

01
JMA



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SUB. GERENCIA DE
CIRCULACIÓN Y
EDUCACIÓN VIAL**

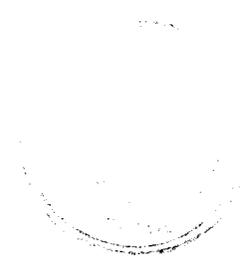
DEL 40.2.1 AL 40.2.15

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		Transporte Urbano y Circulación Vial					
SUB GERENCIA		Circulación y Educación Vial					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
40.2.1	AUTORIZACIÓN PARA DESVIAR EL TRÁNSITO VEHICULAR	1. Solicitud. 2. Croquis de Recorrido a desviar o espacio a ocupar. 3. Recibo de pago de Derechos, por día.	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para desviar el tránsito vehicular.	Trámite Documentario, Gerencia del Centro Histórico, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)	S/. 153.20	3 días



40.2.2	<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE TURISMO POR UNIDAD VEHICULAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia simple de la Escritura de Constitución Pers 3. Copia fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente. 5. Recibo de pago por Derechos en: <ol style="list-style-type: none"> a) Centro Histórico y/o Zona Monumental. b) En zona periférica. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para el servicio de embarque y desembarque de turismo por unidad vehicular.</p>	<p>Trámite Documentario, Gerencia del Centro Histórico, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 67,80 (12/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)</p>	<p>S/. 55.40</p>	<p style="text-align: right;">5 días</p>
--------	---	---	--	---	---	------------------	---



40.2.3	<p>AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD VEHICULAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI o Escritura de Constitución para persona jurídica. 3. Copia fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente. 5. Recibo de pago por Derechos. 5. Recibo de pago por Derechos. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para carga y descarga por unidad vehicular.</p>	<p>Trámite Documentario, Gerencia del Centro Histórico, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 33,45,63 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 102 (12/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)</p>	<p>S/. 54.40</p>	<p>5 días</p>
40.2.4	<p>SEÑALIZACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL A SOLICITUD DE PARTICULARES EN LAS NMEDIACIONES DE CENTROS EDUCATIVOS, CENTROS COMERCIALES, BANCOS PRIVADOS Y OTROS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Plano y/o croquis de ubicación. 3. Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente. 4. Pago de Derechos. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la señalización</p>	<p>Trámite Documentario, Gerencia del Centro Histórico, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) R.M. N° 210-2000-MTC-15.02 (03/05/2000) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 33,34,35,42 (22/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)</p>	<p>S/. 98.60</p>	<p>15 días</p>

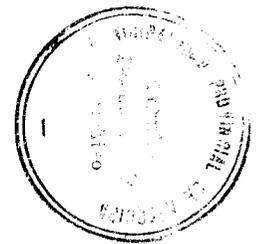


40.2.5	<p align="center">CONSTRUCCIÓN DE GIBAS EN VÍAS PÚBLICAS Y OTROS DISPOSITIVOS REGULADORES DE VELOCIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Plano y/o croquis de ubicación. 4. Sustentación técnica. 5. Recibo de pago por Derechos. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la construcción de gibas en intermediacion es de instituciones educativas y otros.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) R.M. N° 210-2000-MTC - 15.02 (03/05/2000) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 191-2003 O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)</p>	<p>S/. 126.40</p>	<p align="center">15 días</p>
--------	---	--	---	--	---	-------------------	--------------------------------------



Handwritten signature or initials.

40.2.6	DECLARACIÓN ZONAS RÍGIDAS A SOLICITUD DE PARTICULARES DE PARTICULARES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Plano y/o croquis de ubicación. 4. Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente. 5. Recibo de pago por Derechos. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la declaración de zonas rígidas.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) R.M. N° 210-2000-MTC - 15.02 (03/05/2000) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 191-2003 O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)</p>	S/. 154.20	15 días
--------	---	---	---	--	---	------------	---------



SUB
26

40.2.7	LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O PNP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de DNI del propietario del vehículo o conductor intervenido 2. Poder inscrito en Registro Públicos para persona intermediaria. 3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad o Ficha Registral actualizada. 4. Recibo de pago de la papeleta de infracción impuesta y/o internamiento. 5. Copia Resolución Levantamiento de Infracción y/o fraccionamiento respecto a la papeleta impuesta, sólo cuando corresponda. 6. Recibo de pago por derechos . 7. Recibo de pago por Remolque del vehículo infractor al Depósito. 8. Recibo de pago por los días de internamiento del vehículo. 9. Conformidad y firma del Acta de Salida, al reverso de la Boleta de Internamiento. 	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener la libertad de sus vehículos del Depósito Municipal internados por Orden Judicial y/o Ministerio Público y/o PNP.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 203,330 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 107,110,111 (22/04/2009)	S/. 36.20	1 día
--------	---	--	---	---	--	-----------	-------



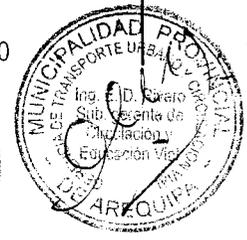
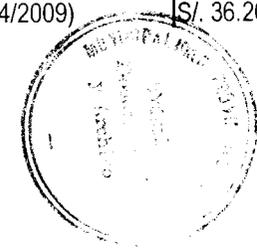
Salt
07

40.2.8	LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN CAPTURA VEHÍCULO AGRAVANTES.	DE POR DE Y/O 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI a vista del respectivo original 3. Copia fedatada de la Tarjeta de Propiedad. 4. Recibo de pago por Derechos.	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados el levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 92,93,94 (22/04/2009)	S/. 37.20	15 días
--------	---	--	---	---	--	-----------	---------



2010/08

40.2.9	LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, INTERNADOS POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de DNI del propietario del vehículo o conductor intervenido 2. Poder inscrito en Registro Públicos para persona intermediaria. 3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad o Ficha Registral actualizada. 4. Recibo de pago de la papeleta de infracción impuesta y/o internamiento. 5. Copia Resolución Levantamiento de Infracción y/o fraccionamiento respecto a la papeleta impuesta, sólo cuando corresponda. 6. Recibo de pago por derechos . 7. Recibo de pago por Remolque del vehículo infractor al Depósito. 8. Recibo de pago por los días de internamiento del vehículo. 9. Conformidad y firma del Acta de Salida, al reverso de la Boleta de Internamiento. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la libertad de vehículos del depósito municipal internados por infracciones al reglamento de tránsito y/o transporte.</p>	Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 203,330 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 107,110,111 (22/04/2009)</p>	S/. 36.20	1 día
--------	--	--	--	---	---	-----------	-------



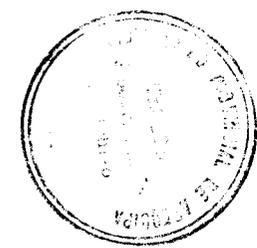
Handwritten signature and initials

40.2.10	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y/O ESPECIAL DE PERSONAS Y/O MERCADERÍA	1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo. 3. Recibo de pago de Derechos por unidad vehicular.	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener el certificado de verificación de características de su(s) vehículo(s).	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 058-2003-MTC Art. 11,12,114,115 (07/10/2003) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5,235 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 20 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 11, 12 13, 14, 15, 102, 104 (12/04/2009)	S/. 40.00	1 día
---------	---	---	---	---	--	-----------	-------



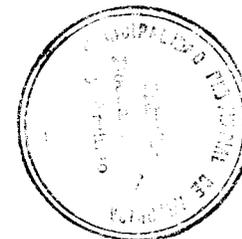
15/05/10

40.2.11	AUTORIZACIÓN DE PARADEROS Y TERMINALES DE RUTA, FUERA DEL CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL DE AREQUIPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia simple de la Ficha o Partida Registral expedida por SUNARP de la persona jurídica con vigencia no mayor a 30 días. 3. Croquis de Ubicación. 4. Sustento Técnico del paradero y/o Terminal de Ruta, el mismo que deberá estar ubicado donde no interfiera el tránsito vehicular y peatonal. 5. Padrón actualizado de los socios afiliados y cuenten con autorización vigente. 6. Certificado de Habilitación Técnica. 7. Recibo de pago por Derechos. 	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener una autorización de paraderos de taxi fuera del centro histórico y zona monumental.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,36 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 16,17,18 (12/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)</p>	S/. 118.70	15 días
---------	--	---	--	--	--	------------	---------



Handwritten signature and initials

40.2.12	LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES Y/O OTORGAMIENTO DEL RESPECTIVO DUPLICADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Plano y/o croquis de ubicación. 3. Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente. 4. Pago de Derechos. 	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener de licencia de conducir vehículos menores.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 40-2008-MTC (18/11/2008) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 102,107,157 (22/04/2009)	S/. 98.60	15 días
40.2.13	AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VÍAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI, RUC y/o Ficha Registral. 3. Planos de ubicación y/o croquis de los espacios en vía pública requerido para estacionamiento, indican do el uso, tiempo, modalidad y medida. 4. Recibo de pago por Derechos. 	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados obtener la autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp. Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)	S/. 149.40	15 días

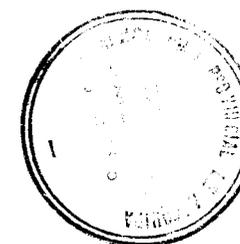


Handwritten signature/initials

40.2.14	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA TERMINALES TERRESTRES ESTACIONAMIENTOS DE RUTA	DE A Y 1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia fedatada del DNI, RUC y/o Ficha Registral correspondiente. 3. Correo electrónico del solicitante. 4. Dirección y ubicación de Infraestructura Complementaria de Transporte. 5. Contrato suscrito con quién operara o administrará la Infraestructura. 6. Informe técnico autorizado de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos. 7. Recibo de pago por Derechos.	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener un certificado de habilitación técnica a terminales terrestres y estacionamientos de ruta.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,55 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 18 (12/04/2009)	S/. 130.20	15 días
---------	---	---	--	---	---	------------	---------

Firma y Sello

Arequipa, de del 200



[Handwritten signature]
13

40.2.15	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN RECORD DEL CONDUCTOR	Solicitud Copia simple de DNI Copia simple de la licencia de conducir Recibo de pago por derechos	Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la expedición de su record de conductor.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial	Ley N° 27181 - 08/10/1999 Ley N° 29060 - 06/07/2007 D.S. N° 033- 2001-MTC - 24/07/2001	Por Determinar	1 día
---------	---	--	--	--	--	----------------	--------------

Firma y Sello

Arequipa, de del 200



Handwritten signature and initials

15
Ariana

40.2.1 AUTORIZACIÓN PARA DESVIAR EL TRÁNSITO VEHICULAR

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para desviar el tránsito vehicular.



2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen una autorización para desviar el tránsito vehicular en una determinada ubicación. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Croquis de Recorrido a desviar o espacio a ocupar
- Pago de derechos, por día

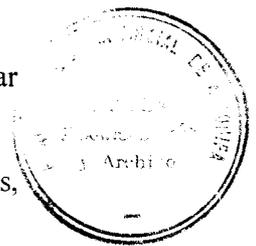


16
Decisión

7.- PROCEDIMIENTO

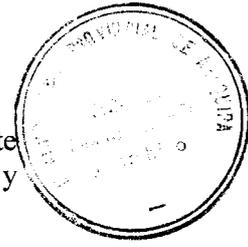
PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para desviar el tránsito vehicular presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera y registra.
- 3 ¿El desvío del tránsito es en el centro histórico?
 - 3A No.- Remite a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. (Paso 5)
 - 3B Si.- Remite a la Gerencia del Centro Histórico. (Paso 4)
- 4 **Gerencia del Centro Histórico**, evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- 5 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 6 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 7 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Resolución".
- 8 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



17
Decreto

40.2.2 AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE TURISMO POR UNIDAD VEHICULAR



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para el servicio de embarque y desembarque de turismo por unidad vehicular.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen una autorización para el servicio de embarque y desembarque de turismo por unidad vehicular. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 67,80 (12/04/2009)
- O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia simple de Escritura de Constitución Persona Jurídica
- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo
- Copia simple de SOAT o AFOCAT vigente
- Recibo de pago por derechos





7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para desviar el tránsito vehicular presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera y registra.
- 3 ¿El desvío del tránsito es en el centro histórico?
 - 3A No.- Remite a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. (Paso 5)
 - 3B Si.- Remite a la Gerencia del Centro Histórico. (Paso 4)
- 4 **Gerencia del Centro Histórico**, evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- 5 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 6 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 7 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Resolución".
- 8 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



19
Decreto

40.2.3 AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD VEHICULAR

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para carga y descarga por unidad vehicular.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen una autorización para carga y descarga por unidad vehicular. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 33,45,63 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 102 (12/04/2009)
- O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)
- D.S. N° 09-2004-MTC - 03/03/2004

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia simple del DNI o Escritura de Constitución para persona jurídica.
- Copia fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente.
- Recibo de pago por Derechos.
- Recibo de pago por Derechos.

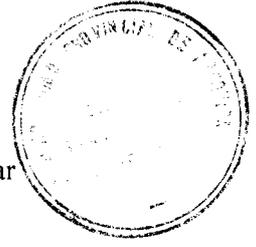


20
Vente

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para desviar el tránsito vehicular presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera y registra.
- 3 ¿El desvío del tránsito es en el centro histórico?
 - 3A No.- Remite a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. (Paso 5)
 - 3B Si.- Remite a la Gerencia del Centro Histórico. (Paso 4)
- 4 **Gerencia del Centro Histórico**, evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- 5 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 6 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 7 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Resolución".
- 8 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



21
V. Cantarero

40.2.4 SEÑALIZACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL A SOLICITUD DE PARTICULARES EN LAS INTERMEDIACIONES DE CENTROS EDUCATIVOS, CENTROS COMERCIALES, BANCOS PRIVADOS Y OTROS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la señalización vertical y horizontal en intermediaciones a centros educativos y otros.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen la señalización vertical y horizontal en intermediaciones a centros educativos y otros. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- R.M. N° 210-2000-MTC-15.02 (03/05/2000)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 33,34,35,42 (22/04/2009)
- O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Plano y/o croquis de ubicación.
- Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente.
- Pago de Derechos.



22
Vendido

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para desviar el tránsito vehicular presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera y registra.
- 3 ¿El desvío del tránsito es en el centro histórico?
 - 3A No.- Remite a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. (Paso 5)
 - 3B Si.- Remite a la Gerencia del Centro Histórico. (Paso 4)
- 4 **Gerencia del Centro Histórico**, evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- 5 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 6 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 7 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Resolución".
- 8 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



23
Teófilo

40.2.5 CONSTRUCCIÓN DE GIBAS EN VÍAS PÚBLICAS Y OTROS DISPOSITIVOS REGULADORES DE VELOCIDAD



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la construcción de gibas en intermediciones de instituciones educativas y otros.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen la construcción de gibas en intermediciones de instituciones educativas y otros. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- R.M. N° 210-2000-MTC - 15.02 (03/05/2000)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009)
- O.M. N° 191-2003
- O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia fedatada del DNI del solicitante.
- Plano y/o croquis de ubicación.
- Sustentación técnica.
- Recibo de pago por Derechos.



24
Contratación

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para la señalización en intermediaciones a centros educativos y otros presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Subgerencia de Circulación y Educación
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 4 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 5 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Resolución".
- 6 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 7 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 8 Término del procedimiento.



Urbanismo

40.2.6 DECLARACIÓN ZONAS RÍGIDAS A SOLICITUD DE PARTICULARES DE PARTICULARES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la declaración de zonas rígidas.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen declarar alguna zona como zona rígida. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- R.M. N° 210-2000-MTC - 15.02 (03/05/2000)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009)
- O.M. N° 191-2003
- O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia fedatada del DNI del solicitante. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante.
- Plano y/o croquis de ubicación.
- Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente.
- Recibo de pago por Derechos.

[Handwritten signature]

Ventesas

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para la señalización en intermediaciones a centros educativos y otros presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Subgerencia de Circulación y Educación
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 4 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento “Informe de Inspector” y lo deriva al Administrador.
- 5 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento “Resolución”.
- 6 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 7 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 8 Término del procedimiento.



27
Ventesete

40.2.7 LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O PNP

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener la libertad de sus vehículos del Depósito Municipal internados por Orden Judicial y/o Ministerio Público y/o PNP.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la libertad de sus vehículos del Depósito Municipal internados por Orden Judicial y/o Ministerio Público y/o PNP. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Acta de entrega

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Código Procesal Civil
- D. Leg N° 010-1993-JUS (23/04/1993)
- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)

6.- REQUISITOS

- Copia certificada de la Resolución del Poder Judicial
- Oficio del Poder Judicial
- Copia simple del DNI
- Libre de transito expedida por la PNP Sección Transito(Cuando corresponda)
- Copia simple de la tarjeta de propiedad
- Recibo de pago por los días de internamiento del vehículo
- Recibo de pago por derechos



28
Venteado

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la libertad de su vehículo del depósito municipal presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al encargado del depósito.
- 3 **Encargado del depósito** verifica y gira liquidación.
- 4 **Caja** recibe liquidación del administrado y emite recibo.
- 5 **Encargado del depósito** evalúa libertad del vehículo, emite el documento "Acta de Incautación" y libera al vehículo.
- 6 Archiva y distribuye Documentos (Originales y Copias).
- 7 Término del procedimiento.



[Handwritten signature]

21
A. Tejada

40.2.8 LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN POR CAPTURA DE VEHÍCULO Y/O AGRAVANTES.

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados el levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Acta de entrega

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

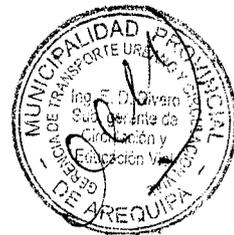
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 016-2009-MTC (22/04/2009)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 92,93,94 (22/04/2009)

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia simple del DNI a vista del respectivo original
- Copia fedatada de la Tarjeta de Propiedad.
- Recibo de pago por Derechos.

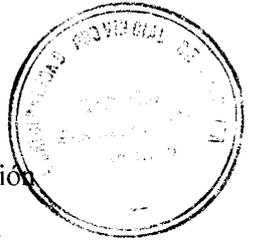


34
Erenda

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea el levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Subgerencia de Circulación y Educación.
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al encargado del depósito.
- 4 **Encargado del depósito** verifica y gira liquidación.
- 5 **Caja** recibe liquidación del administrado y emite recibo.
- 6 **Encargado del depósito** evalúa libertad del vehículo, emite el documento "Acta de Incautación" y libera al vehículo.
- 7 Archiva y distribuye Documentos (Originales y Copias).
- 8 Término del procedimiento.



40.2.9 LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, INTERNADOS POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la libertad de vehículos del depósito municipal internados por infracciones al reglamento de tránsito y/o transporte.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la libertad su(s) vehículo(s) del depósito municipal internados por infracciones al reglamento de tránsito y/o transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Acta de entrega

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub. Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 203,330 (22/04/2009)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 107,110,111 (22/04/2009)

6.- REQUISITOS

- Copia simple de DNI del propietario del vehículo o conductor intervenido
- Poder inscrito en Registro Públicos para persona intermediaria.
- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad o Ficha Registral actualizada.
- Recibo de pago de la papeleta de infracción impuesta y/o internamiento.
- Copia Resolución Levantamiento de Infracción y/o fraccionamiento respecto a la papeleta impuesta, sólo cuando corresponda.
- Recibo de pago por derechos.
- Recibo de pago por Remolque del vehículo infractor al Depósito.
- Recibo de pago por los días de internamiento del vehículo.
- Conformidad y firma del Acta de Salida, al reverso de la Boleta de Internamiento.



25
Ene 14 y 15

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea la libertad de su vehículo del depósito municipal presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al encargado del depósito.
- 3 **Encargado del depósito** verifica y gira liquidación.
- 4 **Caja** recibe liquidación del administrado y emite recibo.
- 5 **Encargado del depósito** evalúa libertad del vehículo, emite el documento "Acta de Incautación" y libera al vehículo.
- 6 Archiva y distribuye Documentos (Originales y Copias).
- 7 Término del procedimiento.



20
Exentados

40.2.10 GERENCIA DE ADMINISTRACION T CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y/O ESPECIAL DE PERSONAS Y/O MERCADERÍA

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener el certificado de verificación de características de su(s) vehículo(s).

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el certificado de verificación de características para sus(s) vehículo(s). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificado de verificación de características

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- D.S. N° 058-2003-MTC Art. 11,12,114,115 (07/10/2003)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5,235 (22/04/2009)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 20 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 11, 12 13, 14, 15,
- 102, 104 (12/04/2009)

6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- Recibo de pago de Derechos por unidad vehicular.



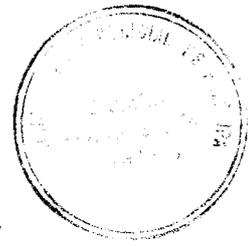
7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener el certificado de verificación de características para su vehículo presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y entrega copia de solicitud y recibo al administrado.
- 3 **El administrado** va con el vehículo a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial, presenta copia de solicitud y recibo.
- 4 **Vigilante** verifica documentos y los compara con la placa del vehículo.
- 5 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al técnico designado para la verificación.
- 6 **Técnico** realiza inspección y evalúa conformidad de las características del vehículo con las obligatorias.
- 7 ¿Características conforme?
 - 7A No.- (Paso 8)
 - 7B Si.- Emite certificado de características. (Paso 10)
- 8 ¿Es la primera inspección o fue observado anteriormente?
 - 8A No.- (Paso 9)
 - 8B Si.- Da un plazo para solucionar observaciones (Paso 3)
- 9 ¿Es la segunda inspección o fue observado anteriormente?
 - 9A No.- Archiva los documentos (Paso 11)
 - 9B Si.- Da un plazo para solucionar observaciones (Paso 3)
- 10 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma certificado.
- 11 Archiva y distribuye Documentos (Originales y Copias).
- 12 Término del procedimiento.



Ezcurra y Cmo



40.2.11 AUTORIZACIÓN DE PARADEROS Y TERMINALES DE RUTA, FUERA DEL CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL DE AREQUIPA

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener una autorización de paraderos de taxi fuera del centro histórico y zona monumental.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen obtener una autorización de paradero de taxi fuera del centro histórico y zona monumental. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,36 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 16,17,18 (12/04/2009)
- O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)

6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia simple de la Ficha o Partida Registral expedida por SUNARP de la persona jurídica con vigencia no mayor a 30 días.
- Croquis de Ubicación.
- Sustento Técnico del paradero y/o Terminal de Ruta, el mismo que deberá estar ubicado donde no interfiera el tránsito vehicular y peatonal.
- Padrón actualizado de los socios afiliados y cuenten con autorización vigente.
- Certificado de Habilitación Técnica.
- Recibo de pago por Derechos.

[Handwritten signature]

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización provisional para la prestación de servicio de transporte a zonas que no cuente con servicio público de pasajeros presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 4 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 5 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora los documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal.
- 6 **Asesor Legal** recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.
- 7 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 8 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella Resolución.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



Cuenta y Sección

40.2.12 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener licencia de conducir vehículos menores.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados soliciten obtener una licencia de conducir vehículos menores. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Licencia de conducir

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- D.S. N° 40-2008-MTC (18/11/2008)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 102,107,157 (22/04/2009)

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Plano y/o croquis de ubicación.
- Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente.
- Pago de Derechos.



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener licencia de conducir vehículos menores presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al encargado de tomar el examen.
- 4 **Encargado de tomar el examen** toma examen teórico al administrado solicitante.
- 5 ¿Administrado aprobó el examen teórico?
 - 5A No.- toma segundo examen teórico (Paso 6)
 - 5B Si.- toma examen práctico. (Paso 8)
- 6 ¿Administrado aprobó el segundo examen teórico?
 - 6A No.- Administrado paga 50% de los derechos para dar el tercer examen teórico (Paso 7)
 - 6B Si.- toma examen práctico (Paso 8)
- 7 ¿Administrado aprobó el tercer examen teórico?
 - 7A No.- Archiva los documentos (Paso 12)
 - 7B Si.- toma examen práctico (Paso 8)
- 8 ¿Administrado aprobó el examen práctico?
 - 8A No.- toma segundo examen práctico (Paso 9)
 - 8B Si.- emite documento Licencia de Conducir. (Paso 11)
- 9 ¿Administrado aprobó el segundo examen práctico?
 - 9A No.- Administrado paga 50% de los derechos para dar el tercer examen práctico (Paso 10)
 - 9B Si.- emite documento Licencia de Conducir. (Paso 11)
- 10 ¿Administrado aprobó el tercer examen práctico?
 - 10A No.- Archiva los documentos (Paso 12)
 - 10B Si.- emite documento Licencia de Conducir. (Paso 11)
- 11 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella documento Licencia de Conducir.
- 12 Archiva y distribuye Documentos (Originales y Copias).
- 13 Término del procedimiento.



(Handwritten signature)

01
Cuenta y Nro de

40.2.13 AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VÍAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados obtener la autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen la autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009)
- O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia fedatada del DNI, RUC y/o Ficha Registral.
- Planos de ubicación y/o croquis de los espacios en vía pública requerido para estacionamiento, indicando el uso, tiempo, modalidad y medida.
- Recibo de pago por Derechos. 4. Recibo de pago por Derechos.



10
Cecilia

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 4 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 5 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Resolución".
- 6 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Resolución.
- 7 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 8 Término del procedimiento.



Cuenta y Uno

40.2.14 CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA A TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONAMIENTOS DE RUTA



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener un certificado de habilitación técnica a terminales terrestres y estacionamientos de ruta.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los terminales terrestres y estacionamientos de ruta que soliciten un certificado de habilitación técnica. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe del Inspector
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,55 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 18 (12/04/2009)

6.- REQUISITOS

- Solicitud - Declaración Jurada.
- Copia fedatada del DNI, RUC y/o Ficha Registral correspondiente.
- Correo electrónico del solicitante.
- Dirección y ubicación de Infraestructura Complementaria de Transporte.
- Contrato suscrito con quién operara o administrará la Infraestructura.
- Informe técnico autorizado de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos.
- Recibo de pago por Derechos.

[Handwritten signature]

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **El terminal terrestre y/o estacionamiento de ruta solicitante** que desea obtener un certificado de habilitación técnica presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.
- 4 **Inspector** revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.
- 5 **Administrador** evalúa el informe del inspector, elabora el documento "Certificado De Habilitación Técnica".
- 6 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** firma y sella Certificado De Habilitación Técnica.
- 7 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 8 Término del procedimiento.



43
Acosta y Ca

40.2.15 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN RECORD DEL CONDUCTOR

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la expedición de su record de conductor.



2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten su record de conductor. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Record del conductor

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 - 08/10/1999
- Ley N° 29060 - 06/07/2007
- D.S. N° 033-2001-MTC - 24/07/2001

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia simple de DNI
- Copia simple de la licencia de conducir
- Recibo de pago por derechos



44
Circulación y Educación

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** que desea obtener la expedición de su record de conductor presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- 3 **Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra, ingresa al sistema e imprime el documento "Record del conductor".
- 4 Entrega al administrado "Record del conductor"
- 5 Término del procedimiento.



45
Circulación y Educación

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Autorización para desviar el tránsito vehicular					
Código	40.2.1	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para desviar el tránsito vehicular.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen una autorización para desviar el tránsito vehicular en una determinada ubicación. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Término del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Gerencia del Centro Histórico de ser necesario en caso contrario remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Gerencia del Centro Histórico	Evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial	40				
4	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30				
5	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
6	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
7	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
Derechos:		S/. 153.20					
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Croquis de Recorrido a desviar o espacio a ocupar 3. Recibo de pago de Derechos, por día.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)					

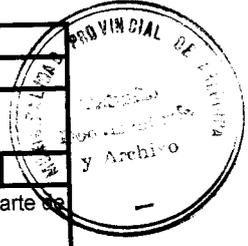
9.11

46
Cuenta y sus

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Autorización para el servicio de embarque y desembarque de turismo por unidad vehicular					
Código	40.2.2	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para el servicio de embarque y desembarque de turismo por unidad vehicular.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen una autorización para el servicio de embarque y desembarque de turismo por unidad vehicular. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transp. Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Min	Días
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Gerencia del Centro Histórico de ser necesario en caso contrario remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial				10	
3	Gerencia del Centro Histórico	Evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial				40	
4	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado				30	
5	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.				30	
6	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.				20	
7	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.				10	
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).				10	
Derechos:	S/. 55.40						
Requisitos:	1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia simple de la Escritura de Constitución Persona Jurídica. 3. Copia fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Copia fedateada del SOAT o AFOCAT vigente. 5. Recibo de pago por derecho: a) Centro Histórico y/o zona Monumental. b) En zona periférica.						
Base Legal:	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 67,80 (12/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1.2 (23/10/2008)						

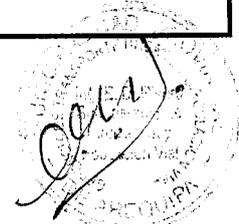


47
Cuarenta y siete

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Autorización para carga y descarga por unidad vehicular					
Código	40.2.3	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la autorización para carga y descarga por unidad vehicular.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen una autorización para carga y descarga por unidad vehicular. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.	7				
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Gerencia del Centro Histórico de ser necesario en caso contrario remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Gerencia del Centro Histórico	Evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial	40				
4	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30				
5	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
6	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
7	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
Derechos:		S/. 54.40					
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI o Escritura de Constitución para persona Jurídica. 3. Copia fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente. 5. Recibo de pago por Derechos.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp. Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 33,45,63 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 102 (12/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)					



48
Cuenta y cto

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Señalización vertical y horizontal a solicitud de particulares en las inmediaciones a centros educativos, comerciales, Bancos y otros					
Código	40.2.4	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la señalización vertical y horizontal en intermediaciones a centros educativos y otros.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen la señalización vertical y horizontal en intermediaciones a centros educativos y otros. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Gerencia del Centro Histórico de ser necesario en caso contrario remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Gerencia del Centro Histórico	Evalúa y somete a aprobación y envía a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial	40				
4	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30				
5	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
6	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
7	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	40				
9							
Derechos:		S/. 98,60					
Requisitos:		1. Solicitud 2. Plano y/o croquis de ubicación. 3. Sustentación Técnica, conforme a normatividad vigente 4. Pago de Derechos Nota.- Los interesados deberán comprar los materiales necesarios para la señalización.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) R.M. N° 210-2000-MTC-15.02 (03/05/2000) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 33,34,35,42 (22/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)					

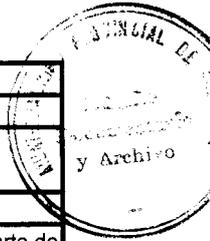


49
Cuenta y Nube

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Construcción de gibas en inmediaciones de instituciones educativas y otros.					
Código	40.2.5	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la construcción de gibas en intermediaciones de instituciones educativas y otros.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen la construcción de gibas en intermediaciones de instituciones educativas y otros. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	20				
4	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
5	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
6	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	40				
Derechos:		S/. 126,40					
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Plano y/o croquis de ubicación. 4. Sustentación técnica. 5. Recibo de pago por Derechos.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) R.M. N° 210-2000-MTC - 15.02 (03/05/2000), D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 191-2003, O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)					



[Handwritten signature]

50
García

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial			
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial			
Nombre del Procedimiento		DECLARACIÓN ZONAS RÍGIDAS A SOLICITUD DE PARTICULARES DE PARTICULARES			
Código	40.2.6	Fecha			N° de Pág.
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la declaración de zonas rígidas.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen declarar alguna zona como zona rígida. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Clasificación	
				Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Min	Días	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10		
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	20		
4	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30		
5	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20		
6	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.	10		
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	40		
Derechos:		S/. 154,20			
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Plano y/o croquis de ubicación. 4. Sustentación técnica, conforme a normatividad vigente. 5. Recibo de pago por Derechos.			
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999), Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003), Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007), R.M. N° 210-2000-MTC - 15.02 (03/05/2000) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009), O.M. N° 191-2003, O.M. N° 551-2008 Art. 1 (01/10/2008)			



51
Cincoenta y uno

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad Provincial de Arequipa



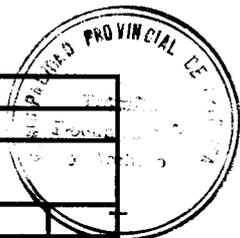
Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Libertad de Vehículos del Depósito Municipal internados por Orden Judicial y/o Minis. Público, y/o PNP.					
Código	40.2.7	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Culminación del Depósito de vehículos que permanecerán bajo custodia dispuesto por la Autoridad Jurisdiccional. Levantamiento de las medidas preventivas y devolución de vehículos en las mismas condiciones que fueron internados por Disposición Judicial y/o Ministerio Público y/o Policía PNP. Atender los requerimientos de propietarios y/o conductores de vehículos intervenidos que subsanaron las causas que dieron origen al Depósito o Internamiento del vehículo.					
Alcance		Ámbito Provincial de Arequipa, Depósito Municipal de Vehículos - D.M.V. Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:				Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Recurrente	Presenta Oficio de Juzgado, Min. Público y/o PNP.					
2	Area de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	20				
4	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
5	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Certificado De Habilitación Técnica" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
6	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Certificado De Habilitación Técnica.	10				
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	20				
Derechos:		S/. 36,20					
Requisitos:		1. Copia certificada de Resolución del Poder Judicial. 2. Oficio original del Poder Judicial. 3. Copia simple del DNI a vista del respectivo original 4. Libre de Tránsito expedida por la PNP (cuando corresponda). 5. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad o Ficha Registral actualizada. 6. Recibo de pago por derechos.					
Base Legal:		Código Procesal Civil. D. Leg N° 010-1993-JUS (23/04/1993) Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (0810/1999)					

[Handwritten signature]

52
Cancionita y Do

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes.					
Código	40.2.8	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados el levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el levantamiento de infracción por captura de vehículo y/o agravantes. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y deriva al encargado del depósito	20				
4	Encargado del Depósito	Verifica y gira liquidación	20				
5	Caja	Recibe liquidación del administrado y emite recibo	5				
6	Encargado del Depósito	Evalúa libertad del vehículo, emite el documento "Acta de Incautación" y libera al vehículo. Archiva y distribuye Documentos	20				
Derechos:		S/. 37,20					
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI a vista del respectivo original. 3. Copia fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Recibo de pago por Derechos.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 29060 Primera Disp. Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC (22/04/2009) 30 D.S. N° 017-2009-MTC Art. 92,93,94 (22/04/2009)					

[Handwritten signature]

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial			
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial			
Nombre del Procedimiento		LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, INTERNADOS POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE			
Código	40.2.9	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para la libertad de vehículos del depósito municipal internados por infracciones al reglamento de tránsito y/o transporte.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la libertad su(s) vehículo(s) del depósito municipal internados por infracciones al reglamento de tránsito y/o transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1	Recepcionista Trámite Documentario	Recibe, verifica, enumera, registra y clasifica solicitud y/o expediente, y remite a Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial.	10		
2	Secretaria Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial.	Recibe, verifica, clasifica, prepara cargo y hace firmar despacho	10		
3	Sub. Gerente de Circulación y Educación Vial.	Revisa, decide, asigna responsable y firma	10		
4	Secretaria Sub. Gerencia de Circulación y Educación Vial.	Traslada y hace firmar el cargo al responsable	10		
5	Administrador	Recibe, analiza, verifica documentos, prepara liquidación, firma y hace firmar	20		
6	Sub. Gerente de Circulación y Educación Vial.	Revisa liquidación y la firma	10		
7	Administrador	Recaba liquidación firmada y requisitos	10		
8	Cajero de recaudación	Cobra la liquidación	5		
9	Administrador / vigilante	Levanta captura con oficio al juez	5		
10	Vigilante/ Administrador	Elabora parte y relación movimiento día, descarga registro de captura	10		
11	Administrador	Organiza acervo documentario y archiva	20		
Derechos:		S/. 36.20			



54
Cereceda y Caceres

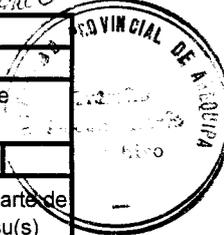
	<ol style="list-style-type: none">1. Copia simple de DNI del propietario del vehículo o conductor intervenido2. Poder inscrito en Registro Públicos para persona intermediaria.3. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad o Ficha Registral actualizada.4. Recibo de pago de la papeleta de infracción impuesta y/o internamiento.5. Copia Resolución Levantamiento de Infracción y/o fraccionamiento respecto a la papeleta impuesta, sólo cuando corresponda.6. Recibo de pago por derechos .7. Recibo de pago por Remolque del vehículo infractor al Depósito.8. Recibo de pago por los días de internamiento del vehículo.9. Conformidad y firma del Acta de Salida, al reverso de la Boleta de
Requisitos:	
Base Legal:	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 203,330 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 107,110,111 (22/04/2009)



**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

55
Concursa y
Banco



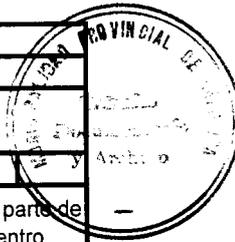
Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial			
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial			
Nombre del Procedimiento		Certificado de verificación de características de vehículos del servicio de transporte regular y/o especial de personas y/o mercaderías.			
Código	40.2.10	Fecha		N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener el certificado de verificación de características de su(s) vehículo(s).			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el certificado de verificación de características para sus(s) vehículo(s). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>
				Clasificación	
				Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:			Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Min	Días	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y entrega copia de solicitud y recibo al administrado	10		
3	El administrado	Va con el vehículo a la Subgerencia de Circulación y Educación Vial, presenta copia de solicitud y recibo	5		
4	El Vigilante	Verifica documentos y los compara con la placa del vehículo	2		
5	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y deriva al técnico designado para la verificación	10		
6	Técnico	Realiza inspección y evalúa conformidad de las características del vehículo con las obligatorias	15		
7	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma Certificado de Características	2		
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	20		
Derechos:		S/. 40,00			
Requisitos:		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo 3. Recibo de pago de Derechos por unidad vehicular.			
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) 30 días hábiles para 30 días hábiles para D.S. N° 058-2003-MTC Art. 11,12,114,115 (07/10/2003) resolver el recurso resolver el recurso D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5,235 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 20 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 11, 12 13, 14, 15, 102, 104 (12/04/2009)			

[Handwritten signature]

56
Concunata y Sa

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad Provincial de Arequipa

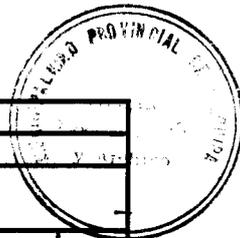
Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Autorización de paraderos y terminales de ruta, fuera del centro histórico y zona monumental de Arequipa.					
Código	40.2.11	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener una autorización de paraderos de taxi fuera del centro histórico y zona monumental.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen obtener una autorización de paradero de taxi fuera del centro histórico y zona monumental. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Min	Días
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial				10	
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado				20	
4	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.				30	
5	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora los documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal				20	
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial				40	
7	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.				20	
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.				20	
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).				30	
Derechos:	S/. 118,70						
Requisitos:	1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia simple de la Ficha o Partida Registral expedida por SUNARP de la persona jurídica con vigencia no mayor a 30 días. 3. Croquis de Ubicación. 4. Sustento Técnico del paradero y/o Terminal de Ruta, el mismo que deberá estar ubicado donde no interfiera el tránsito vehicular y peatonal. 5. Padrón actualizado de los socios afiliados y cuenten con autorización vigente. 6. Certificado de Habilitación Técnica y 7. Recibo de pago por Derechos.						
Base Legal:	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999), Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007), D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,36 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 16,17,18 (12/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)						



57
Cincuenta y Siete

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Licencia de conducir vehículos menores					
Código	40.2.12	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener licencia de conducir vehículos menores.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados soliciten obtener una licencia de conducir vehículos menores. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Positivo <input checked="" type="checkbox"/>			
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:			Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.	5				
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Encargado de tomar el Examen	20				
4	Encargado de tomar el examen	Toma examen teórico al administrado solicitante.	20				
5	Encargado de tomar el examen	Toma examen Práctico al administrado solicitante, emite documento Licencia de Conducir y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	20				
6	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Licencia de Conducir.	10				
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	20				
Derechos:		S/. 95,70					
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI. 3. Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores actualizada, en caso de duplicado de Lic. Conducir una (01) fotografía. 4. Certificado de actitud psicossomática. 5. Copia de Constancia Policial por pérdida de LC, sólo para duplicado. 6. Recibo de pago de Derechos: a) En caso de original.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 40-2008-MTC (18/11/2008) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 102,107,157 (22/04/2009)					

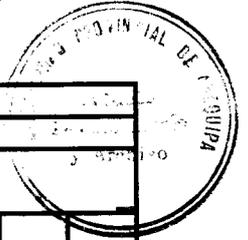
[Handwritten signature]

58
Cuenta y ceto

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

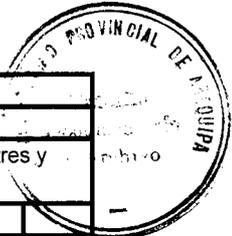
Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas					
Código	40.2.13	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados obtener la autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que por alguna causa justificada deseen la autorización para estacionamiento restringido en vías públicas periféricas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	20				
4	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
5	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Resolución" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
6	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	20				
Derechos:		S/. 149,40					
Requisitos:		1. Solicitud. 2. Copia fedatada del DNI, RUC y/o Ficha Registral. 3. Planos de ubicación y/o croquis de los espacios en vía pública requerido para estacionamiento, indicando el uso, tiempo, modalidad y medida. 4. Recibo de pago por Derechos.					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)					



Encueta y Mesa

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial					
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial					
Nombre del Procedimiento		Certificado de suspensión voluntaria de habilitación técnica de terminales terrestres y estacionamientos de ruta					
Código	40.2.14	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para obtener un certificado de habilitación técnica a terminales terrestres y estacionamientos de ruta.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los terminales terrestres y estacionamientos de ruta que soliciten un certificado de habilitación técnica. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input checked="" type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10				
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	20				
4	Inspector	Revisa, realiza inspección, y emite el documento "Informe de Inspector" y lo deriva al Administrador.	30				
5	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora documento "Certificado De Habilitación Técnica" y lo envía a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial.	20				
6	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	Firma y sella Certificado De Habilitación Técnica.	10				
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	20				
Derechos:		S/. 116,80					
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia fedatada del DNI, RUC y/o Ficha Registral correspondiente. 3. Correo electrónico del solicitante. 4. Dirección y ubicación de Infraestructura Complementaria de Transporte habilitada. 5. Contrato suscrito con quién opera o administra la Infraestructura. 6. Informe sustentatorio, indicando causas que la motivan, acompañando de ser el caso, copia de los cargos de las comunicaciones que haya efectuado a los transportistas usuarios de la infraestructura, manifestando la decisión de suspender voluntariamente la habilitación técnica. 7. Recibo de pago por Derechos. 					
Base Legal:		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 75 (22/04/2009)					

gl...

60
seventa

ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

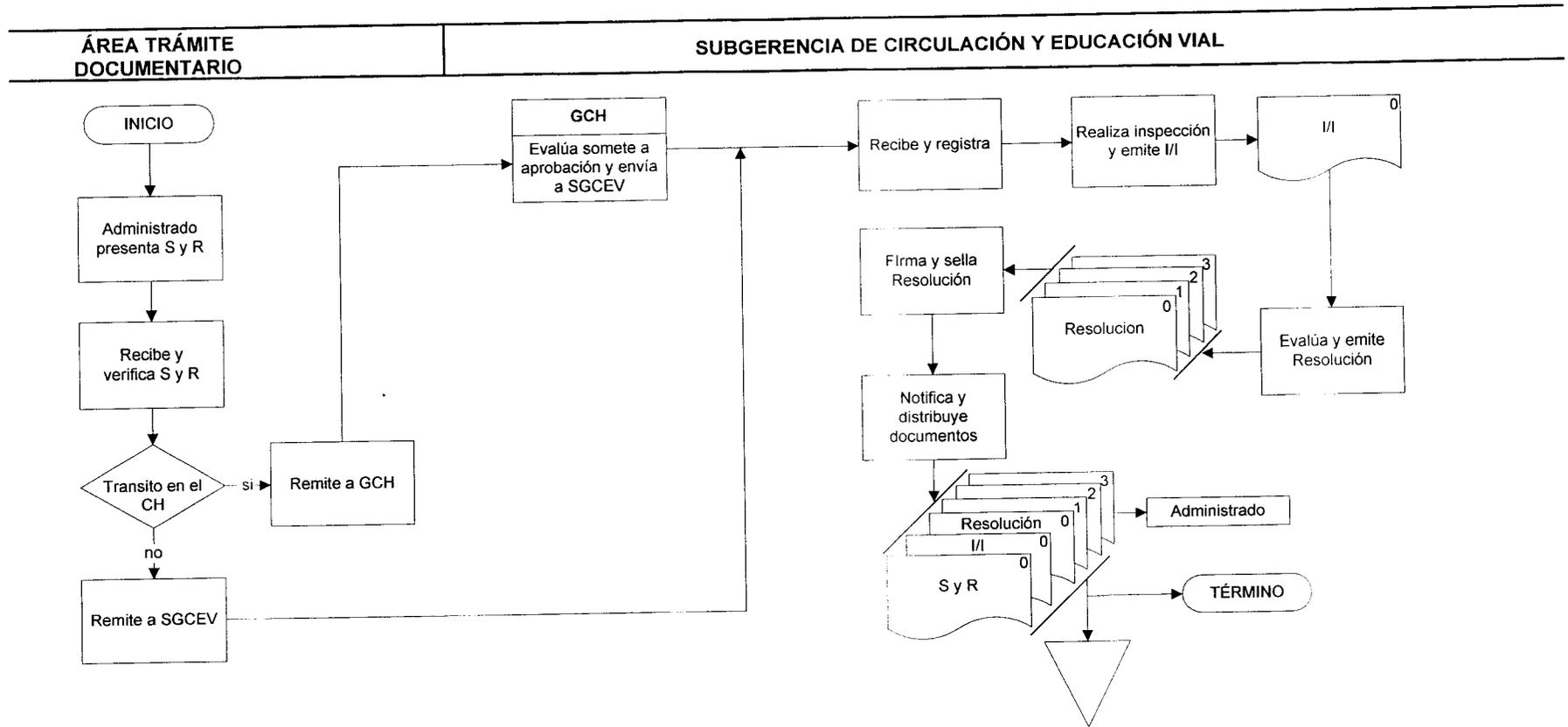
Municipalidad Provincial de Arequipa



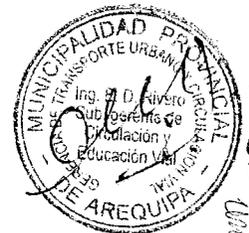
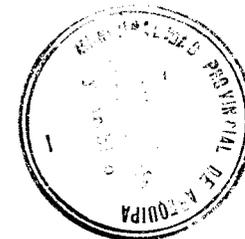
Gerencia		Transporte Urbano y Circulación Vial			
Sub Gerencia		Circulación y Educación Vial			
Nombre del Procedimiento		Expedición record del conductor			
Código	40.2.15	Fecha		N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de los administrados para recibir la expedición de su record de conductor.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten su record de conductor. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Clasificación	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Sub-Gerente de Circulación y Educación Vial.			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Min	Días	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a la Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	10		
3	Sub-Gerencia de Circulación y Educación Vial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra, ingresa al sistema e imprime el documento "Record del conductor" y lo entrega al administrado	30		
Derechos:	Por determinar				
Requisitos:	<input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Copia simple de DNI <input type="checkbox"/> Copia simple de la licencia de conducir <input type="checkbox"/> Recibo de pago por derechos				
Base Legal:	<input type="checkbox"/> Ley N° 27181 - 08/10/1999 <input type="checkbox"/> Ley N° 29060 - 06/07/2007 <input type="checkbox"/> D.S. N° 033-2001-MTC - 24/07/2001				



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA DESVIAR EL TRANSITO VEHICULAR

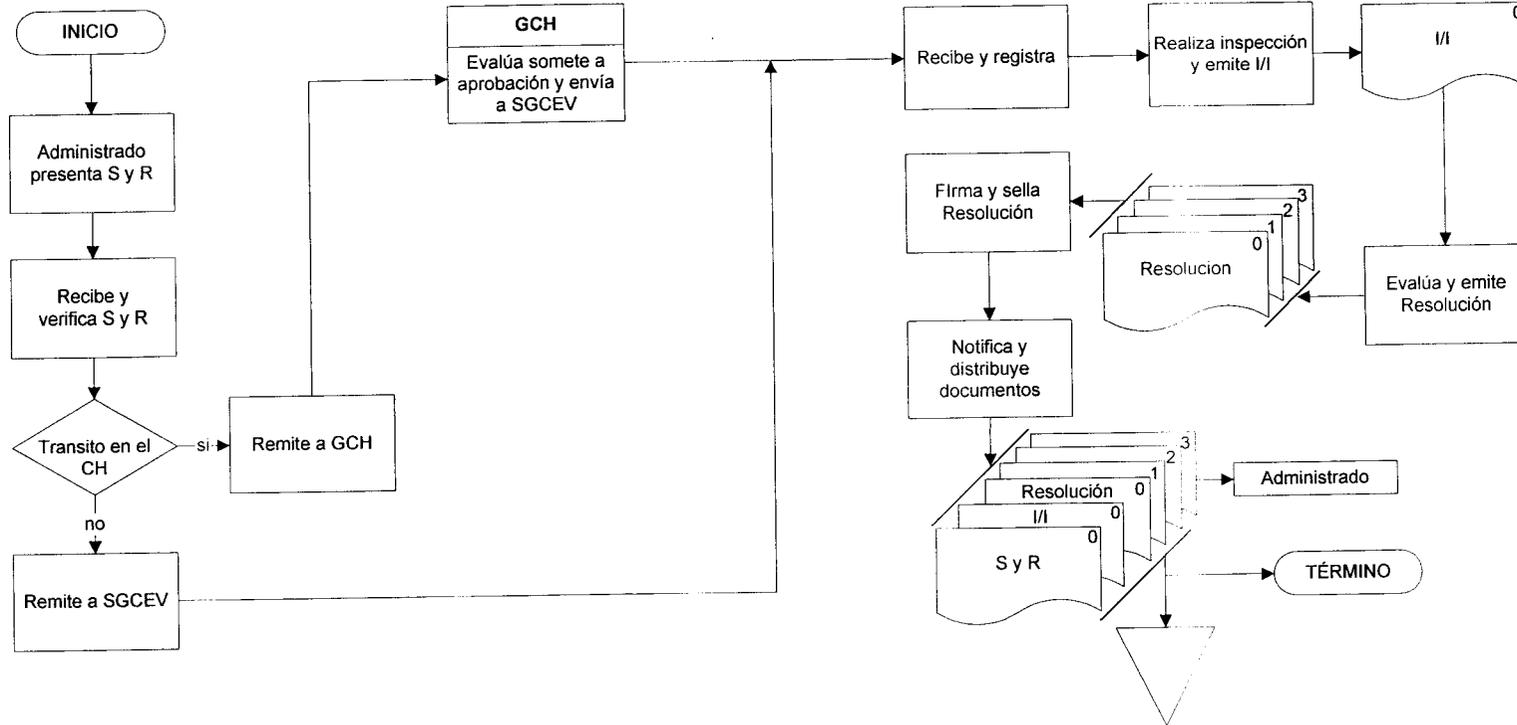


LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
CH	= Centro Histórico
GCH	= Gerencia Centro Histórico
I/I	= Informe del inspector



Sanchez
1/10

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE TURISMO POR UNIDAD VEHICULAR

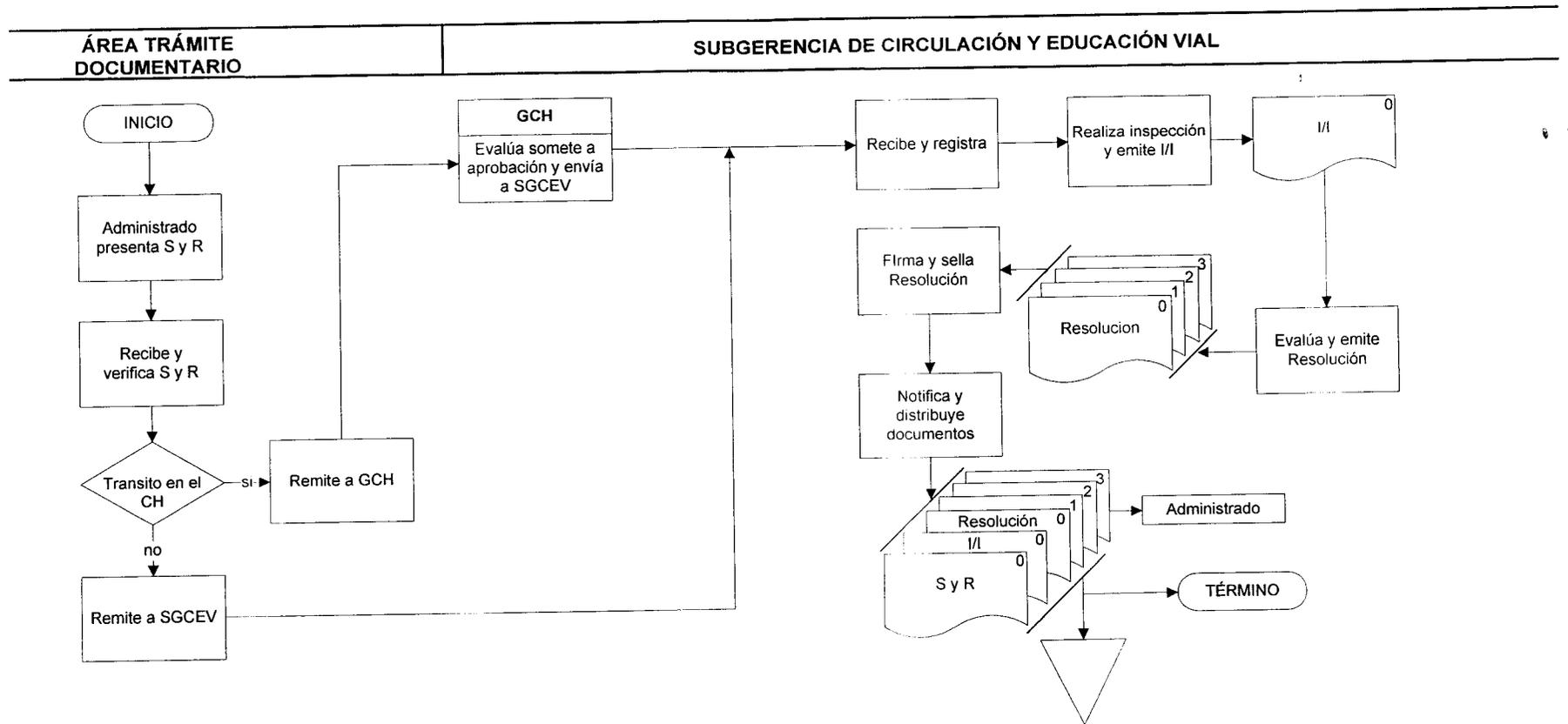


LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
CH	= Centro Histórico
GCH	= Gerencia Centro Histórico
I/I	= Informe del inspector



Secretaría

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA CARGA Y DESCARGA POR UNIDAD VEHICULAR



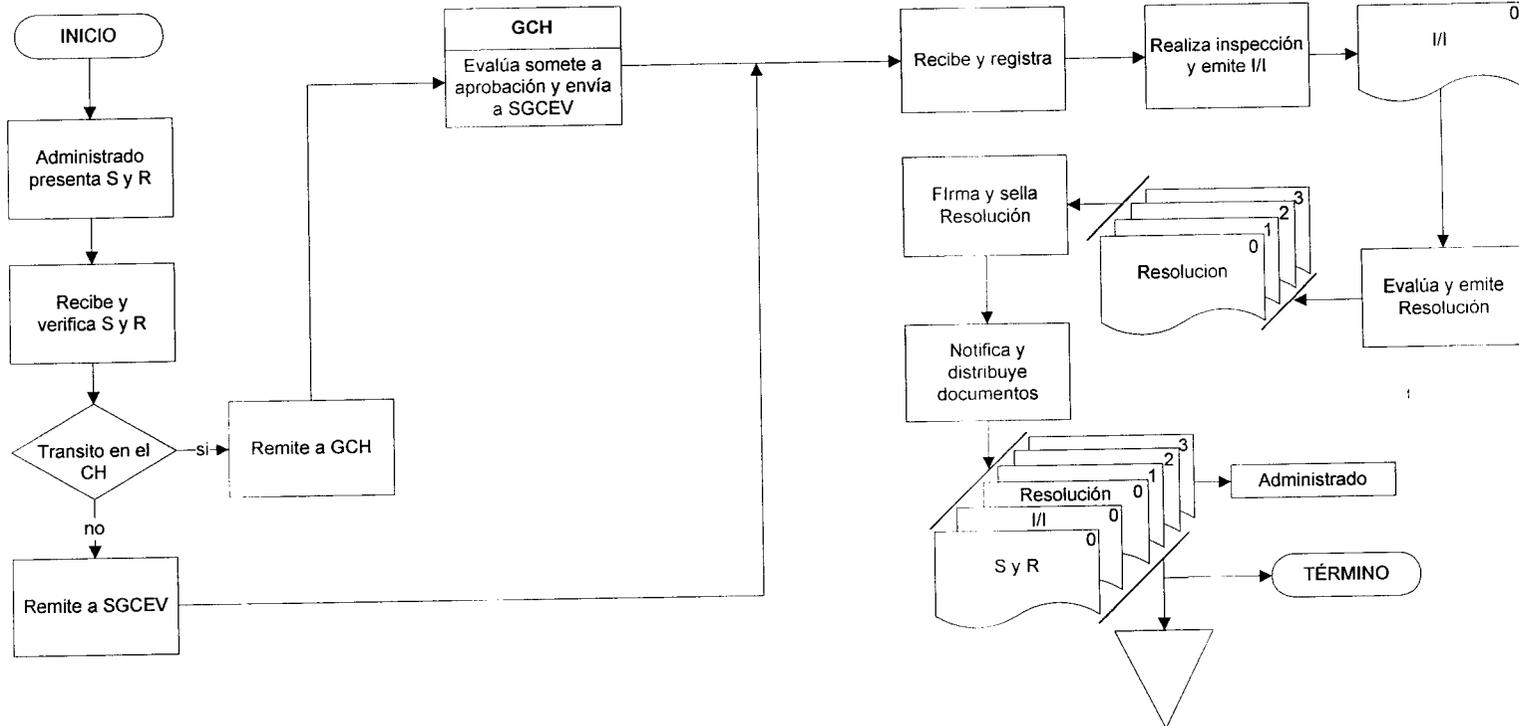
LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
CH	= Centro Histórico
GCH	= Gerencia Centro Histórico
I/I	= Informe del inspector



Sanabria y Casas
65

PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACION VERTICAL Y HORIZONTAL EN INTERMEDIACIONES A CENTROS EDUCATIVOS Y OTROS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



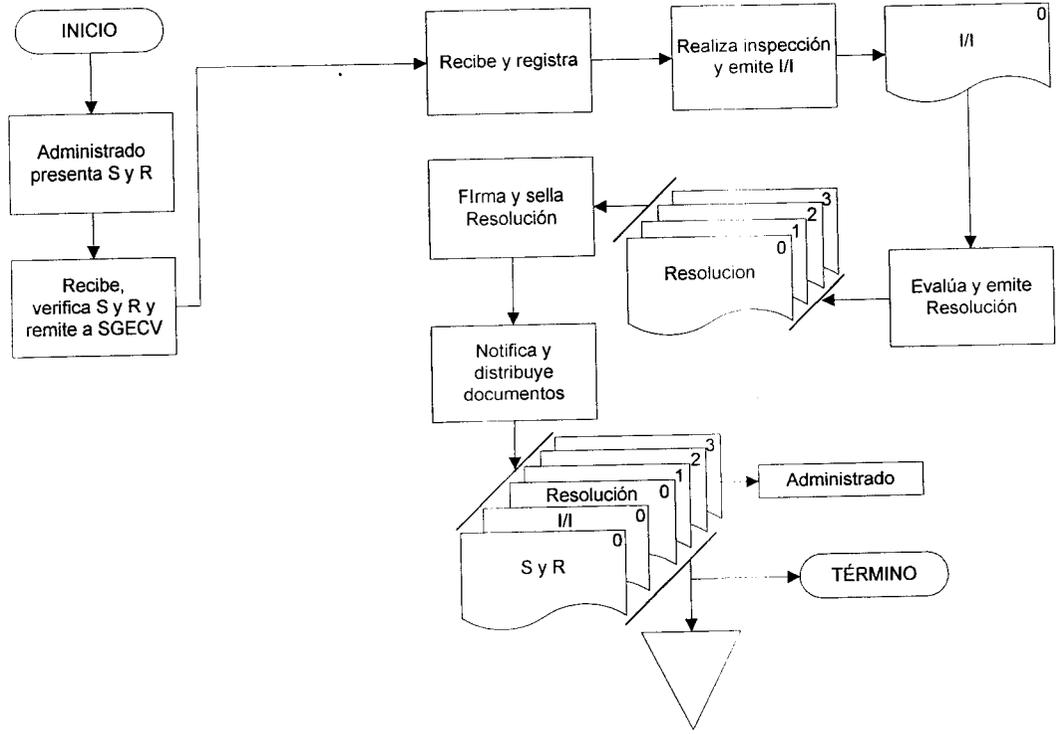
LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
CH	= Centro Histórico
GCH	= Gerencia Centro Histórico
I/I	= Informe del inspector



Sanabria y Landero
64

PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION DE GIBAS EN INMEDIACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y OTROS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



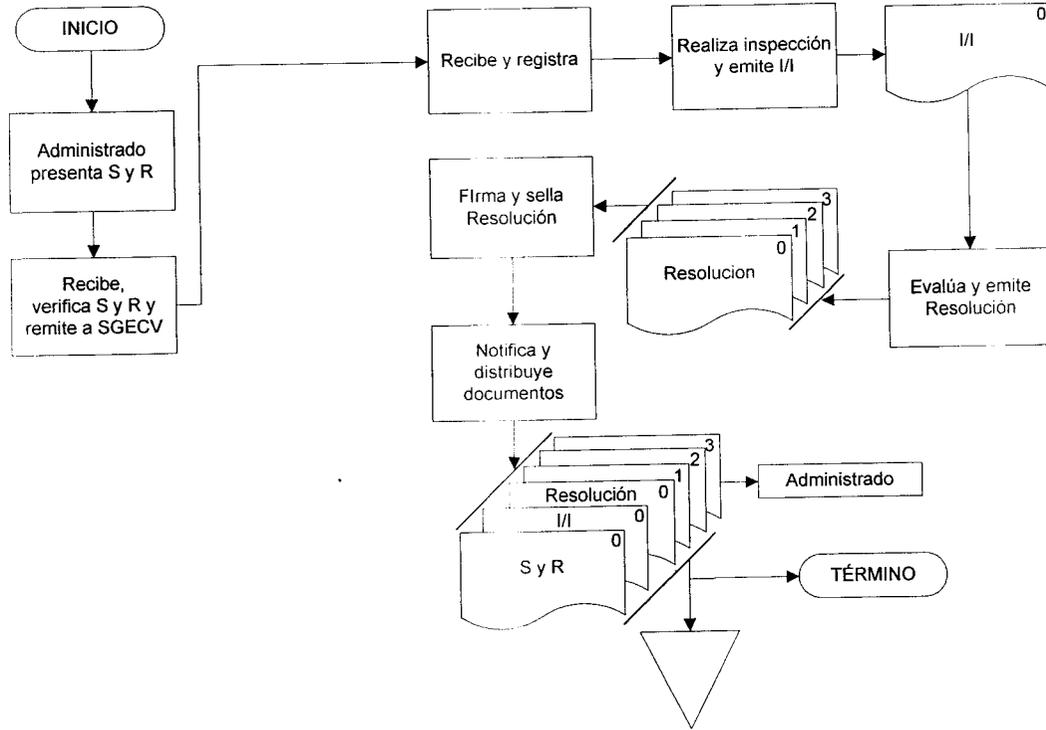
LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/I	= Informe del inspector



Escritura y Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION DE ZONAS RIGIDAS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



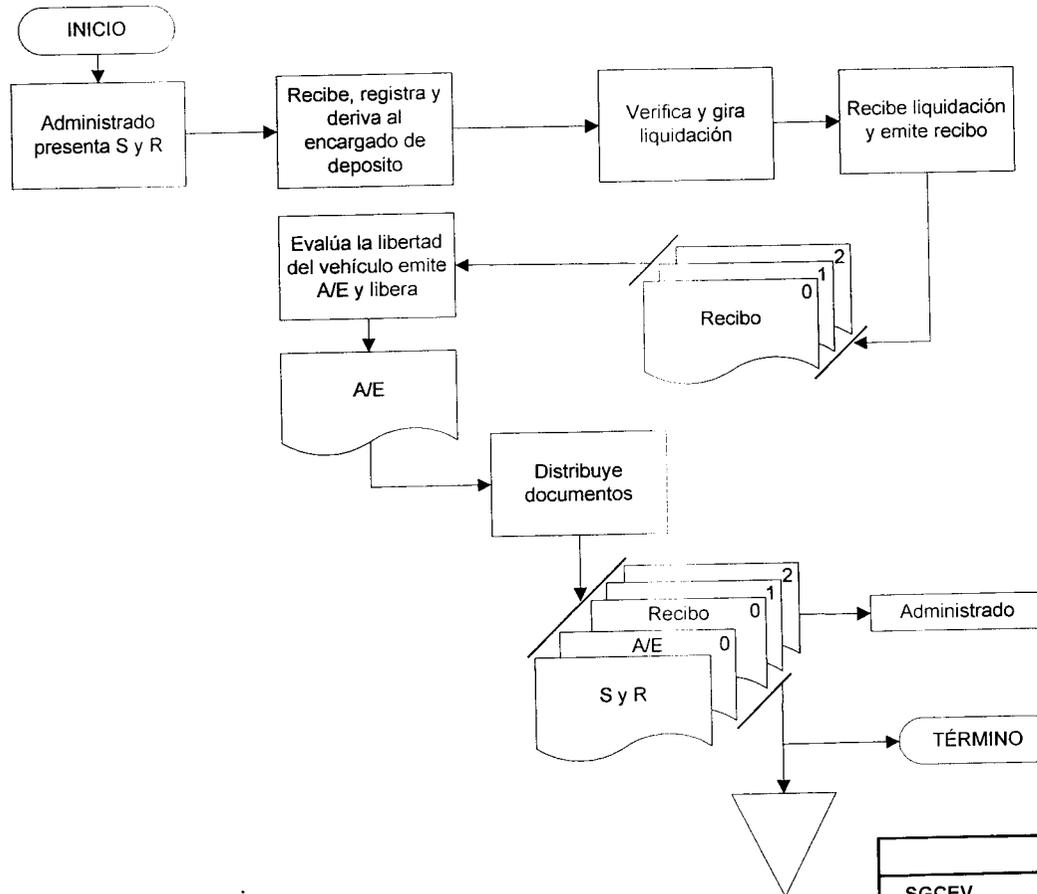
LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/I	= Informe del inspector



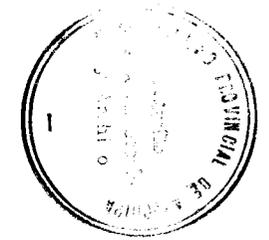
Santa y San

PROCEDIMIENTO DE LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PUBLICO Y/O PNP

SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y educación Vial
A/E	= Acta de entrega
S y R	= Solicitud y Requisitos

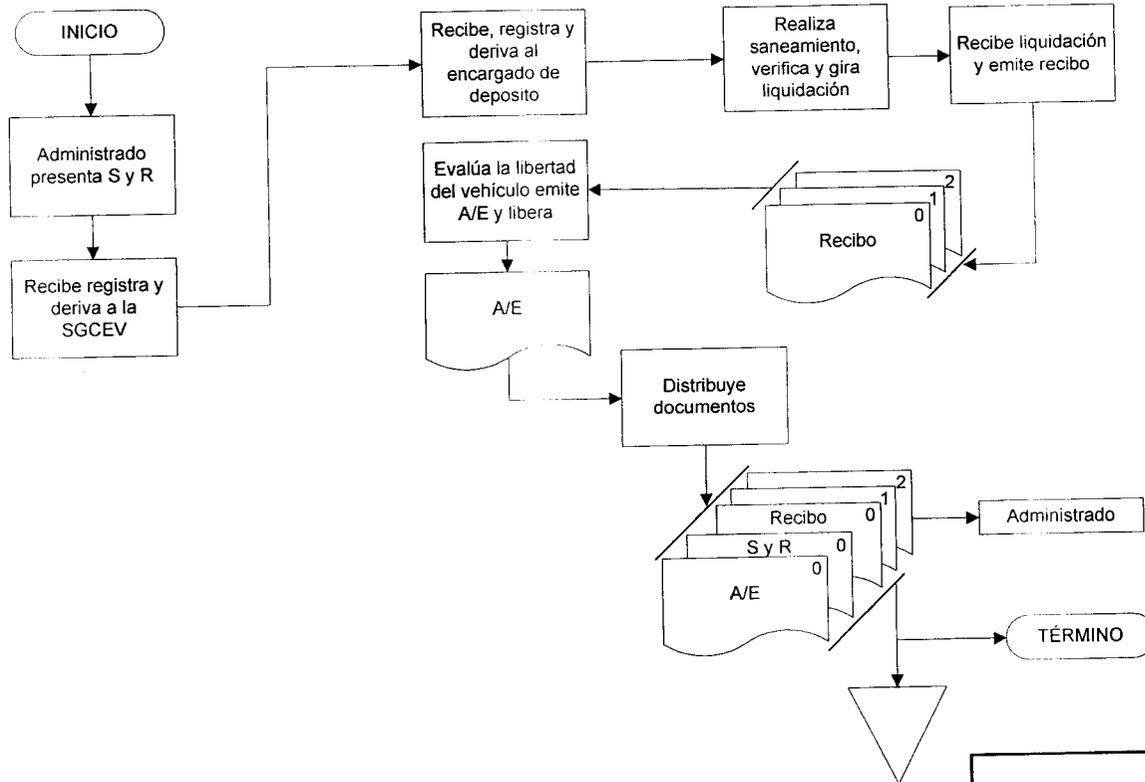


[Handwritten signature]

67
Savita y Sifu

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN POR CAPTURA DE VEHÍCULO Y/O AGRAVANTES

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
---------------------------	---



LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
A/E	= Acta de entrega

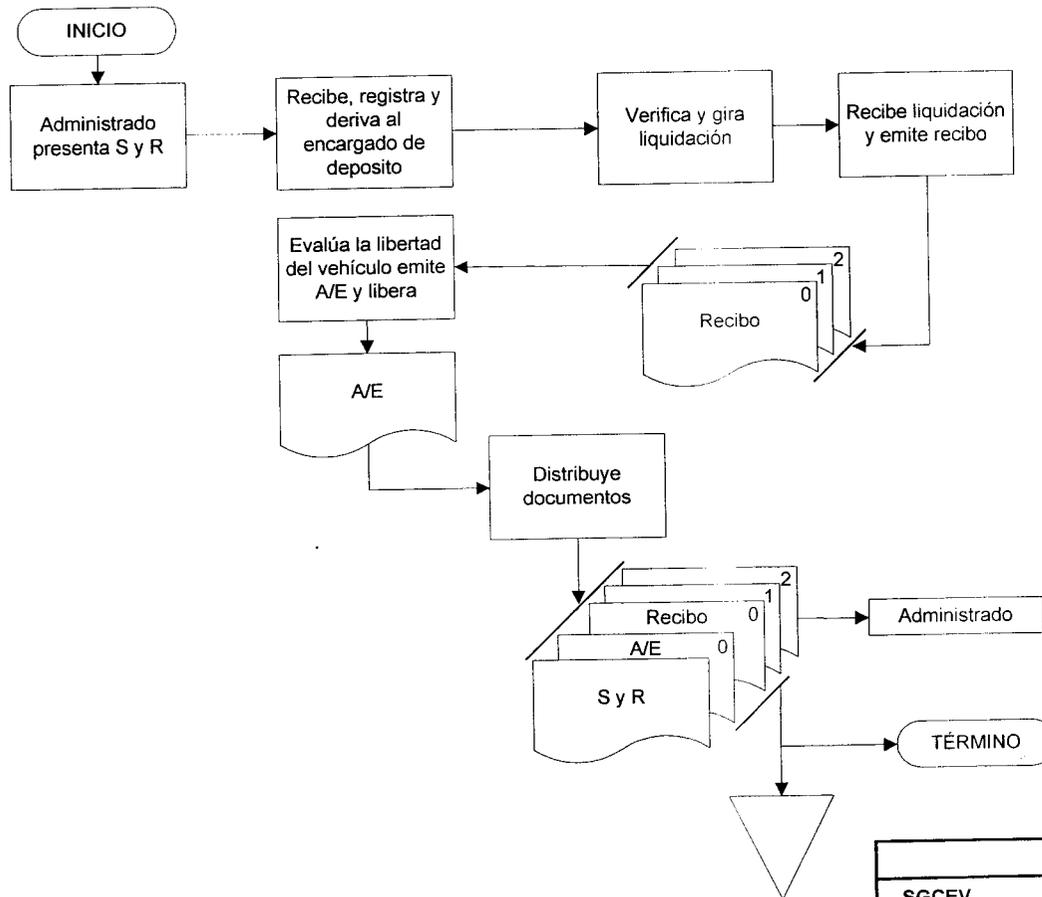


Olivero

Secretaría de...

PROCEDIMIENTO DE LIBERTAD DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE

SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



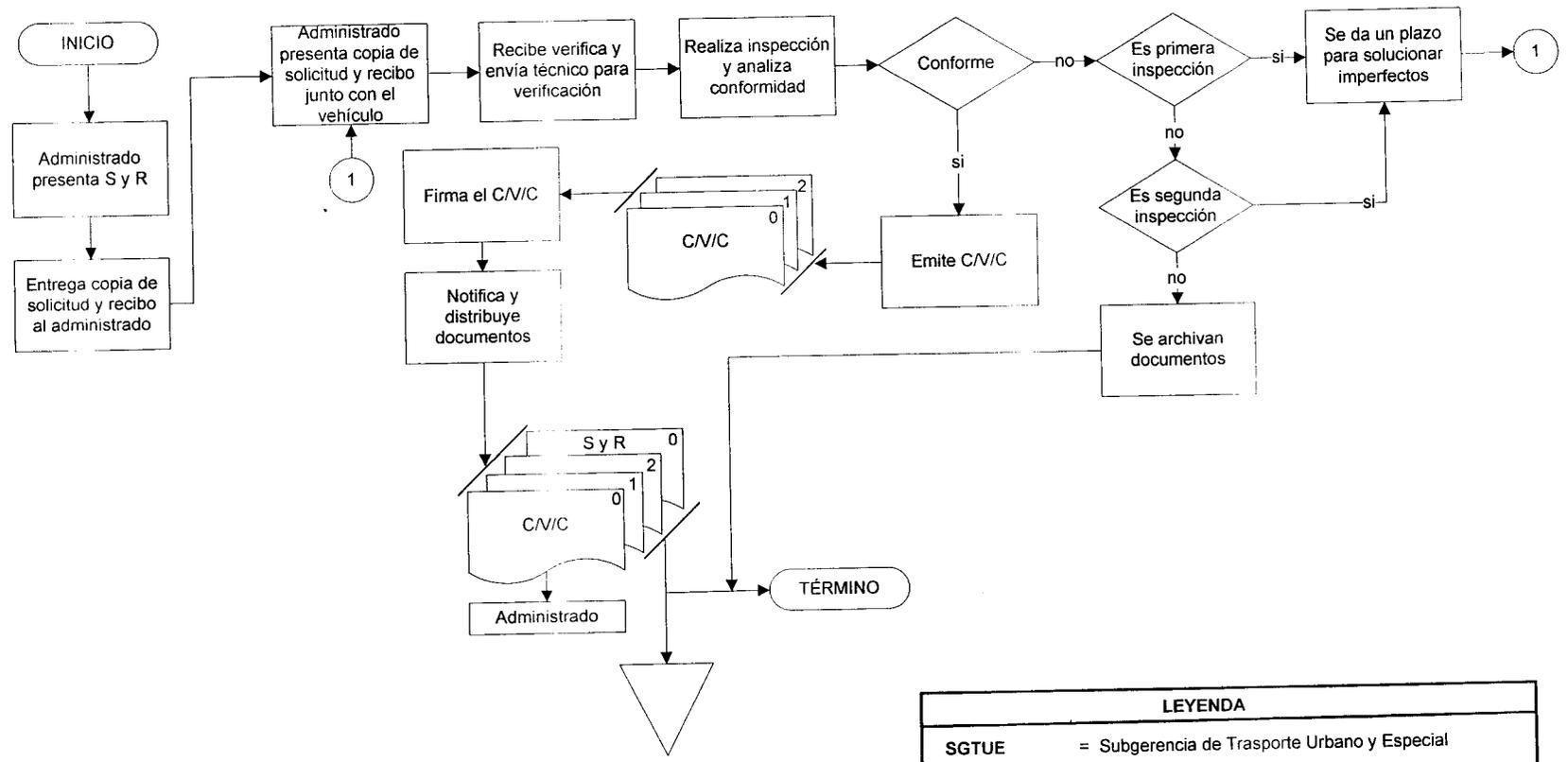
LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y educación Vial
A/E	= Acta de entrega
S y R	= Solicitud y Requisitos



69
Servicio y Notaría

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE VERIFICACION DE CARACTERISTICAS DE LOS VEHICULOS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

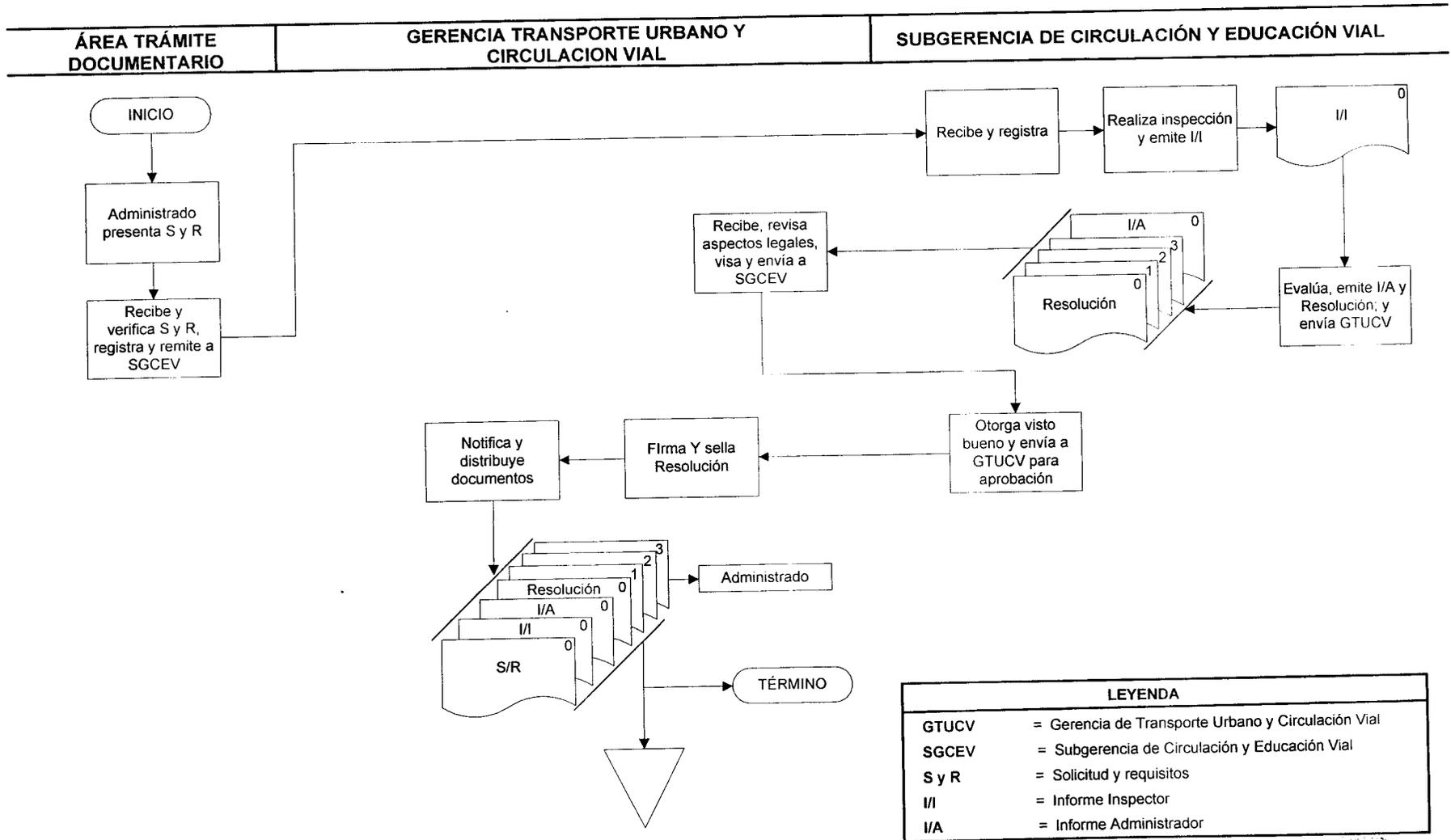


LEYENDA	
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos
CN/C	= Certificado de verificación de características



Señala
70

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE PARADEROS DE TAXIS FUERA DEL CENTRO HISTORICO Y ZONA MONUMENTAL



LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/I	= Informe Inspector
I/A	= Informe Administrador

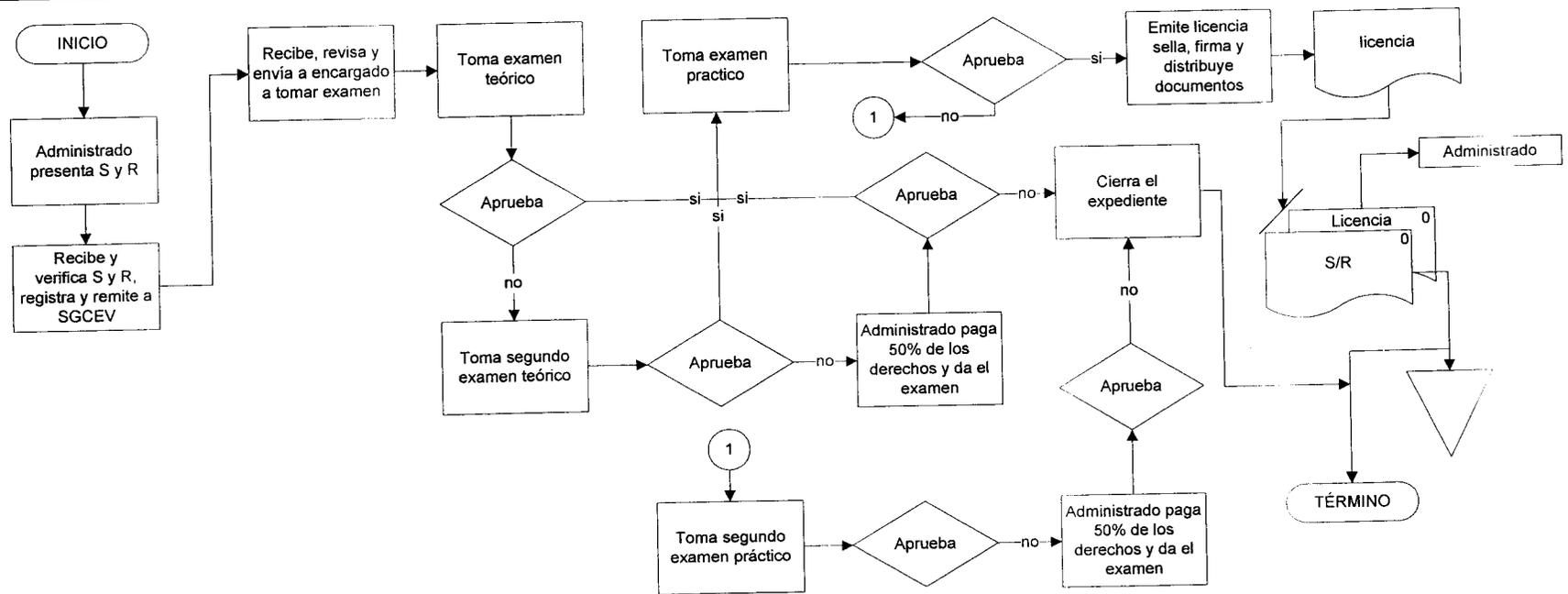


Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos



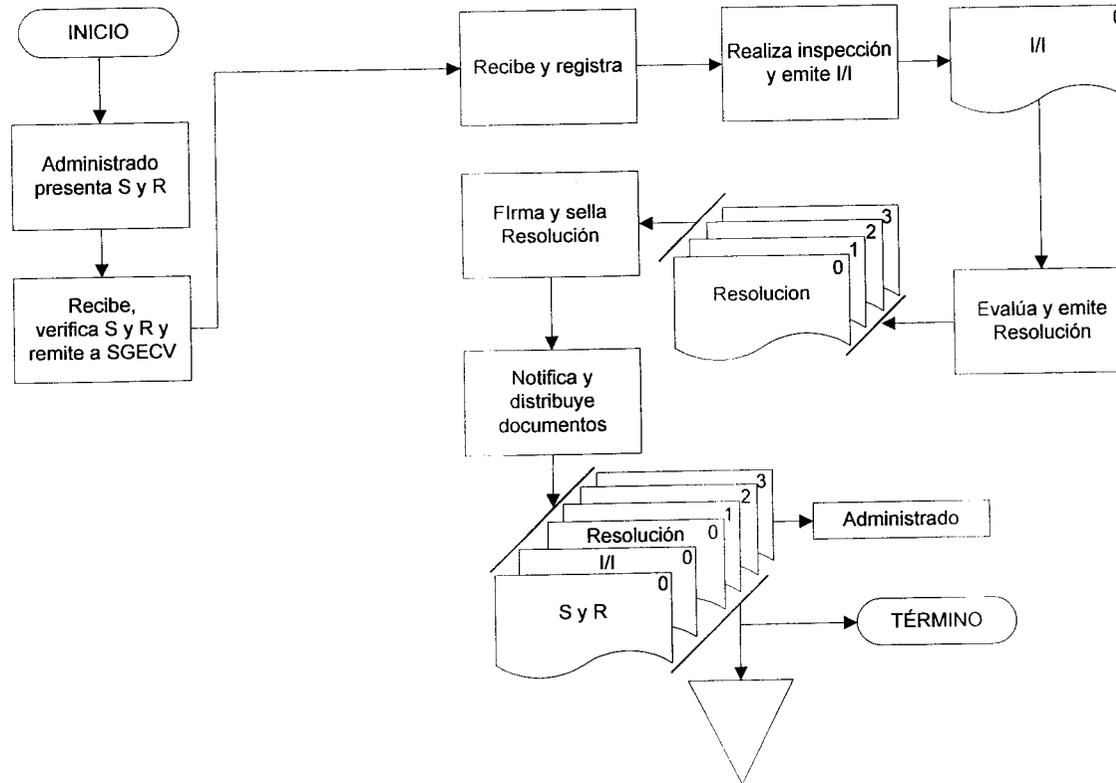
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VIAS PUBLICAS PERIFÉRICAS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO

SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



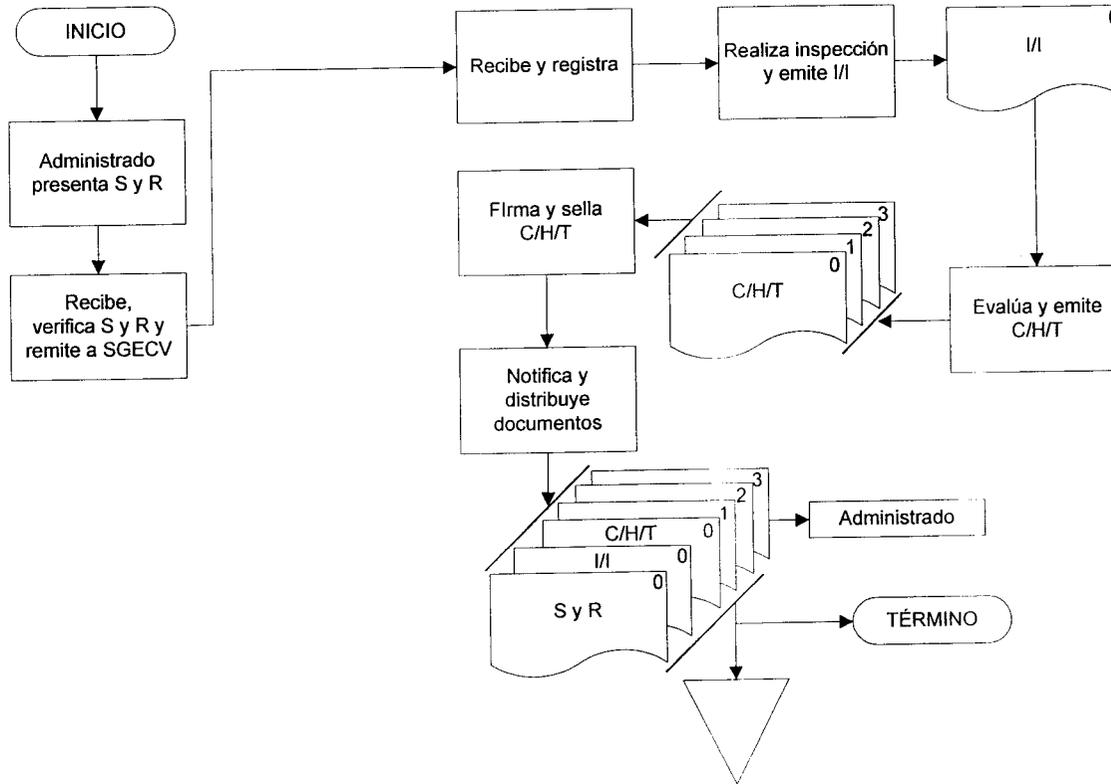
LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/I	= Informe del inspector



Handwritten signature and date: 13/08/2018

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE HABILITACION TÉCNICA A TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONAMIENTOS DE RUTA

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
---------------------------	---



LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/I	= Informe del inspector
C/H/T	= Certificado de Habilitación Técnica

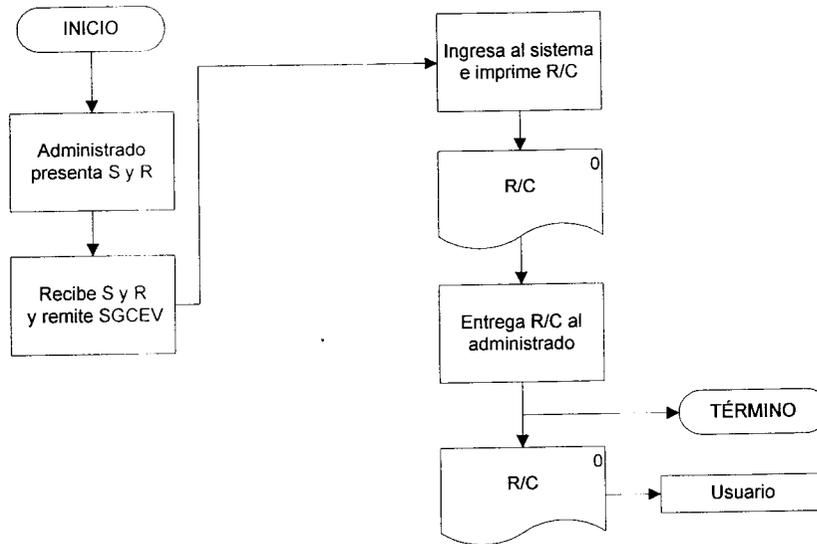


Handwritten signature and date:
 27/11/2014
 Subgerencia y Unidad

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN RECORD DEL CONDUCTOR

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO

SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL



LEYENDA	
SGCEV	= Subgerencia de Circulación y Educación Vial
R/C	= Record del Conductor



Alta
Santana y Legido