Y CUENTA PROPIA.
CODIGO: DRTCA DCT DTSV P8



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

RENOVACION DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIA EN GENERAL Y CUENTA PROPIA.
CODIGO:DRTCA_DCT_DTSV P9

2. FINALIDAD

Formalizar el Servicio de Transporte Terrestre de mercancías a nivel nacional

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

4. REQUISITOS

Copia de tarjeta de propiedad vehicular

Vigencia de poder y copia literal emitido por la SUNARP

Copia de SOAT vigente

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de DNI del propietario

Copia de licencia de conducir vigente (All y AllI)

Contrato de arrendamiento vehicular

Copia de ficha RUC

Declaración jurada (solicitar modelo)

Pagos (por autorización habilitación del vehículo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA			
1	Recaudador	Venta de recibo para inicio de autorización, mercancía en genral o cuenta propia	5
DIRECCION REGIONAL			
2	Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud y expediente revisado previamente por el responsable del procedimiento	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
2	Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega al Jefe	5
4	Jefe	Jefe, recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
5	Secretaria	Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
6	Responsable del Area de Autorización (mercancías)	Responsable del procedimiento, recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, proyecta resolución y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	725
7	Jefe	Jefe, recepciona , evalua expediente y proyetro de resolución, visa y deriva a la secretaria para su traslado a la Dirección de Circulación	120
DIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE			
8	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director de Circulación Terrestre	5
9	Director	Recibe, revisa , evalua el expediente y firma el proyecto de resolución	60
10	Secretaria	Recibe expediente y Resolución Directoral para su codificación y fecha respectiva y traslada a la DTSV	10
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
11	Secretaria	Recepciona y registra y devuelve a responsable del procedimiento	5
12	Responsable del Area de Autorización (mercancías)	Registra en el Sistema de Mercancías del MTC, e imprime las tarjetas de autorización para el servicio de transporte terrestre de mercancías en general o cuenta propia, y entrega al peticionante y archiva el expediente	20
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			980

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 980 minutos (2 días)

8. FRECUENCIA: Diario

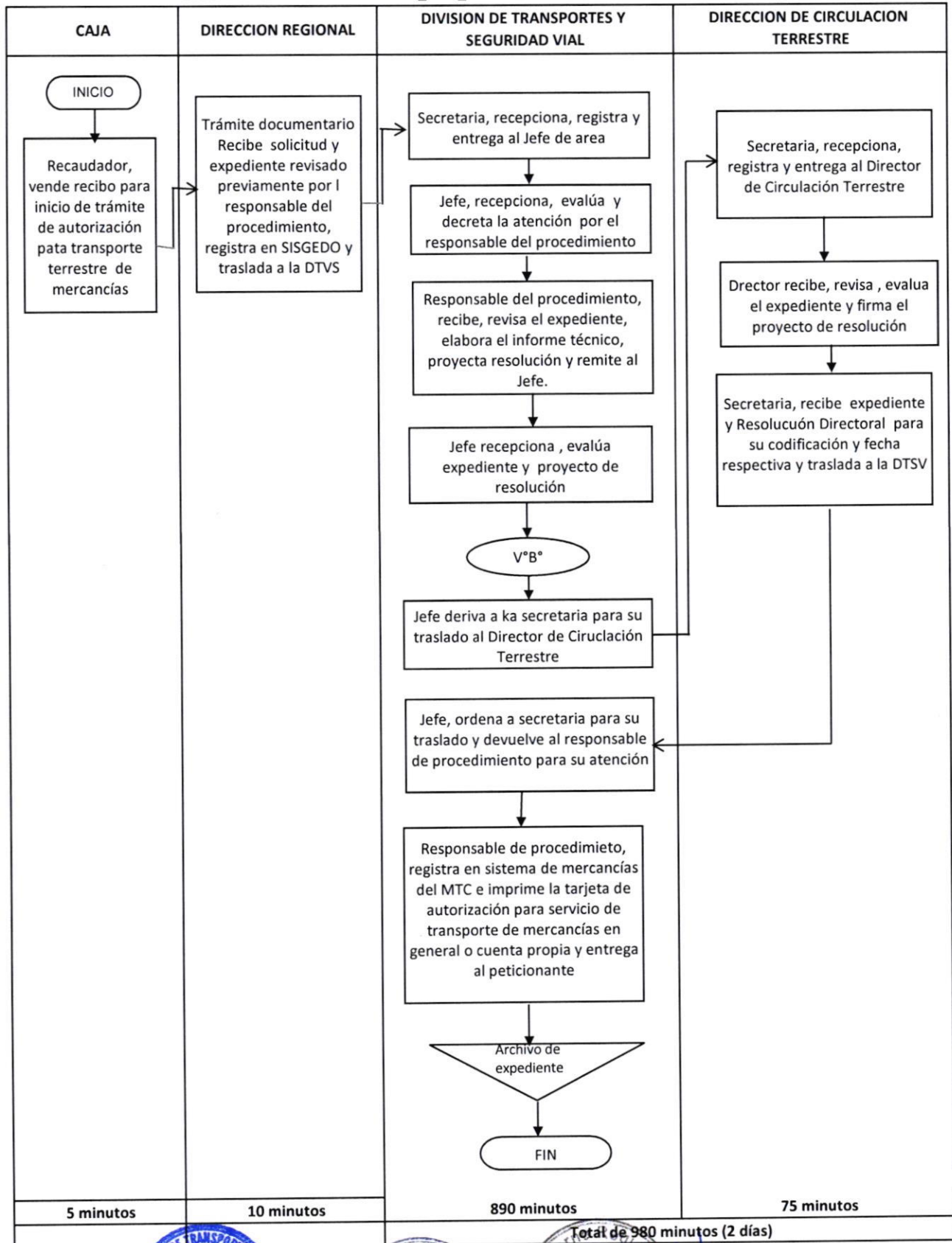
9. FORMULARIOS: Informe Técnico y Constancia de inscripción vehicular

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
 UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
 PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL Y CUENTA PROPIA. CODIGO: DRUCA_DCT_DTSV P9



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIA EN GENERAL Y CUENTA PROPIA (SUSTITUCIÓN E INCREMENTO) COD. DCT DTSV P09

2. FINALIDAD

Formalizar y habilitar la unidad vehicular para el Servicio de Transporte Terrestre de mercancías a nivel nacional

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Transito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

4. REQUISITOS

Copia de tarjeta de propiedad vehicular

Vigencia de poder y copia literal emitido por la SUNARP

Copia de SOAT vigente

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de DNI del propietario

Copia de licencia de conducir vigente (AII y AIII)

Contrato de arrendamiento vehicular

Copia de ficha RUC

Declaración jurada (solicitar modelo)

Pagos (por autorización habilitación del vehiculo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA			
	Recaudador	Venta de recibo para inicio de sustitución e incremento en genral o cuenta propia	5
DIRECCION REGIONAL			
1	Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud y expediente revisado previamente por el responsable del procedimiento	10
DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL			
5	Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega al Jefe	5
6	Jefe	Jefe, recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
7	Secretaria	Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
8	Responsable del Area de Autorización (mercancías)	Responsable del procedimiento, recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	115
10	Jefe	Jefe, recepciona , evalua expediente e informe técnico y deriva a la secretaria para su entrega al responsable del procedimiento	10
11	Responsable del Area de Autorización (mercancías)	Registra en el Sistema de Mercancías del MTC, e imprime las tarjetas de autorización para el servicio de transporte terrestre de mercancías en general o cuenta propia, y entrega al peticionante y archiva el expediente	20
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			180

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 180 minutos (3 horas)

8. FRECUENCIA: Diario

9. FORMULARIOS: Informe Técnico y Constancia de inscripción vehicular

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



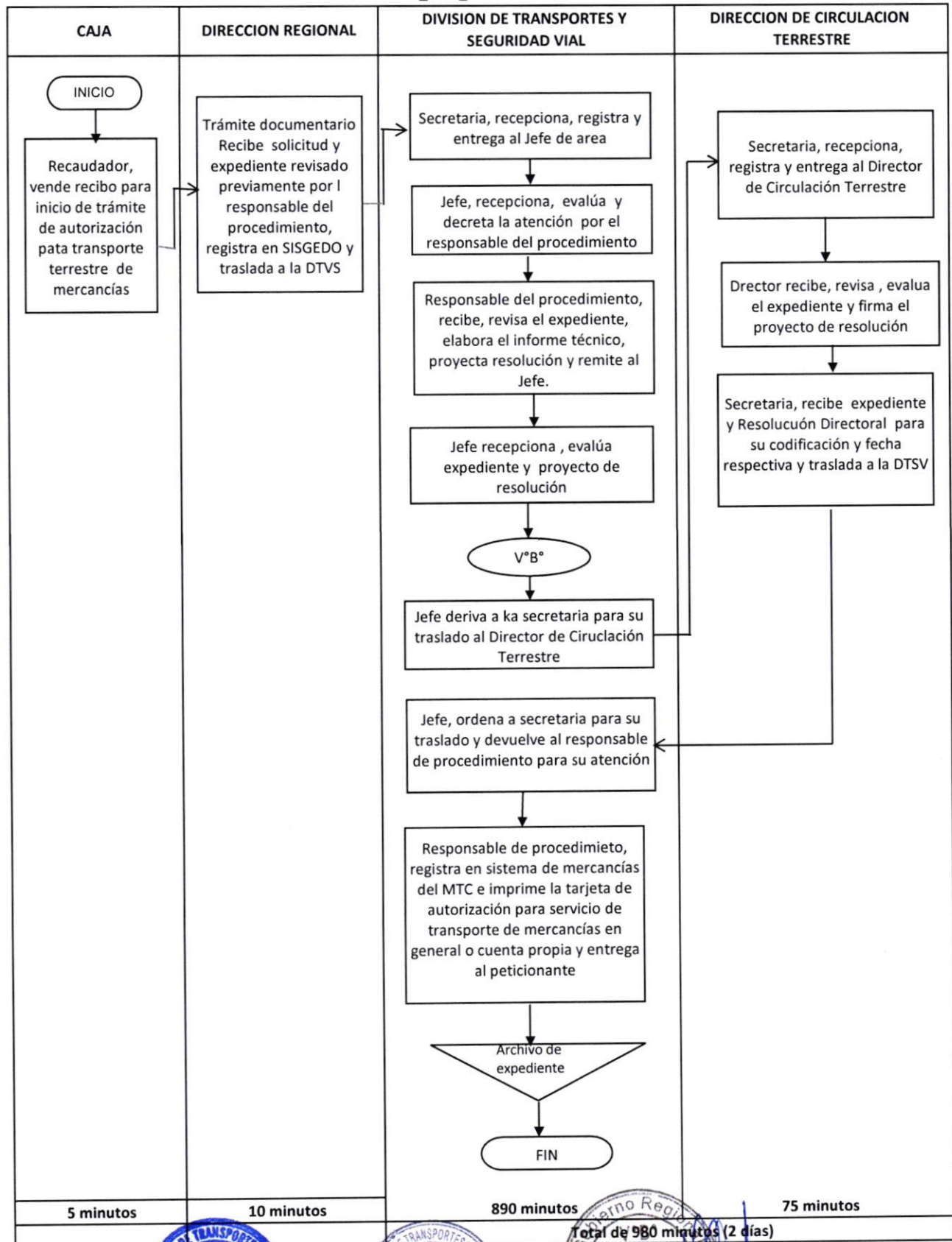
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL Y CUENTA PROPIA. CODIGO: DRCA_DCT_DTSV P9



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTOS:

TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIA EN GENERAL Y CUENTA PROPIA (SUSTITUCIÓN E INCREMENTO) COD. DCT DTSV P09

2. FINALIDAD

Formalizar y habilitar la unidad vehicular para el Servicio de Transporte Terrestre de mercancías a nivel nacional

3. BASE LEGAL:

Ley 27181, Ley General del Transporte y Transito Terrestre.

D.S. N° 017-2009- MTC y modificatorias, Reglamento Nacional de Administración de Transportes

Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

4. REQUISITOS

Copia de tarjeta de propiedad vehicular

Vigencia de poder y copia literal emitido por la SUNARP

Copia de SOAT vigente

Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)

Copia de DNI del propietario

Copia de licencia de conducir vigente (AII y AIII)

Contrato de arrendamiento vehicular

Copia de ficha RUC

Declaración jurada (solicitar modelo)

Pagos (por autorización habilitación del vehiculo y habilitación de conductor)

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
CAJA		
Recaudador	Venta de recibo para inicio de sustitución e incremento en genral o cuenta propia	5
DIRECCION REGIONAL		
1 Responsable de Trámite Documentario	Recibe la solicitud y expediente revisado previamente por el responsable del procedimiento	10
DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
5 Secretaria	Secretaria, recepciona, registra y entrega al Jefe	5
6 Jefe	Jefe, recepciona, evalua y decreta la atención al responsable del procedimiento	10
7 Secretaria	Secretaria registra derivación y entrega a responsable del procedimiento	5
8 Responsable del Area de Autorización (mercancías)	Responsable del procedimiento, recibe , revisa cumplimiento de requisitos y evalua el expediente. Si cumple requisitos: responsable de procedimiento, elabora el informe técnico, y remite al Jefe. Y si no cumple se procede con la devolución para que usuario reinicie tramite.	115
10 Jefe	Jefe, recepciona , evalua expediente e informe técnico y deriva a la secretaria para su entrega al responsable del procedimiento	10
11 Responsable del Area de Autorización (mercancías)	Registra en el Sistema de Mercancías del MTC, e imprime las tarjetas de autorización para el servicio de transporte terrestre de mercancías en general o cuenta propia, y entrega al peticionante y archiva el expediente	20
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		180

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 180 minutos (3 horas)

8. FRECUENCIA: Diario

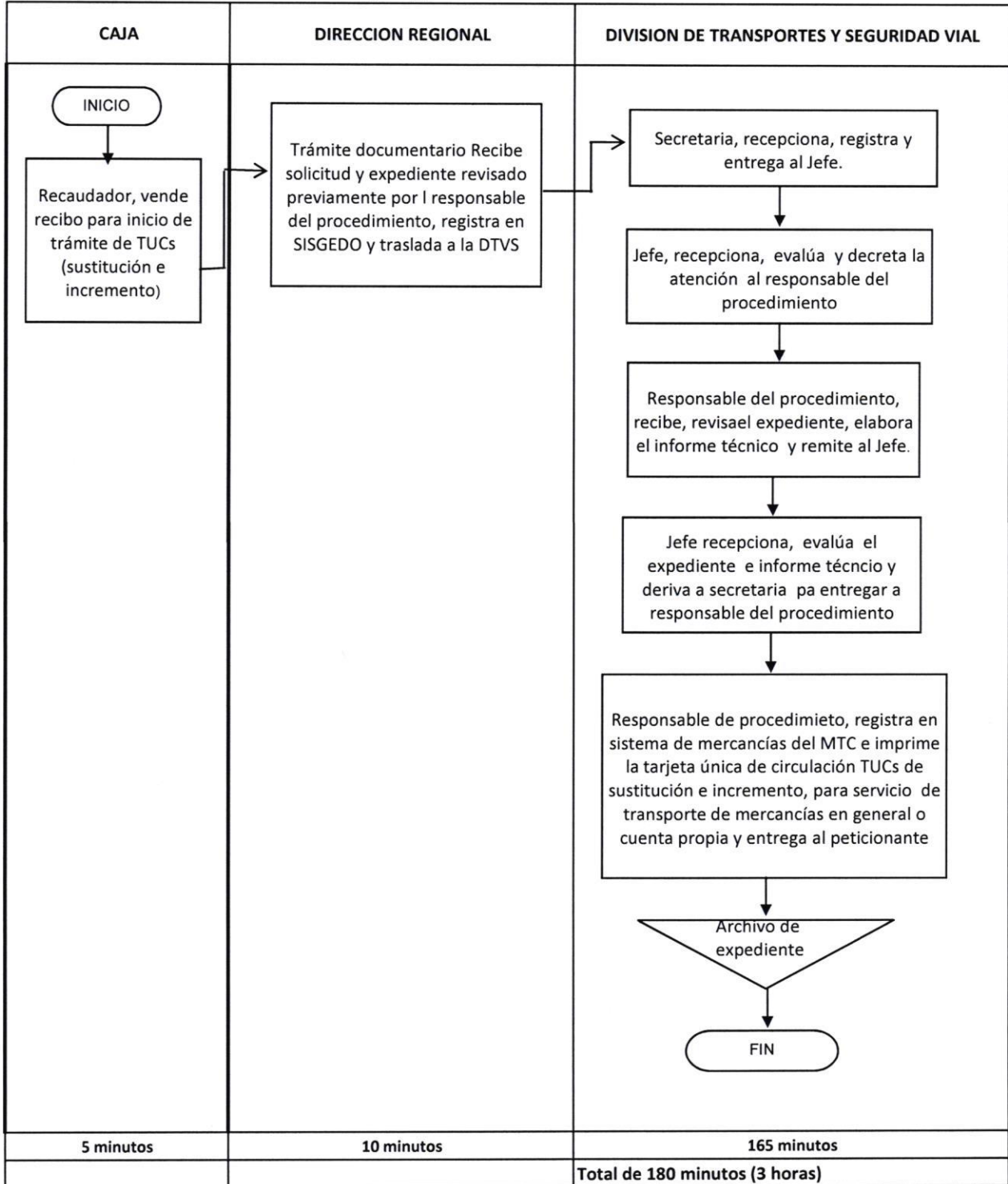
9. FORMULARIOS: Informe Técnico y Constancia de inscripción vehicular

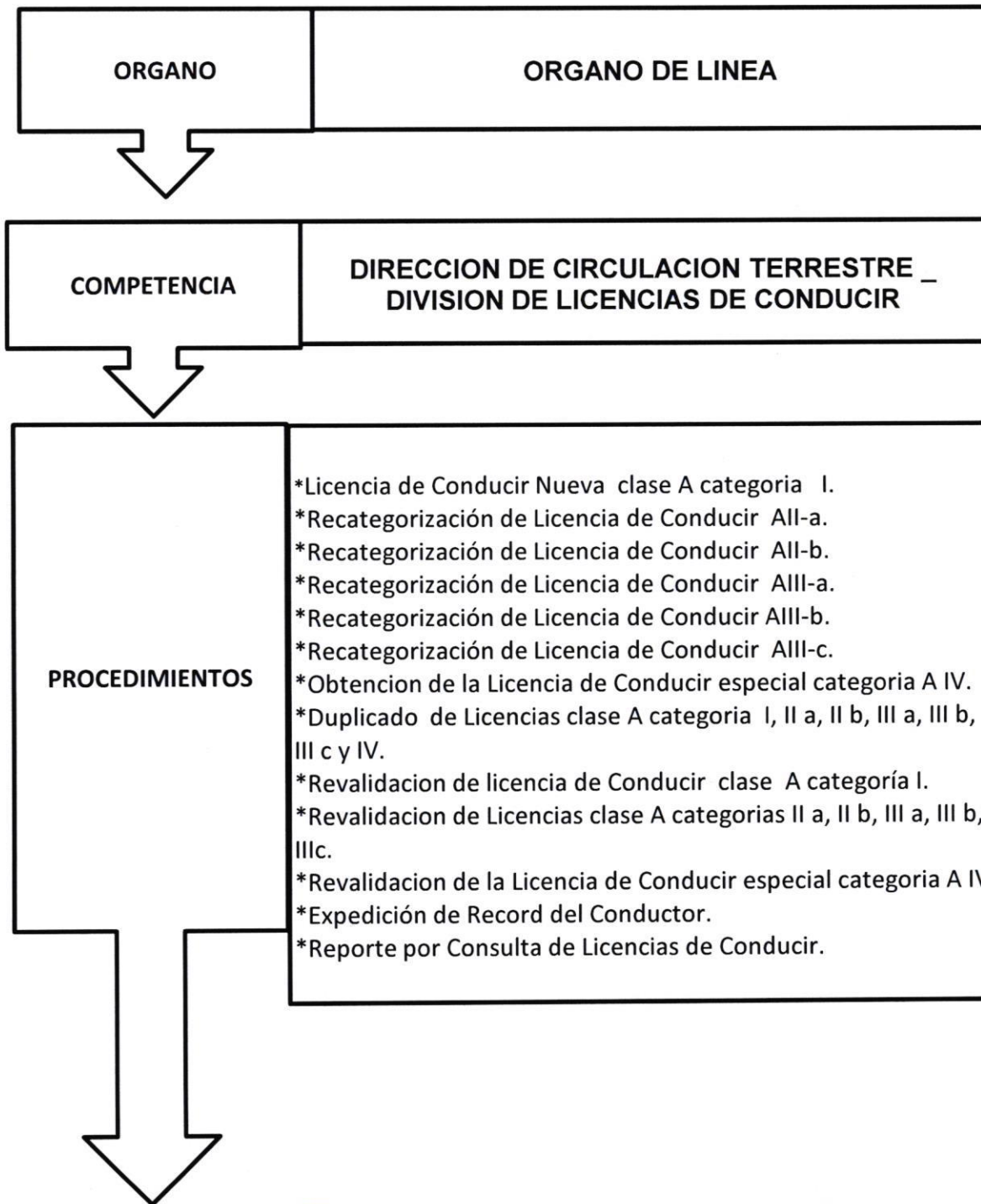
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
PROCEDIMIENTO: : TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL Y CUENTA PROPIA (SUSTITUCION E INCREMENTO)
CODIGO: DRTCA_DCT_DTSV P10





DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Licencia de Conducir Nueva clase A categoria I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P1

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir,
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Transito (Código de Transito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emision de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket e informa al usuario	3
2 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos y egistro del examen médico e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	8
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable de ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
5 Responsable Centro de evaluación conocimientos	1) Llama al postulante para rendir examen de conocimientos, registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico, Supervisa el desarrollo del examen. 2) Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento e Imprime examen y anexa a expediente. 3) Registra las notas del examen en el SNC . 4) Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscricpción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	57
Area de atención al usuario.		
6 Responsable de ventanillas 6	Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manjo.		
7 Supervisor designado.	Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
8 Responsable del SNC	Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
9 Evaluador designado.	Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI, Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante; Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo. Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos. Informa los resultados del examen al usuario .Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores.	24
10 Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC,previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
11 Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Licencia de Conducir Nueva clase A categoria I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P1

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir,
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Transito (Código de Transito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emision de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket e informa al usuario	3
2 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos y egistro del examen médico e ingresa al Sistema Nacional de Conductores	8
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable de ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
5 Responsable Centro de evaluación conocimientos	1) Llama al postulante para rendir examen de conocimientos, registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico, Supervisa el desarrollo del examen. 2) Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento e Imprime examen y anexa a expediente. 3) Registra las notas del examen en el SNC . 4) Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	57
Area de atención al usuario.		
6 Responsable de ventanillas 6	Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manjo.		
7 Supervisor designado.	Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
8 Responsable del SNC	Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
9 Evaluador designado.	Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI, Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante; Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo. Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos. Informa los resultados del examen al usuario .Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores.	24
10 Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC,previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
11 Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Licencia de Conducir Nueva clase A categoria I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P1

12	Secretaria	1) Recepciona los exámenes de habilidades de manejo y entregar al Jefe de Licencias de Conducir. 2) Si el usuario aprobó, dirige a usuario para el trámite de impresión de Licencias de Conducir, de lo contrario dirige a caja y nuevamente programa su examen.	4
13	Jefe de la División	Verifica, firma y devuelve los exámenes al Centro de Evaluación	5
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos			
14	Responsable Centro de evaluación.	Recepciona el examen de manejo, adjunta al expediente del usuario y remite expediente a las ventanillas de atención	5
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
15	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6) Caja	Recepciona, expediente y dirige al usuario a pagar por derecho de impresión de Licencia de Conducir	2
16	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
17	Responsable de ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el SNC, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad			
18	Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
19	Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad y elabora el reporte y remite a la Jefatura.	25
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
20	Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir.	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
21	Responsable de ventanillas 1	Recepciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
22	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
23	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
24	Jefe de la División	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			290

6. INSTRUCCIONES:

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 290 minutos (4 horas, 50 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

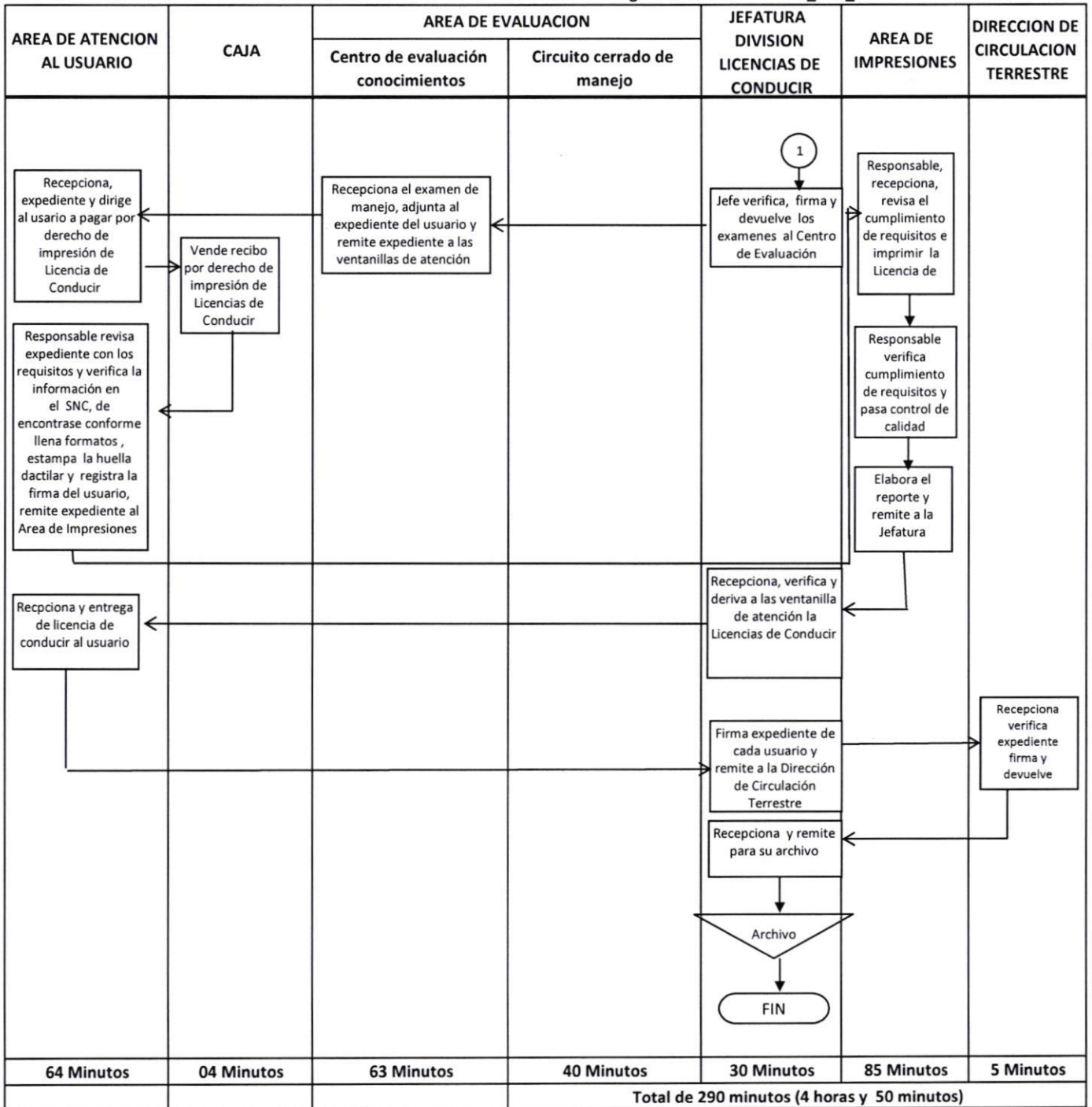
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir
PROCEDIMIENTO : Licencia de Conducir NUEVA clase A categoría I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC. P1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P2

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Transito - código de transito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Transito (Código de Transito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emision de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket	1
2 Responsable de ventanilla 1	Informa al usuario	2
3 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del exemen médico	7
4 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Dirige al usuario a caja	1
CAJA		
5 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
7 Responsable: ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
8 Responsable Centro de evaluación conocimientos	Llama al postulante para rendir examen de conocimientos y registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico -Supervisa el desarrollo del exámen	53
9 Responsable Centro de evaluación conocimientos	Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento. -Imprime examen y anexa a expediente.	3
10 Responsable Centro de evaluación conocimientos	Registra las notas del examen en el SNC	1
11 Responsable Centro de evaluación conocimientos	Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	1
Area de atención al usuario.		
12 Responsable: ventanillas 6	Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manjo.		
13 Supervisor designado.	Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
14 Responsable del SNC	Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
15 Evaluador designado.	Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI	2
16 Evaluador designado.	Recibir copias de documento del vehiculo y DNI	2
17 Evaluador designado.	Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante	2



18	Evaluador designado.	Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo.	6
19	Evaluador designado.	Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos	10
20	Evaluador designado.	Informa los resultados del examen al usuario.	1
21	Evaluador designado.	Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores	1
22	Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC, previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
23	Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
24	Secretaria	Recepciona los exámenes de habilidades de manejo y entregar al Jefe de Licencias de Conducir	2
25	Secretaria	Si el usuario aprobó, dirige a usuario para el trámite de impresión de Licencias de Conducir, de lo contrario dirige a caja y nuevamente programa su examen.	2
26	Jefe	Verifica, firma y devuelve los exámenes al Centro de Evaluación	5
Area de area de evaluación: Centro de evaluación de conocimientos			
27	Responsable Centro de evaluación.	Recepciona el examen de manejo, adjunta al expediente del usuario y remite expediente a las ventanillas de atención	5
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
28	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Recepciona, expediente y dirige al usuario a pagar por derecho de impresión de Licencia de Conducir	2
Caja			
29	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
30	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el SNC, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad			
31	Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
32	Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
33	Responsable de control de calidad	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
34	Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
35	Responsable de ventanillas 1	Recepciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
36	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
37	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
38	Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			291

6. INSTRUCCIONES:

7. DURACION: El tiempo total estimado del procedimiento es de 291 minutos (4 horas, 51 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

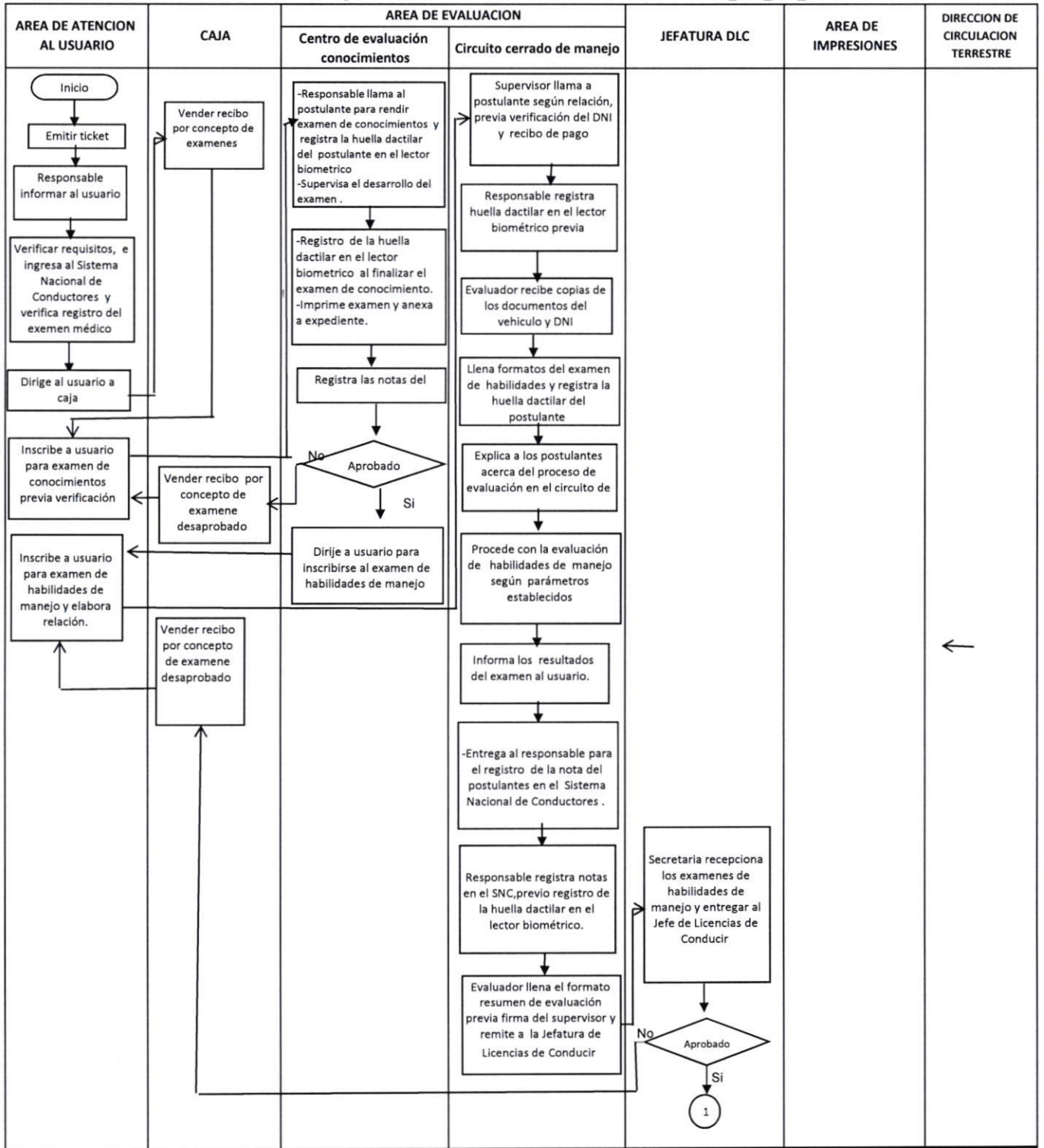
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



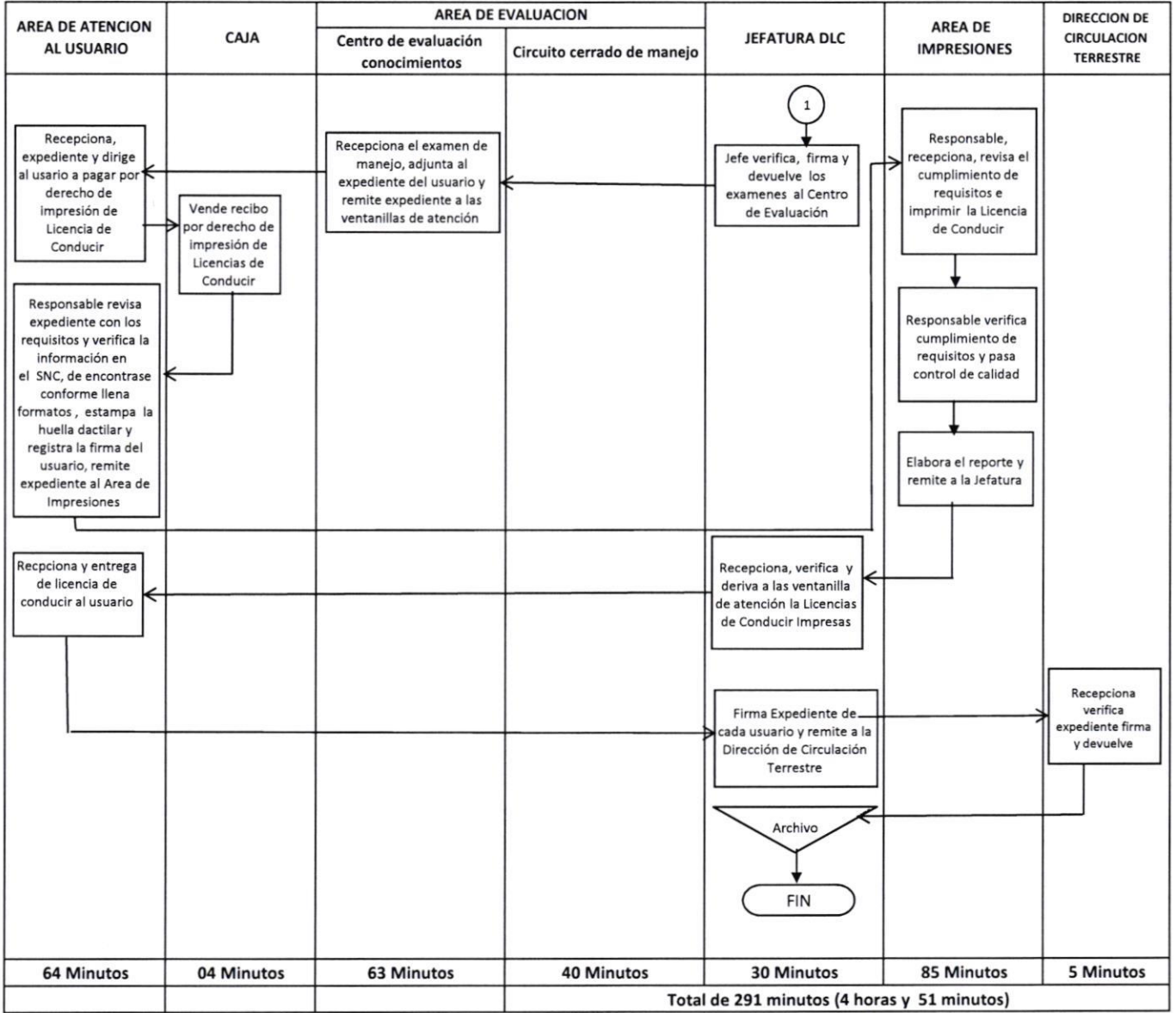
FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P2



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P2



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AII-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P3

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emisión de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket e Informa al usuario.	3
2 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del examen médico. Dirige al usuario a caja.	8
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable: ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
5 Responsable Centro de evaluación conocimientos	Llama al postulante para rendir examen de conocimientos y registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico -Supervisa el desarrollo del exámen	53
	Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento. -Imprime examen v anexa a expediente.	3
	Registra las notas del examen en el SNC	1
	Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	1
Area de atención al usuario.		
6 Responsable: ventanillas 6	Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manjo.		
7 Supervisor designado.	Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
8 Responsable del SNC	Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
9 Evaluador designado.	Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI	2
10 Evaluador designado.	Recibir copias de documento del vehiculo y DNI	2
	Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante	2
	Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo.	6
	Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos	10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir All-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P3

		Informa los resultados del examen al usuario.	1
		Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores	1
11	Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC,previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
12	Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
13	Secretaria	Recepciona los exámenes de habilidades de manejo y entregar al Jefe de Licencias de Conducir	2
		Si el usuario aprobó, dirige a usuario para el trámite de impresión de Licencias de Conducir, de lo contrario dirige a caja y nuevamente programa su examen.	2
14	Jefe	Verifica, firma y devuelve los exámenes al Centro de Evaluación	5
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos			
15	Responsable Centro de evaluación.	Recepciona el examen de manejo, adjunta al expediente del usuario y remite expediente a las ventanillas de atención	5
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
16	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Recepciona, expediente y dirige al usuario a pagar por derecho de impresión de Licencia de Conducir	2
Caja			
17	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
18	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el SNC, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad			
19	Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
20	Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
21	Responsable de control de calidad	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
22	Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
23	Responsable de ventanilla 1	Recpciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario.	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
24	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
25	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
26	Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			291

6. INSTRUCCIONES:

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 291 minutos (4 horas, 51 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

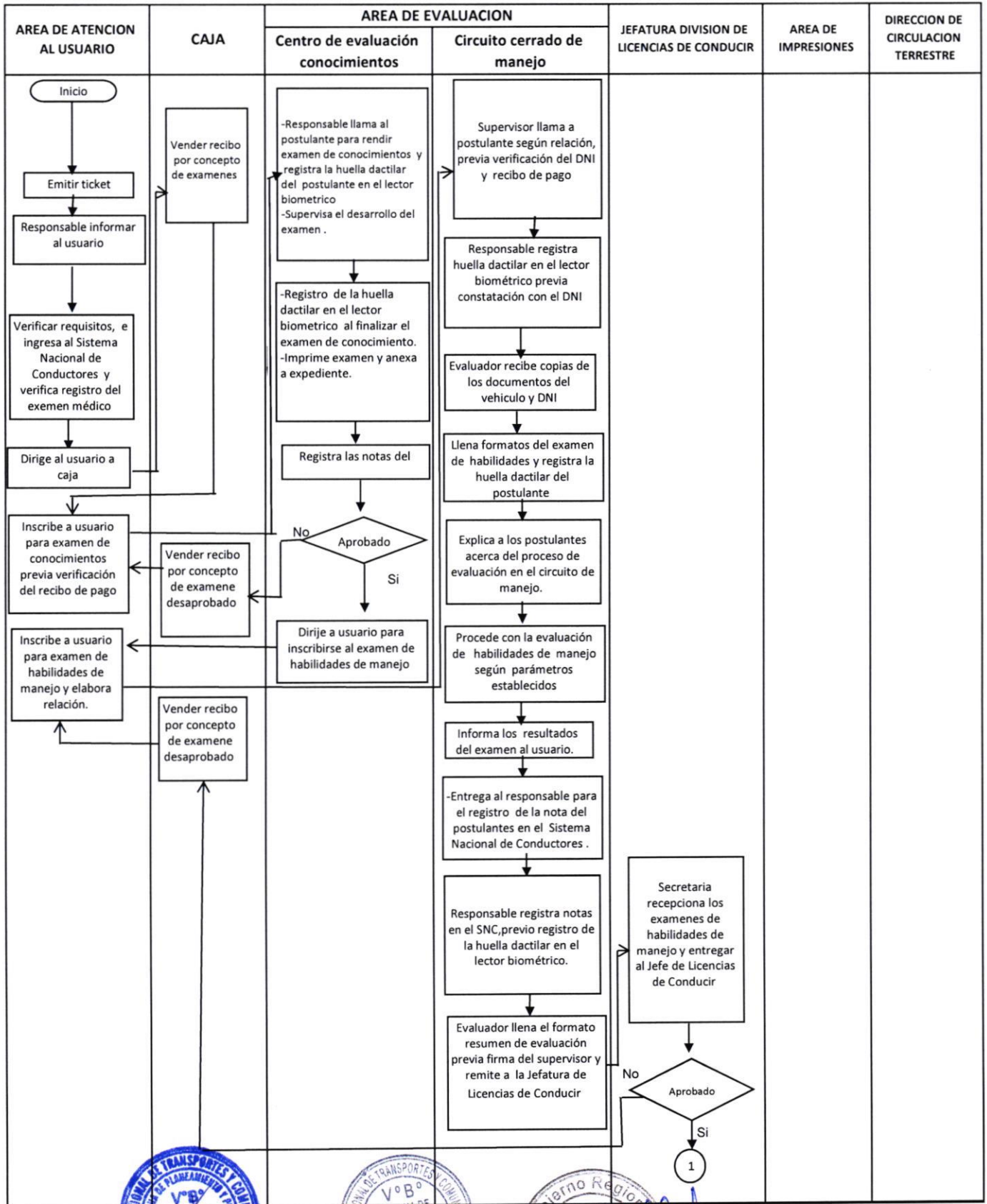
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



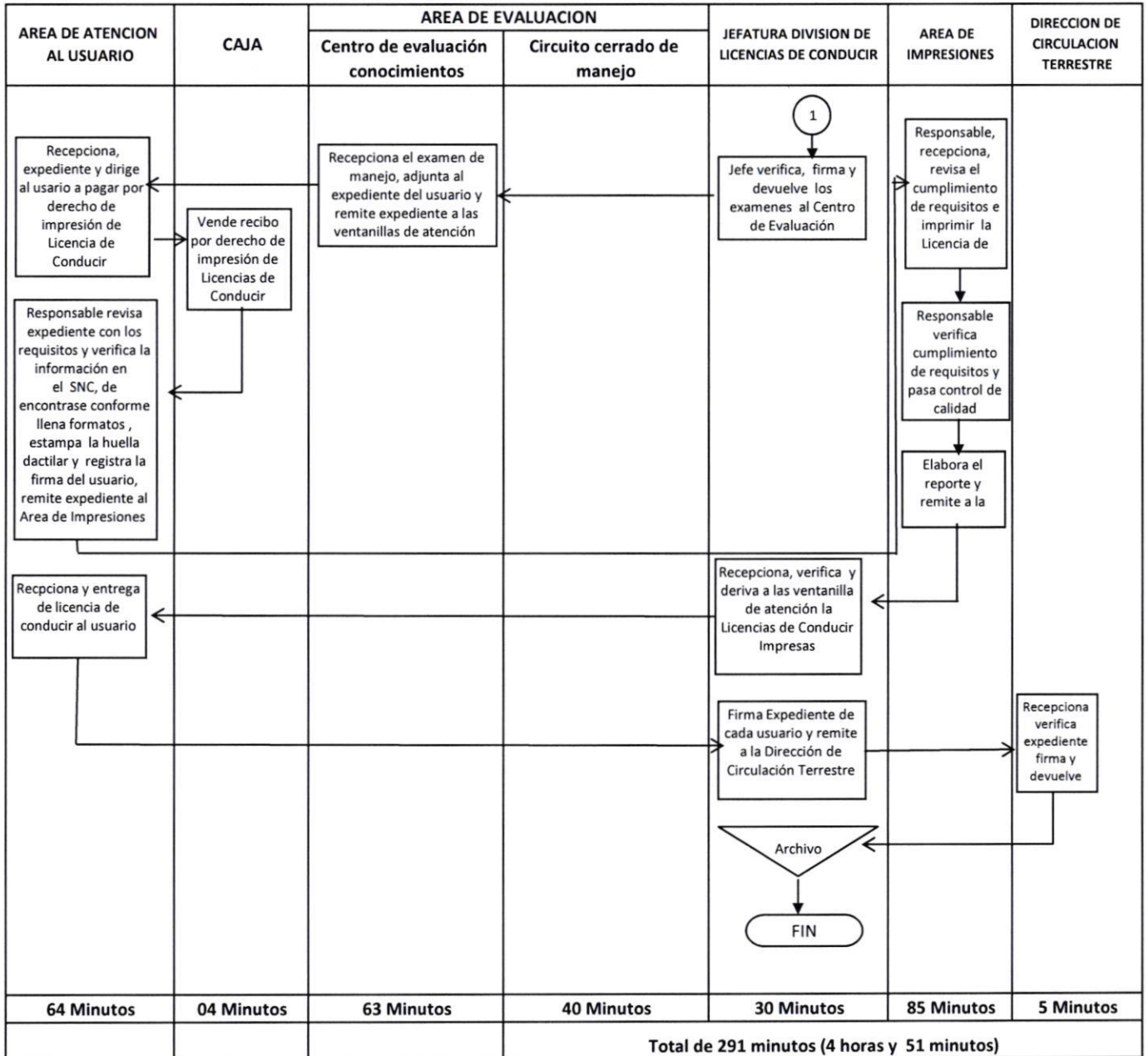
FLUJograma DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AII-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P3



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AII-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P3



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AIII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P4

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emisión de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket. Informa al usuario	1
2 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del examen médico. Dirige al usuario a caja	7
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable: ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
5 Responsable Centro de evaluación conocimientos	Llama al postulante para rendir examen de conocimientos y registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico -Supervisa el desarrollo del examen	53
	Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento. -Imprime examen y anexa a expediente.	
	Registra las notas del examen en el SNC	
	Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	
Area de atención al usuario.		
6 Responsable: ventanillas 6	Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manjo.		
7 Supervisor designado.	Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
8 Responsable del SNC	Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
9 Evaluador designado.	Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI	2
	Recibir copias de documento del vehiculo y DNI	2
	Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante	2
	Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo.	6



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AIII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P4

		Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos	10
		Informa los resultados del examen al usuario.	1
		Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores	1
10	Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC,previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
11	Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
12	Secretaria	Recepciona los exámenes de habilidades de manejo y entregar al Jefe de Licencias de Conducir	2
13	Secretaria	Si el usuario aprobó, dirige a usuario para el trámite de impresión de Licencias de Conducir, de lo contrario dirige a caja y nuevamente programa su examen.	2
14	Jefe de la División	Verifica, firma y devuelve los exámenes al Centro de Evaluación	5
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos			
15	Responsable Centro de evaluación.	Recepciona el examen de manejo, adjunta al expediente del usuario y remite expediente a las ventanillas de atención	5
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
16	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Recepciona, expediente y dirige al usuario a pagar por derecho de impresión de Licencia de Conducir	2
Caja			
17	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
18	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el SNC, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad			
19	Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
20	Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
21	Responsable de control de calidad	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
22	Jefe de la División	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
23	Responsable de ventanillas 1	Recpciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
24	Jefe de la División	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
25	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
26	Jefe de la División	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			288

6. INSTRUCCIONES:

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 288 minutos (4 horas, 48 minutos)

8. FRECUENCIA: es a diario

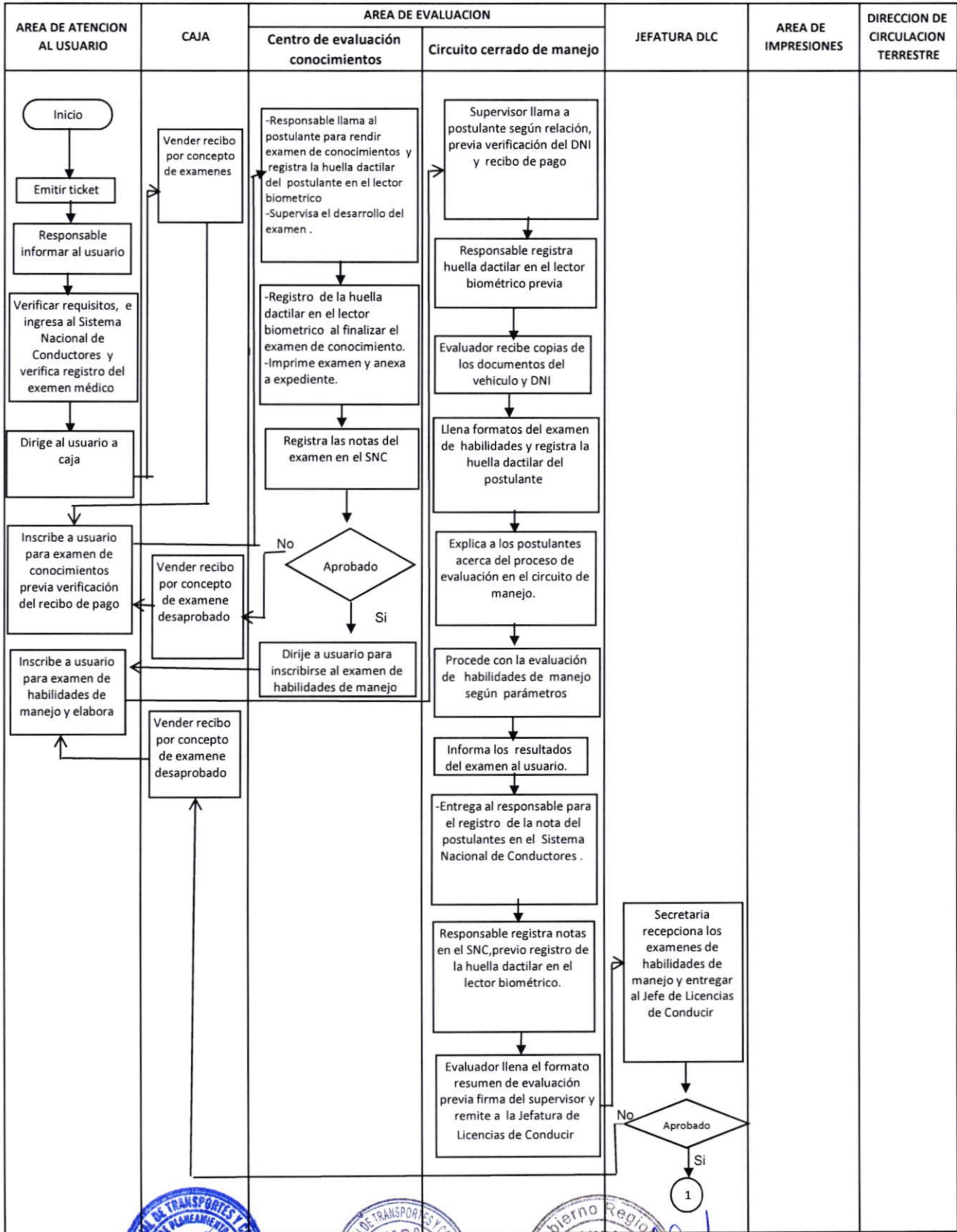
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



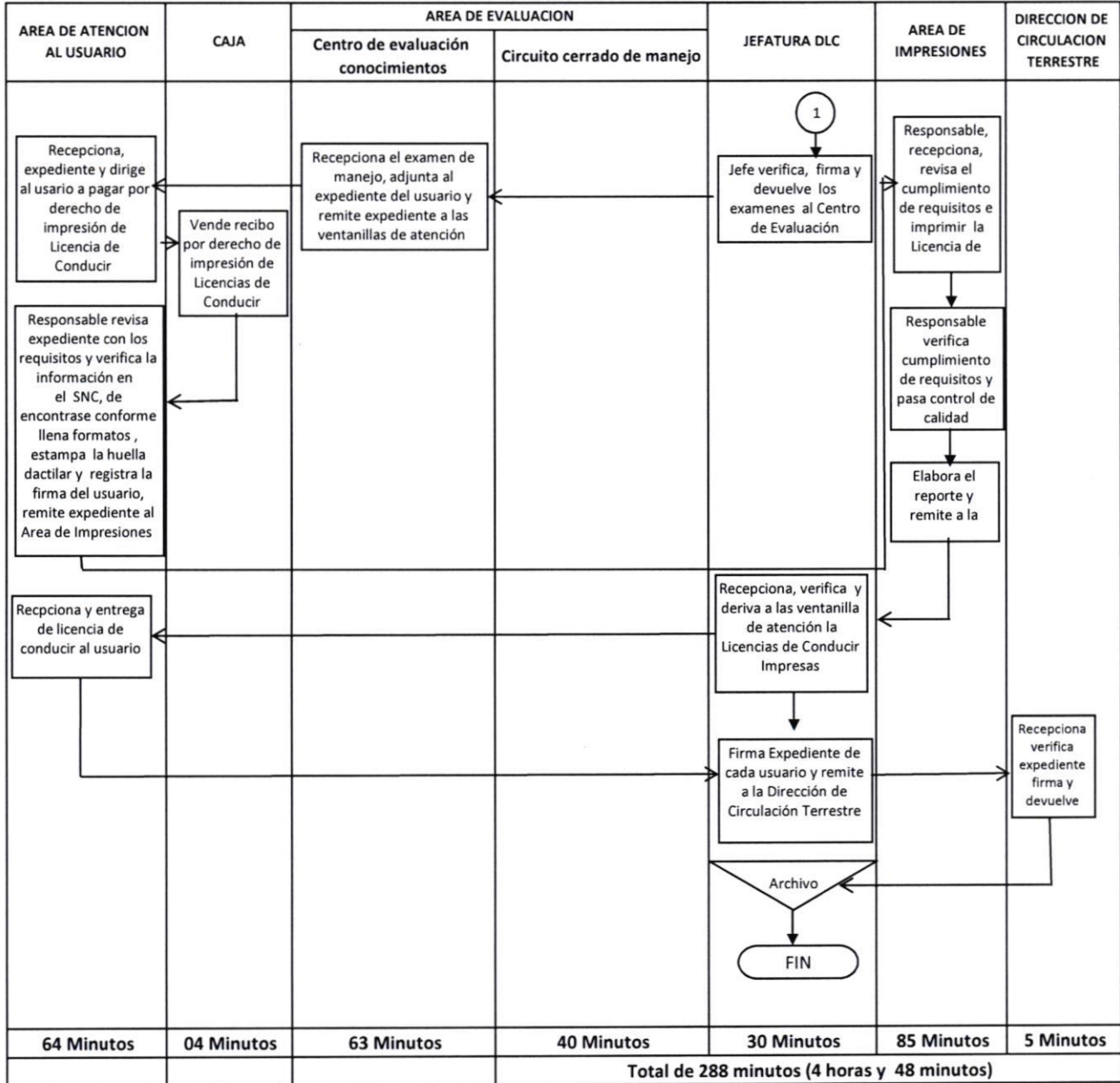
FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AIII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P4



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AIII-a. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P4



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AIII-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P5

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emisión de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite ticket e Informa al usuario	1
2 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del examen médico. Dirige al usuario a caja.	7
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable: ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
5 Responsable Centro de evaluación	Llama al postulante para rendir examen de conocimientos y registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico	53
	-Supervisa el desarrollo del examen	
	Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento.	3
	-Imprime examen y anexa a expediente.	
	Registra las notas del examen en el SNC	1
	Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	
Area de atención al usuario.		
6 Responsable: ventanillas 6	Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manjo.		
7 Supervisor designado.	Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
8 Responsable del SNC	Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
9 Evaluador designado.	Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI	2
	Recibir copias de documento del vehiculo y DNI	2
	Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante	2
	Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo.	6



		Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos	10
		Informa los resultados del examen al usuario.	1
		Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores	1
10	Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC, previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
11	Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
12	Secretaria	Recepciona los exámenes de habilidades de manejo y entregar al Jefe de Licencias de Conducir	2
		Si el usuario aprobó, dirige a usuario para el trámite de impresión de Licencias de Conducir, de lo contrario dirige a caja y nuevamente programa su examen.	2
13	Jefe	Verifica, firma y devuelve los exámenes al Centro de Evaluación	5
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos			
14	Responsable Centro de evaluación.	Recepciona el examen de manejo, adjunta al expediente del usuario y remite expediente a las ventanillas de atención	5
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
15	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Recepciona, expediente y dirige al usuario a pagar por derecho de impresión de Licencia de Conducir	2
Caja			
16	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
17	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el SNC, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad			80
18	Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
19	Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
20	Responsable de control de calidad	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
21	Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
22	Responsable de ventanillas 1	Recepciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
23	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
24	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
25	Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			368

6. INSTRUCCIONES:

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 368 minutos (6 horas, 8 minutos)

8. FRECUENCIA: es a diario

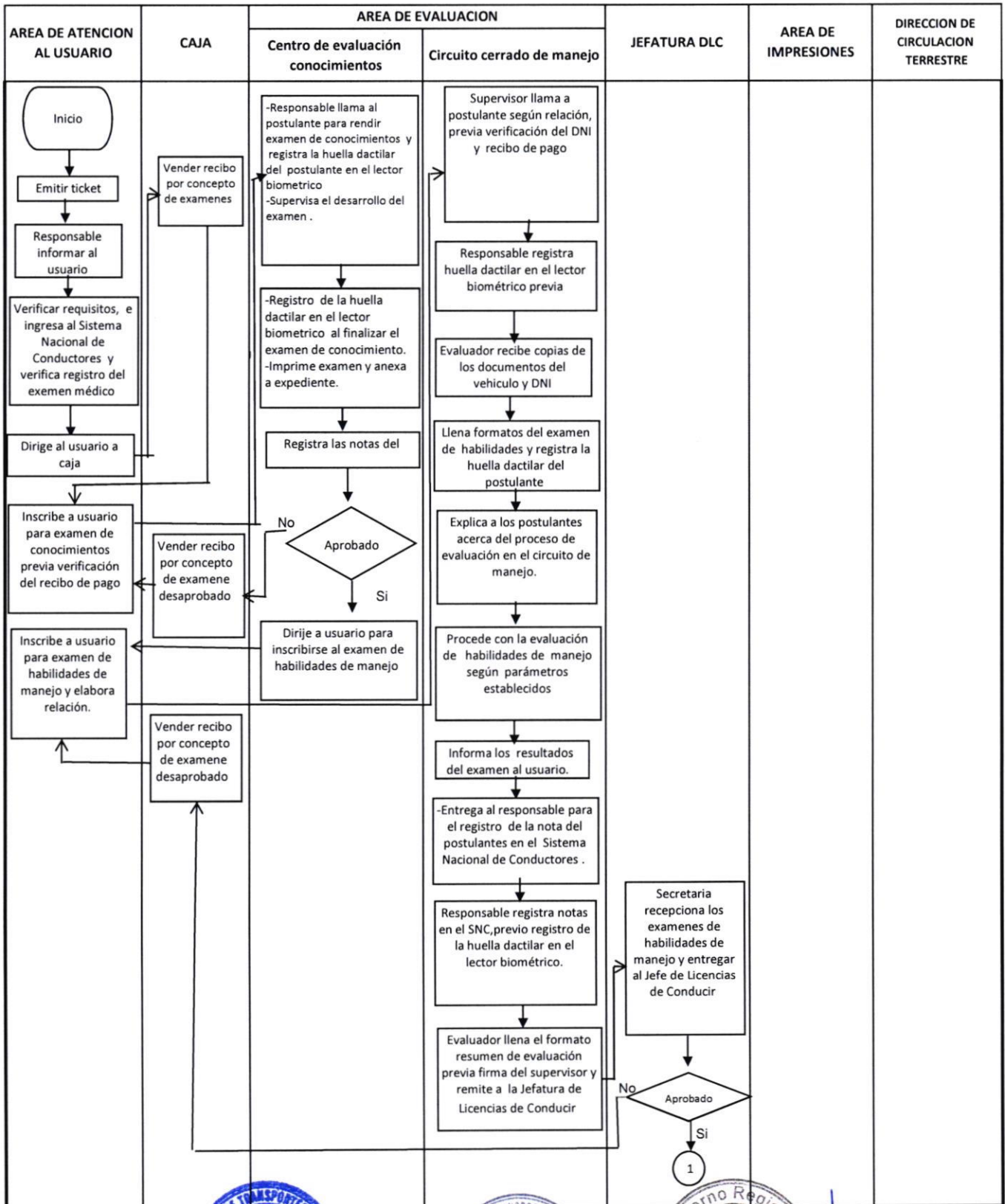
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



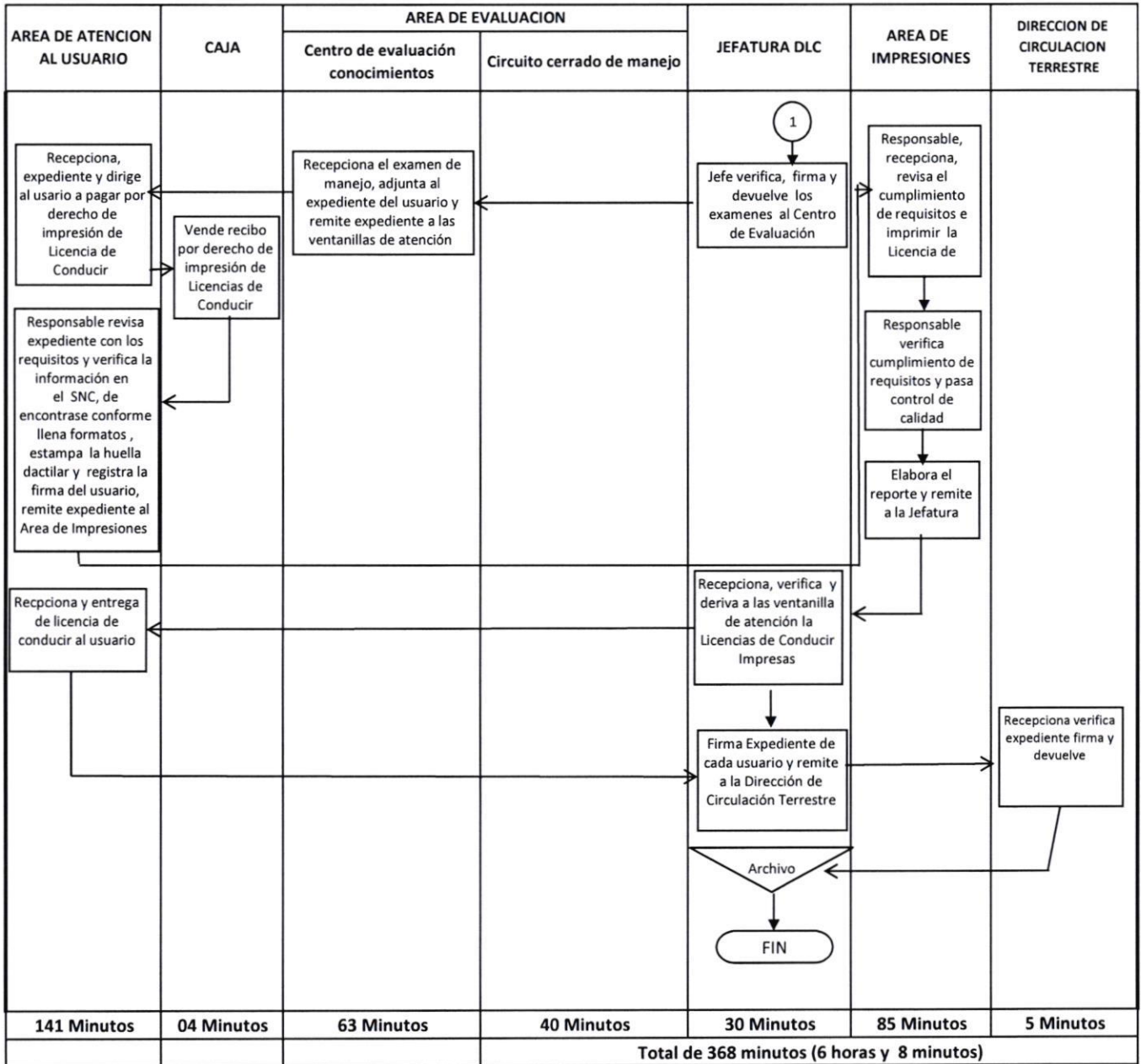
FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AIII-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P5



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AIII-b. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P5



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AIII-c. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P6

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Transito - código de transito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Transito (Código de Transito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Recibo de pago por concepto de emisión de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1	Responsable de ventanilla 1 Emite tiket e Informa al usuario.	3
2	Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6) Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del exemen médico. Dirige al usuario a Caja.	8
Caja		
3	Responsable de caja Vender recibo por concepto de exámenes	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4	Responsable: ventanillas 7 Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago	8
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
5	Responsable Centro de evaluación conocimientos Llama al postulante para rendir examen de conocimientos y registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico -Supervisa el desarrollo del exámen	53
	Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento. -Imprime examen y anexa a expediente.	3
	Registra las notas del examen en el SNC	
	Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.	
Area de atención al usuario.		
6	Responsable: ventanillas 6 Inscribe a usuario para examen de habilidades de manejo y elabora relación.	30
Area de area de evaluación: Circuito cerrado de manejo.		
7	Supervisor designado. Llama a postulante según relación, previa verificación del DNI y recibo de pago	2
8	Responsable del SNC Registra huella dactilar en el lector biométrico previa constatación con el DNI	2
9	Evaluador designado. Recibe copias de los documentos del vehiculo y DNI	2
	Recibir copias de documento del vehiculo y DNI	2
	Llena formatos del examen de habilidades y registra la huella dactilar del postulante	2
	Explica a los postulantes acerca del proceso de evaluación en el circuito de manejo.	6
	Procede con la evaluación de habilidades de manejo según parámetros establecidos	10
	Informa los resultados del examen al usuario.	1



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Recategorización de Licencia de Conducir AIII-c. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P6

		Entrega al responsable para el registro de la nota del postulantes en el Sistema Nacional de Conductores	1
10	Responsable del SNC	Responsable registra notas en el SNC,previo registro de la huella dactilar en el lector biométrico.	2
11	Evaluador designado.	Evaluador llena el formato resumen de evaluación previa firma del supervisor y remite a la Jefatura de Licencias de Conducir	10
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
12	Secretaria	Recepiona los exámenes de habilidades de manejo y entregar al Jefe de Licencias de Conducir	2
		Si el usuario aprobó, dirige a usuario para el trámite de impresión de Licencias de Conducir, de lo contrario dirige a caja y nuevamente programa su examen.	2
13	Jefe de la División	Verifica, firma y devuelve los exámenes al Centro de Evaluación	5
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos			
14	Responsable Centro de evaluación.	Recepiona el examen de manejo, adjunta al expediente del usuario y remite expediente a las ventanillas de atención	5
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
15	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Recepiona, expediente y dirige al usuario a pagar por derecho de impresión de Licencia de Conducir	2
Caja			
16	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
17	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el SNC, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad			
18	Responsable de impresiones	Recepiona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
19	Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
20	Responsable de control de calidad	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
21	Jefe	Recepiona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
22	Responsable de ventanillas 1	Recpciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
23	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
24	Director	Recepiona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
25	Jefe	Recepiona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			291

6. INSTRUCCIONES:

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 291 minutos (4 horas, 51 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

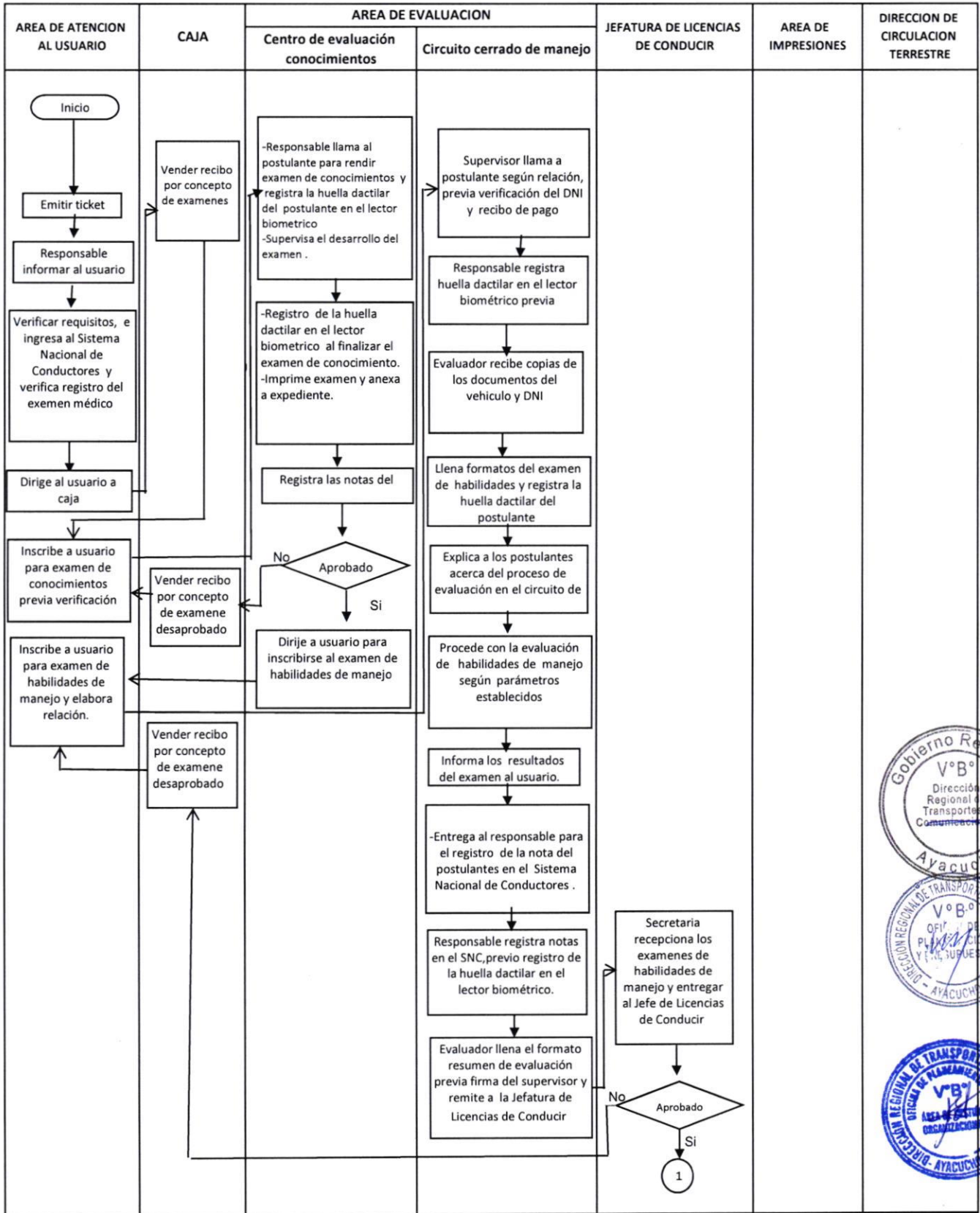
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaracion Jurada de no estar privado por resolucion judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



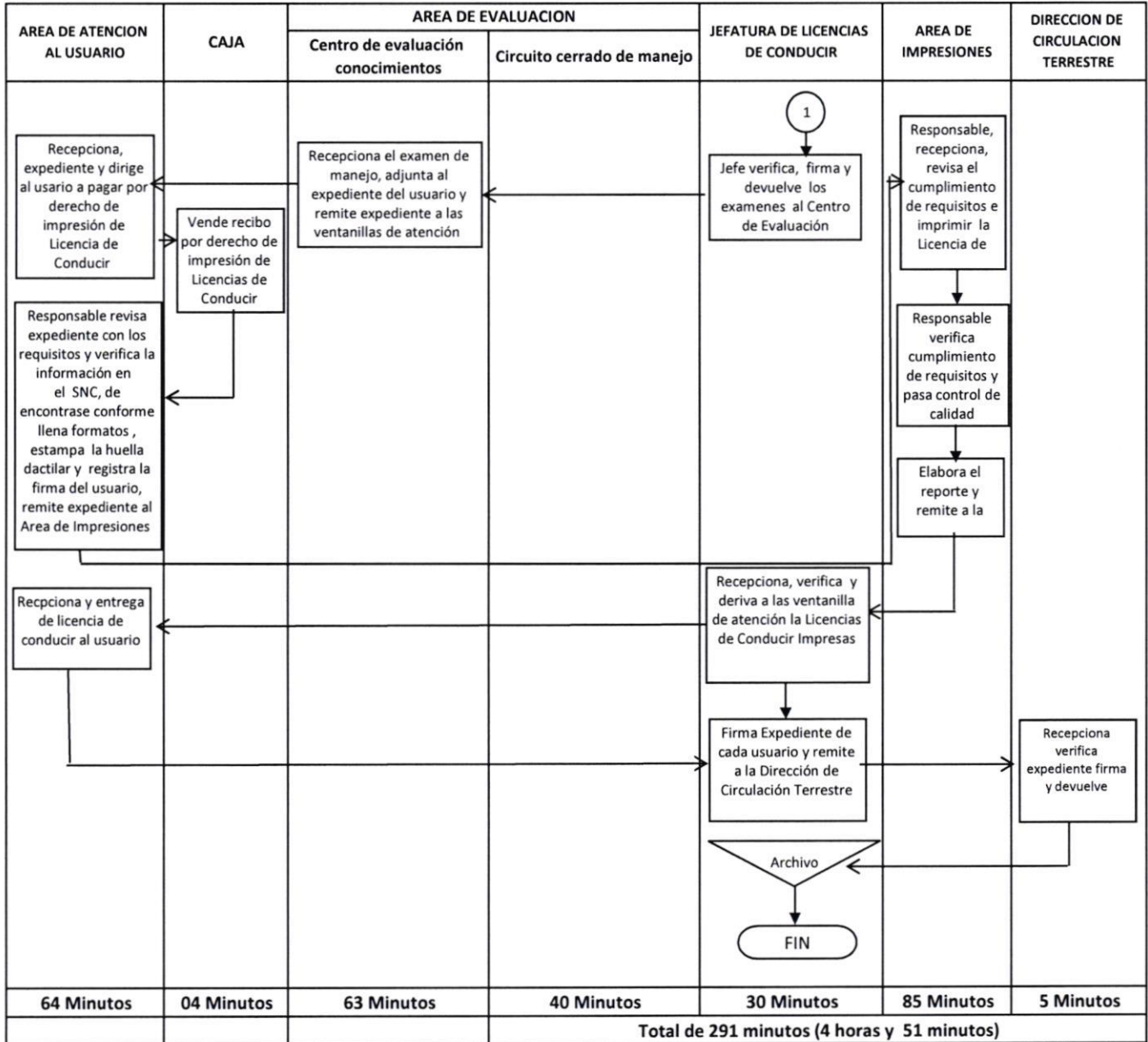
FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AIII-c. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P6



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Recategorización de Licencia de Conducir AIII-c. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P6



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Obtencion de la Licencia de Conducir especial categoria A IV. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P7

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- h. Decreto Supremo N° 021-2008-MTC.

4. REQUISITOS:

Copia DNI

Solicitud bajo la forma de declaracion jurada indicando datos y numero de licencia de conducir vigente.

Copia de certificado de capacitacion basica emitido por entidad de capacitacion autorizada por MTC

copia de certificado de estudios que acredite contar con secundaria completa como minimo

Recibo de pago por concepto de emision de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir -Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket e Informa al usuario.	3
2 Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del examen médico. Dirige al usuario a Caja.	8
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el Sistema Nacional de Conductores Sistema y Nacional de Sanciones, de encontrarse conforme llena formatos , estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad		
5 Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
6 Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
7 Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
8 Responsable de ventanillas 1	Recpciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
9 Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.		
10 Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
11 Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		137

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaracion Jurada de no estar privado por resolucion judicial firme de cosa juzgada

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 137 minutos (2 horas, 17 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



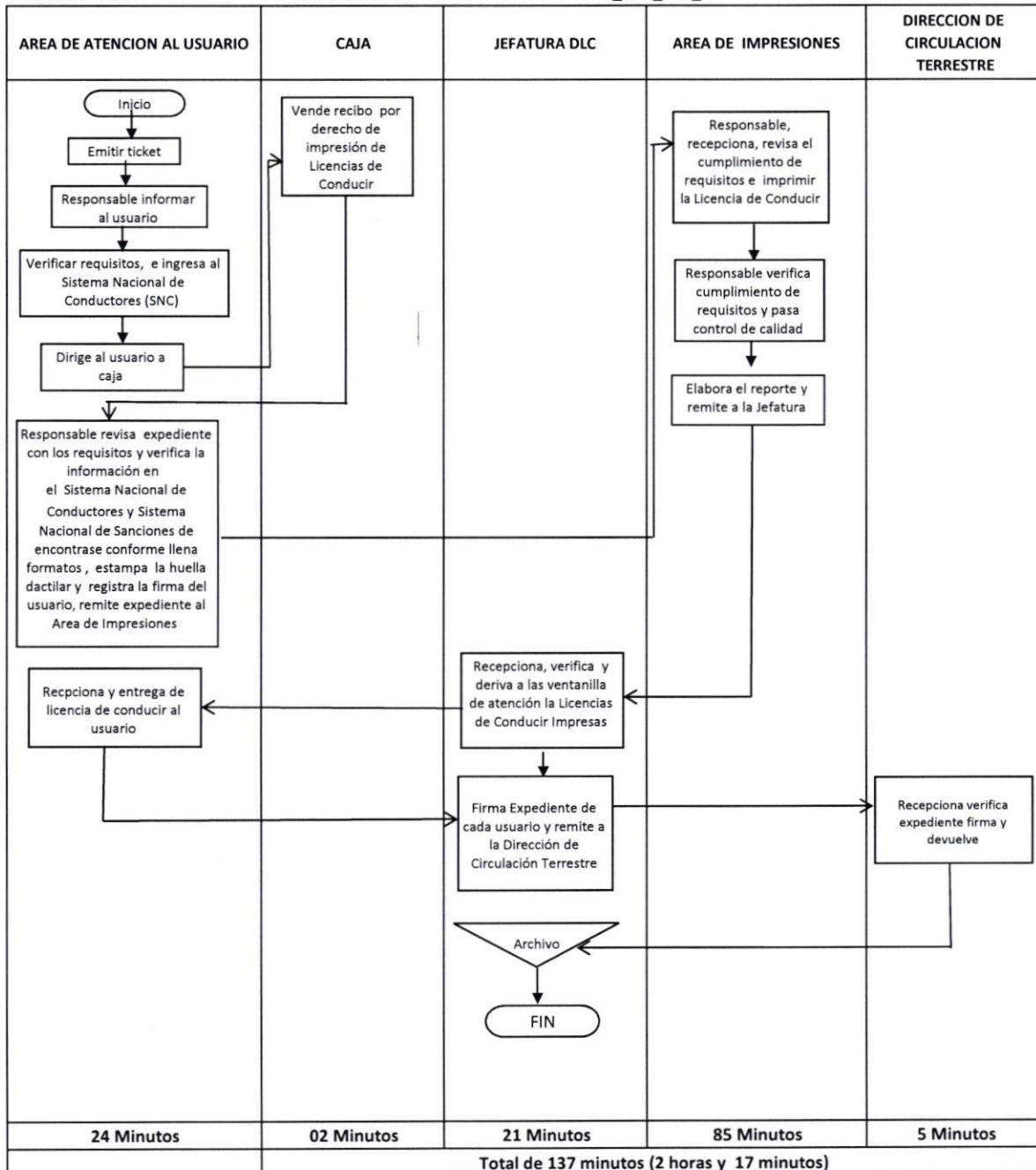
FLUJO GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho

ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre

UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO : Licencia de Conducir A-IV. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P7



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Duplicado de Licencias clase A categoria I, II a, II b, III a, III b, III c y IV. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P8

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Copia DNI

Recibo de pago por concepto de emisión de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir -Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket e Informa al usuario para el duplicado de la Licencia de Conducir y dirige al usuario a caja.	3
Caja		
2 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.	2
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
3 Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el Sistema Nacional de Conductores y el Sistema y Nacional de Sanciones, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad		
4 Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
5 Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
6 Responsable de ventanilla 1	Recpciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
7 Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.		
8 Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
9 Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		129

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 129 minutos (2 horas, 9 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

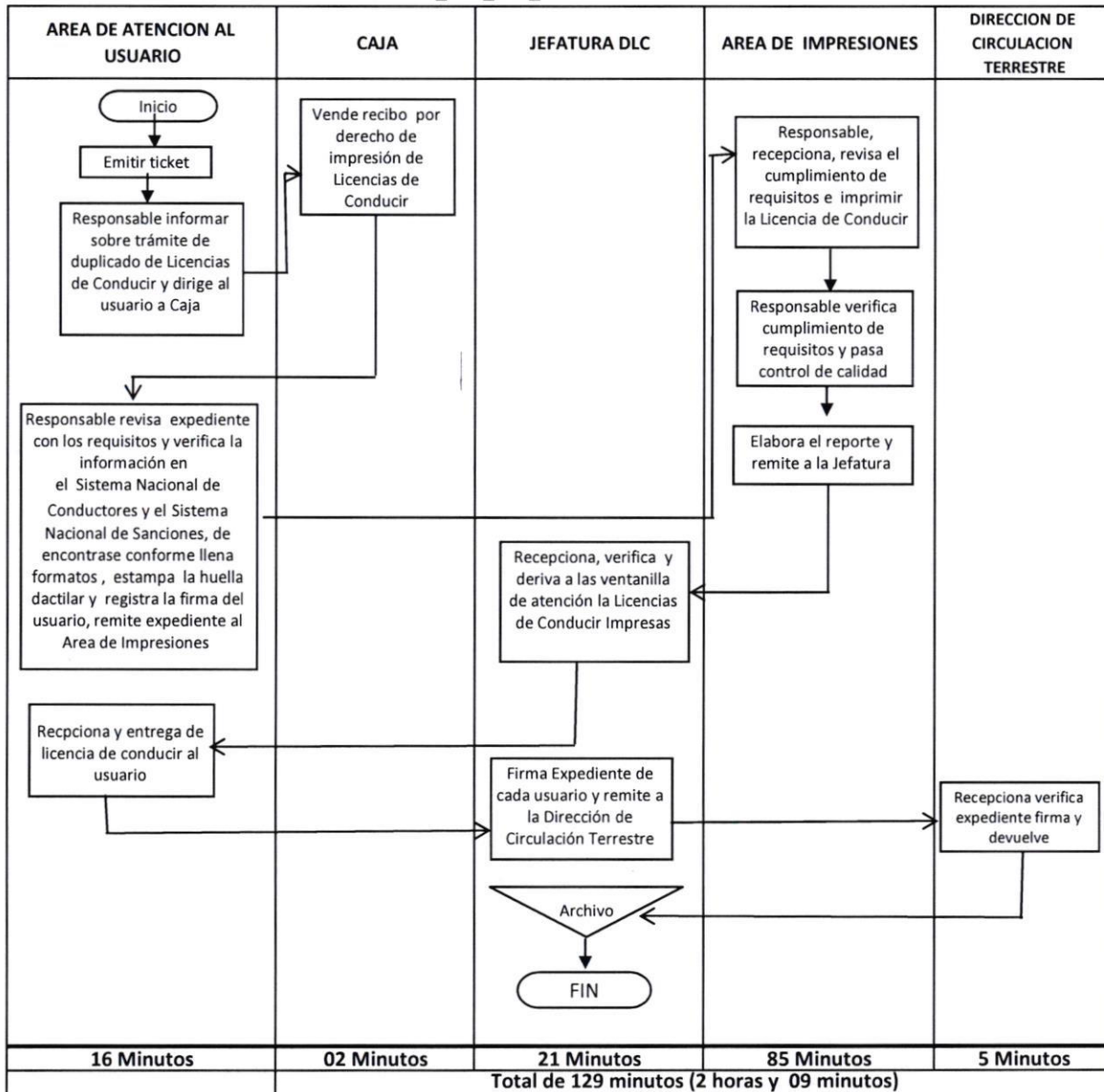
ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho

ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre

UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO : Duplicado de Licencia de Conducir A-I, A-II, A-III y A-IV.

CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P8



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Revalidacion de licencia de Conducir clase A categoría I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P9

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Transito - código de transito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Transito (Código de Transito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Copia DNI

Declaracion jurada de no contar con sanciones e infracciones ni sentencia judicial que impidan conducir vehículos del transporte terrestre

Recibo de pago por concepto de derecho de tramite de licencia de conducir

Recibo de pago por concepto de emision de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir -Area de atención al usuario.		
1	Responsable de ventanilla 1 Emite tiket e Informa al usuario para el duplicado de la Licencia de Conducir y dirige al usuario a caja.	3
2	Responsable de atención al usuario: ventanilla 1 Responsable informar sobre trámite Revalidación de Licencias de Conducir y dirige al usuario a Caja	2
Caja		
3	Responsable de caja Vender recibo por concepto de Revalidación e impresión de Licencias de Conducir.	4
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6) Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el Sistema Nacional de Conductores Sistema y Nacional de Sanciones, de encontrarse conforme llena formatos , estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	
Area de impresiones y control de calidad		
5	Responsable de impresiones Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
6	Jefe Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
7	Responsable de ventanillas 1 Recpciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Revalidacion de licencia de Conducir clase A categoría I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P9

8	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
9	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
10	Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			133

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 133 minutos (2 horas, 13 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



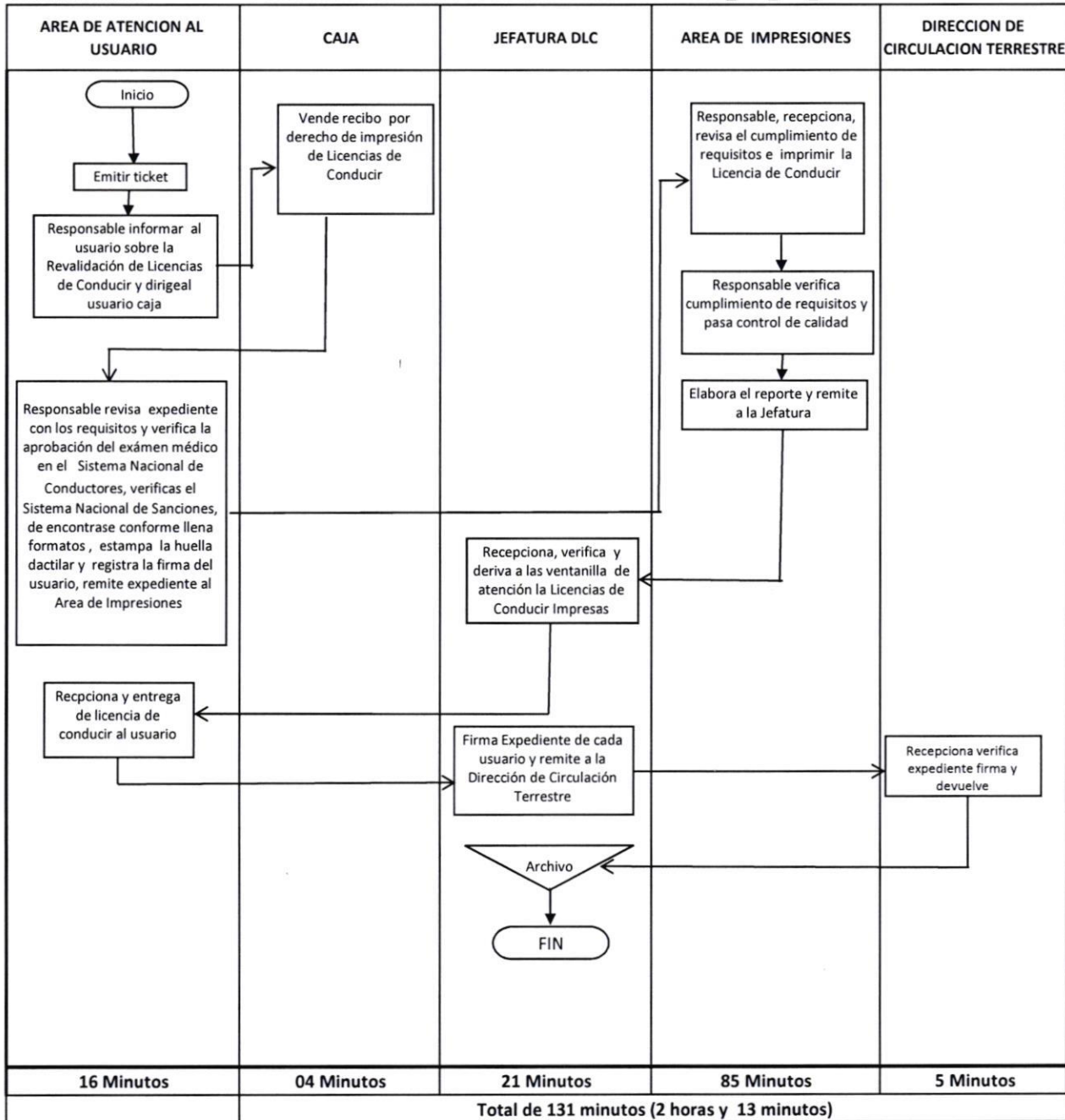
FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho

ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre

UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO : Revalidación de Licencia de Conducir A-I. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P9



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Revalidacion de Licencias clase A categorías II a, II b, III a, III b, III c. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P10

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 019-2011-MTC – Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los Sectores de Transportes y Comunicaciones en los niveles de Gobiernos Regionales y Locales.
- g. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- h. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- i. Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

4. REQUISITOS:

8. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1	Responsable de ventanilla 1	Emite tiket
		Informar al usuario para revalidación de Licencias de Conducir
3	Responsable de ventanillas (2, 3, 4, 5, 6)	Verificar requisitos, e ingresa al Sistema Nacional de Conductores y verifica registro del examen médico
		Dirige al usuario a caja
Caja		
4	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de exámenes
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
5	Responsable: ventanillas 7	Inscribe a usuario para examen de conocimientos previa verificación del recibo de pago
Area de area de evaluación: Centro de evaluación conocimientos		
6	Responsable Centro de evaluación conocimientos	Llama al postulante para rendir examen de conocimientos y registra la huella dactilar del postulante en el lector biometrico
		-Supervisa el desarrollo del examen
		Registro de la huella dactilar en el lector biometrico al finalizar el examen de conocimiento.
		-Imprime examen y anexa a expediente.
		Registra las notas del examen en el SNC
		Si el usuario aprobó, dirige al usuario para la inscripción de habilidades de manejo, de lo contrario le dirige a caja y nuevamente programa su examen.
7	Responsable: ventanillas 6	Dirige al usuario a Caja para el pago por impresión y traslada expediente a las ventanillas de atención
Caja		
8	Responsable de caja	Vender recibo por concepto de impresión de Licencias de Conducir.
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
9	Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el Sistema Nacional de Conductores y Sistema Nacional de Sanciones, de encontrarse conforme llena formatos, estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones
Area de impresiones y control de calidad		
		Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Revalidacion de Licencias clase A categorias II a, II b, III a, III b, III c. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P10

10	Responsable de impresiones	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
		Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
11	Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.			
12	Responsable de ventanillas 1	Recepciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
13	Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.			
14	Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir			
15	Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			235

6. INSTRUCCIONES: Cumplir con los requisitos

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 235 minutos (3 horas, 55 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

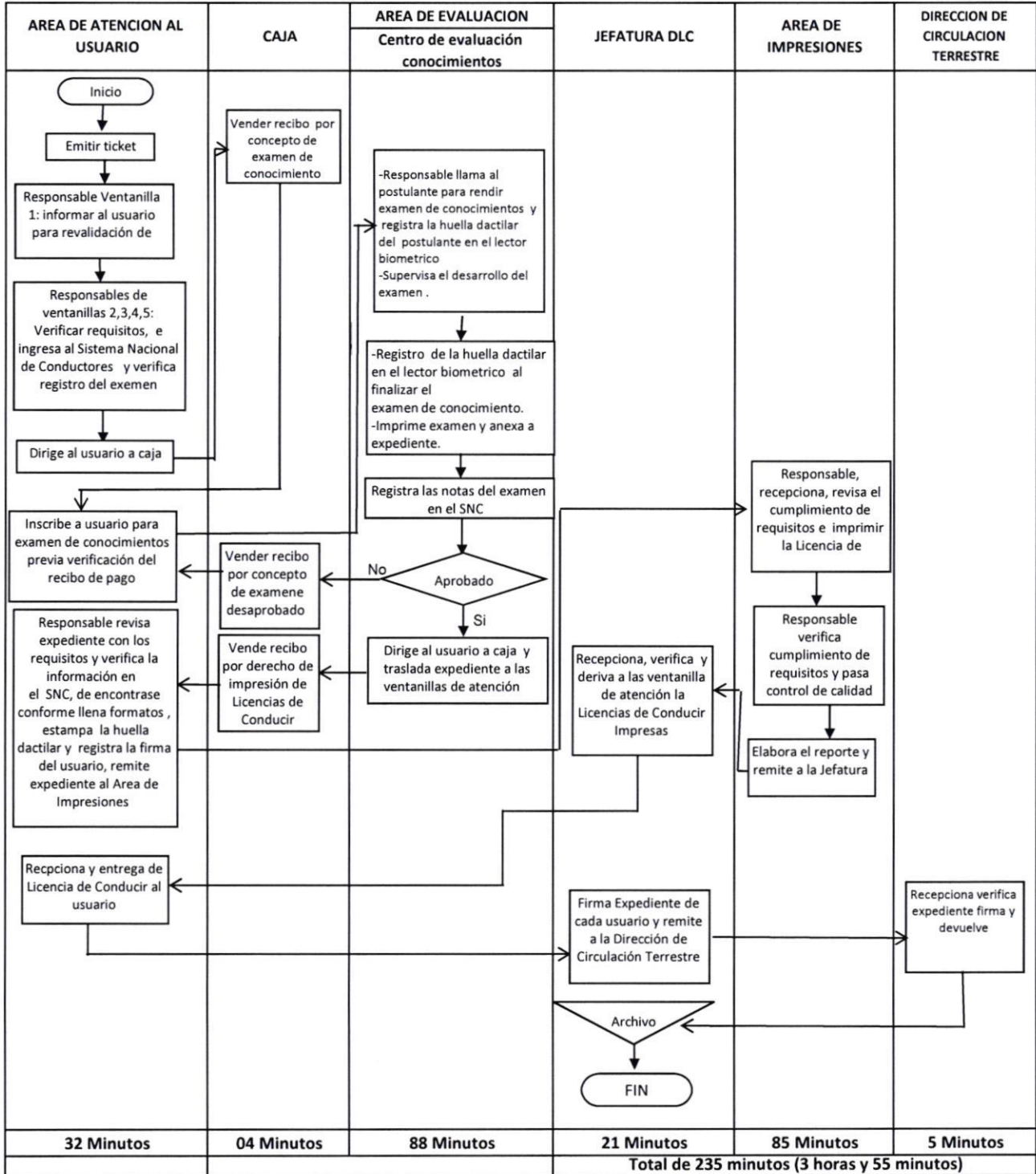
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Revalidación de Licencia de Conducir Alla, A-IIb, A-IIIa, A-IIIb, AIIIc.
CODIGO: DRUCA_DCT_DLC_P10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Revalidacion de la Licencia de Conducir especial categoria A IV. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P11

2. FINALIDAD:

Otorgar las Licencias de Conducir, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Transito - código de transito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Transito (Código de Transito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- h. Decreto Supremo N° 021-2008-MTC.

4. REQUISITOS:

- Copia DNI
- solicitud bajo la forma de declaracion jurada indicando atos y numero de licencia de conducir vigente.
- copia de certificado de capacitacion basica emitido por entidad de capacitacion autorizada por MTC
- copia de certificado de estudios que acredite contar con secundaria completa como minimo
- Copia del certificado de examen médico psicosomatico apto
- Recibo de pago por concepto de emision de licencia de conducir

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir -Area de atención al usuario.		
1 Responsable de ventanilla 1	Emite tiket e Informa al usuario para el duplicado de la Licencia de Conducir y dirige al usuario a caja.	1
2 Responsable de atención al usuario: ventanilla 1	Responsable informar sobre trámite Revalidación de Licencias de Conducir y dirige al usuario a Caja	2
Caja		
3 Responsable de caja	Vender recibo por concepto de Revalidación e impresión de Licencias de Conducir.	4
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
4 Responsable: ventanillas (2,3,4,5,6)	Responsable revisa expediente con los requisitos y verifica la información en el Sistema Nacional de Conductores Sistema y Nacional de Sanciones, de encontrarse conforme llena formatos , estampa la huella dactilar y registra la firma del usuario, remite expediente al Area de Impresiones	10
Area de impresiones y control de calidad		
5 Responsable de impresiones	Recepciona, revisa el cumplimiento de requisitos e imprimir la Licencia de Conducir	60
6 Responsable de control de calidad	Verifica cumplimiento de requisitos y pasa control de calidad	20
	Elabora el reporte y remite a la Jefatura	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
7 Jefe	Recepciona, verifica y deriva a las ventanilla de atención la Licencias de Conducir Impresas	3
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
8 Responsable ventanilla 1	Recepciona y entrega de Licencia de Conducir al usuario	3
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
9 Jefe	Firma expediente de cada usuario y remite a la Dirección de Circulación Terrestre	8
Dirección de Circulación Terrestre.		
10 Director	Recepciona verifica expediente firma y devuelve	5
Jefatura de la División de Licencias de Conducir		
11 Jefe	Recepciona y remite para su archivo	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		131

6. INSTRUCCIONES: Copia de DNI.

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 131 minutos (2 horas, 11 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

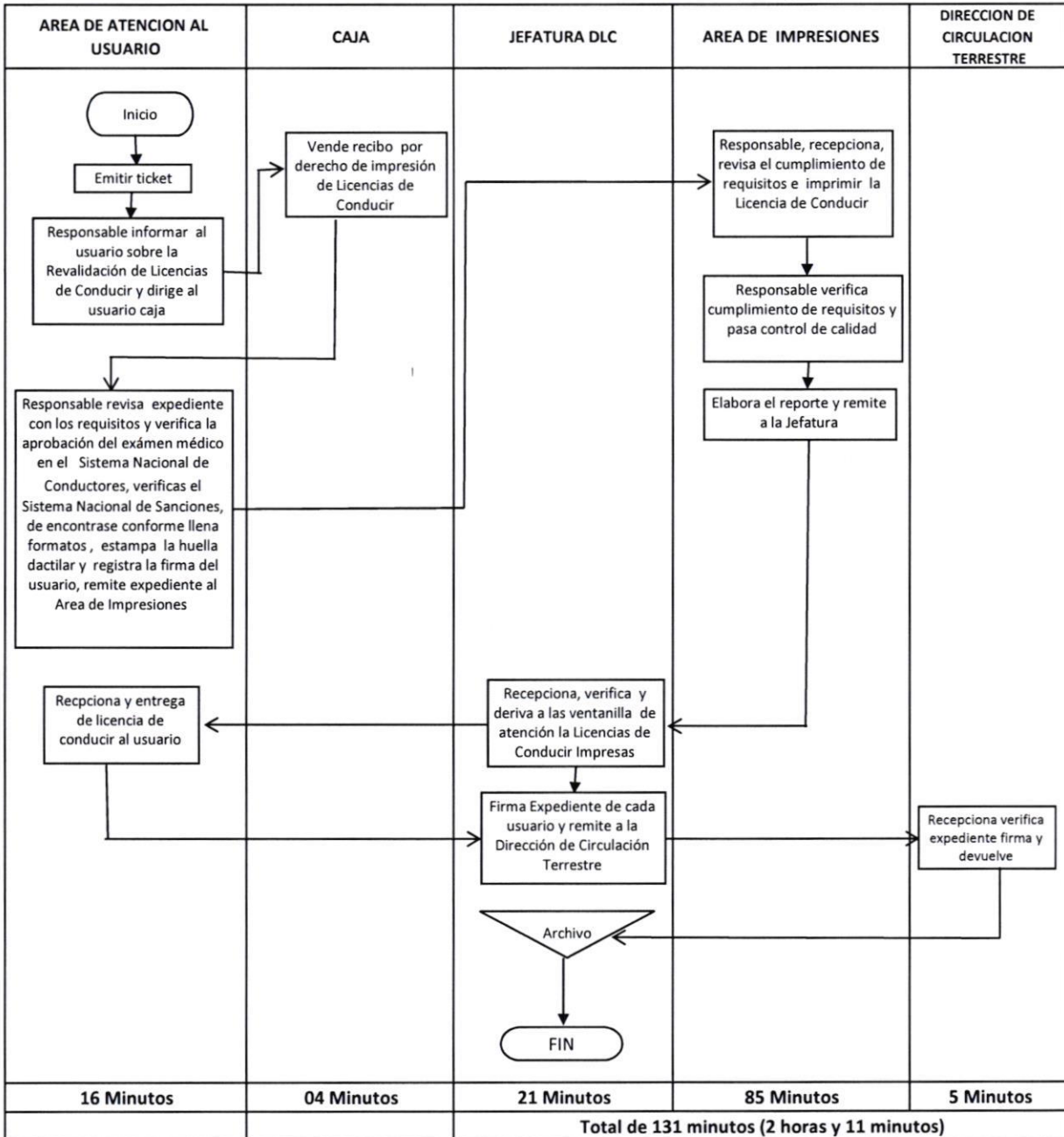
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Licencia de Conducir, Declaración jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme de cosa juzgada

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Revalidación de Licencia de Conducir A-IV. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P11



Otorgar el Record del Conductor, procedimiento establecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Copia DNI

Recibo de pago por concepto de record de conductor

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir - Area de atención al usuario.		
1	Responsable ventanilla N° 1 Informa al usuario y dirige al usuario a caja.	4
Caja		
2	Responsable de caja Vender recibo por concepto de record de conductor	5
Jefatura de la Division de Licencias de Conducir.		
3	Secretaria Recepciona FUT con los datos requisitos del administrado	2
	Registrar el expediente en el cuaderno de registro	2
	Entrega al jefe de licencias para proveido	2
4	Jefe de la División de Licencias de Conducir Deriva expediente a la ventanilla responsable del procedimiento	2
Area de atención al usuario:		
5	Responsable antecedentes registrales Recepciona el expediente	5
	Verificar antecedentes en el SNS, SNC y sistema de base de datos local	20
	Elabora de acuerdo a antecedentes y procede a imprimir el record de conductor	30
	entrega a secretaria	5
Jefatura de la Division de Licencias de Conducir.		
6	secretaria estampa post firma del jefe en el record de conductor entrega al jefe de licencias de	4
7	Jefe de la División de Licencias de Conducir corroborar datos en el SNS y SNC firma el Record de Conductor entrega a la secretaria	4
8	secretaria Entrega al director de Circulacion terrestre	5
Dirección de Circulación Terrestre		
9	Secretaría Recepciona expediente y entrega al Director	2
10	Director Revisa, firma el expediente y devuelve a la División de Licencias de Conducir	5
11	Secretaria traslada a division de licencias	2
Jefatura de la Division de Licencias de Conducir.		
12	Secretaría Entrega el Record del Conductor al peticionario	2
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		101

6. INSTRUCCIONES: Licencia de Conducir, se visualiza en Sistema Nacional de Conductores

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 101 minutos (1 hora, 41 minutos)

8. FRECUENCIA: Diario

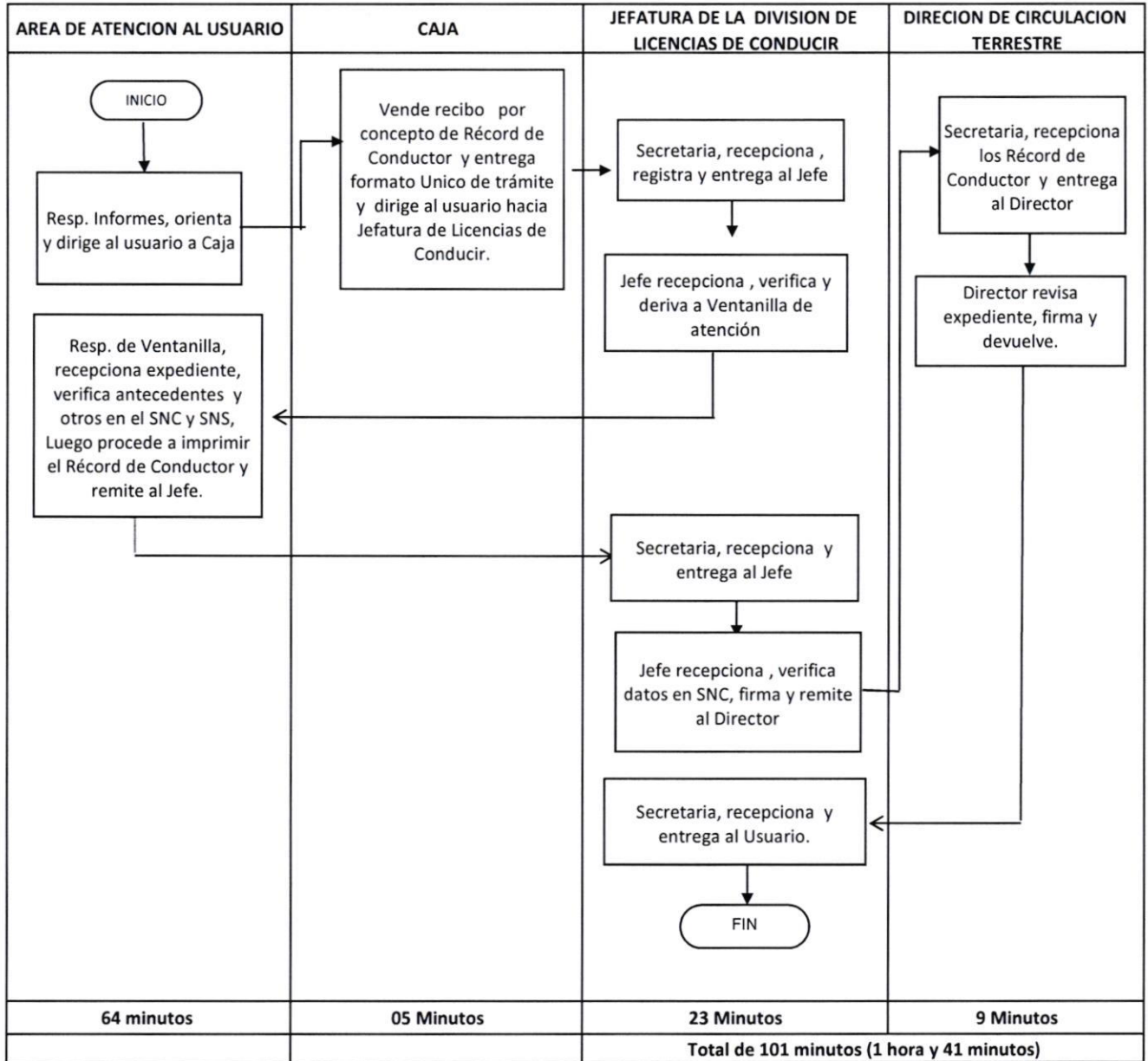
9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Record de Conductor y copia de DNI

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre
UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.
PROCEDIMIENTO : Expedición de Record del Conductor. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P12



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIFICACION:

Reporte por Consulta de Licencias de Conducir. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC_P13

2. FINALIDAD:

Brindar el servicio ofrecido en el TUPA institucional.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre – Ley N° 27181.
- b. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867.
- c. Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.
- d. Decreto Supremo N° 026-2016-MTC - Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- e. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el texto Único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- f. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC – Texto Único Ordenado del reglamento Nacional de Tránsito (Código de Tránsito).
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

4. REQUISITOS:

Copia DNI

Recibo de pago por concepto de reporte de la base de datos SNC

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
Division de Licencias de Conducir -Area de atención al usuario		
1 Responsable ventanilla informes N° 1	Informa al usuario sobre requisitos del procedimiento y dirige al usuario a caja.	4
Caja		
2 Responsable de caja	Vende recibo por concepto de reporte de base de datos	5
Division de Licencias de Conducir -Area de atención al usuario		
3 Ventanillas de atención (2,3,4,5,6)	Recibe el expediente y verificar datos en el SNC	4
	Imprime el reporte	2
	firma el reporte	2
	entrega reporte al usuario	1
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		18

6. INSTRUCCIONES: Recibo de pago por concepto de reporte de la base de datos SNC

7. DURACION: El tiempo total estimado para el procedimiento es de 18 minutos

8. FRECUENCIA: Diario

9. FORMULARIOS: Se utilizan: el formulario de solicitud de Reporte de base de datos

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



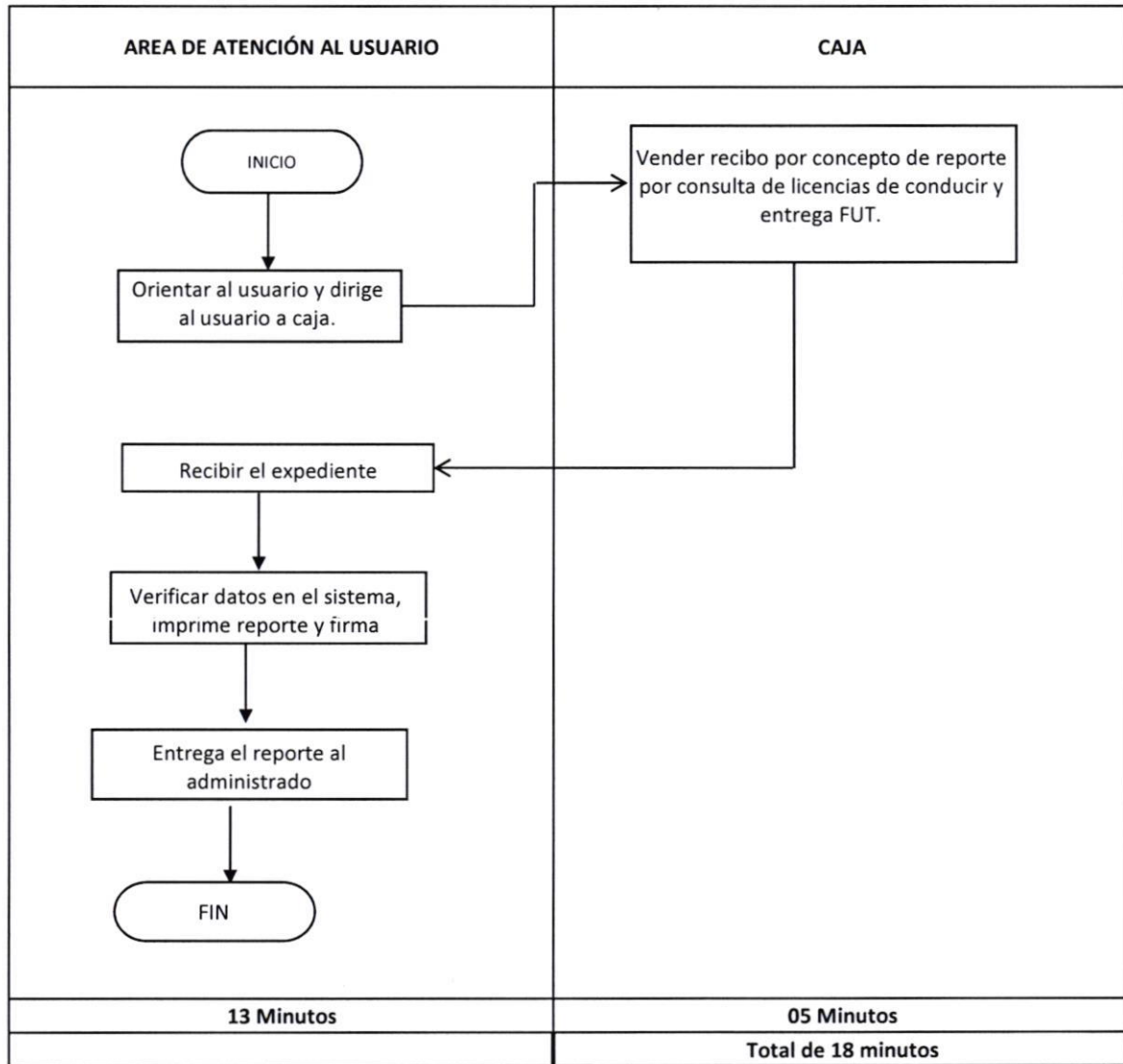
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

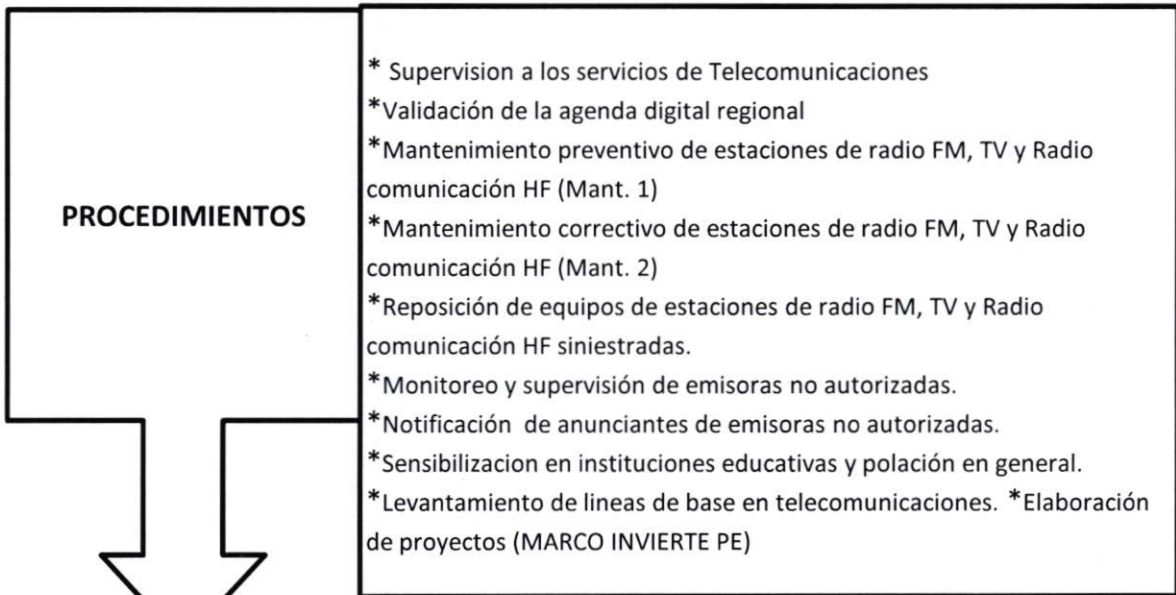
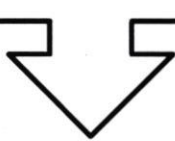
ENTIDAD : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho

ORGANO ESTRUCTURADO : Dirección de Circulación Terrestre

UNIDAD ORGANICA : División de Licencias de Conducir.

PROCEDIMIENTO : Reporte por consulta de Licencia de Conducir. CODIGO: DRTCA_DCT_DLC P13





DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P1

2. FINALIDAD:

Recopilación de información primaria para desarrollar estudios e implementación de servicios de telecomunicaciones

3. BASE LEGAL:

- 1.- Función Art. 57 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - 2.- R.M. Nº 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.
 - 3.- Resolución Ministerial Nº 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho

4. REQUISITOS:

Documentos recepcionados de las localidades que necesitan los servicios de Telecomunicaciones.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN REGIONAL		
1	Trámite Documentario Recepciona, registra y entrega solicitud a la Dirección de Telecomunicaciones.	10
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES		
2	Secretaría Recepciona, registra y entrega al Director	5
3	Director Recepciona, evalúa y coordina la supervisión con el Ingeniero Electrónico.	10
4	Ingeniero Electrónico Recepciona, registra, verifica estado situacional de la estación; coordina y designa personal técnico y conductor. Solicita autorización de salida de bienes a la Oficina de Administración.	120
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
5	Director V°B°	5
6	Jefe de Unidad de Abastecimiento y S.A V°B°	5
7	Jefe de Almacén. V°B°	5
ÁREA DE MANTENIMIENTO_ DTEL		
8	Responsable de Almacén Verifica requerimiento de personal técnico y entrega bienes de acuerdo a disponibilidad y registra en SITEL y remite a Ing. Electrónico responsable	20
9	Ingeniero Electrónico Recepciona materiales, insumos y equipos coordina con autoridades el trabajo a realizar y comunica del plan de trabajo al Director.	20
10	Director Participa en Supervisión, con apoyo de ingeniero	240
11	Ingeniero Electrónico Realiza el levantamiento de Actas y remite Informe Técnico al Director	240
12	Secretaría Registra y entrega de documentos	10
13	Director Remite informe Técnico a FITEL	30
14	Secretaría Registra y remite oficios con informe técnico a FITEL para conocimiento y archiva	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		730

6. INSTRUCCIONES: A petición de las autoridades locales

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 730 minutos (1 día, 4 horas y 10 minutos)

8. FRECUENCIA: trimestral

9. FORMULARIOS: No aplica

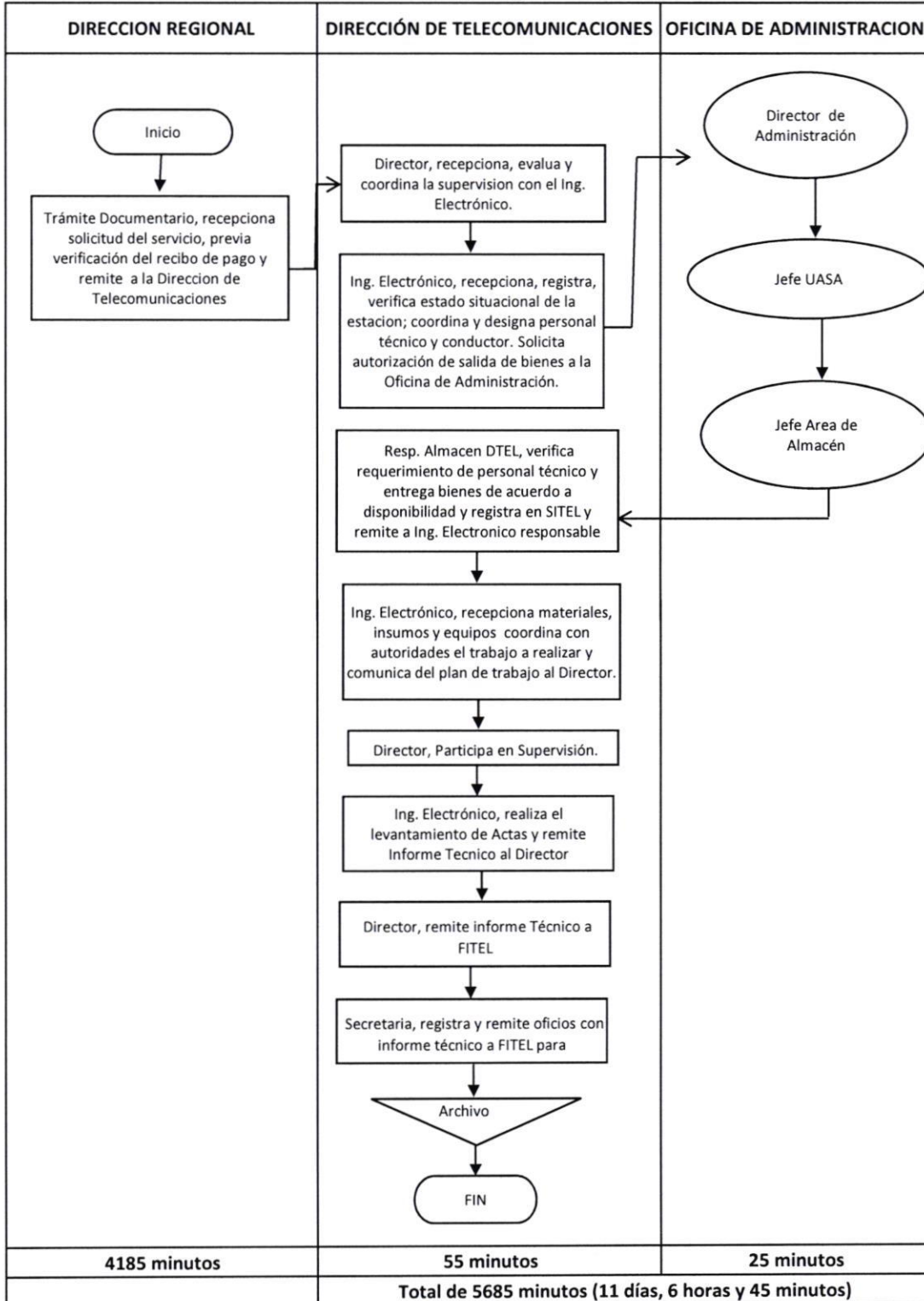
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
 ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
 PROCEDIMIENTO : SUPERVISION A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.

CODIGO: DRTCA_DTEL_P1



1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

VALIDACIÓN DE LA AGENDA DIGITAL REGIONAL. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P2

2. FINALIDAD:

La finalidad del presente plan está enmarcada en el desarrollo armónico de todos los sectores, principalmente en los menos atendidos, porque ellos marcarán el paso en el desarrollo de La sociedad, de tal forma que se propenda a la inclusión social a La información y comunicación eficiente y oportuna.

3. BASE LEGAL:

1.- Ley N° 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.

2.- R.M. N° 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.

3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho.

4.-Ley N° 27867 art. 57° inc. E. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

4. REQUISITOS:

Se detallará la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que debe cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite, especificándose por cada una de ellas.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
1 Director	Solicita actualización de Agenda Digital con apoyo de las Áreas integrantes de la DTEL	10
2 Secretaria	Entrega documento a responsables de Areas internas.	5
3 Responsable de Areas Interna.	Recepciona, evalúa coordina y elabora informe técnico con sugerencias de acuerdo al área que corresponde y remite a Dirección	1920
4 Director	Recopila información y remite Planes a la Dirección Regional, para su aprobación via acto resolutivo	10
5 Secretaria	Registra y entrega a Dirección Regional	5
DIRECCION REGIONAL:		
6 Secretaria	Recepciona, registra y entrega documento a Director	5
7 Director	Ordena a Secretaria preparar Memorando para la Unidad de Personal, a fin de que elabore Acto Resolutivo.	10
8 Secretaria	Elabora Memorando y entrega a Unidad de Personal	5
UNIDAD DE PERSONAL		
9 Secretaria	Entrega al jefe inmediato	5
10 Jefe	Evalua, autoriza y deriva para su atención al Resp. Escalafón y Resoluciones	10
11 Responsable de Escalafon y Resoluciones	Recibe , evalúa los requisitos de Ley y elabora el Informe, proyecta el Acto Resolutivo, registra, coloca numero y fecha a la Resolución y remite al Jefe.	960
12 Jefe	Registra y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.	5
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:		
14 Director	Verifica y V° B°	5
OFICINA DE ADMINISTRACION:		
17 Director	Verifica y V° B°	5
DIRECCIÓN REGIONAL:		
19 Secretaria	Recepciona y entrega al Director	5
20 Director	Verifica y Firma y deriva para su ejecución	10
21 Secretaria	Registra y entrega a DTEL	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
22 Secretaria	Recepciona y entrega al Director	5
23 Director	Coordina con el equipo técnico para su ejecución.	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		2,995

6. INSTRUCCIONES: A petición de las autoridades locales

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 2995 minutos (6 día, 1 hora y 55 minutos)

8. FRECUENCIA: trimestral

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO COMUNICACIÓN HF (MANT 1)

CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P4.

2. FINALIDAD:

Realizar mantenimiento preventivo de estaciones de radio FM, TV y radio comunicación HF del proyecto CPACC en las 11 provincias del departamento de Ayacucho

3. BASE LEGAL:

1.- Ley Nº 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.

2.- R.M. Nº 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.

3.- Resolución Ministerial Nº 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Avacucho.

4. REQUISITOS:

Plan Anual del Área de Mantenimiento aprobado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:			
1	Ingeniero Electrónico	De acuerdo al plan de trabajo anual se solicita autorización a la Dirección de Telecomunicaciones	10
2	Secretaria	Recepciona solicitud, registra en SISGEDO y SITEL y entrega a Director	5
3	Director	Verifica, designa y da proveído a la solicitud de acuerdo a la necesidad y al plan de trabajo anual, autorizando al Ingeniero Electrónico con las observaciones y <u>previsiones del caso.</u>	20
4	Secretaria	Entrega autorización a Ingeniero Electrónico	5
5	Ingeniero Electrónico	Asigna y coordina con personal técnico y conductor para su atención y Verifica situación de estación, registra en SITEL, y solicita autorización a la Oficina de Administración para la salida de bienes.	30
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
7	Director	V°B°	5
8	Jefe de U.A.S.A	V°B°	5
9	Jefe de Almacén	V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:			
10	Responsable de Almacén	Verifica requerimiento de personal técnico y entrega bienes de acuerdo a disponibilidad y registra en SITEL	30
11	Personal Técnico	Recepciona materiales, insumos y equipos de almacén y coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado. Coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado	20 10
13	Conductor	Solicita combustible al responsable de Almacén y solicita papeleta de autorización de salida de vehículo.	20
16	Personal técnico	Realizan viaje para atención de estaciones y realiza trabajos encomendados; Rellena actas y formatos predeterminados y retornan. Registra actas y formatos firmados en el SITEL y remite informe de actividades y atención al Ingeniero Electrónico	1470
17	Ingeniero Electrónico	Remite informe mensual de actividades a Director DTEL	10
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega documento a Director DTEL	5
19	Director	Recopila y remite informe semestral de actividades a FITEL, a través de la Dirección Regional.	30
20	Secretaria	Registra y entrega documento a Director DRTCA	5



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO COMUNICACIÓN HF (MANT 1)

CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P4.

DIRECCIÓN REGIONAL:			
21	Secretaria	Recepciona, registra en SIGEDO y entrega a Director	5
22	Director	Verifica y remite oficio a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones para su trámite respectivo	30
23	Secretaria	Registra y remite oficios con informe técnico a la DGTA para conocimiento y archiva	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			1,730

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del área de mantenimiento aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 1740 minutos (3 días y 5 horas)

8. FRECUENCIA: trimestral

9. FORMULARIOS: No aplica

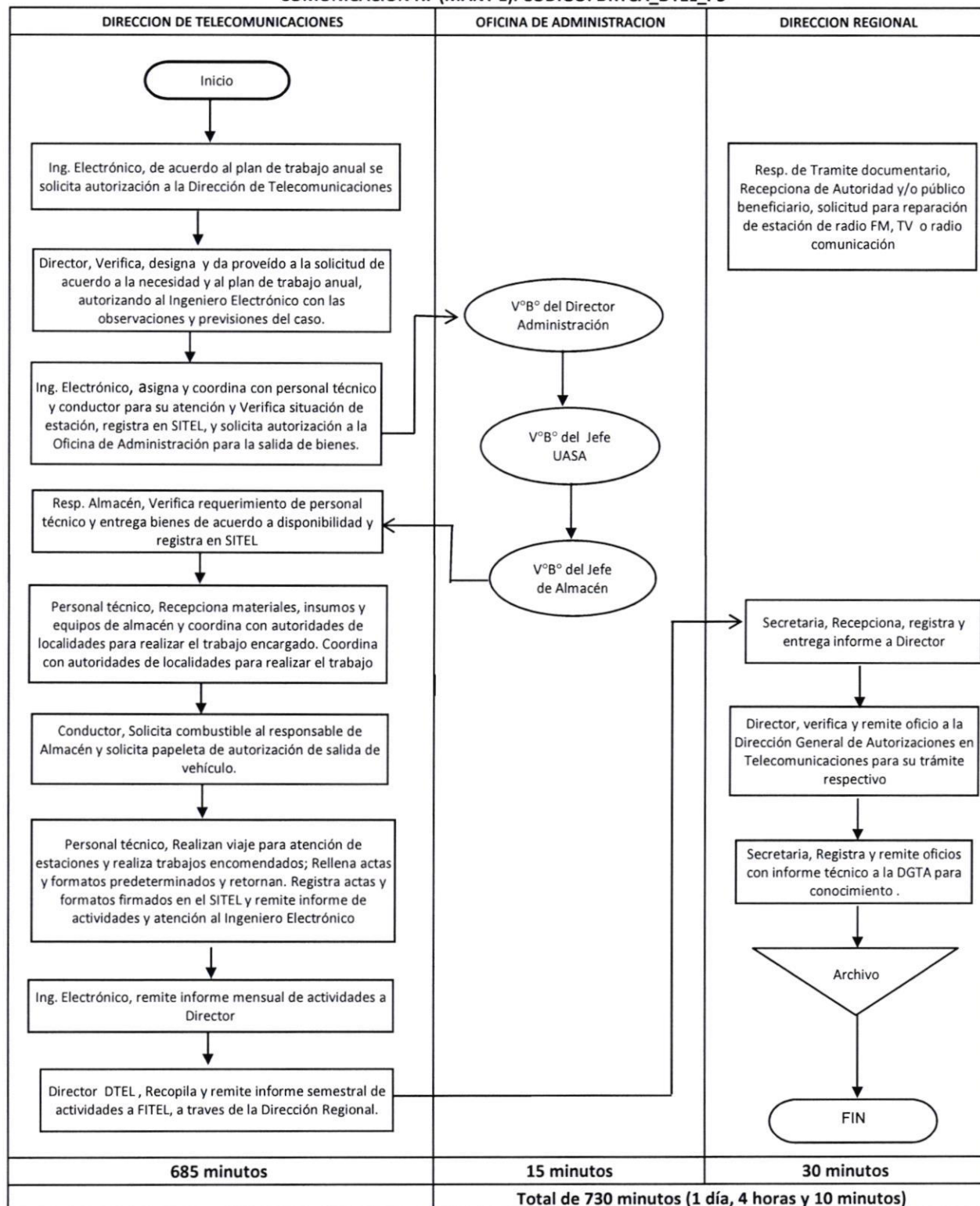
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO

COMUNICACIÓN HF (MANT 1). CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P3



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO COMUNICACIÓN HF (MANT 2)

CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P4

2. FINALIDAD:

Realizar mantenimiento correctivo de estaciones de radio FM, TV y radio comunicación HF del proyecto CPACC en las 11 provincias del departamento de Avacucho

3. BASE LEGAL:

1.- Ley N° 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.

2.- R.M. N° 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.

3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho

4. REQUISITOS:

- Plan anual del ÁREA de mantenimiento aprobado

- Solicitud de interesado

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
DIRECCIÓN REGIONAL:			
1	Trámite documentario	Recepciona de Autoridad y/o público beneficiario, solicitud para reparación de estación de radio FM, TV o radio comunicación HF.	10
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:			
2	Secretaria	Entrega solicitud, registra en SIGGEDO y SITEL y entrega a Dirección	5
3	Director	Verifica, designa y da proveído a la solicitud de acuerdo a la necesidad y al plan de trabajo anual, autorizando al Ingeniero Electrónico con las observaciones y previsiones del caso.	10
4	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Ingeniero Electrónico	5
5	Ingeniero Electrónico	Asigna y coordina con personal técnico y conductor para su atención y Verifica situación de estación, registra en SITEL, y solicita autorización a la Oficina de Administración para la salida de bienes.	10
6	Personal técnico	Verifica estado situacional en los archivos y solicita salida de bienes y registra en SITEL	20
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
7	Director	V°B°	5
8	Jefe de UASA	V°B°	5
9	Jefe de Almacén	V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:			
10	Responsable de Almacén	Verifica requerimiento de personal técnico y entrega bienes de acuerdo a disponibilidad y registra en SITEL	15
11	Personal Técnico	Recepciona materiales, insumos y equipos de almacén; coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado.	20
12	Conductor	Solicita combustible al responsable de Almacén y solicita papeleta de autorización de salida de vehículo.	15
13	Personal técnico	Realizan viaje para atención de estaciones y realiza trabajos encomendados; Rellena actas y formatos predeterminados y retornan.Registra actas y formatos firmados en el SITEL y remite informe de actividades y atención al Ingeniero Electrónico	1460
14	Ingeniero Electrónico	Remite informe mensual de actividades a Director	10
15	Director	Recopila y remite informe semestral de actividades a FITEL, a través de la Dirección Regional	20
16	Secretaria	Registra y entrega documento a Director DRTCA	5
DIRECCIÓN REGIONAL:			
17	Secretaria	Recepciona, registra en SIGGEDO y entrega a Director	5
18	Director	Verifica y remite oficio a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones para su trámite respectivo	30
19	Secretaria	Registra y remite oficios con informe técnico a la DGTA para conocimiento y archiva	5
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		1,660	

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del Área de Mantenimiento aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 1,685 minutos (3 días, 4 horas y 25 minutos)

8. FRECUENCIA: trimestral



Gobierno Regional Ayacucho
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

9. FORMULARIOS: No aplica

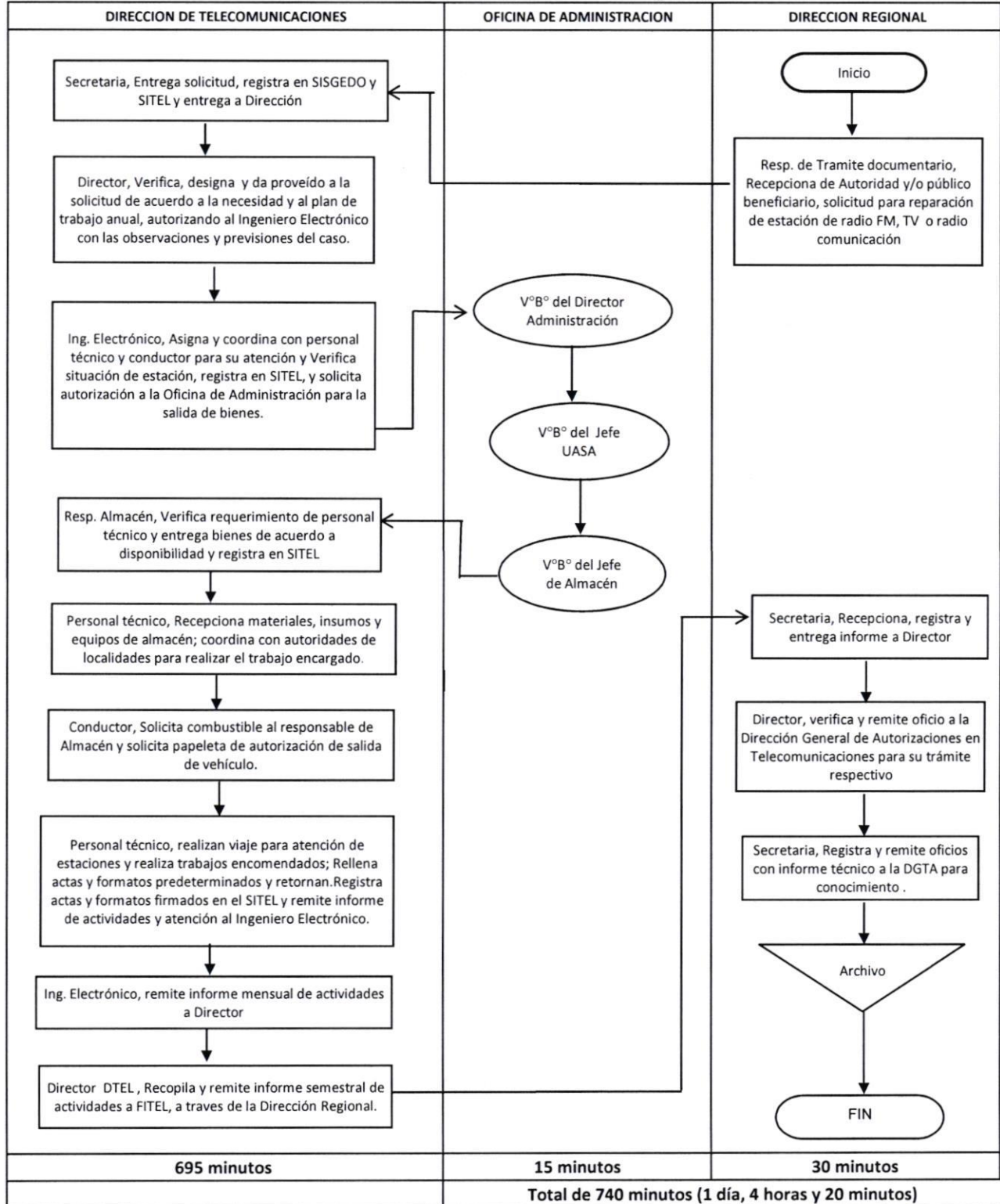
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO

COMUNICACIÓN HF (MANT 2). CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P4



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO COMUNICACIÓN HF SINIISTRADAS (MANT. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P5

2. FINALIDAD:

Realizar la reposición y garantizar el buena operatividad de las estaciones de radio y TV del proyecto CPACC que hayan sufrido robo o algún tipo de siniestro

3. BASE LEGAL:

- 1.- Ley N° 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.
 - 2.- R.M. N° 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.
 - 3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

- Plan Anual del Área de Mantenimiento aprobado
- Solicitud de interesado
- Denuncia del siniestro

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN REGIONAL		
1	Trámite documentario Recepciona de Autoridad y/o público beneficiario, solicitud para reparación de estación de radio FM, TV o radio comunicación HF y entrega la Dirección de Telecomunicaciones.	10
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
2	Secretaria Entrega solicitud, registra en SISGEDO y SITEL y entrega a Dirección	5
3	Director Verifica, designa y da proveído a la solicitud de acuerdo a la necesidad y al plan de trabajo anual, autorizando al Ingeniero Electrónico con las observaciones y provisiones del caso.	10
4	Secretaria Recepciona, registra y entrega al Ingeniero Electrónico	5
5	Ingeniero Electrónico Coordina con personal técnico y conductor para su atención	20
6	Responsable de Almacén Verifica requerimiento de personal técnico y entrega bienes de acuerdo a disponibilidad y registra en SITEL	30
7	Personal Técnico Verifica situación de estación, solicita salida de bienes y registra en SITEL	30
	Recepciona materiales, insumos y equipos de almacén y coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado.	20
	Coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado	10
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
8	Director V°B°	5
9	Jefe UASA V°B°	5
10	Resp. Area Almacén V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
11	Conductor Solicita combustible al responsable de Almacén y solicita papeleta de autorización de salida de vehículo.	15
	Realizan viaje para atención de solicitud Realiza verificación y constatación de siniestro o robo de equipo y verifica la causa: - Reposición en caso de robo - Reposición en caso de siniestro: descargas atmosféricas, fenómenos atmosféricos que afecten estructuras o equipos. - Equipos inoperativos por falla del sistema eléctrico.	30



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO COMUNICACIÓN HF SINIESTRADAS (MANT. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P5

12	Personal técnico	La localidad deberá presentar la solicitud y la denuncia dentro de los 15 días calendarios de ocurrido el siniestro. La denuncia deberá ser verificada por una autoridad de la localidad dentro de 48 horas de sucedido caso contrario la reposición de los equipos no será cubierto por el Seguro. Rellena actas y formatos predeterminados y retornan Registra actas y formatos firmados en el SITEL Remite informe de actividades y atención al Ingeniero Responsable	480
13	Ingeniero Electrónico	Remite informe situacional al Director.	10
14	Secretaria	Entrega solicitud, registra en SIGGEDO y SITEL y entrega a Director	5
15	Director	Remite informe a Dirección Regional solicitando se remita el informe a Secretaría Técnica de FITEL	20
16	Secretaria	Entrega informe a Secretaria de DRTCA	5
DIRECCIÓN REGIONAL			
17	Secretaria	Registra en SIGGEDO y entrega informe a Dirección DRTCA	5
18	Dirección	Realiza oficio para remisión a Secretaría Técnica FITEL	10
19	Secretaria	Registra y entrega oficio a FITEL	5
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			740

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del Área de Mantenimiento aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 740 minutos (1 día, 4 horas y 20 minutos)

8. FRECUENCIA: trimestral

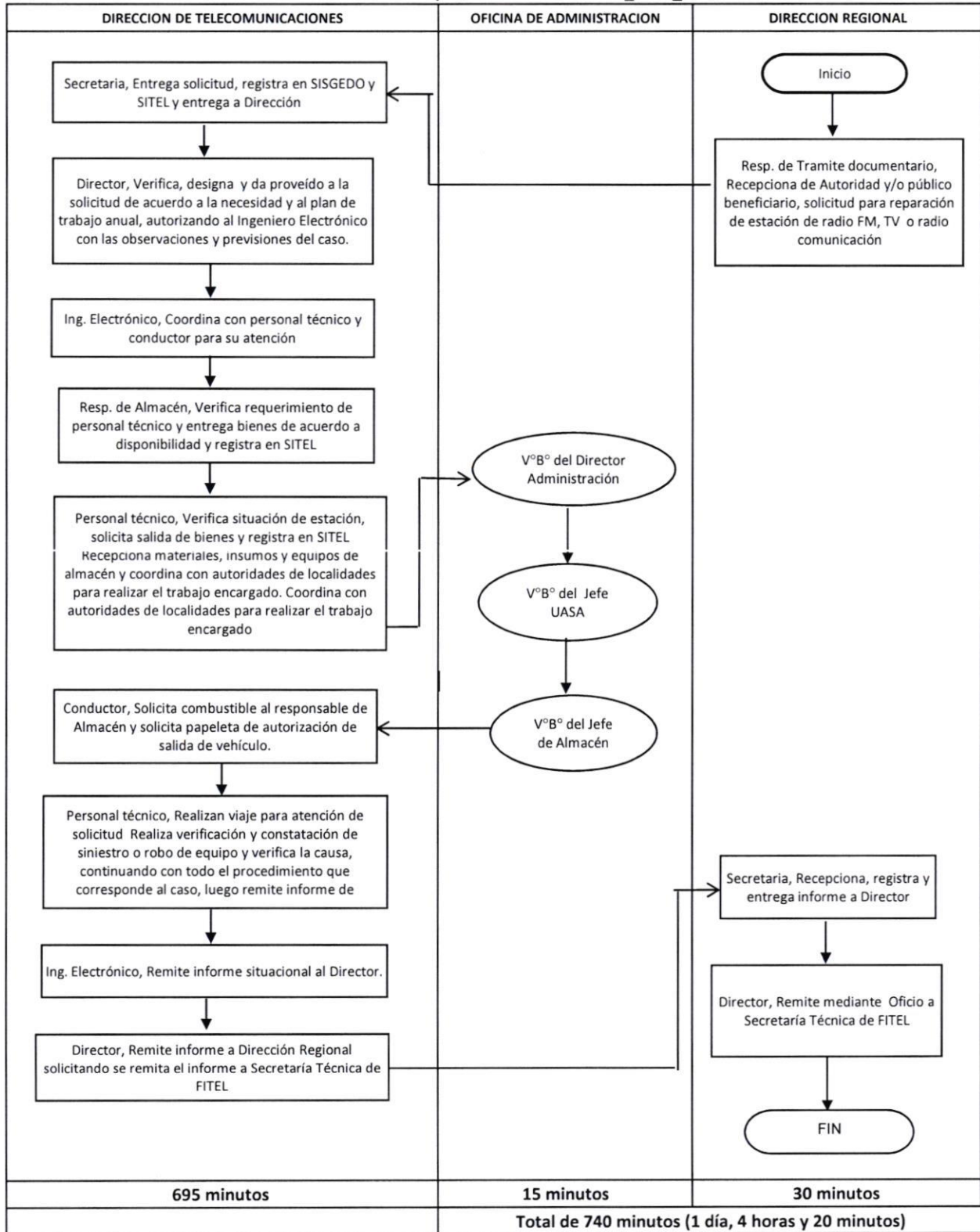
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE ESTACIONES DE RADIO FM, TV Y RADIO COMUNICACIÓN
HF SINIESTRADAS (MANT. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P5)



1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE EMISORAS NO AUTORIZADAS. CÓDIGO: DRUCA_DTEL_P6.

2. FINALIDAD:

Realizar el monitoreo permanente de emisoras de radio FM, AM, canales de televisión en VHF y UHF y frecuencias de radio comunicación HF que no han sido debidamente autorizadas.

La información de las estaciones ilegales detectadas mediante un equipo que mide el espectro radioeléctrico, en el presente año, serán reportadas ante la Dirección General de Control y Supervisión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC)

3. BASE LEGAL:

1.- Ley N° 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.

2.- R.M. N° 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.

3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

Plan Anual del ÁREA de control y monitoreo de servicios de telecomunicaciones y uso correcto del espectro radioeléctrico en la región ayacucho aprobado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
1	Ingeniero Electrónico De acuerdo al plan de trabajo anual se solicita autorización a la Dirección de Telecomunicaciones	10
2	Secretaria Entrega solicitud, registra en SIGGEDO y SITEL y entrega a Dirección	5
3	Director Verifica y da proveído a la solicitud de acuerdo a la necesidad y al plan de trabajo anual y autoriza al Ing. Electrónico.	10
4	Secretaria Entrega autorización a Ingeniero Electrónica con las observaciones y previsiones	5
5	Ingeniero Electrónico Asigna y coordina con personal técnico y conductor para su atención y Verifica situación de estación, registra en SITEL, y solicita autorización a la Oficina de Administración para la salida de bienes.	20
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
6	Director V°B°	5
7	Jefe UASA V°B°	5
8	Almacén General V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
9	Responsable de Almacén Verifica requerimiento de personal técnico y entrega bienes de acuerdo a disponibilidad y registra en SITEL	30
10	Ingeniero Electrónico Recepciona materiales, insumos y equipos de almacén	20
11	Conductor Solicita combustible al responsable en Almacén y solicita papeleta de autorización de salida de vehículo	10
12	Ingeniero Electrónico Realizan viaje para atención de estaciones y realiza el monitoreo de emisoras ilegales. Caso de detectar emisoras ilegales, levantan actas y formatos predeterminados. A su retorno realizan las recomendaciones y advertencias para formalizar su emisora. Registra actas y formatos firmados en el SITEL e Informa a Director sobre actividades realizadas y deriva actas para ser remitidos a la DGCS del MTC para tomar acciones pertinentes.	2940
13	Director Remite informe semestral de actividades a FITEL y las actas levantadas de las emisoras ilegales	30
DIRECCIÓN REGIONAL:		
14	Secretaria Recepciona solicitud, registra en SIGGEDO entrega a Dirección	5
15	Director Remite oficio a la DGCS del MTC para verificación y acciones pertinentes	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		3,110

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del area de monitoreo aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 3,110 minutos (6 días, 3 horas y 50 minutos)



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

8. FRECUENCIA: trimestral

9. FORMULARIOS: No aplica

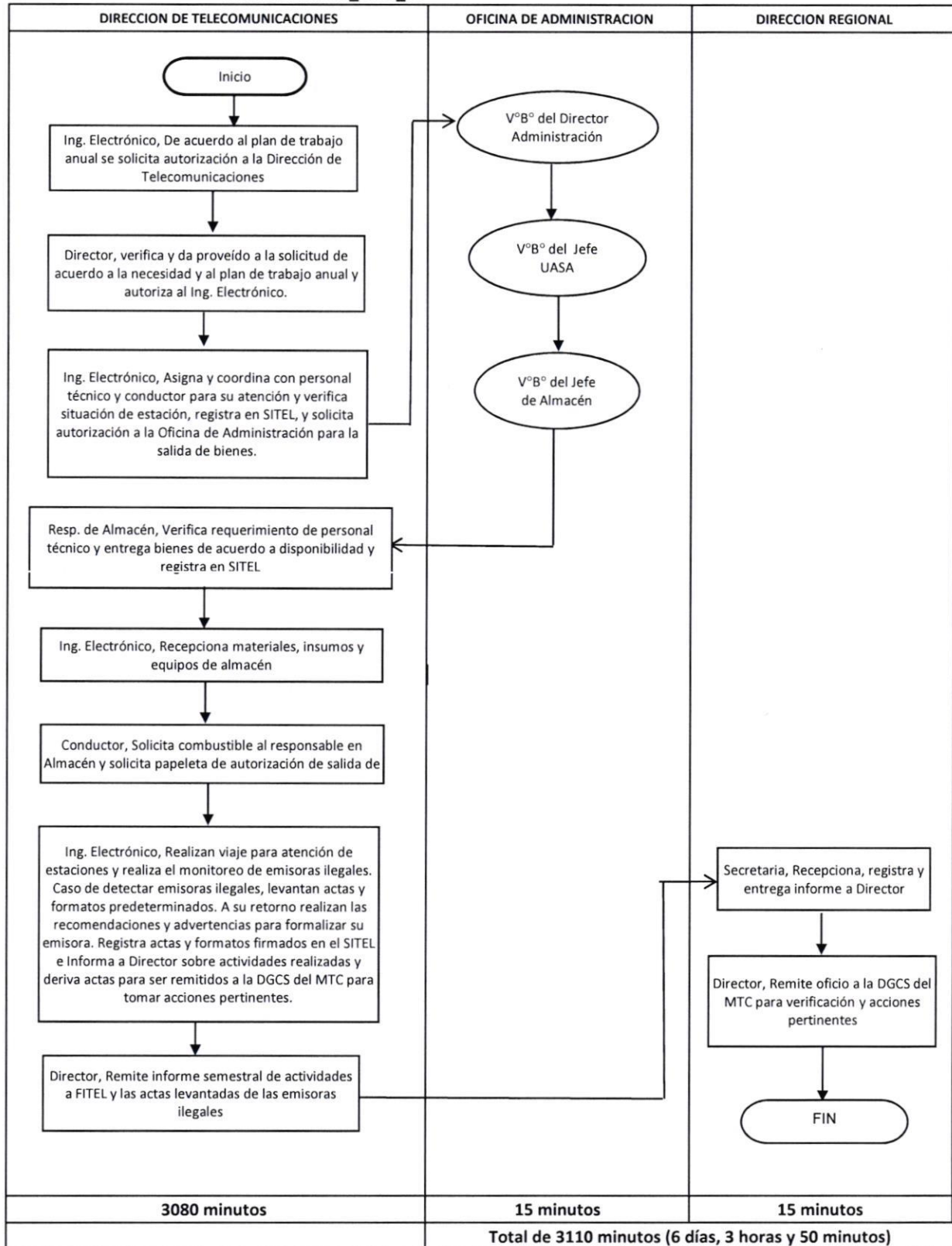
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE EMISORAS NO AUTORIZADAS (MYS 1)

CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P6



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

NOTIFICACIÓN DE ANUNCIANTES DE EMISORAS NO AUTORIZADAS. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P7

2. FINALIDAD:

Realizar la notificación de anunciantes de emisoras de radio FM y canales VHF o UHF ilegales

3. BASE LEGAL:

1.- Ley N° 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.

2.- R.M. N° 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.

3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Convenio de Gestión para ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el MTC y el Gobierno Regional de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

Plan Anual del Área de Control y Monitoreo de servicios de telecomunicaciones y uso correcto del espectro radioeléctrico en la región Ayacucho aprobado.

- Propaganda grabada previamente.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
1 Secretaria	Recepciona solicitud, registra en SISGEDO y SITEL y entrega a Dirección	5
2 Director	Verifica y da proveído a la solicitud de acuerdo a la necesidad y al plan de trabajo anual y autoriza al Ing. Electrónico.	20
3 Secretaria	Registra en SISGEDO Y entrega autorización a Ingeniero Responsable	5
4 Ingeniero Electrónico	Asigna y coordina con personal técnico y conductor para su atención y verifica situación de estación, registra en SITEL, y solicita autorización a la Oficina de Administración para la salida de bienes.	30
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
5 Director	V°B°	5
6 Jefe UASA	V°B°	5
7 Jefe de Almacén	V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
8 Ingeniero Electrónico del Área de Monitoreo y Control	Verifica autorización de emisora o canal de tv Realiza seguimiento y búsqueda de la emisora en cuestión Remite informe técnico con las pruebas recabadas Remite informe de actividades y deriva actas para ser remitidos a la DGCS del MTC para tomar acciones pertinentes y remite al Director.	1500
9 Secretaria	Registra en SISGEDO y SITEL y entrega a Dirección	5
10 Director	Remite informe semestral de actividades a FITEL y las actas levantadas de las emisoras ilegales	10
11 Secretaria	Recepciona, registra en SISGEDO y deriva a Dirección DRTCA	5
DIRECCIÓN REGIONAL:		
12 Secretaria	Recepciona solicitud, registra en SISGEDO entrega a Dirección	5
13 Director	Remite oficio a la DGCS del MTC para verificación y acciones pertinentes	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS		1,610

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del Área de Mantenimiento aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 1,610 minutos (3 días, 2 horas y 40 minutos)

8. FRECUENCIA: trimestral

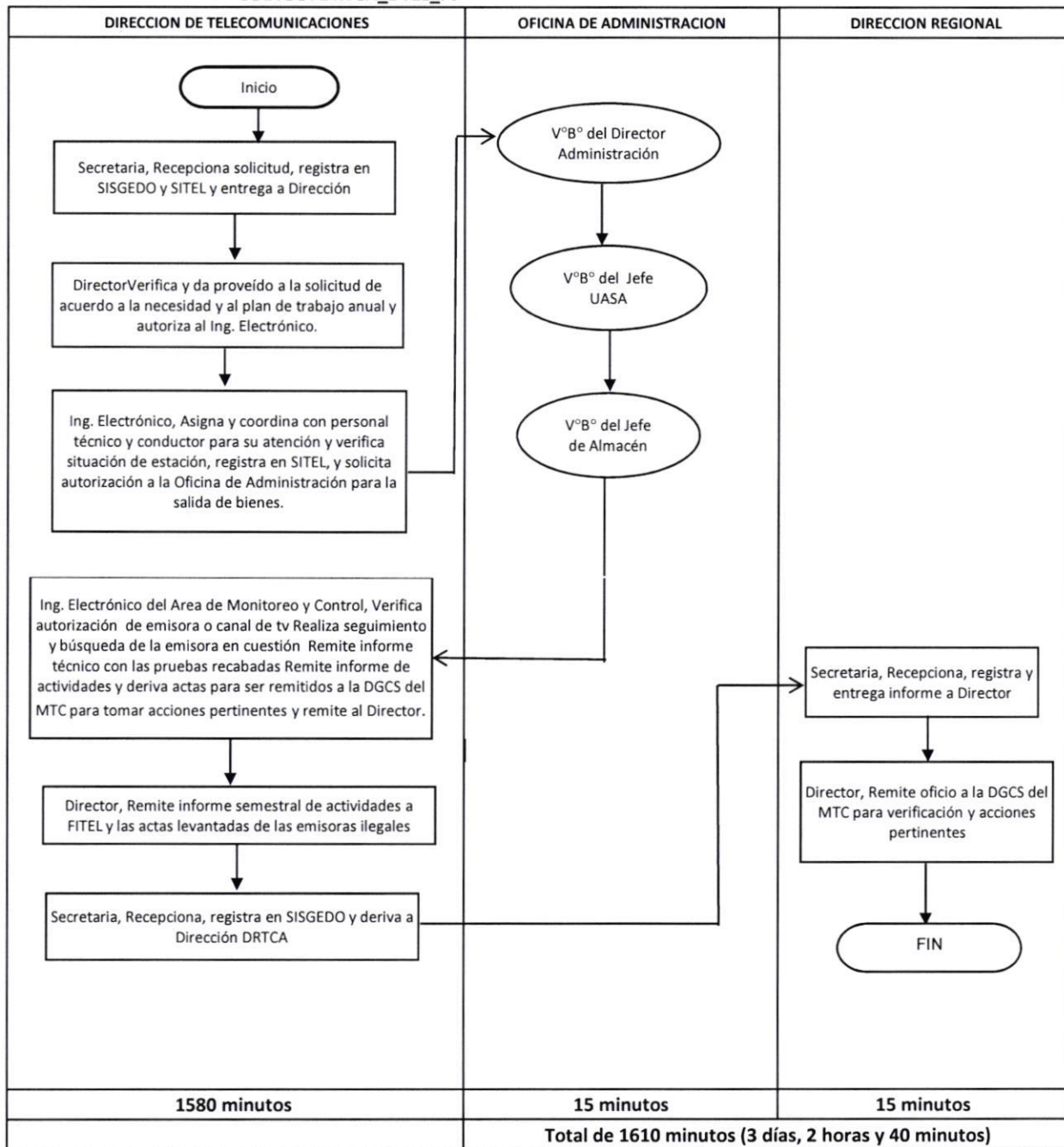
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : SENSIBILIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN EN GENERAL.
CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P7



1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SENSIBILIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN EN GENERAL. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P8

2. FINALIDAD:

Sensibilizar e informar a través del conocimiento científico a las autoridades y público en general sobre las emisiones electromagnéticas irradiadas por las antenas de los servicios de comunicaciones y sus posibles efectos en la salud.

- Promover la formación en niños, jóvenes, en etapa escolar y universitaria para la generación de cultura de respecto a la inclusión social en telecomunicaciones.
- Sensibilizar que es incorrecto que las antenas que usan los operadores de los servicios de telecomunicaciones producen una serie de enfermedades demostrar que no es así, esto traba la inversión en la Región y crea un problema con las comunicaciones generando mala calidad en el servicio y limitada cobertura.

3. BASE LEGAL:

- 1.- Ley Nº 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.
 - 2.- R.M. Nº 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y 1.- Ley Nº 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.
 - 2.- R.M. Nº 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.
 - 3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

- Plan Anual del ÁREA de Control y Monitoreo de servicios de telecomunicaciones y uso correcto del espectro radioeléctrico en la región Ayacucho aprobado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES		
1	Ingeniero Electrónico del Area de Monitoreo y Control Realiza plan de trabajo y de resultados y solicita autorización para realizar sensibilización al Director DTEL	40
2	Secretaria Registra en SISGEDO y SITEL y entrega a Director	5
3	Director Recepciona, verifica y da proveído a la solicitud de acuerdo a la necesidad y al plan de trabajo anual	10
4	Secretaria Entrega autorización a Ingeniero Electrónico y autoriza la remisión de invitación.	5
5	Sensibilizador del Area de Monitoreo y Control Realiza coordinaciones con autoridades del distrito e Institución Educativa a realizar sensibilización Realiza coordinaciones para invitaciones y requerimiento de logística Realiza requerimiento: - Autorización de salones de clase. - Autorización de la autoridad de la localidad - Autorización de los docentes	1620
6	Ingeniero Electrónico Coordina con personal técnico para ejecución de sensibilización y solicita autorización a la Oficina de Administración.	60
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
7	Director V°B°	5
8	Jefe UASA V°B°	5
9	Jefe de Almacén V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES		
10	Conductor del Area de Monitoreo y Control Solicita combustible al responsable en Almacén y solicita papeleta de autorización de salida de vehículo	10
11	Equipo de Sensibilización del Area de Monitoreo y Control Realiza viaje de coordinación; desarrollo del taller de sensibilización; Entrega de materiales de difusión (cuadernos, lapiceros) y Redacta informe detallado de logros v dificultades. Desarrollo del taller de sensibilización	1380



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

		Entrega de materiales de difusión (cuadernos, lapiceros)	
		Redacta informe detallado de logros y dificultades y remite al Director	
12	Secretaria	Recepciona informe, registra en SISGEDO y SITEL y entrega a Dirección	5
13	Director	Recopila informes y remite documento para la DGCS	10
14	Secretaria	Recepciona, registra en SISGEDO y deriva a Dirección DRTCA	5
DIRECCIÓN REGIONAL:			
15	Secretaria	Recepciona informe, registra en SISGEDO y entrega a Dirección	5
16	Director	Remite informe semestral de actividades a FITEL y a la DGCS de MTC	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			3,180

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del Área de Mantenimiento aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 3,180 minutos (6 días, 5 horas)

8. FRECUENCIA: trimestral

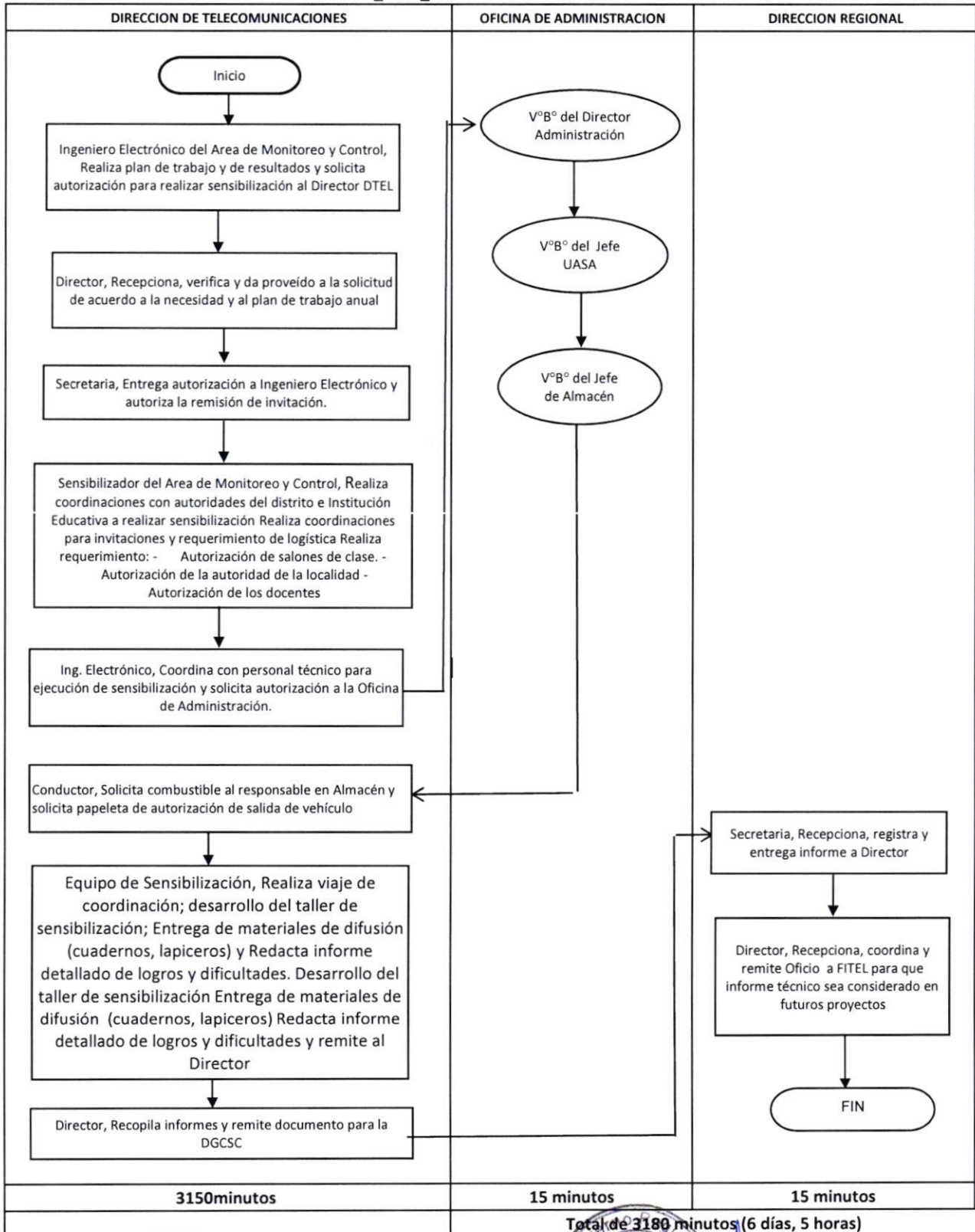
9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : SENSIBILIZACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN EN GENERAL.
CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P8



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

LEVANTAMIENTO DE LÍNEA DE BASE EN TELECOMUNICACIONES- ENCUESTAS. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P9

2. FINALIDAD:

Levantamiento, recopilación y evaluación de información primaria y contar con líneas de base para medir los resultados y el impacto de sus proyectos de acceso a Internet en distritos y localidades del departamento de Ayacucho, cuyo objetivo es facilitar el acceso de las tecnologías de información y comunicación a los pobladores que habitan en zonas rurales y/o lugares de preferente interés social. Ello se realizará con la finalidad de lograr en un futuro mayores beneficios sociales mediante nuevos proyectos que orientados adecuadamente, aseguren la sostenibilidad en el largo plazo de las operaciones.

3. BASE LEGAL:

1.- Ley N° 29448: Ley que regula transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales para el fortalecimiento de las Funciones Transferidas en el Marco del Proceso de Descentralización.

2.- R.M. N° 842-2009-MTC/01: Autorizan transferencias financieras a favor de diversos Gobiernos Regionales para apoyar la gestión de funciones transferidas en materia de telecomunicaciones y financiar mantenimiento de equipos y/o redes.

3.- Resolución Ministerial N° 332-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Convenio de Gestión para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Ayacucho.

4. REQUISITOS:

Solicitudes, Carta y otros documentos recepcionados de localidades que carecen y requiriende los servicios de Telecomunicaciones.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
1 Ingeniero especialista	Selecciona localidades para realizar las encuestas en materia de telecomunicaciones que servirá como Línea de base en diferentes proyectos y solicita aprobación al Director DTEL	20
2 Secretaria	Recepciona, registra y entrega informe a Director DTEL	5
3 Director	Evalúa y aprueba el plan de trabajo para levantamiento de información y devuelve al Ing. Responsable para su ejecución.	60
4 Ingeniero especialista	Evalúa y selecciona el servicio requerido: Internet de banda ancha, proyectos pilotos, telefonía móvil, radio FM- AM y televisión Determina y valida el formato de las encuestas a trabajar Designa personal de apoyo Solicita apoyo equipos y materiales para realizar viaje y hacer estudio de campo y encuestas Solicita autorización de salida de bienes	160
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
5 Director	V°B°	5
6 Jefe UASA	V°B°	5
7 Jefe de Almacén	V°B°	5
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES:		
8 Responsable de Almacén	Verifica requerimiento de personal técnico y entrega bienes de acuerdo a disponibilidad y registra en SITEL	30
9 Personal Técnico	Recepciona materiales, insumos y equipos de almacén y coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado	30
	Coordina con autoridades de localidades para realizar el trabajo encargado	10
10 Conductor	Solicita combustible al responsable en Almacén.Solicita papeleta de autorización de salida de vehículo.	15



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

LEVANTAMIENTO DE LÍNEA DE BASE EN TELECOMUNICACIONES- ENCUESTAS. CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P9

11	Ingeniero Electrónico	Se realiza encuestas para el Levantamiento de línea de base para los servicios de telecomunicaciones y remite informe técnico, al Director.	250
12	Secretaria	Recepciona, registra y entrega informe a Director DTEL	5
13	Director	Evalúa y remite informe técnico a Dirección DRTCA sugiriendo se derive a FITEL para que sea considerado en futuros proyectos de comunicaciones	10
DIRECCIÓN REGIONAL:			
14	Secretaria	Recepciona, registra y entrega informe a Director	5
15	Dirección	Recepciona, coordina y remite Oficio a FITEL para que informe técnico sea considerado en futuros proyectos	10
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			625

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del area de Proyectos aprobado.

7. DURACIÓN: La duración del procedimiento es de 635 minutos (1 día, 2 horas y 35 minutos)

8. FRECUENCIA: trimestral

9. FORMULARIOS: No aplica

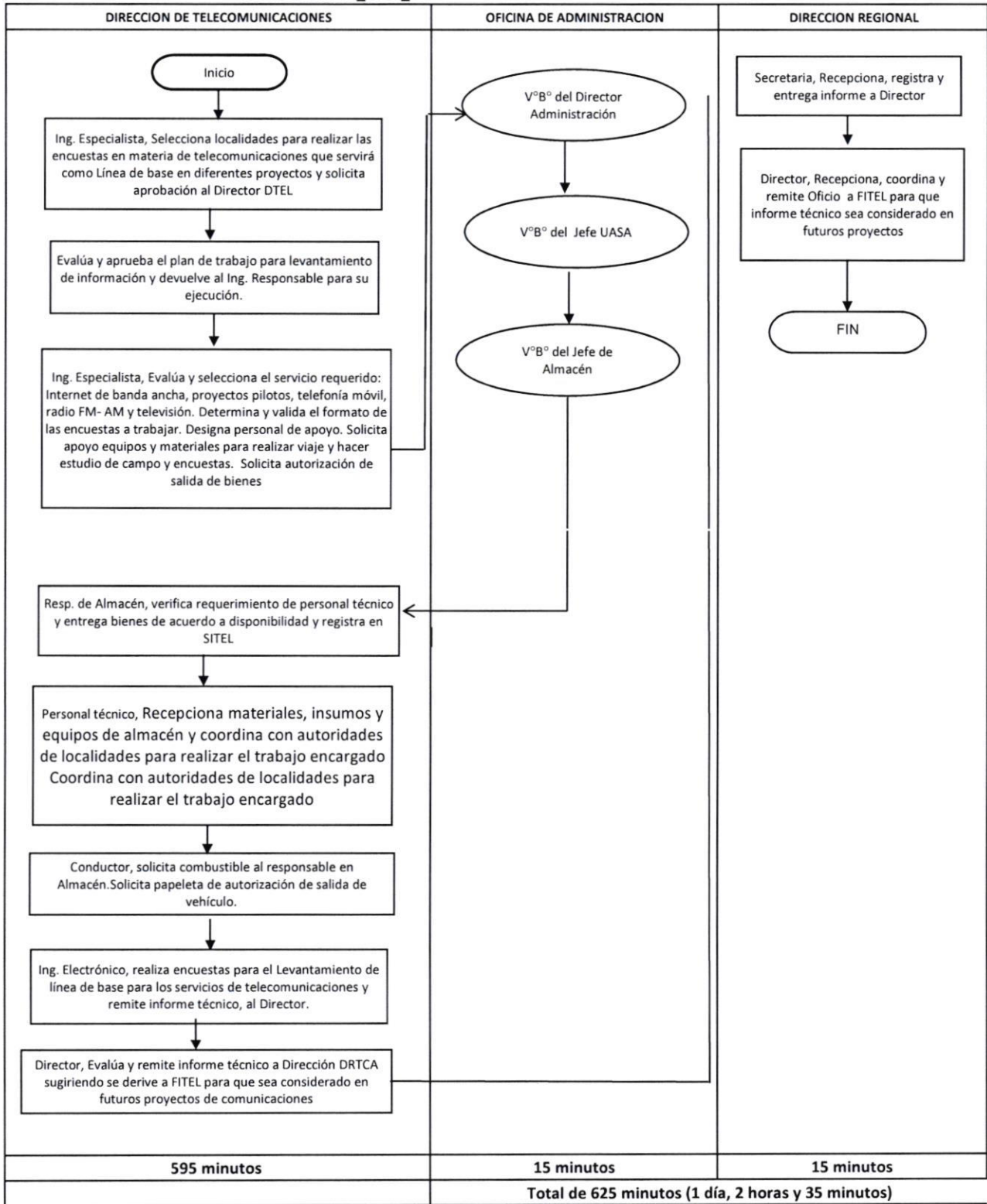
10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : LEVANTAMIENTO DE LÍNEA DE BASE EN TELECOMUNICACIONES- ENCUESTAS.

CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P9



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS (MARCO INVIERTEPE). CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P10

2. FINALIDAD:

Viabilidad de perfiles técnicos de proyectos de telecomunicaciones, como solución inteligente al planteamiento de los problemas pendientes en telecomunicaciones, entre tantos, una necesidad focalizada mayormente en el área rural.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.
- Ley N° 29904, Ley de promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 027-2004-MTC, se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones, el mismo que ha sido modificado mediante Decretos Supremos N°s 040-2004-MTC, 022-2005-MTC, 030-2005-MTC, 031-2006-MTC, 041-2006-MTC y 008-2007-MTC;
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que reemplaza al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

4. REQUISITOS:

.- Solicitudes, cartas y otros documentos recepcionados de localidades que requieren y carecen de servicios de telecomunicaciones.

.-Estudios de Línea de Base.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PASOS	TIEMPO (minutos)	
DIRECCION REGIONAL			
1	Tramite Documentario	Recepciona Solicitud u Oficio, registra y entrega a la Dirección Regional.	10
2	Secretaria	Registra y entrega al Director	5
3	Director	Deriva a la Dirección de Telecomunicaciones.	10
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES			
4	Director	Decreta y efectúa la decisión de aprobar o rechazar la elaboración del expediente técnico, en función a la programación establecida en el Plan Operativo. Si aprueba remite al Área de Proyectos -DTEL	20
5	Secretaria	Registra y entrega al Responsable del Área de Proyectos -DTEL	5
6	Responsable del Área de Proyectos -DTEL	Evalúa la solicitud de acuerdo al servicio requerido: Internet de Banda Ancha , Radio HF, telefonía móvil, radio FM- AM, y televisión	1440
		Selecciona y evalúa localidades de todas la provincias de la región Ayacucho que no son beneficiarios (Instituciones Educativa, Centros de salud y/o puestos policiales) con el proyecto Regional para su incorporación en los nuevos proyectos complementarios, incluyendo las solicitudes y requerimientos en materia de Telecomunicaciones por parte de las autoridades y remite a la unidad Formuladora de la DRTCA	4800
DIRECCION ESTRATEGICA VIAL			
7	Director	Recepciona , registra y deriva a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras - SDESLO	5
8	Sub Director SDESLO	Recepciona, registra y designa al Equipo Técnico, quienes se encargarán de elaborar dicho documento con participación de los organos estructurados.	10



DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS (MARCO INVIERTEPE). CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P10

9	Equipo Tecnico	Efectúa el trabajo de campo, luego efectuarán el trabajo de gabinete elaborando el expediente técnico de acuerdo al proyecto de preinversión viabilizado con las especificaciones y/o normas contenidas en el perfil.	14,400
		Posteriormente se realiza una revisión al documento final para control de calidad del producto. En caso de ser observados serán devueltos para su absolución de observaciones.	1,440
		Remite a la Comisión de Revisión, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios-CREAETE.	10
10	Comisión de Revisión, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios-CREAETE	Recepciona, registra y decreta su evaluación final del Expediente Técnico, aprueba y remite al Sub Director.	1,920
11	Sub Director	Recepciona el expediente técnico, aprueba con su V°B° y deriva a la Dirección Estratégica Vial.	10
12	Director	Recepciona Expediente Técnico, evalúa, aprueba con Visto Bueno y remite a la Dirección Regional	20
13	Secretaria	Remite Expediente a Dirección Regional	5
DIRECCION REGIONAL			
14	Secretaria	Recepciona Registra y Entrega al Director de Regional	5
15	Director	Evalúa y deriva a Asesoría Jurídica, para la proyección del Acto Resolutivo de aprobación para su ejecución.	30
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
16	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Director	5
17	Director	Formula Proyecto de Resolución y deriva a la Dirección de Telecomunicaciones, para su V°B°.	480
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES			
4	Director	V°B° y remite a la unidad de Personal	5
UNIDAD DE PERSONAL			
18	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al jefe.	5
19	Jefe	Evalua y deriva al Responsable de Escalafón y Resoluciones.	10
20	Resp. Escalafón y Resoluciones	Registra, coloca numero y fecha, notifica a las Unidades Estructuradas y se archiva la Resolución.	15
TOTAL TIEMPO EN MINUTOS			24,665

6. INSTRUCCIONES: Plan Anual del área de Proyectos aprobado.

7. DURACION: La duración aproximada del procedimiento es de 24,665 minutos (51 días, 3 horas y 5 minutos).

8. FRECUENCIA: trimestral

9. FORMULARIOS: No aplica

10. DIAGRAMACION: Se encuentran en el siguiente gráfico.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA: : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
ORGANO ESTRUCTURADO: : DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PROYECTOS (MARCO INVIERTEPE). CÓDIGO: DRTCA_DTEL_P10

