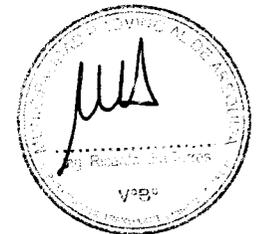


MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE  
SUB. GERENCIA DE  
TRANSPORTE URBANO  
Y ESPECIAL

DEL 40.1.1 AL 40.1.20

**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>GERENCIA</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>SUB GERENCIA</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Código</b>	<b>Denominación del Procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Derechos</b>	<b>Tiempo</b>



05  
Curo

**PERMISO EXCEPCIONAL O PROVISIONAL PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS**

40.1.1

1. Solicitud del representante legal de la empresa.
2. Resolución Gerencial de Autorización para prestar el Servicio.
3. Certificado de verificación de Características de cada Unidad, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobada vigencia 2 meses.
4. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad de los vehículos.
5. Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente.
6. Croquis del recorrido y/o documento solicitada por el área técnica.
7. Copia ampliada y fedatada del DNI de cada propietario.
8. Hoja informativa simple expedida por Registros Públicos.
9. Estudio Técnico justificativo firmado por ingeniero o economista.
10. Recibo de pago por Derechos.

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización provisional o excepcional para la prestación de servicio a zonas que no cuente con servicio público de pasajeros.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

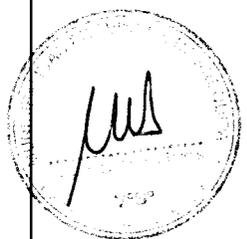
Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  
 Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
 Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  
 D.S. N° 017-2009-MTC Art. 38,49 (22/04/2009)  
 O.M. N° 532-2008-MPA Art. 26,27,28 (12/04/2009)

SI. 131.00



15 días

06/503

<p>40.1.2</p>	<p>SUSTITUCION DE UNIDAD VEHICULAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li> <li>2. Certificado de Constatación de Características de cada unidad, expedido por la M.P.A., aprobada vigencia 2 meses (vehículo entrante).</li> <li>3. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo entrante.</li> <li>4. Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo (ficha registral o matrícula de acciones).</li> <li>5. Copia de la tarjeta de propiedad u hoja informativa expedida por Registros Públicos del vehículo saliente.</li> <li>6. Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente del vehículo entrante.</li> <li>7. Tarjeta de circulación vehicular vigente del vehículo saliente y/o declaración jurada de inoperatividad (de ser el caso).</li> <li>8. Tarjeta de circulación vehicular vigente del vehículo entrante (en caso de encontrarse en otra empresa) entrante (en caso de encontrarse en otra empresa) y/o declaración jurada de inoperatividad (de ser el caso).</li> <li>9. Recibo de pago por Derechos.</li> </ol>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación del servicio público de pasajeros.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  D.S. N° 017-2009-MTC Art. 64 (22/04/2009)  O.M. N° 532-2008-MPA Art. 15 (12/04/2009)</p>	<p>SI. 43.30</p>	 <p>15 días</p>
---------------	--	--	---	---	---	------------------	--

01  
3/06

40.1.3

CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO

1. Solicitud del representante legal de la empresa.
2. En caso de ser Sociedad Anónima Abierta y/o Cerrada:
  - a) Copia de la matrícula de acciones (firmada por el gerente de la empresa y/o representante legal)
  - b) Copia del Contrato Privado, o copia de la Escritura de Constitución de la Empresa o venta de acciones legalizada.
3. En caso de ser Soc.de Responsabilidad Limitada: Copia de la Ficha Registral donde conste la Trans-ferencia de Participaciones o ficha registral de disminución de capital con la exclusión de socio.
4. Copia legible fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo con el nombre del socio ingresante.
5. Copia legible fedateada del DNI del socio ingresante
6. Recibo de pago por Derechos.

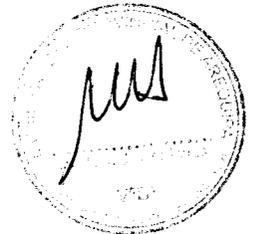
Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar la información que se encuentra en el sistema y el archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

Ley N° 26887 Art. 92,293 (05/12/1997)  
Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  
Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007)  
D.S. N° 017-2009-MTC Art. 26 y 64 (22/04/2009)

S/. 81.10

15 días



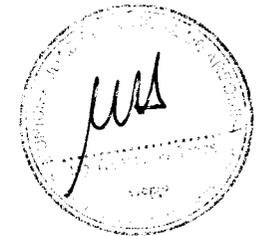
08  
0-10

40.1.4	<p><b>TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) O DUPLICADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERINTERURBANO DE PERSONAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud - Declaración Jurada de flota vehicular autorizada para la ruta.</li> <li>2. Acreditación del Representante Legal de la Persona Jurídica.</li> <li>3. Derecho tasa de transporte público (urbano-interurbano).</li> </ol>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para obtener la tarjeta de circulación vial y/o duplicado de la misma y así controlar la flota vehicular activa de las empresas que prestan servicio de transporte público de pasajeros.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,69 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 19 (12/04/2009)</p>	<p>S/. 19.50</p>	<p><b>5 días</b></p>
--------	--	---	---	---	---	------------------	----------------------



09  
Núcle

40.1.5	<p style="text-align: center;"><b>PERMISO EVENTUAL PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS</b></p>	<p>1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT, vigente. 3. Copia legible fedatada de la Tarjeta de Propiedad. 4. Copia fedatada de la Licencia de Conducir (del conductor). 5. Recibo de pago por Derechos: RUTA TERMINAL AREQUIPA: 7 TOLDOS - SANTUARIO DE CHAPI; SANTUARIO DE CHARCANI; OTROS SANTUARIOS Y ZONAS TRADICIONALES</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización y así controlar el servicio óptimo de transporte hacia zonas interurbanas.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,44,49 (22/04/2009)</p>	<p>SI. 34.30</p>	<p>5 días</p>
--------	--	---	--	---	--	------------------	---------------



10/24

40.1.6	<b>AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA</b>	1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Croquis de Recorrido a Ampliar o Modificar. 3. Plano de Rutas a Escala 1/25000. 4. Estudio Técnico Justificativo, suscrito por profesional. 5. Pago de Derechos por flota vehicular.	Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización de ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte urbano de pasajeros hacia zonas no servidas	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 60 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 31,32,34 (12/04/2008)	S/: 185.40	<b>30 días</b>
--------	--	---	--	--	--	------------	----------------



11  
Cmo

40.1.7	<b>RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN O CONCESIÓN DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS</b>	1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia del acta legalizada de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia. 3. Recibo pago de Derechos.	Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para renunciar a la autorización de concesión de ruta y así registrar a las empresas que renuncian a la prestación del servicio de transporte.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 61 (22/04/2009)	S/.142.90	<b>5 días</b>
--------	---	---	--	--	--	-----------	---------------



*12*  
*Doce*

40.1.8	<b>FUSIÓN O ESCISIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS</b>	1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Ficha Registral de Fusión o Escisión expedida por la Oficina Regional de Registros Públicos. 3. Copia simple inscrita en Registros Públicos del Representante Legal de la persona jurídica. 4. Copia fedatada DNI (Gerente). 5. Copia fedatada del RUC. <i>activo</i> 6. Padrón de accionistas (Impreso y CD). 7. Padrón de flota vehicular (Impreso y CD). 8. Recibo de pago por Derechos.	Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para realizar la fusión o escisión de personas jurídicas y así registrar y controlar a las empresas que prestan servicio público de pasajeros	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 37 (22/04/2009)	S/: 86.00	10 días



*13*  
*Free*

40.1.9

**AUTORIZACIÓN  
RENOVACIÓN PARA EL  
SERVICIO DE TRANSPORTE  
ESPECIAL EN LA MODALIDAD  
DE TAXI (SETARE) PERSONAS  
JURÍDICAS**

Y/O

EL

Y/O

EL

Y/O

EL

1. Solicitud del representante legal de la empresa.
2. Copia ampliada fedatada del DNI del propietario.
3. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo.
4. Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente.
5. Certificado de verificación de características aprobado (por vehículo) vigencia 2 meses.
6. Constancia original de afiliación de la persona jurídica.
7. Certificado que acredite inglés básico (Remisse).
8. Certificado que acredite los valores culturales y turísticos del Perú y técnicas de atención al usuario (de ser el caso de Remisse) otorgado por la M.P.A.
9. Hoja informativa de Registros Públicos de características del vehículo donde conste la cilindrada del motor y peso seco.
10. Recibo de pago por Derechos, por cada vehículo.

Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización y/o renovación para el servicio de transporte de taxi y así registrar, controlar y autorizar el servicio de taxis.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  
Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  
D.S. N° 017-2009-MTC Art. 49,50,51,59 (22/04/2009)  
O.M. N° 592-2009-MPA Art. 1 al 10 (26/06/2009)

SI. 43.30

15 días



14  
Cotace

40.1.10

**SUSTITUCIÓN  
VEHÍCULOS  
SINIESTRADOS  
ROBADOS. (SETARE)**

- DE  
O
1. Solicitud del representante legal de la empresa.
  2. Copia certificada del atestado policial acreditando robo y/o siniestro del vehículo.
  3. Certificado de cierre o cancelación de partida registral de RR.PP.
  4. Copia ampliada fedatada del DNI vigente del propietario del vehículo.
  5. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo entrante.
  6. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente vehículo entrante.
  7. Certificado de Características Técnicas del vehículo entrante, expedido por la M.P.A. aprobada vigencia 2 meses.
  8. Constancia de afiliación original de la persona jurídica.
  9. Recibo de pago por Derechos

Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para sustituir vehículos siniestrados o robados.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  
Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  
D.S. N° 017-2009-MTC Art. 62 (22/04/2009)

SI. 34.30

15 días

*[Handwritten signature]*  
15  
*[Handwritten signature]*

40.1.11

**SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO POR MEJORAMIENTO DE MÁQUINA (SETARE)**

1. Solicitud del representante legal de la empresa.
2. Autorización del SETARE vigente, del vehículo saliente.
3. Copia ampliada fedatada del DNI vigente del propietario del vehículo.
4. Copia legible fedatada tarjeta de propiedad vehicular entrante y saliente
5. Constancia de afiliación original de la persona jurídica.
6. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente vehículo entrante.
7. Certificado de Características Técnicas del vehículo entrante, expedido por la M.P.A, aprobada vigencia 2 meses.
8. Copia Informativa de Registros Públicos que acredite titularidad de ambos vehículos (vigencia 1 día)
9. Hoja informativa de Registros Públicos de características del vehículo donde conste la cilindrada del motor y peso seco.
10. Devolución del SETARE vigente.
11. Recibo de pago por Derechos.

Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para sustituir vehículos por mejoramiento de máquina, y así controlar y registrar las sustituciones vehiculares.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  
 Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
 Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  
 D.S. N° 017-2009-MTC Art. 62 (22/04/2009)

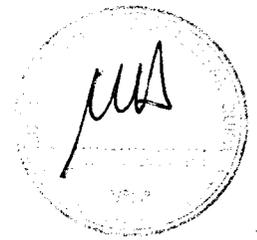
SI. 34.30

15 días



16  
Diciembre

40.1.12	<p><b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SETARE POR: AFILIADO A OTRA PERSONA JURÍDICA, CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (MOTOR Y COLOR), TITULAR.</b></p>	<p>1. Solicitud del representante legal de la empresa.  2. Carta de renuncia a la persona jurídica saliente.  3. Copia ampliada y fedateada del DNI vigente.  4. Constancia de la persona jurídica donde se afilia.  5. Devolución del SETARE original.  6. Certificado de Características de cada unidad, donde se constate la modificación efectuada, expedido por la M. P. A. aprobada vigencia 2 (dos) meses de ser el caso.  7. Copia legible fedateada de Tarjeta de Propiedad.  6. Recibo de pago por Derechos.</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar datos del SETARE por cambio de afiliado a otra persona jurídica, cambio de características del motor, titular y así registrar y actualizar los datos de los afiliados, personas jurídicas y del vehículo.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  Ley Nº 27444 Art. 33,34,53,206,207 (11/04/2001)  Ley Nº 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 11,12,17,26 (22/04/2009)</p>	<p>S/. 38.40</p>	<p>15 días</p>
---------	---	--	--	---	--	------------------	----------------



17  
Alejandra

40.1.13

**AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO DE INTERURBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y TRABAJADORES**

1. Solicitud del representante legal de la empresa.
2. Copia ampliada fedatada del DNI del Propietario y Licencia de conducir del conductor.
3. Copia legible fedatada de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo y dos fotografías tamaño pasaporte a colores del conductor.
4. Plano de Ruta, escala 1/25000 (sólo para Servicio de trabajadores).
5. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT, vigente.
6. Copia fedatada de Constitución de la Empresa inscrito en Registros Públicos, Ficha Registral, Poder del representante legal y el RUC (para Servicios Turísticos y de Trabajadores).
7. Copia del contrato con la Empresa (para Servicios Turísticos y de Trabajadores)
8. Certificado verificación de Características de cada unidad, expedido por la M.P.A, aprobada vigencia 2 meses.
9. Copia del certificado o Fotocheck de Capacitación (para Servicios Turísticos o de Trabajadores).
10. Recibo de pago por Derechos.

Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización para dar servicio urbano e interurbano de servicios turísticos y de trabajadores.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)  
Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  
D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009)

Sl. 132.10

15 días



18  
21/04/09

40.1.14

**AUTORIZACIÓN PARA EL  
SERVICIO URBANO E  
INTERURBANO DE  
TRANSPORTE DE  
ESTUDIANTES (ESCOLAR,  
TÉCNICO, SUPERIOR)**

1. Solicitud del representante legal de la empresa.
2. Declaración jurada de cumplir con el respaldo patrimonial.
3. Copia ampliada fedateada del DNI del propietario.
4. Copias legible fedateadas de las Tarjetas de Propiedad de los Vehículos
5. Copia fedateada del SOAT o AFOCAT, vigente.
6. Certificado de verificación de características del vehículo, aprobada.
7. Copia del certificado o fotocheck de capacitación en Educación Vial.
8. Plano de recorrido (técnico- superior).
9. Carta de autorización para prestar el servicio (Instituto o Universidad).
10. Licencia de conducir A-2.
11. 02 Fotografías tamaño carnet a color.
12. Recibo de pago por Derechos.

Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización para la prestación de servicio urbano e interurbano de transporte escolar.

Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial

Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999)  
Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)  
Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)  
D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009)  
O.M. N° 532-2008-MPA Art. 61 al 66 (12/04/2008)

S/. 142.90

15 días



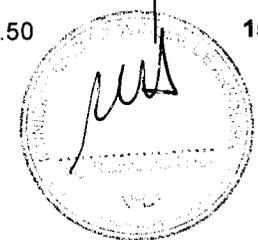
18  
Decreto

40.1.15	<p><b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS REPRESENTANTE Y/O DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA, ASOCIACIÓN Y COMITÉS.</b></p>	<p>1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Documento expedido por Registros Públicos que acredite la representatividad de la persona jurídica. 3. Copia simple del DNI del representante legal de la persona jurídica. 4. Recibo de pago por Derechos.</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar datos de las mismas; y así registrar y mantener actualizado el padrón de representantes legales de las empresas.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,53,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)</p>	<p>SI. 38.40</p>	<p><b>10 días</b></p>
40.1.16	<p><b>AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE COLECTIVOS</b></p>	<p>1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia del DNI ampliada. 3. Copia legible fedateada de Tarjeta de Propiedad de vehículo. 4. Copia informativa de características de vehículo expedida por Registros Públicos. 5. Certificado de características técnicas. 6. Recibo de pago de Derechos..</p>	<p>Establecer los pasos a seguir para la autorización del servicio de colectivos</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>1.-Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) 2.-Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) 3.-Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) 4.-D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,23,36 (22/04/2009) 5.-O.M. N° 574-2008-MPA Art. 2 (12/04/2008)</p>	<p>SI. 134.10</p>	<p><b>5 días</b></p>

*[Handwritten signature]*

*20 veinte*

<p><b>40.1.17</b></p>	<p>DUPLICADOS: CERTIFICADO HABILITAC. VEHICULAR, TARJETA DE CIRCULACIÓN, AUTORIZACION SETARE, ESCOLAR, PERSONAL, TURISMO Y OTROS AFINES</p>	<p>1.-Solicitud del representante legal de la empresa. 2.-Copia ampliada fedatada del DNI y Tarjeta de Propiedad legible. 3.-Copia fedateada de la constancia Policial de perdida del documento (si corresponde). 4.-Recibo de pago por Derechos. 5.-Fotografía de ser el caso.</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir el duplicado de diversos certificados relacionados con el servicio de transporte.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>1.- Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) 2.- Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007)</p>	<p>SI. 22.60</p>	<p><b>5 días</b></p>
<p><b>40.1.18</b></p>	<p>CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR</p>	<p>1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Certificado de características de cada Unidad, expedido por la M.P.A. aprobada vigencia 2 meses (vehículo entrante). 3. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad. 4. Constancia de la empresa que acredite la condición de socio del transportista (vigente). 5. Copia fedatada y original del SOAT o AFOCAT, vigente. 6. Recibo de pago por Derechos.</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir el Certificado de Habilitación Vehicular</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial</p>	<p>Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 64 (22/04/2009)</p>	<p>SI. 26.50</p>	<p><b>15 días</b></p>

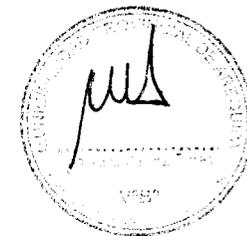


*21*  
*Verónica*

40.1.19	INCREMENTO DE FLOTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li> <li>2. Estudio técnico justificativo.</li> <li>3. Copia legible fedatada de tarjeta de propiedad de los vehículos.</li> <li>4. Copia ampliada de DNI vigente.</li> <li>5. Recibo de pago de Derechos.</li> </ol>	Establecer los pasos a seguir para obtener autorización de incremento de flotavehicular	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 37,38,52,64,71 (22/04/2009)	S/. 43.00	5 días
40.1.20	SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR-PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li> <li>2. Copia del acta legalizada de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia.</li> <li>3.- Recibo de pago de derechos</li> </ol>	Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para realizar la suspensión voluntaria de habilitación vehicular- permiso temporal para dejar de prestar servicio de transporte de pasajeros.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Gerente de Transporte urbano y Circulación Vial	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 66 (22/04/2009)	S/. 68.90	5 días

Firma y Sello

Arequipa, de del 200



*22*  
*U. U. U. U. U.*

23  
cuentas

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y especial			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Permiso Excepcional o provicional para el Servicio de Transporte Urbano e Interurbano Regular de Personas			
<b>Código</b>	40.1.1	<b>Fecha</b>		<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización provisional o excepcional para la prestación de servicio a zonas que no cuente con servicio público de pasajeros.			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input type="checkbox"/>
				Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>
				<b>Clasificación</b>	
				Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input type="checkbox"/>
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10		
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30		
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	30		
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30		
7	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10		
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10		
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10		
<b>Derechos:</b>	S/. 131.00				
	1. Solicitud del representante legal de la empresa.				

P. 

24  
Circulares

<b>Requisitos:</b>	2. Resolución Gerencial de Autorización para prestar el Servicio. 3. Certificado de verificación de Características de cada Unidad, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobada vigencia 2 meses. 4. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad de los vehículos. 5. Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente. 6. Croquis del recorrido y/o documento solicitada por el área técnica. 7. Copia ampliada y fedatada del DNI de cada propietario.
<b>Base Legal:</b>	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 38,49 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 26,27,28 (12/04/2009)

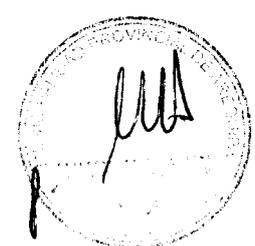


**ANEXO N ° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*25  
C/Intendente*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Sustitución de Unidad Vehicular					
<b>Código</b>	40.1.2	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación del servicio público de pasajeros.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>	
<b>Externo</b>				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>				
			<b>Min</b>	<b>Días</b>			
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30				
4	Administrador	Revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30				
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30				
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10				
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
<b>Derechos:</b>		S/. 34.30					
		1. Solicitud del representante legal de la empresa.					



26  
Entrante

<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constatación del representante legal de la empresa.</li><li>2. Certificado de Constatación de Características de cada unidad, expedido por la M.P.A., aprobada vigencia 2 meses (vehículo entrante).</li><li>3. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo entrante.</li><li>4. Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo (ficha registral o matrícula de acciones).</li><li>5. Copia de la tarjeta de propiedad u hoja informativa expedida por Registros Públicos del vehículo saliente.</li><li>6. Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente del vehículo entrante.</li><li>7. Tarjeta de circulación vehicular vigente del vehículo saliente y/o declaración jurada de inoperatividad (de ser el caso).</li><li>8. Tarjeta de circulación vehicular vigente del vehículo entrante (en caso de encontrarse en otra empresa) y/o declaración jurada de inoperatividad (de ser el caso).</li><li>9. Recibo de pago por Derechos.</li></ol>
<b>Base Legal:</b>	.Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 64 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 15 (12/04/2009)



27  
centisate

**ANEXO N° 04**  
**ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Cambio y/o Exclusión de Socio					
<b>Código</b>	40.1.3	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar la información que se encuentra en el sistema y el archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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 checked="" type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		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 Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30				
4	Administrador	Revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos , "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30				
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30				
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10				
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
<b>Derechos:</b>		S/ 81.10					
		1. Solicitud del representante legal de la empresa					



28  
Venticinco

<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li><li>2. En caso de ser Sociedad Anónima Abierta y/o Cerrada:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Copia de la matrícula de acciones (firmada por el gerente de la empresa y/o representante legal)</li><li>b) Copia del Contrato Privado, o copia de la Escritura de Constitución de la Empresa o venta de acciones legalizada.</li></ol></li><li>3. En caso de ser Soc.de Responsabilidad Limitada: Copia de la Ficha Registral donde conste la Transferencia de Participaciones o ficha registral de disminución de capital con la exclusión de socio.</li><li>4. Copia legible fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo con el nombre del socio ingresante.</li><li>5. Copia legible fedateada del DNI del socio ingresante</li><li>6. Recibo de pago por Derechos.</li></ol>
<b>Base Legal:</b>	.Ley N° 26887 Art. 92,293 (05/12/1997) Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 26 y 64 (22/04/2009)



ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

29  
L. Cantalero

Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Tarjeta de circulación vial (mensual) o duplicado para servicio urbano e interinterurbano de personas					
<b>Código</b>	40.1.4	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>	Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para obtener la tarjeta de circulación vial y/o duplicado de la misma y así controlar la flota vehicular activa de las empresas que prestan servicio de transporte público de pasajeros.						
<b>Alcance</b>	A todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial						
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		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	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de Solicitud y Requisitos, verifica y elabora el documento "Orden de Pago"	30				
3	El administrado	Realiza el pago correspondiente y recibe el "Recibo de Pago", el cual lo entrega a la Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	30				
4	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Recibe, revisa y emite "Tarjeta de Circulación Vial", la sella y la remite a la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	10				
5	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella la tarjeta de circulación vial	10				
6	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
<b>Derechos:</b>	S/. 19.50						
<b>Requisitos:</b>	.1. Solicitud - Declaración Jurada de flota vehicular autorizada para la ruta. 2. Acreditación del Representante Legal de la Perso Jurídica. 3. Derecho tasa de transporte público (urbano-interurbano).						
<b>Base Legal:</b>	.Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,69 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 19 (12/04/2009)						



**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

30  
Trámite

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial				
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial				
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Permiso Eventual para Transporte Interurbano Regular de Personas				
<b>Código</b>	40.1.5	<b>Fecha</b>		<b>N° de Pág.</b>		
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización y así controlar el servicio óptimo de transporte hacia zonas interurbanas.				
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.				
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>		
				Clasificación		
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>		
				Adjetivo <input type="checkbox"/>		
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial				
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>	
					<b>Min</b> <b>Días</b>	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.				
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			10	
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado			30	
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.			30	
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			30	
7	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			30	
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.			10	
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).			10	
<b>Derechos:</b>		S/.34.30				
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT, vigente. 3. Copia legible fedatada de la Tarjeta de Propiedad. 4. Copia fedatada de la Licencia de Conducir (del conductor). 5. Recibo de pago por Derechos: RUTA TERMINAL AREQUIPA: 7 TOLDOS - SANTUARIO DE CHAPI; SANTUARIO DE CHARCANI; OTROS SANTUARIOS Y ZONAS TRADICIONALES				
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,44,49 (22/04/2009)				

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*31  
Trentauno*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Ampliación y/o Modificación de Ruta			
<b>Código</b>	40.1.6	<b>Fecha</b>			<b>N° de Pág.</b>
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización de ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte urbano de pasajeros hacia zonas no servidas			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Clasificación	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					<b>Min</b>
					<b>Días</b>
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			10
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado			30
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.			30
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			30
7	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			10
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.			10
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).			10
<b>Derechos:</b>		S/. 185.40			
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Croquis de Recorrido a Ampliar o Modificar. 3. Plano de Rutas a Escala 1/25000. 4. Estudio Técnico Justificativo, suscrito por profesional.			
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 60 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 31,32,34 (12/04/2008)			

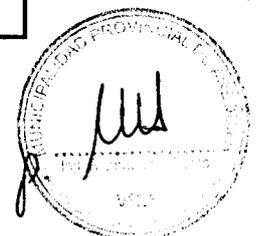


**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

32  
Trenta y dos

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Renuncia a la Autorización de ruta del Servicio de Transporte Urbano e Interurbano de Personas					
<b>Código</b>	40.1.7	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de trans. establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para renunciar a la autorización o concesión de ruta y así registrar a las empresas que renuncian a la prestación del servicio de transporte.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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 checked="" type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>				<b>Tiempo</b>	
						<b>Min</b>	<b>Días</b>
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.				10	
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador				30	
4	Administrador	Revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal.				30	
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.				30	
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.				10	
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.				10	
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).				10	
<b>Derechos:</b>		S/. 142.90					
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia del acta legalizada de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia. 3. Recibo pago de Derechos.					
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 61 (22/04/2009)					

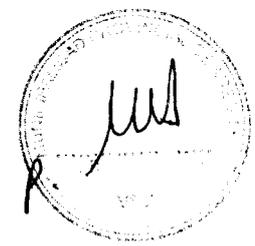


**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*33  
Tratativa?*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Fusión o Escisión de Personas Jurídicas			
<b>Código</b>	40.1.8	<b>Fecha</b>		<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para realizar la fusión o escisión de personas jurídicas y así registrar y controlar a las empresas que prestan servicio público de pasajeros.			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>		
			<b>Min</b>	<b>Días</b>	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10		
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30		
4	Administrador	Revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30		
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30		
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10		
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10		
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10		
<b>Derechos:</b>		S/. .86.00			
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Ficha Registral de Fusión o Escisión expedida por la Oficina Regional de Registros Públicos. 3. Copia simple inscrita en Registros Públicos del Representante Legal de la persona jurídica. 4. Copia fedatada DNI (Gerente). 5. Copia fedatada del RUC. 6. Padrón de accionistas (Impreso y CD). 7. Padrón de flota vehicular (Impreso y CD). 8. Recibo de pago por Derechos.			
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 37 (22/04/2009)			



34  
Frentera

ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI (SETARE) PERSONAS JURÍDICAS			
<b>Código</b>	40.1.9	<b>Fecha</b>		<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización y/o renovación para el servicio de transporte de taxi y así registrar, controlar y autorizar el servicio de taxis.			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Días
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			10
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado			30
4	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora los documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor			30
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			30
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			10
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.			10
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).			10
<b>Derechos:</b>		S/.43.30			
		1.1. Solicitud del representante legal de la empresa.			

*[Handwritten signature]*

35  
Trentino

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Copia ampliada fedatada del DNI del propietario.</li><li>3. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo.</li><li>4. Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente.</li><li>5. Certificado de verificación de características aprobado (por vehículo) vigencia 2 meses.</li><li>6. Constancia original de afiliación de la persona jurídica.</li><li>7. Certificado que acredite inglés básico (Remisse).</li><li>8. Certificado que acredite los valores culturales y turísticos del Perú y técnicas de atención al usuario (de ser el caso de Remisse) otorgado por la M.P.A.</li><li>9. Hoja informativa de Registros Públicos de características del vehículo donde conste la cilindrada del motor y peso seco.</li></ol>
<b>Requisitos:</b>	10. Recibo de pago por Derechos, por cada vehículo.
<b>Base Legal:</b>	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 49,50,51,59 (22/04/2009) O.M. N° 592-2009-MPA Art. 1 al 10 (26/06/2009)



**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*36  
Fuentes*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Sustitución de Vehículos Siniestrados o Robados. (SETARE)					
<b>Código</b>	40.1.10	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para sustituir vehículos siniestrados o robados.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		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 Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30				
4	Administrador	Revisa requisitos y fecha de vencimiento, tramita procedimiento, y emite "SETARE" o "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30				
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30				
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10				
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución o SETARE.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
<b>Derechos:</b>		S/. 34.30					

1. Solicitud del representante legal de la empresa



37  
Inventarista

<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li><li>2. Copia certificada del atestado policial acreditando robo y/o siniestro del vehículo.</li><li>3. Certificado de cierre o cancelación de partida registral de RR.PP.</li><li>4. Copia ampliada fedatada del DNI vigente del propietario del vehículo.</li><li>5. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo entrante.</li></ol>
<b>Base Legal:</b>	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 62 (22/04/2009)

P. 

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*38  
Tramitación*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Sustitución de Vehículo por Mejoramiento de Máquina (SETARE)					
<b>Código</b>	40.1.11	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para sustituir vehículos por mejoramiento de máquina, y así controlar y registrar las sustituciones vehiculares.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		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 Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30				
4	Administrador	Revisa requisitos y fecha de vencimiento, tramita procedimiento, y emite "SETARE" o "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30				
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30				
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10				
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución o SETARE.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
<b>Derechos:</b>		S/. 34.30					

39  
Trentamun

<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Solicitud del representante legal de la empresa.</li><li><input type="checkbox"/> Autorización del SETARE vigente, del vehículo saliente.</li><li><input type="checkbox"/> Copia ampliada fedatada del DNI vigente del propietario del vehículo.</li><li><input type="checkbox"/> Copia legible fedatada tarjeta de propiedad vehículo entrante y saliente</li><li><input type="checkbox"/> Constancia de afiliación original de la persona jurídica.</li><li><input type="checkbox"/> Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente vehículo entrante.</li><li><input type="checkbox"/> Certificado de Características Técnicas del vehículo entrante, expedido por la M.P.A, aprobada vigencia 2 meses.</li><li><input type="checkbox"/> Copia Informativa de Registros Públicos que acredite titularidad de ambos vehículos (vigencia 1 día)</li><li><input type="checkbox"/> Hoja informativa de Registros Públicos de características del vehículo donde conste la cilindrada del motor y peso seco.</li><li><input type="checkbox"/> Devolución del SETARE vigente.</li><li><input type="checkbox"/> Recibo de pago por Derechos.</li></ul>
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)</li><li><input type="checkbox"/> Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)</li><li><input type="checkbox"/> Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)</li><li><input type="checkbox"/> D.S. N° 017-2009-MTC Art. 62 (22/04/2009)</li><li><input type="checkbox"/> O.M. N° 532-2008-MPA Art. 47 (12/04/2009)</li></ul>



A handwritten signature is written over a circular stamp. The signature appears to be 'J. J. J.' or similar. The stamp is mostly illegible but contains some faint text.

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*40  
Cuarenta*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Actualización de Datos del SETARE por Cambio de Afiliado a otra Persona Jurídica					
<b>Código</b>	40.1.12	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar datos del SETARE por cambio de afiliado a otra persona jurídica, cambio de características del motor, titular y así registrar y actualizar los datos de los afiliados, personas jurídicas y del vehículo.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		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 Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30				
4	Administrador	Revisa requisitos y fecha de vencimiento, tramita procedimiento, y emite "SETARE" o "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30				
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30				
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10				
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución o SETARE.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10				
<b>Derechos:</b>		S/. 38.40					
		1. Solicitud del representante legal de la empresa.					



41  
constantino

<b>Requisitos:</b>	2. Carta de renuncia a la persona jurídica saliente. 3. Copia ampliada fedateada del DNI vigente. 4. Constancia de la persona jurídica donde se afilia. 5. Devolución del SETARE original. 6. Certificado de Características de cada unidad, don de se constate la modificación efectuada, expedid por la M. P. A. aprobada vigencia 2 (dos) meses d ser el caso. 7. Copia legible fedateada de Tarjeta de Propiedad. 8. Recibo de pago por Derechos.
<b>Base Legal:</b>	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,53,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)



42  
 cuentas

ANEXO N° 04  
 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

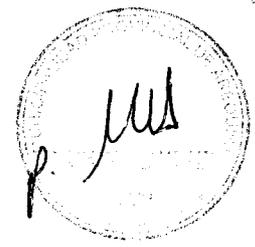
<b>Gerencia</b>		Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE TRABAJADORES			
<b>Código</b>	40.1.13	<b>Fecha</b>		<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización para dar servicio urbano e interurbano de servicios turísticos y de trabajadores.			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>		
			Minuto	Días	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10		
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30		
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	30		
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30		
7	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10		
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10		
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10		
<b>Derechos:</b>		S/. 132.10			

1 Solicitud del representante legal de la empresa

P. 

43  
Características

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li><li>2. Copia ampliada fedatada del DNI del Propietario y Licencia de conducir del conductor.</li><li>3. Copia legible fedatada de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo y dos fotografías tamaño pasaporte a colores del conductor.</li><li>4. Plano de Ruta, escala 1/25000 (sólo para Servicio de trabajadores).</li><li>5. Copia fedatada del SOAT o AFOCAT, vigente.</li><li>6. Copia fedatada de Constitución de la Empresa inscrito en Registros Públicos, Ficha Registral, Poder del representante legal y el RUC (para Servicios Turísticos y de Trabajadores).</li><li>7. Copia del contrato con la Empresa (para Servicios Turísticos y de Trabajadores)</li><li>8. Certificado verificación de Características de cada unidad, expedido por la M.P.A, aprobada vigencia 2 meses.</li><li>9. Copia del certificado o Fotocheck de Capacitación (para Servicios Turísticos o de Trabajadores).</li></ol>
<b>Requisitos:</b>	10. Recibo de pago por Derechos.
	Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
<b>Base Legal:</b>	D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009)



**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

44  
Cuentas

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Autorización para el Servicio Urbano e Interurbano de Transporte Escolar (por año)					
<b>Código</b>	40.1.14	<b>Fecha</b>				<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización para la prestación de servicio urbano e interurbano de transporte escolar.					
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		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 Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30				
4	Administrador	Revisa requisitos y fecha de vencimiento, tramita procedimiento, y emite "SETARE" o "Resolución" y los envía al Asesor Legal.	30				
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10				
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10				
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución o SETARE.	10				
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).					
<b>Derechos:</b>		S/. 142.90					
		1. Solicitud del representante legal de la empresa					



H.S.  
Accounting

<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concurrencia del representante legal de la empresa.</li><li>2. Declaración jurada de cumplir con el respaldo patrimonial.</li><li>3. Copia ampliada fedateada del DNI del propietario.</li><li>4. Copias legible fedateadas de las Tarjetas de Propiedad de los Vehículos</li><li>5. Copia fedateada del SOAT o AFOCAT, vigente.</li><li>6. Certificado de verificación de características del vehículo, aprobada.</li><li>7. Copia del certificado o fotocheck de capacitación en Educación Vial.</li><li>8. Plano de recorrido (técnico- superior).</li><li>9. Carta de autorización para prestar el servicio (Instituto o Universidad).</li><li>10. Licencia de conducir A-2.</li><li>11. 02 Fotografías tamaño carnet a color.</li><li>12. Recibo de pago por Derechos.</li></ol>
<b>Base Legal:</b>	.Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009) O.M. N° 532-2008-MPA Art. 61 al 66 (12/04/2008)



46  
autenticas

G  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL REPRESENTANTE Y/O DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA, ASOCIACIÓN Y COMITÉS.			
<b>Código</b>	40.1.15	<b>Fecha</b>		<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar datos de las mismas; y así registrar y mantener actualizado el padrón de representantes legales de las			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
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"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>		
			<b>Minuto</b>	<b>Dias</b>	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10		
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30		
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	30		
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30		
7	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10		
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10		
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10		
<b>Derechos:</b> S/. 38.40					
1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Documento expedido por Registros Públicos que acredite la representatividad de la persona jurídica 3. Copia simple del DNI del representante legal de la persona jurídica. <b>Requisitos:</b> 4. Recibo de pago por Derechos.					
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,53,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp. Trans. (06/07/2007)					



ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

44  
cuarentiseis

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial			
<b>Nombre del Procedimiento</b>					
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE COLECTIVOS					
<b>Código</b>	40.1.16	<b>Fecha</b>		<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir para la autorización del servicio de colectivos			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de colectivos			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input type="checkbox"/>
				Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>
				<b>Clasificación</b>	
				Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input type="checkbox"/>
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>			Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial		
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>		
			Minuto	Dias	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10		
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador	30		
4	Administrador	Revisa requisitos y evalúa expediente.	30		
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30		
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	30		
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución o SETARE.	30		
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10		
<b>Derechos:</b> S/. 134.10					
1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia del DNI ampliada. 3. Copia legible fedateada de Tarjeta de Propiedad de vehículo. 4. Copia informativa de características de vehículo expedida por Registros Públicos. <b>Requisitos:</b> 5. Certificado de características técnicas.					
<b>Base Legal:</b> Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp. Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,23,36 (22/04/2009) O.M. N° 574-2008-MPA Art. 2 (12/04/2008)					

A handwritten signature is written over a circular official stamp.

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*H. G.  
Cuarenta y ocho*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial				
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial				
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Duplicado de Certificado Habilitación Vehicular, Autorización SETARE y otros afines				
<b>Código</b>	40.1.17	<b>Fecha</b>			<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir el duplicado de diversos certificados relacionados con el servicio de transporte.				
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.				
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>		
				Negativo <input type="checkbox"/>		
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>		
				Adjetivo <input type="checkbox"/>		
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial				
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>	
					<b>Min</b> <b>Días</b>	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.				
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			10	
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador			30	
4	Administrador	Revisa requisitos y fecha de vencimiento, tramita procedimiento, y emite "SETARE" o "Resolución" y los envía al Asesor Legal.			30	
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			30	
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			30	
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución o SETARE.			30	
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).			10	
<b>Derechos:</b>		S/. 22.60				
<b>Requisitos:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del representante legal de la empresa.</li> <li>Copia ampliada fedatada del DNI y Tarjeta de Propiedad legible.</li> <li>Copia fedateada de la constancia Policial de pérdida del documento (si corresponde).</li> <li>Recibo de pago por Derechos.</li> <li>Fotografía de ser el caso.</li> </ol>				
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007)				

ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

*H9  
continuación*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial			
<b>Nombre del Procedimiento</b> Certificado de Habilitación Vehicular					
<b>Código</b>	40.1.18	<b>Fecha</b>		<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir para emitir el certificado de habilitación vehicular			
<b>Alcance</b>		A los administrados que soliciten un certificado de habilitación vehicular			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>			<b>Tiempo</b>
					Minuto
					Dias
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.			10
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado			30
4	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora los documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor			30
5	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			10
6	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.			10
7	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).			10
<b>Derechos:</b> S/. 26.50					
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del representante legal de la empresa.</li> <li>2. Certificado de características de cada Unidad, expedido por la M.P.A. aprobada vigencia 2 meses (vehículo entrante).</li> <li>3. Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad.</li> <li>4. Constancia de la empresa que acredite la condición de socio del transportista (vigente).</li> <li>5. Copia fedatada y original del SOAT o AFOCAT, vigente.</li> </ul>					
<b>Requisitos:</b> 6. Recibo de pago por Derechos.					
Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)					
<b>Base Legal:</b> D.S. N° 017-2009-MTC Art. 64 (22/04/2009)					

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

*50  
cuenta*

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial					
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial					
<b>Nombre del Procedimiento</b>		Incremento de Flota Vehicular					
<b>Código</b>	40.1.19	<b>Fecha</b>				<b>N° de Página</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir para el incremento de flota vehicular					
<b>Alcance</b>		A los administrados que soliciten el incremento de flota vehicular					
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>		<b>Clasificación</b>	
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"/>
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>				Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>				<b>Tiempo</b>	
		<b>Minuto</b>	<b>Días</b>				
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.					
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.				10	
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado				30	
4	Administrador	Evalúa el informe del inspector, elabora los documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor				30	
5	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.				30	
6	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.				10	
7	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.				10	
8	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).				10	
<b>Derechos:</b>		S/. 43.00					
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Estudio técnico justificativo. 3. Copia legible fedatada de tarjeta de propiedad de los vehículos. 4. Copia ampliada de DNI vigente. 5. Recibo de pago de Derechos.					
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 37,38,52,64,71 (22/04/2009)					

  
 P. *[Signature]*

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

51  
Cuentas

**Municipalidad Provincial de Arequipa**

<b>Gerencia</b>		Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Sub Gerencia</b>		Transporte Urbano y Especial			
<b>Nombre del Procedimiento</b>		SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR-PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS			
<b>Código</b>	40.1.20	<b>Fecha</b>		<b>N° de Pág.</b>	
<b>Objetivo</b>		Establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para realizar la suspensión voluntaria de habilitación vehicular- permiso temporal para dejar de prestar servicio de transporte de pasajeros.			
<b>Alcance</b>		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.			
<b>Inicio del Procedimiento</b>		<b>Termino del Procedimiento</b>		<b>Calificación</b>	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
<b>Autoridad Competente para Resolver:</b>		Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
<b>Paso</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>		
			<b>Min</b>	<b>Días</b>	
1	El administrado	Presenta Solicitud y Requisitos.			
2	Área de Trámite Documentario	Recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	10		
3	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	A la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado	30		
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.	30		
6	Asesor Legal	Recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.	30		
7	Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.	10		
8	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial	Firma y sella Resolución.	10		
9	Encargado de archivo	Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).	10		
<b>Derechos:</b>		S/. 68.90			
<b>Requisitos:</b>		1. Solicitud del representante legal de la empresa. 2. Copia del acta legalizada de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia. 3.- Recibo de pago de derechos			
<b>Base Legal:</b>		Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999) Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 66 (22/04/2009)			

P. 

52  
documentos

#### 40.1.1 PERMISO EXCEPCIONAL O PROVISIONAL PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización provisional o excepcional para la prestación de servicio a zonas que no cuente con servicio público de pasajeros.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Inspector
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 38,49 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 26,27,28 (12/04/2009)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Resolución Gerencial de Autorización para prestar el Servicio.
- Certificado de verificación de Características de cada Unidad, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobada vigencia 2 meses.
- Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad de los vehículos.
- Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente.
- Croquis del recorrido y/o documento solicitada por el área técnica.
- Copia ampliada y fedatada del DNI de cada propietario.
- Hoja informativa simple expedida por Registros Públicos.
- Estudio Técnico justificativo firmado por ingeniero economista.
- Recibo de pago por Derechos.

##### 7.- PROCEDIMIENTO

PASO N°      LABOR A REALIZAR

P. 

53  
Anexo 1

- 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 Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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 Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº 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.



A circular stamp containing a handwritten signature. The signature appears to be 'P. [illegible]'. The stamp is slightly faded and has a textured border.

54  
circulatorio

## 40.1.2 SUSTITUCION DE UNIDAD VEHICULAR

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación del servicio público de pasajeros.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 64 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 15 (12/04/2009)

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Certificado de Constatación de Características de cada unidad, expedido por la M.P.A., aprobada vigencia 2 meses (vehículo entrante).
- Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo entrante.
- Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo (ficha registral o matrícula de acciones).
- Copia de la tarjeta de propiedad u hoja informativa expedida por Registros Públicos del vehículo saliente.
- Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente del vehículo entrante.



55  
Documentario

- Tarjeta de circulación vehicular vigente del vehículo saliente y/o declaración jurada de inoperatividad (de ser el caso).
- Tarjeta de circulación vehicular vigente del vehículo entrante (en caso de encontrarse en otra empresa) y/o declaración jurada de inoperatividad (de ser el caso).
- Recibo de pago por Derechos.

## 7.- PROCEDIMIENTO

### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación del 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 Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución", los cuales se entregan al Asesor Legal
- 5 **Asesor Legal** recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 6 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 7 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella Resolución.
- 8 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 9 Término del procedimiento.



56  
encuentra

### 40.1.3 CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar la información que se encuentra en el sistema y el archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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

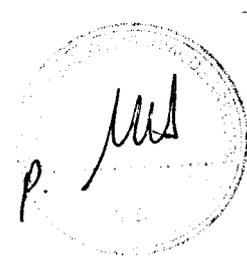
- Ley N° 26887 Art. 92,293 (05/12/1997)
- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999)
- Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 26 y 64 (22/04/2009)

#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- En caso de ser Sociedad Anónima Abierta y/o Cerrada:
  - a) Copia de la matrícula de acciones (firmada por el gerente de la empresa y/o representante legal)
  - b) Copia del Contrato Privado, o copia de la Escritura de Constitución de la Empresa o venta de acciones legalizada.
- En caso de ser Soc.de Responsabilidad Limitada:
- Copia de la Ficha Registral donde conste la Transferencia de Participaciones o ficha registral de disminución de capital con la exclusión de socio.
- Copia legible fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo con el nombre del socio ingresante.
- Copia legible fedateada del DNI del socio ingresante
- Recibo de pago por Derechos.

#### 7.- PROCEDIMIENTO

**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**

P. 

57  
Circunstancia

- 1 **El administrado solicitante** que desea actualizar la información de su empresa que se encuentra en el sistema y el archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución", los cuales se entregan al Asesor Legal
- 5 **Asesor Legal** recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 6 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 7 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella Resolución.
- 8 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 9 Término del procedimiento.

P. 

#### 40.1.4 TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) O DUPLICADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS

58  
Circulatoria

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para obtener la tarjeta de circulación vial y/o duplicado de la misma y así controlar la flota vehicular activa de las empresas que prestan servicio de transporte público de pasajeros.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de transporte. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial

##### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Declaración Jurada
- Orden de Pago
- Recibo de Pago
- Tarjeta de Circulación Vial
- Representatividad del gerente de la Empresa

##### 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,69 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 19 (12/04/2009)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud - Declaración Jurada de flota vehicular autorizada para la ruta.
- Acreditación del Representante Legal de la Persona Jurídica.
- Derecho tasa de transporte público (urbano-interurbano).

##### 7.- PROCEDIMIENTO

###### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1    **El administrado solicitante** que desea obtener la tarjeta de circulación vial y/o duplicado de la misma presenta Solicitud y Requisitos.
- 2    **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de Solicitud y Requisitos, verifica y elabora el documento "Orden de Pago"

P. [Signature]

59  
concurtamente

- 3 **El administrado solicitante** recibe dicha orden, realiza el pago correspondiente y recibe el "Recibo de Pago, el cual lo entrega a la Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial
- 4 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** recibe, revisa y emite "Tarjeta de Circulación Vial", la sella y la remite a la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- 5 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella la tarjeta de circulación vial.
- 6 Entrega la tarjeta al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 7 Término del procedimiento.

P. JMS

PC  
Cuenta

#### 40.1.5 PERMISO EVENTUAL PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización y así controlar el servicio óptimo de transporte hacia zonas interurbanas.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp. Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,44,49 (22/04/2009)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia fedatada del SOAT o AFOCAT, vigente.
- Copia legible fedatada de la Tarjeta de Propiedad.
- Copia fedatada de la Licencia de Conducir (del conductor).
- Recibo de pago por Derechos:

RUTA TERMINAL AREQUIPA: 7 TOLDOS - SANTUARIO DE CHAPI; SANTUARIO DE CHARCANI; OTROS SANTUARIOS Y ZONAS TRADICIONALES

##### 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.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'P. [illegible]'. The stamp is partially obscured by the signature.

- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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 Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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.

61  
Secretaría



A circular stamp containing a handwritten signature. The signature appears to be 'P. J. M.' or similar. The stamp is slightly faded and partially overlaps the bottom right corner of the page.

62  
Señaladas

## 40.1.6 AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización de ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte urbano de pasajeros hacia zonas no servidas

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 60 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 31,32,34 (12/04/2008)

### 6.- REQUISITOS

- **Solicitud del representante legal de la empresa.**
- **Croquis de Recorrido a Ampliar o Modificar.**
- **Plano de Rutas a Escala 1/25000.**
- **Estudio Técnico Justificativo, suscrito por profesional.**
- **Pago de Derechos por flota vehicular.**

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** que desea solicitar la ampliación o modificación de su ruta de transporte presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

P. 

- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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 Técnico de Inspector" y lo deriva al Administrador, y al SGTUE
- 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 Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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.

63  
Santitas

p. 

64  
Sostenimiento

## 40.1.7 RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN O CONCESIÓN DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para renunciar a la autorización o concesión de ruta y así registrar a las empresas que renuncian a la prestación del servicio de transporte.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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) presentar el recurso presentar el recurso
- Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007) 30 días hábiles para 30 días hábiles para
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 61 (22/04/2009)

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia del acta legalizada de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia.
- Recibo pago de Derechos.

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 El **administrado solicitante** que desea obtener la autorización o concesión de ruta del servicio de transporte urbano e interurbano de personas, presenta Solicitud y Requisitos.



65  
Procedimiento

- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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 Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº 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.



66  
500001001

## 40.1.8 FUSIÓN O ESCISIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para realizar la fusión o escisión de personas jurídicas y así registrar y controlar a las empresas que prestan servicio público de pasajeros

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 37 (22/04/2009)

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Ficha Registral de Fusión o Escisión expedida por la Oficina Regional de Registros Públicos.
- Copia simple inscrita en Registros Públicos del Representante Legal de la persona jurídica.
- Copia fedatada DNI (Gerente).
- Copia fedatada del RUC.
- Padrón de accionistas (Impreso y CD).
- Padrón de flota vehicular (Impreso y CD).
- Recibo de pago por Derechos.

### 7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | El <b>administrado solicitante</b> que desea realizar la fusión o escisión de personas jurídicas presenta Solicitud y Requisitos. |
|---|---|



67  
Sesenta siete

- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución", los cuales se entregan al Asesor Legal
- 5 **Asesor Legal** recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 6 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 7 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella Resolución.
- 8 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 9 Término del procedimiento.

P. 

68  
Santillana

## 40.1.9 AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI (SETARE) PERSONAS JURÍDICAS

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización y/o renovación para el servicio de transporte de taxi y así registrar, controlar y autorizar el servicio de taxis.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- SETARE
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 49,50,51,59 (22/04/2009)
- O.M. N° 592-2009-MPA Art. 1 al 10 (26/06/2009)

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia ampliada fedatada del DNI del propietario.
- Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- Copia fedatada del SOAT y/o AFOCAT vigente.
- Certificado de verificación de características aprobado (por vehículo) vigencia 2 meses.
- Constancia original de afiliación de la persona jurídica.
- Certificado que acredite inglés básico (Remisse).
- Certificado que acredite los valores culturales y turísticos del Perú y técnicas de atención al usuario (de ser el caso de Remisse) otorgado por la M.P.A.
- Hoja informativa de Registros Públicos de características del vehículo donde conste la cilindrada del motor y peso seco.
- Recibo de pago por Derechos, por cada vehículo.

### 7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

P. *[Handwritten signature]*

69  
Señalarse

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización y/o renovación para el servicio de transporte especial en la modalidad de taxi (SETARE) presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y fecha de vencimiento.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 6)
  - 5B Si.- Emite documento llamado "SETARE" y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. (Paso 8)
- 6 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 8 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "SETARE" o la Resolución, según sea el caso.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.

P. 

40  
Setenta

#### 40.1.10 SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS O ROBADOS. (SETARE)

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para sustituir vehículos siniestrados o robados.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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

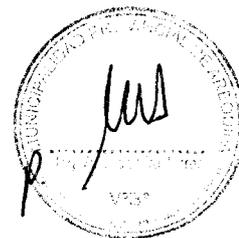
- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 62 (22/04/2009)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia certificada del atestado policial acreditando robo y/o siniestro del vehículo.
- Certificado de cierre o cancelación de partida registral de RR.PP.
- Copia ampliada fedatada del DNI vigente del propietario del vehículo.
- Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad el vehículo entrante.
- Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente vehículo entrante.
- Certificado de Características Técnicas del vehículo entrante, expedido por la M.P.A. aprobada vigencia 2 meses.
- Constancia de afiliación original de la persona jurídica.
- Recibo de pago por Derechos

##### 7.- PROCEDIMIENTO

PASO N°      LABOR A REALIZAR



41  
Setenario

- 1 **El administrado solicitante** que desea solicitar la sustitución de un vehículo siniestrado o robado, presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y fecha de vencimiento.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 6)
  - 5B Si.- Emite documento llamado "SETARE" y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. (Paso 8)
- 6 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 8 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "SETARE" o la Resolución, según sea el caso.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



42  
Setenta y dos

#### 40.1.11 SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO POR MEJORAMIENTO DE MÁQUINA (SETARE)

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para sustituir vehículos por mejoramiento de máquina, y así controlar y registrar las sustituciones vehiculares.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 62 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 47 (12/04/2009)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Autorización del SETARE vigente, del vehículo saliente.
- Copia ampliada fedatada del DNI vigente del propietario del vehículo.
- Copia legible fedatada tarjeta de propiedad vehículo entrante y saliente
- Constancia de afiliación original de la persona jurídica.
- Copia fedatada del SOAT o AFOCAT vigente vehículo entrante.
- Certificado de Características Técnicas del vehículo entrante, expedido por la M.P.A, aprobada vigencia 2 meses.
- Copia Informativa de Registros Públicos que acredite titularidad de ambos vehículos (vigencia 1 día)
- Hoja informativa de Registros Públicos de características del vehículo donde conste la cilindrada del motor y peso seco.
- Devolución del SETARE vigente.
- Recibo de pago por Derechos.



43  
Setentafour

## 7.- PROCEDIMIENTO

- | <u>PASO N°</u> | <u>LABOR A REALIZAR</u>  |
|----------------|--|
| 1              | <b>El administrado solicitante</b> que desea solicitar la sustitución de un vehículo por mejoramiento de máquina, presenta Solicitud y Requisitos.       |
| 2              | <b>Área de Trámite Documentario</b> recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial. |
| 3              | <b>Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial</b> a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador        |
| 4              | <b>Administrador</b> revisa requisitos y fecha de vencimiento.   |
| 5              | ¿Aprueba los documentos?   |
| 5A             | No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 6)   |
| 5B             | Si.- Emite documento llamado "SETARE" y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. (Paso 8)   |
| 6              | <b>Asesor Legal</b> recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.   |
| 7              | <b>Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial</b> otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.                              |
| 8              | <b>Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial</b> firma y sella el documento "SETARE" o la Resolución, según sea el caso.                          |
| 9              | Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).   |
| 10             | Término del procedimiento.   |



174  
Setenta y cuatro

#### 40.1.12 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SETARE POR: AFILIADO A OTRA PERSONA JURÍDICA, CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (MOTOR Y COLOR), TITULAR.

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar datos del SETARE por cambio de afiliado a otra persona jurídica, cambio de características del motor, titular y así registrar y actualizar los datos de los afiliados, personas jurídicas y del vehículo.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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

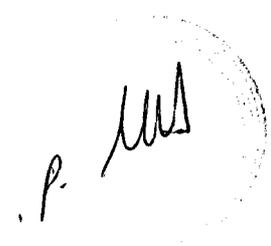
- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27444 Art. 33,34,53,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Carta de renuncia a la persona jurídica saliente.
- Copia ampliada fedateada del DNI vigente.
- Constancia de la persona jurídica donde se afilia.
- Devolución del SETARE original.
- Certificado de Características de cada unidad, donde se constate la modificación efectuada, expedido por la M. P. A. aprobada vigencia 2 (dos) meses de ser el caso.
- Copia legible fedateada de Tarjeta de Propiedad.
- Recibo de pago por Derechos.

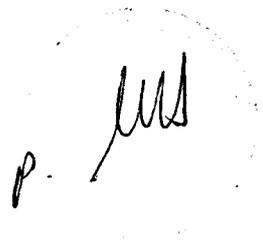
##### 7.- PROCEDIMIENTO

PASO N°      LABOR A REALIZAR

P. 

75  
Setor de aviação

- 1 **El administrado solicitante** que desea actualizar los datos del SETARE por cambio de afiliado a otra persona jurídica, presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y fecha de vencimiento.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 6)
  - 5B Si.- Emite documento llamado "SETARE" y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. (Paso 8)
- 6 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 8 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "SETARE" o la Resolución, según sea el caso.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



A handwritten signature in black ink is written over a faint circular stamp. The signature appears to be 'P. [illegible]'. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text around the perimeter.

176  
Setenta y seis

#### 40.1.13 AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE TRABAJADORES

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización para dar servicio urbano e interurbano de servicios turísticos y de trabajadores.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- Resolución

##### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

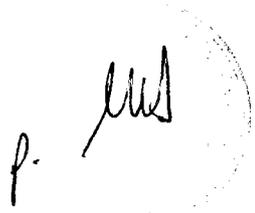
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

##### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (0810/1999)
- Ley N° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia ampliada fedatada del DNI del Propietario y Licencia de conducir del conductor.
- Copia legible fedatada de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo y dos fotografías tamaño pasaporte a colores del conductor.
- Plano de Ruta, escala 1/25000 (sólo para Servicio de trabajadores).
- Copia fedatada del SOAT o AFOCAT, vigente.
- Copia fedatada de Constitución de la Empresa inscrito en Registros Públicos, Ficha Registral, Poder del representante legal y el RUC (para Servicios Turísticos y de Trabajadores).
- 7. Copia del contrato con la Empresa (para Servicios Turísticos y de Trabajadores)
- Certificado verificación de Características de cada unidad, expedido por la M.P.A, aprobada vigencia 2 meses.
- Copia del certificado o Fotocheck de Capacitación (para Servicios Turísticos o de Trabajadores).
- Recibo de pago por Derechos.

p. 

47  
Setenta y siete

## 7.- PROCEDIMIENTO

- | <u>PASO N°</u> | <u>LABOR A REALIZAR</u>  |
|----------------|--|
| 1              | <b>El administrado solicitante</b> que desea recibir la autorización para dar servicio urbano e interurbano de servicios turísticos y de trabajadores presenta Solicitud y Requisitos. |
| 2              | <b>Área de Trámite Documentario</b> recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.                               |
| 3              | <b>Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial</b> a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador                                      |
| 4              | <b>Administrador</b> revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución", los cuales se entregan al Asesor Legal                           |
| 5              | <b>Asesor Legal</b> recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.  |
| 6              | <b>Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial</b> otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.  |
| 7              | <b>Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial</b> firma y sella Resolución.  |
| 8              | Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).   |
| 9              | Término del procedimiento.   |

P. 

## 40.1.14 AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (ESCOLAR, TÉCNICO, SUPERIOR)

48  
Setenta y ocho

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir la autorización para la prestación de servicio urbano e interurbano de transporte escolar.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009)
- O.M. N° 532-2008-MPA Art. 61 al 66 (12/04/2008)

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Declaración jurada de cumplir con el respaldo patrimonial.
- Copia ampliada fedateada del DNI del propietario.
- Copias legible fedateadas de las Tarjetas de Propiedad de los Vehículos
- Copia fedateada del SOAT o AFOCAT, vigente.
- Certificado de verificación de características del vehículo, aprobada.
- Copia del certificado o fotocheck de capacitación en Educación Vial.
- Plano de recorrido (técnico- superior)
- Carta de autorización para prestar el servicio (Instituto o Universidad).
- Licencia de conducir A-2.
- 02 Fotografías tamaño carné a color.
- Recibo de pago por Derechos.

### 7.- PROCEDIMIENTO

**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**



79  
Setentavere

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener la autorización para el servicio urbano interurbano de transporte escolar, presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y fecha de vencimiento.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 6)
  - 5B Si.- Emite documento llamado "SETARE" y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. (Paso 8)
- 6 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 8 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "SETARE" o la Resolución, según sea el caso.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



A circular stamp containing a handwritten signature. The signature appears to be 'P. [illegible]'. The stamp is partially faded and has a dotted border.

30  
Atenta

#### 40.1.15 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL REPRESENTANTE Y/O DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA, ASOCIACIÓN Y COMITÉS.

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para actualizar datos de las mismas; y así registrar y mantener actualizado el padrón de representantes legales de las empresas.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,53,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Documento expedido por Registros Públicos que acredite la representatividad de la persona jurídica.
- Copia simple del DNI del representante legal de la persona jurídica.
- Recibo de pago por Derechos.

##### 7.- PROCEDIMIENTO

###### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1    **El administrado solicitante** que desea actualizar los datos del representante y/o domicilio legal de la empresa asociación y comités, presenta Solicitud y Requisitos.
- 2    **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'P. [illegible]'. The stamp is a faint circular seal, likely an official stamp of the Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.

81  
chequeado

- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y evalúa expediente.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Notifica al administrado para que subsane lo observado (Paso 6).
  - 5B Si.- Efectúa cambio en el sistema. (Paso 11).
- 6 ¿Administrado Subsano observación?
  - 6A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 7).
  - 6B Si.- Efectúa cambio en el sistema. (Paso 11).
- 7 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 8 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 9 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "Resolución"
- 10 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 11 Término del procedimiento.

32  
revisado

#### 40.1.17 AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE COLECTIVOS

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para la autorización del servicio de colectivos

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de colectivos. 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 Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,23,36 (22/04/2009)
- O.M. N° 574-2008-MPA Art. 2 (12/04/2008)

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia del DNI ampliada.
- Copia legible fedateada de Tarjeta de Propiedad de vehículo.
- Copia informativa de características de vehículo expedida por Registros Públicos.
- Certificado de características técnicas.
- Recibo de pago de Derechos.

##### 7.- PROCEDIMIENTO

###### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea autorización para el servicio de colectivos, presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.



83  
advertencia

- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y evalúa expediente.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Notifica al administrado para que subsane lo observado (Paso 6).
  - 5B Si.- Efectúa cambio en el sistema. (Paso 11).
- 6 ¿Administrado Subsano observación?
  - 6A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 7).
  - 6B Si.- Efectúa cambio en el sistema. (Paso 11).
- 7 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 8 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga VºBº y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 9 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "Resolución"
- 10 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 11 Término del procedimiento.



84  
Administración

#### 40.1.17 DUPLICADOS: CERTIFICADO HABILITAC. VEHICULAR, TARJETA DE CIRCULACIÓN, AUTORIZACION SETARE, ESCOLAR, PERSONAL, TURISMO Y OTROS AFINES

##### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir el duplicado de diversos certificados relacionados con el servicio de transporte.

##### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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 27444 21/03/2001
- Ley N° 29060 06/07/2007

##### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia ampliada fedatada del DNI y Tarjeta de Propiedad legible.
- Copia fedateada de la constancia Policial de perdida del documento (si corresponde).
- Recibo de pago por Derechos.
- Fotografía de ser el caso.

##### 7.- PROCEDIMIENTO

###### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** que desea obtener duplicado de certificado de habilitación vehicular, autorización SETARE y otros afines, presenta Solicitud y Requisitos.



85  
Abufoianco

- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa requisitos y fecha de vencimiento.
- 5 ¿Aprueba los documentos?
  - 5A No.- Emite documento "Resolución" de desaprobación y envía al asesor legal. (Paso 6)
  - 5B Si.- Emite documento llamado "SETARE" y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. (Paso 8)
- 6 **Asesor Legal** recibe Resolución, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 7 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 8 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella el documento "SETARE" o la Resolución, según sea el caso.
- 9 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 10 Término del procedimiento.



A circular stamp containing a handwritten signature. The signature appears to be 'P. [illegible]'. The stamp is slightly faded and has a textured border.

86  
ochenta y seis

## 40.1.18. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para recibir el certificado de Habilitación Vehicular.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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° 27444 Art. 33,34,206,207 (11/04/2001)
- Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/2007)
- D.S. N° 017-2009-MTC Art. 64 (22/04/2009)

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Certificado de características de cada Unidad, expedido por la M.P.A. aprobada vigencia 2 meses (vehículo entrante).
- Copia legible fedatada de la tarjeta de propiedad.
- Constancia de la empresa que acredite la condición de socio del transportista (vigente).
- Copia fedatada y original del SOAT o AFOCAT, vigente.
- Recibo de pago por Derechos.

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      El **administrado solicitante** que desea recibir la autorización para el servicio urbano e interurbano de transporte de carga Solicitud y Requisitos.



37  
ochenta y siete

- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Administrador
- 4 **Administrador** revisa, tramita procedimiento, y emite dos documentos "Informe de Administrador" y "Resolución", los cuales se entregan al Asesor Legal
- 5 **Asesor Legal** recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 6 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 7 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella Resolución.
- 8 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 9 Término del procedimiento.



A circular stamp containing a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'P. M...'.

88  
de la tarjita

## 40.1.19 INCREMENTO DE FLOTA

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para solicitar el incremento de flota vehicular.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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
- D.S. N° 09-2004-MTC
- Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Estudio técnico justificativo.
- Copia legible fedatada de tarjeta de propiedad de los vehículos.
- Copia ampliada de DNI vigente.
- Recibo de pago de Derechos.

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 **El administrado solicitante** que desea obtener autorización para el incremento de flota vehicular, presenta Solicitud y Requisitos.
- 2 **Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 3 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.



89  
celentaine

- 4 Administrador evalúa el informe del inspector, elabora los documentos "Informe de Administrador" y "Resolución" y los envía al Asesor Legal.
- 5 **Asesor Legal** recibe, revisa, visa y deriva a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- 6 **Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** otorga V°B° y envía a Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 7 **Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial** firma y sella Resolución.
- 8 Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).
- 9 Término del procedimiento.



90  
Norma

## 40.1.20 SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR-PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de empresas de transporte para realizar la suspensión voluntaria de habilitación vehicular- permiso temporal para dejar de prestar servicio de transporte de pasajeros.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que trabajan en empresas de servicio de 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
- Informe del Administrador
- 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
- D.S. N° 09-2004-MTC
- Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud del representante legal de la empresa.
- Copia del acta legalizada de la junta general donde conste el acuerdo de renuncia.
- Recibo de pago por derechos

### 7.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

**1.- El administrado solicitante** que desea realizar para realizar la suspensión voluntaria de habilitación vehicular- permiso temporal para dejar de prestar servicio de transporte de pasajeros

**2.-Área de Trámite Documentario** recibe y verifica Solicitud y Requisitos, enumera, registra y remite a Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

**3.-Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** a la recepción de la Solicitud y los Requisitos, verifica, registra y deriva al Inspector designado.



91  
Pimentales

**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 Transporte Urbano y Especial.

**7.-Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial** 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.

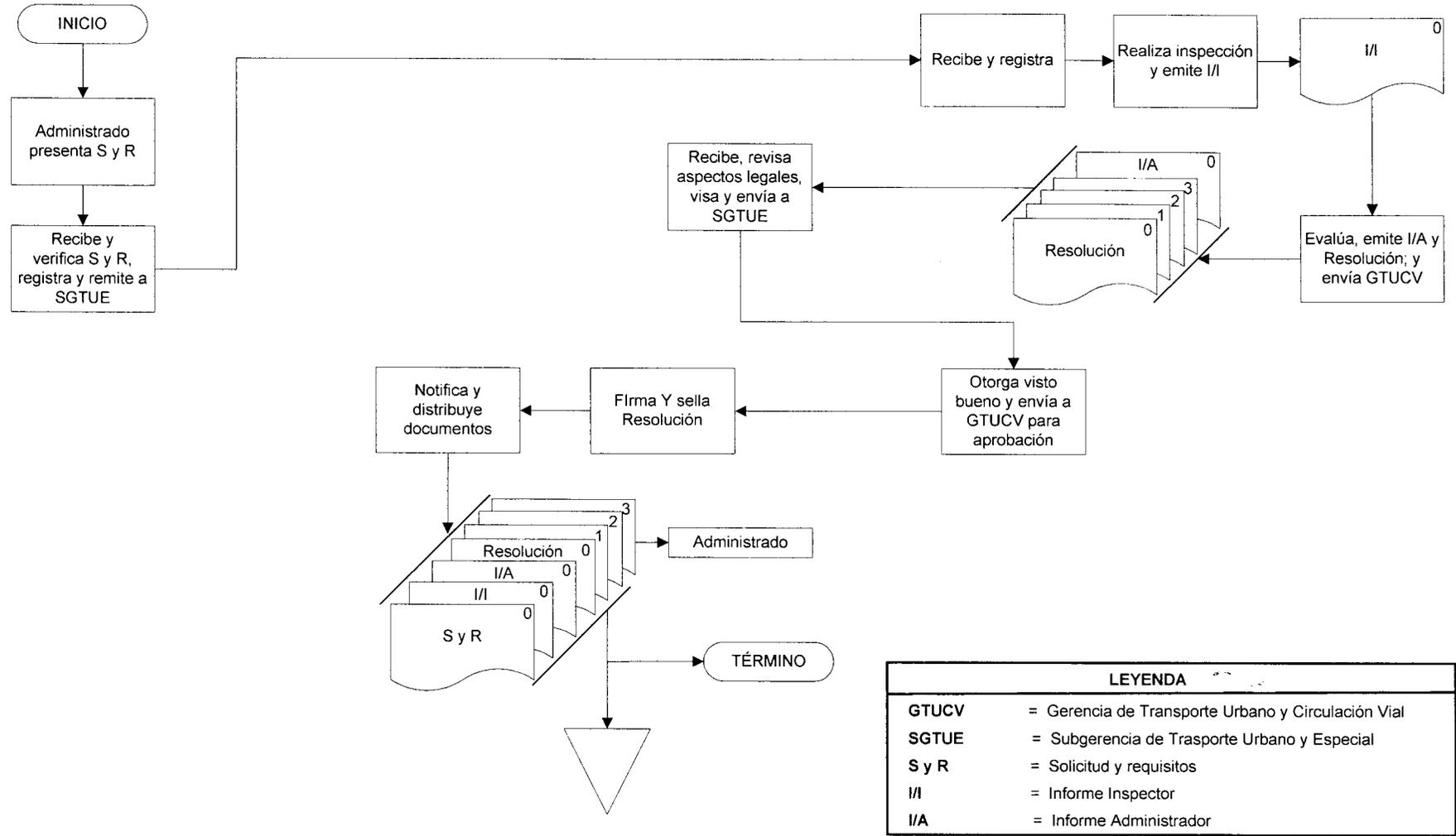
9.-Notifica al administrado y archiva Documentos (Originales y Copias).

10.-Término del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PERMISO EXCEPCIONAL O PROVISIONAL PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS

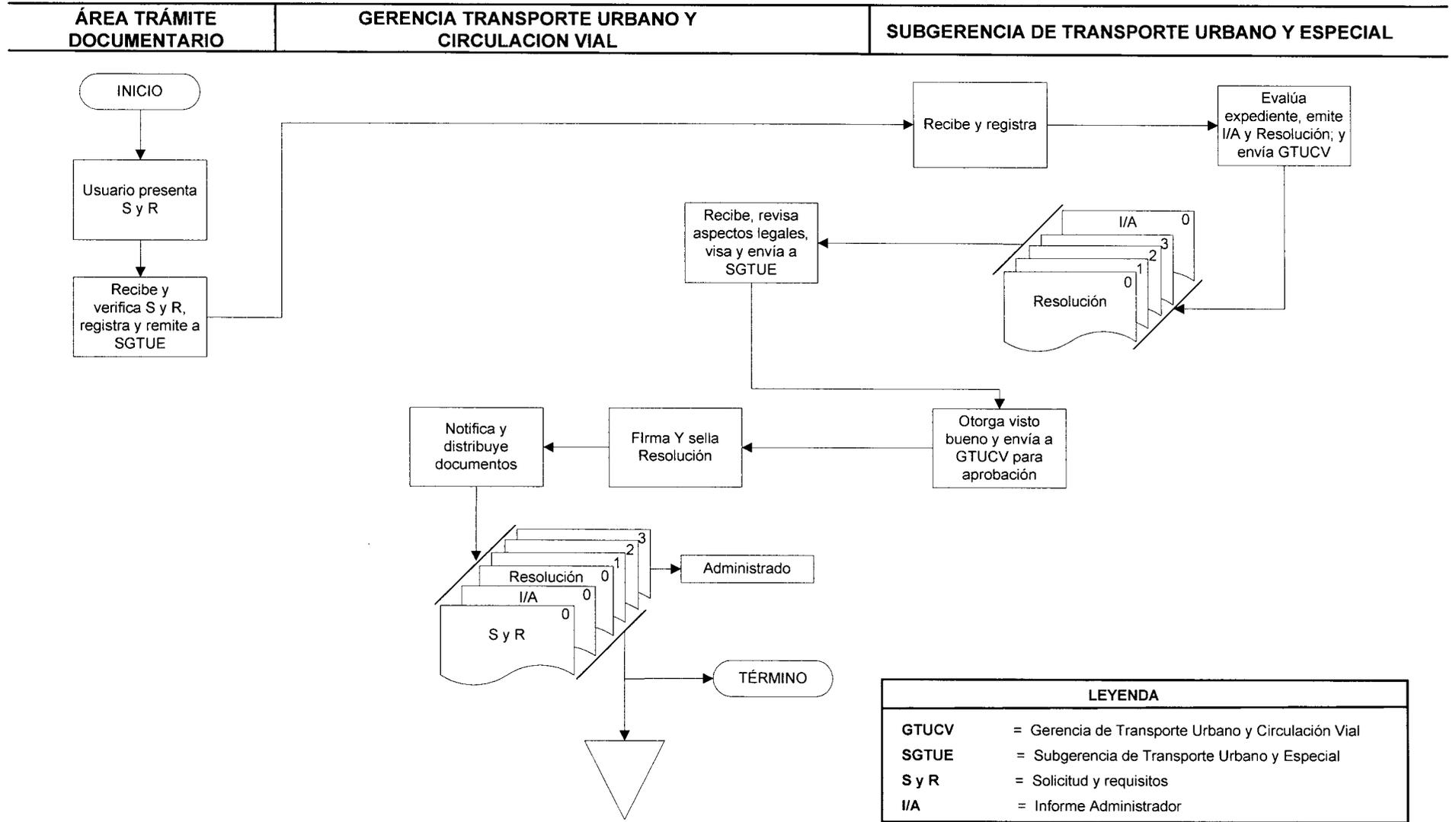
ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---



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


  
 92
   
 Noventa y dos

PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR

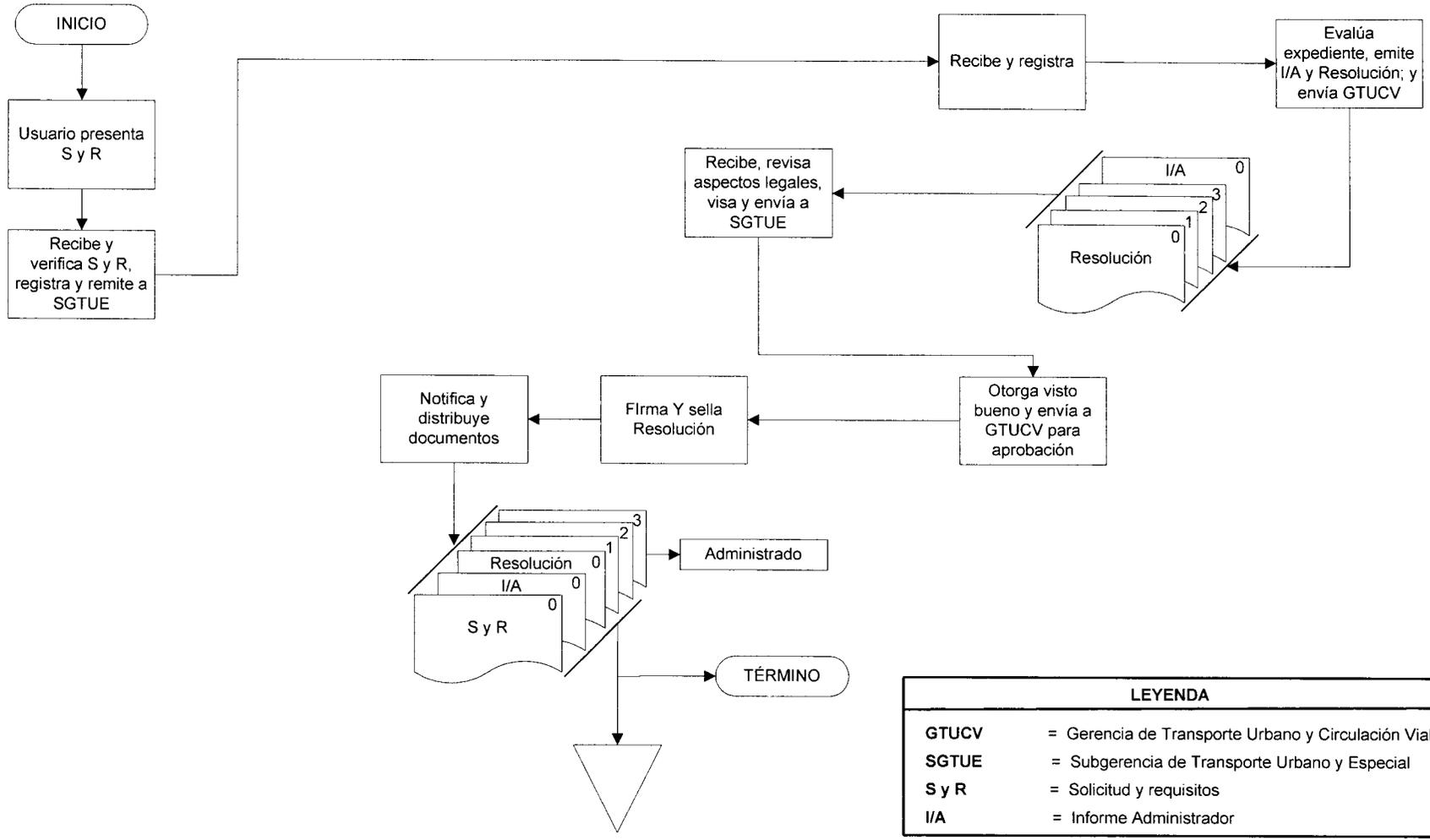


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/A	= Informe Administrador

*P. [Signature]*  
 93  
 Noviembre

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO

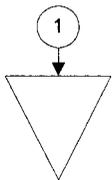
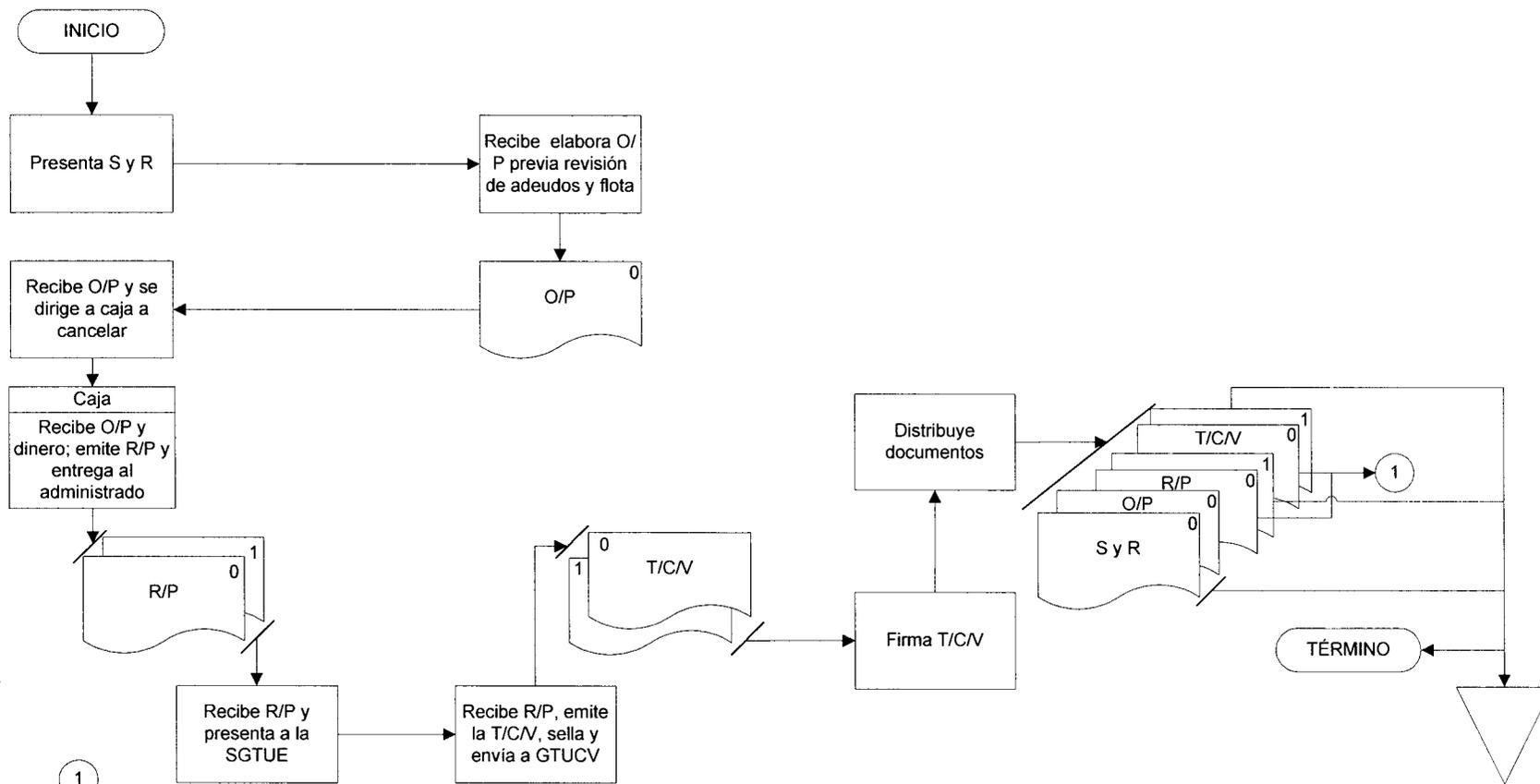
ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---




  
 94
   
 Abvental...

PROCEDIMIENTO TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) O DUPLICADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERINTERURBANO DE PERSONAS

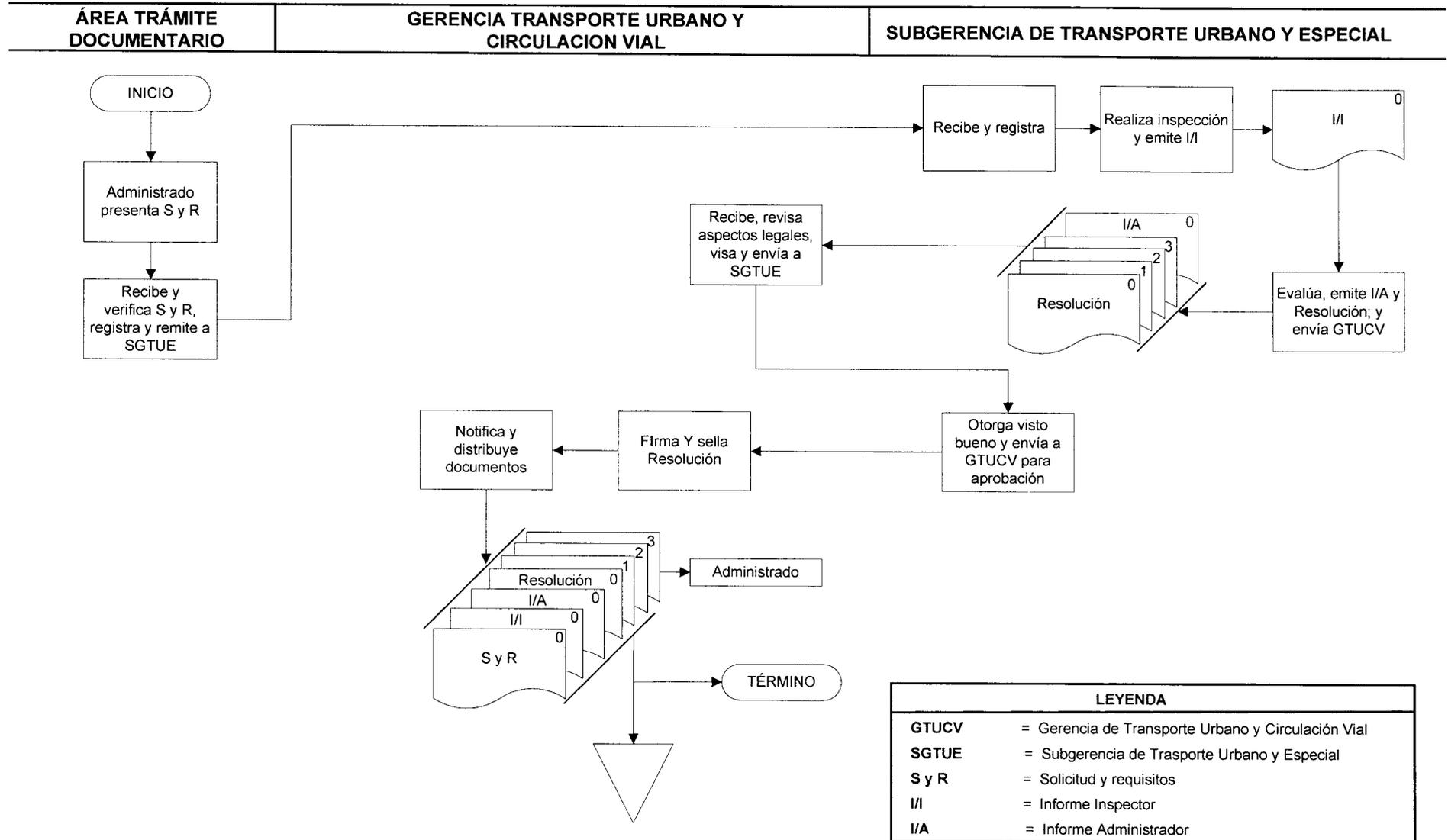
ADMINISTRADO	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL
--------------	---	---



LEYENDA	
<b>SGTUE</b>	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
<b>S y R</b>	= Solicitud y Requisitos
<b>O/P</b>	= Orden de pago
<b>R/P</b>	= Recibo de pago
<b>T/C/V</b>	= Tarjeta de Circulación Vial

*Handwritten signature and initials*  
*95*  
*Monitoreo*

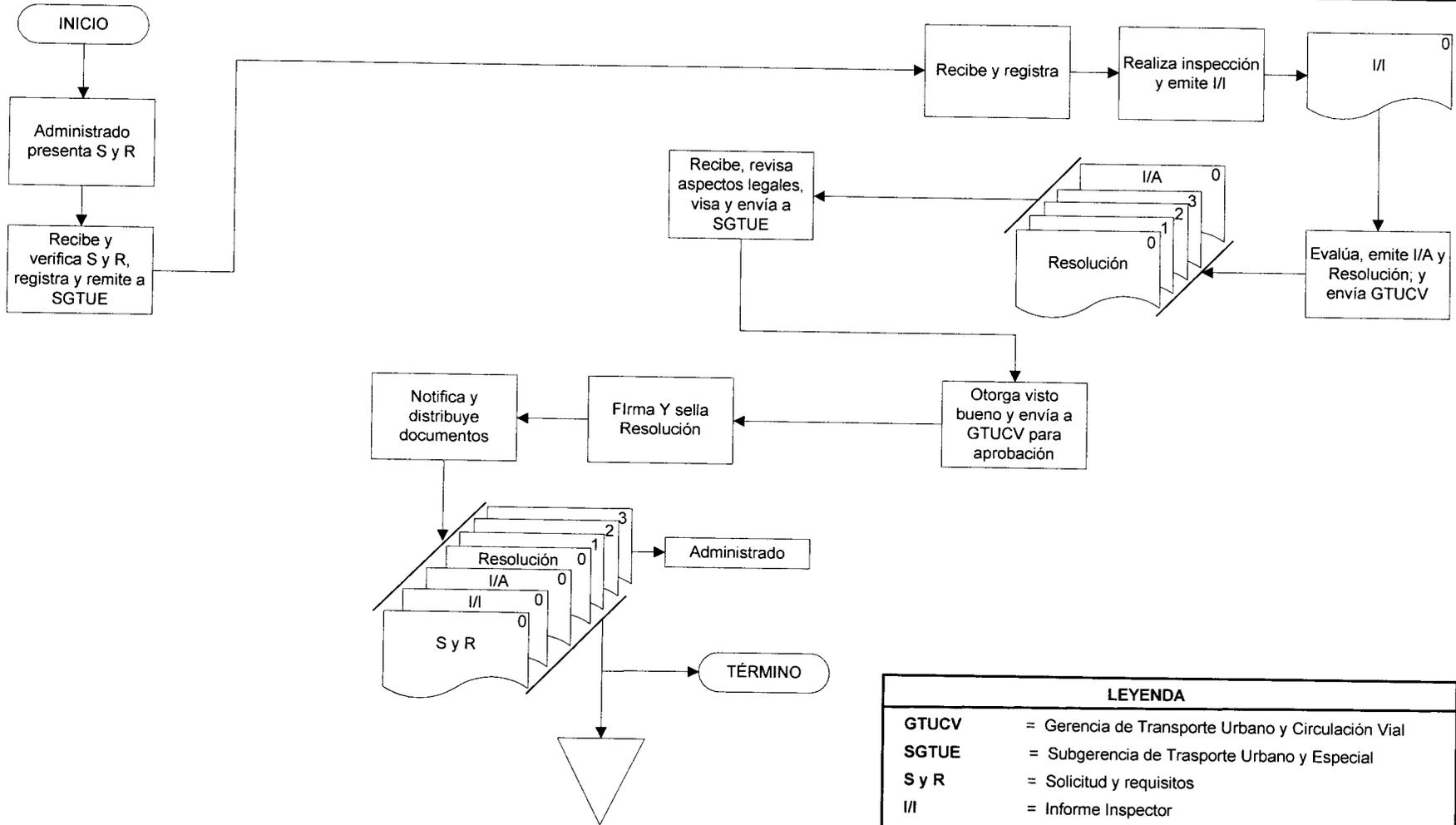
PROCEDIMIENTO PERMISO EVENTUAL PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS




  
 96
   
*Novelta sea*

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACION DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS

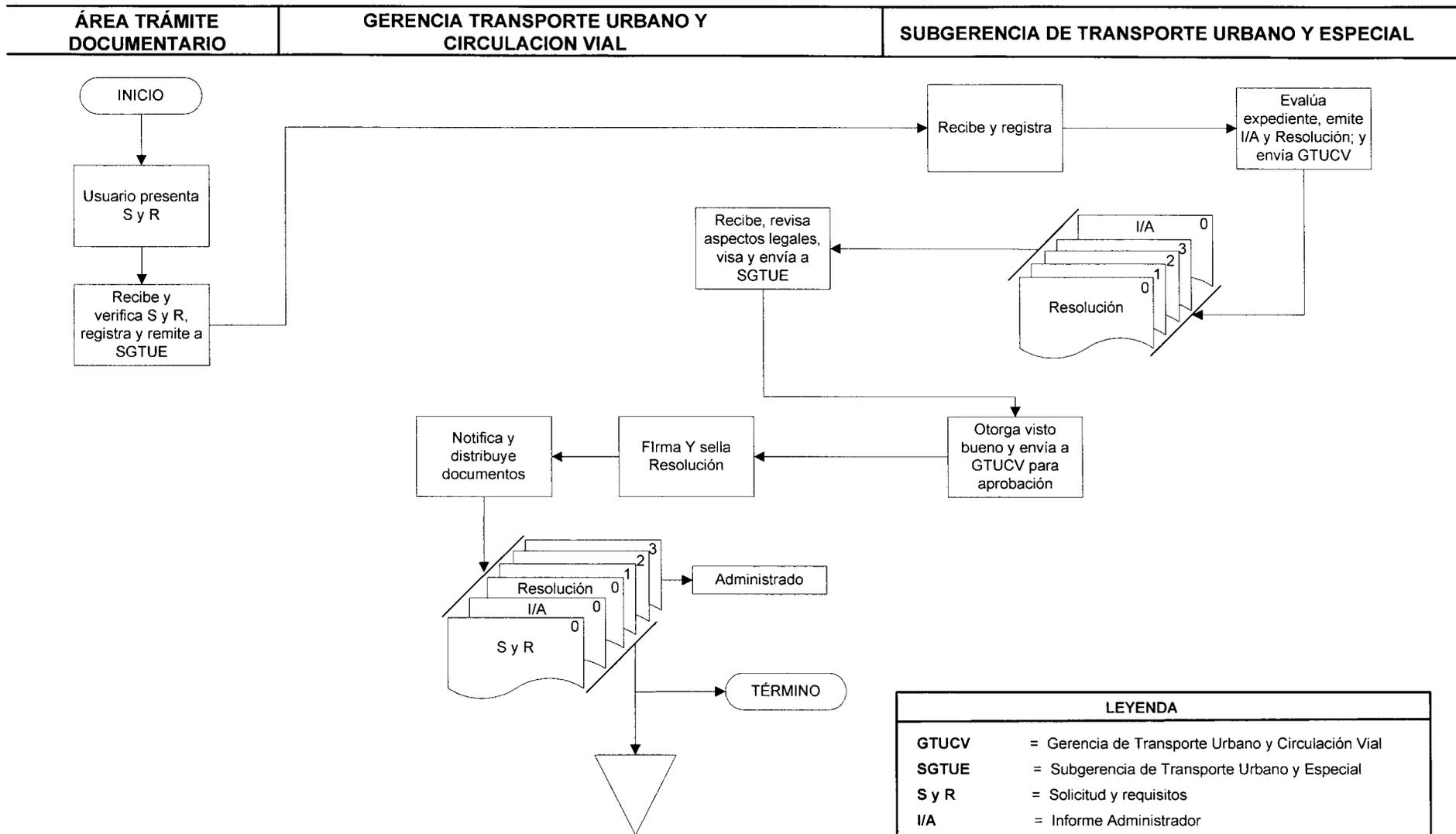
ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---

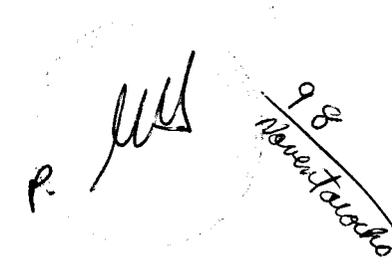


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/I	= Informe Inspector
I/A	= Informe Administrador

*Handwritten signature and date:*  
 P. [Signature]  
 9/7 [Date]  
 [Handwritten text]

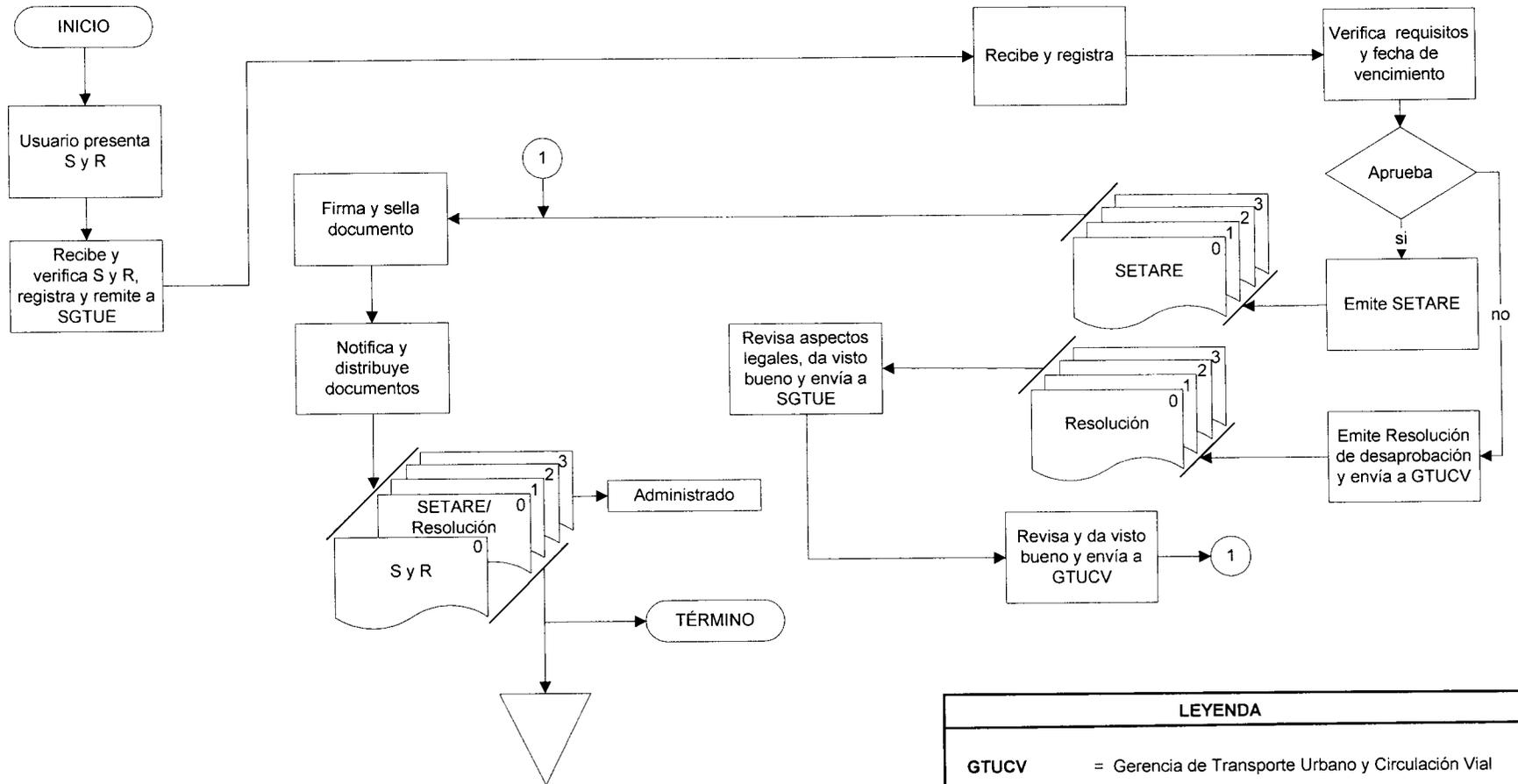
PROCEDIMIENTO DE FUSIÓN O ESCISIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS




  
 P. *[Signature]*
  
 98

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---

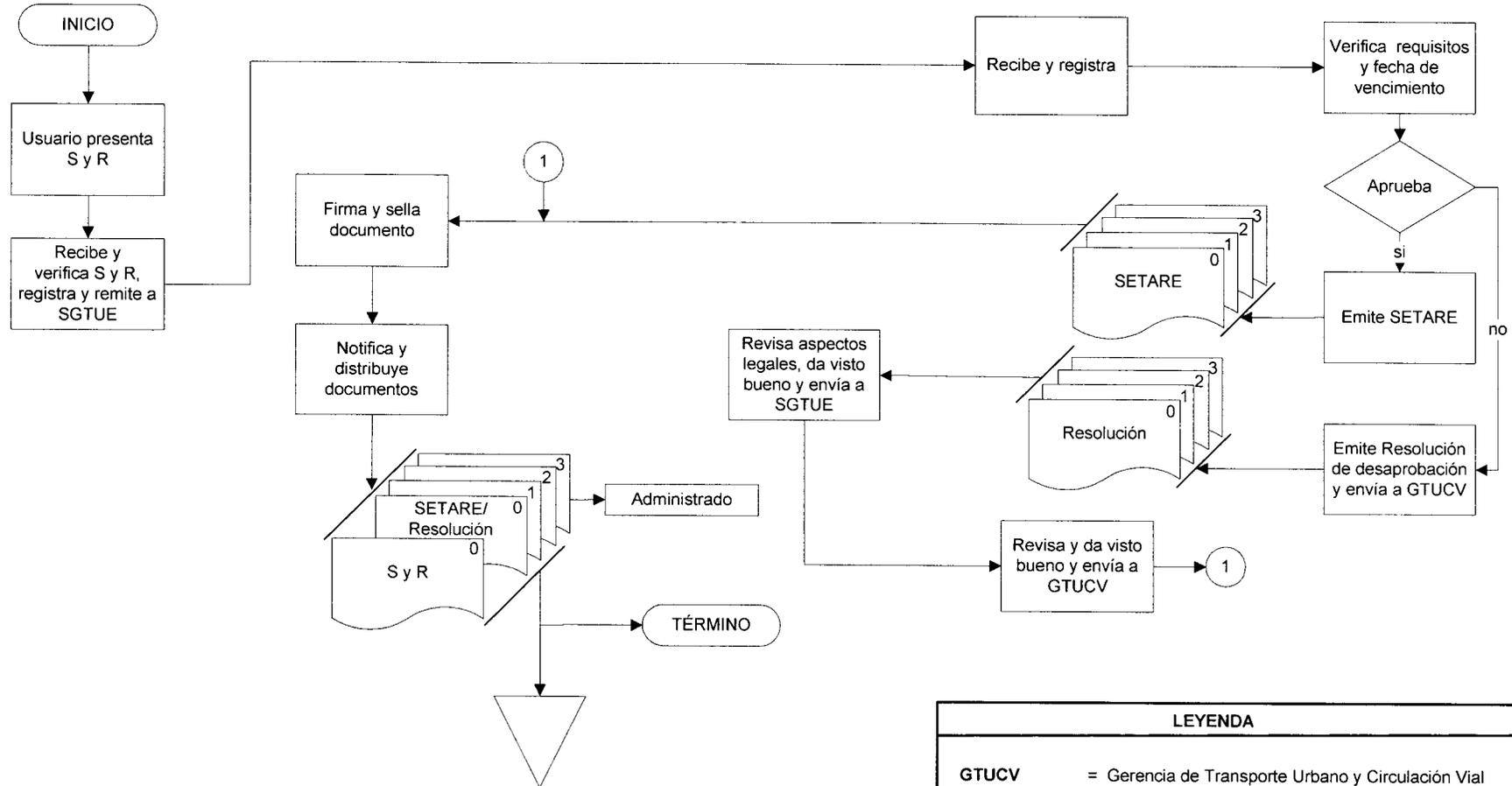


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos

*P. MLL*  
 99  
 Noventainueve

PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE VEHICULOS SINIESTRADOS O ROBADOS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---

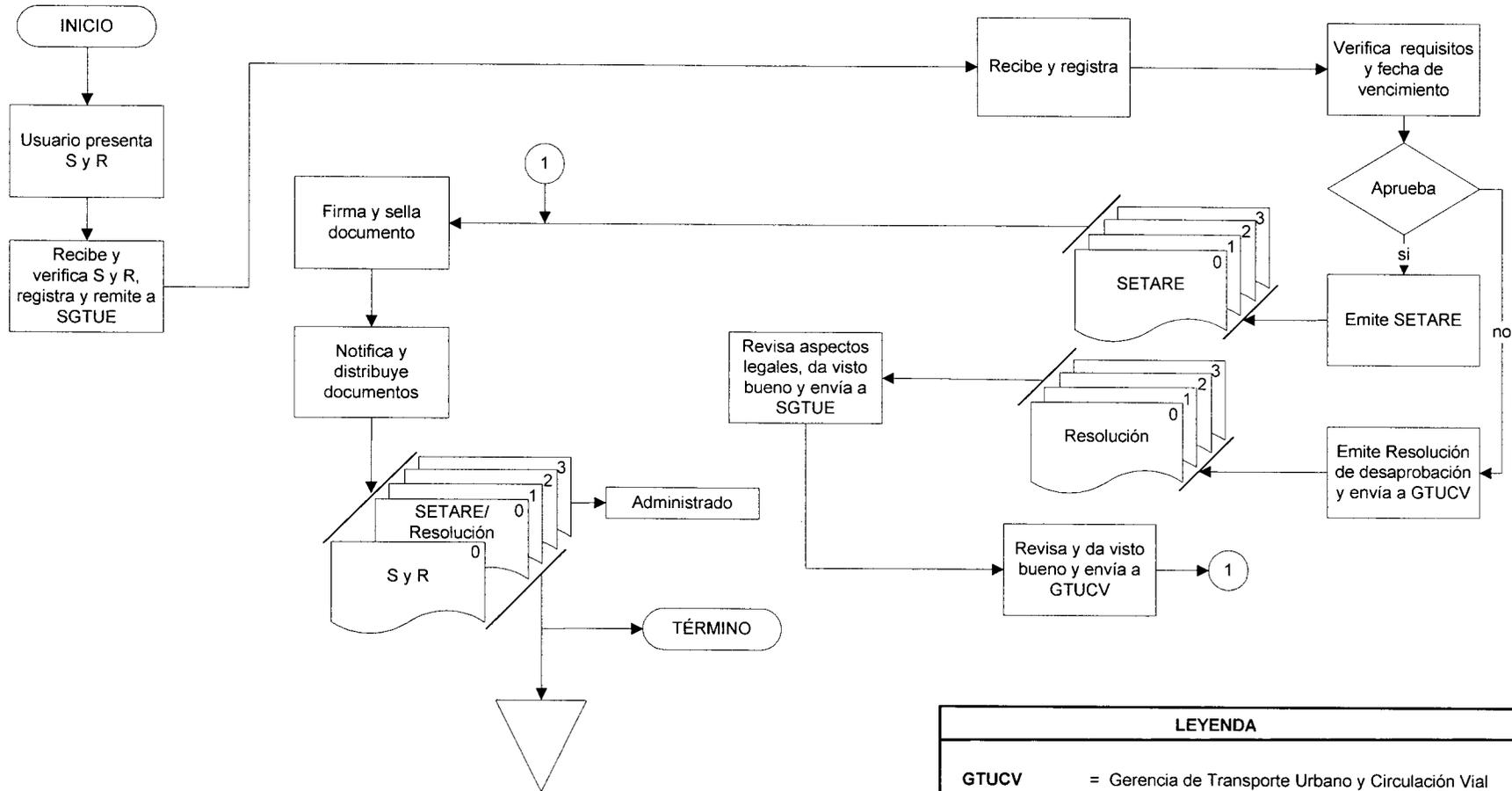


LEYENDA	
<b>GTUCV</b>	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
<b>SGTUE</b>	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
<b>S y R</b>	= Solicitud y requisitos

P. *[Handwritten Signature]*  
 100 Cien

PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE VEHICULO POR MEJORAMIENTO DE MAQUINA

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---

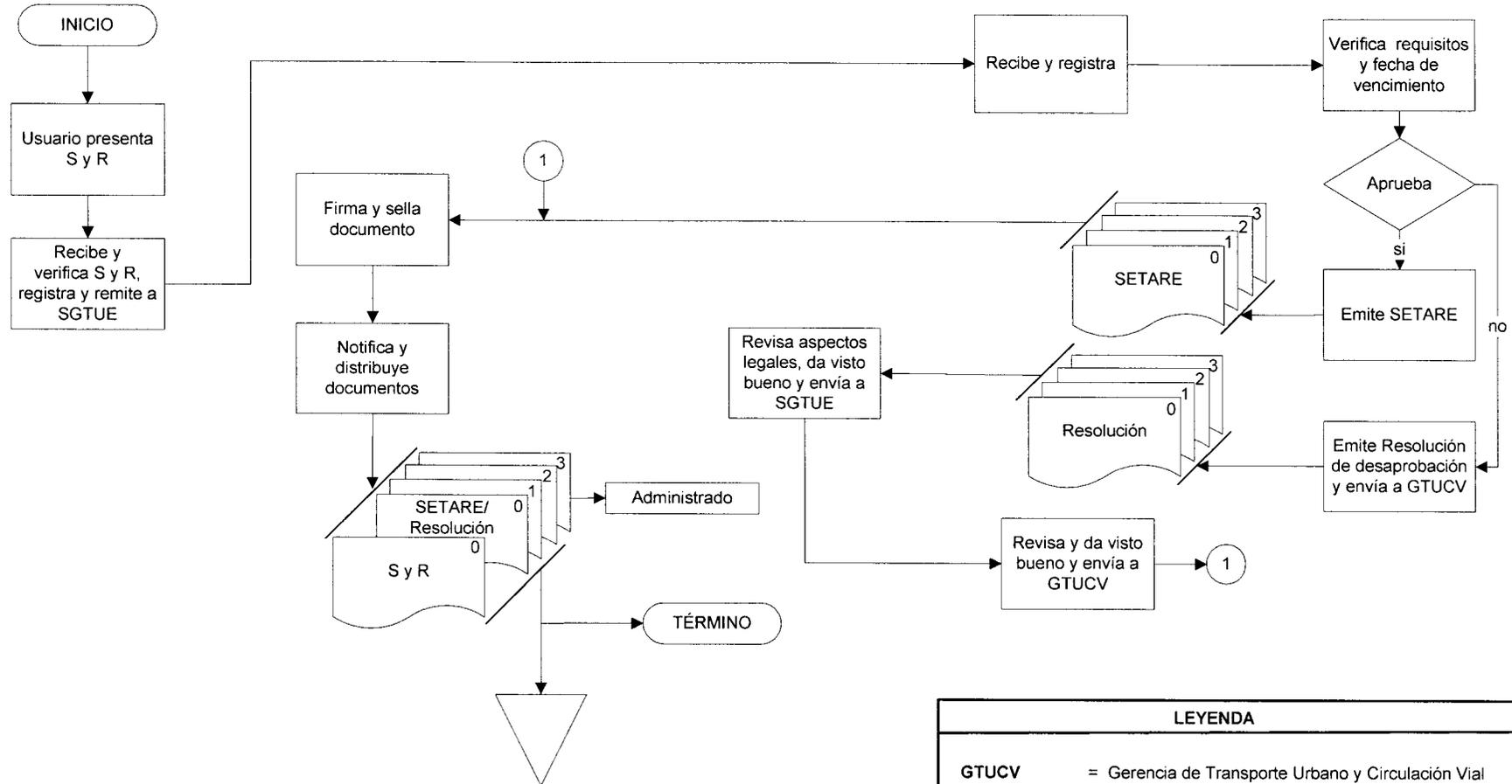


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos

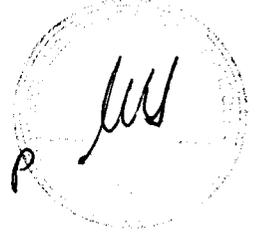
P. *[Handwritten Signature]*  
 101  
 Cuentos

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SETARE POR CAMBIO DE AFILIADO A OTRA PERSONA JURÍDICA

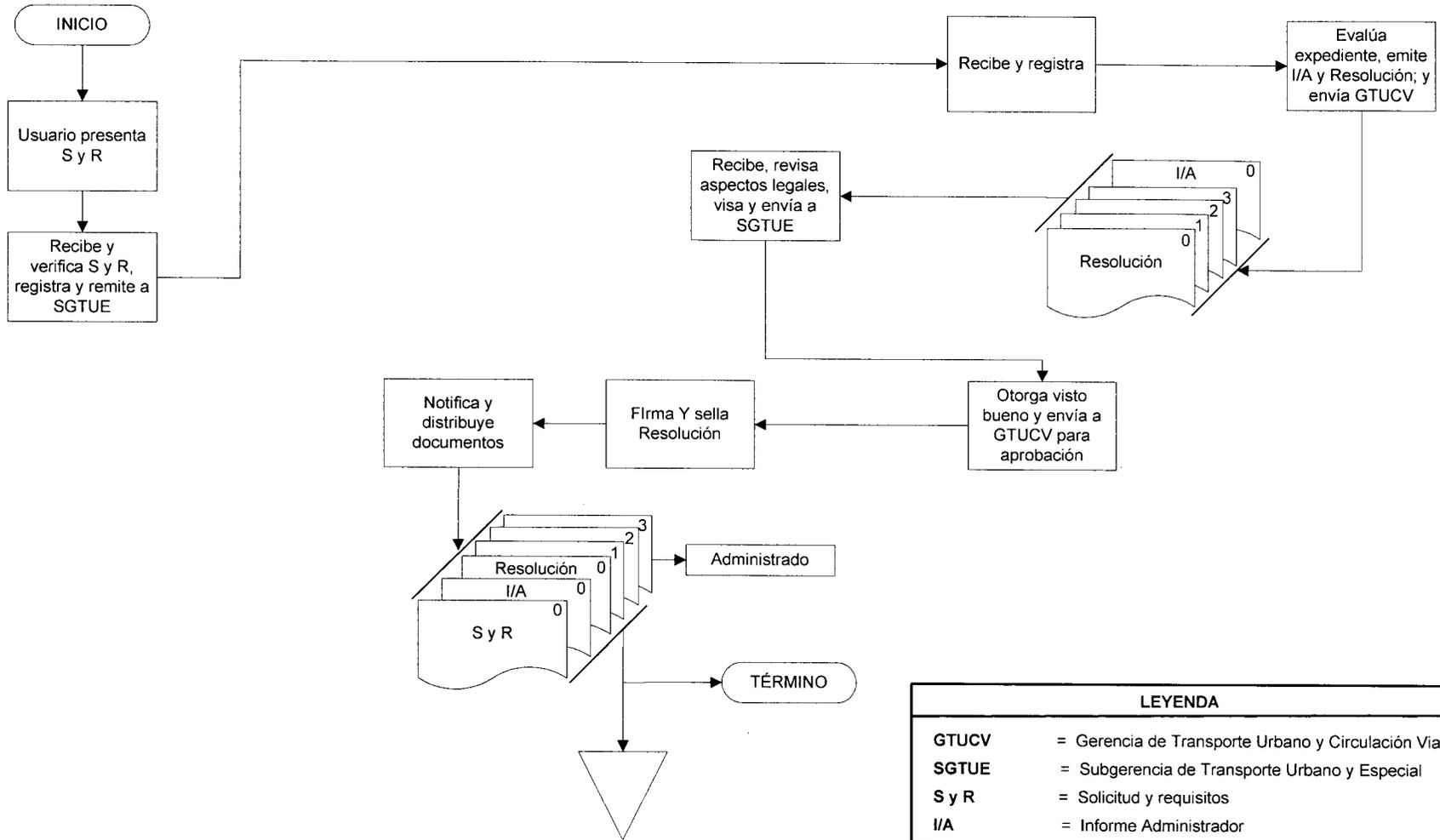
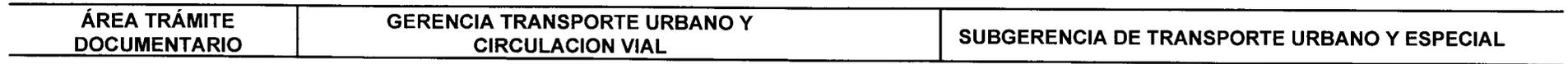
ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---



LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos


  
 102  
 Cantoblanco

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURISTICOS Y DE TRABAJADORES

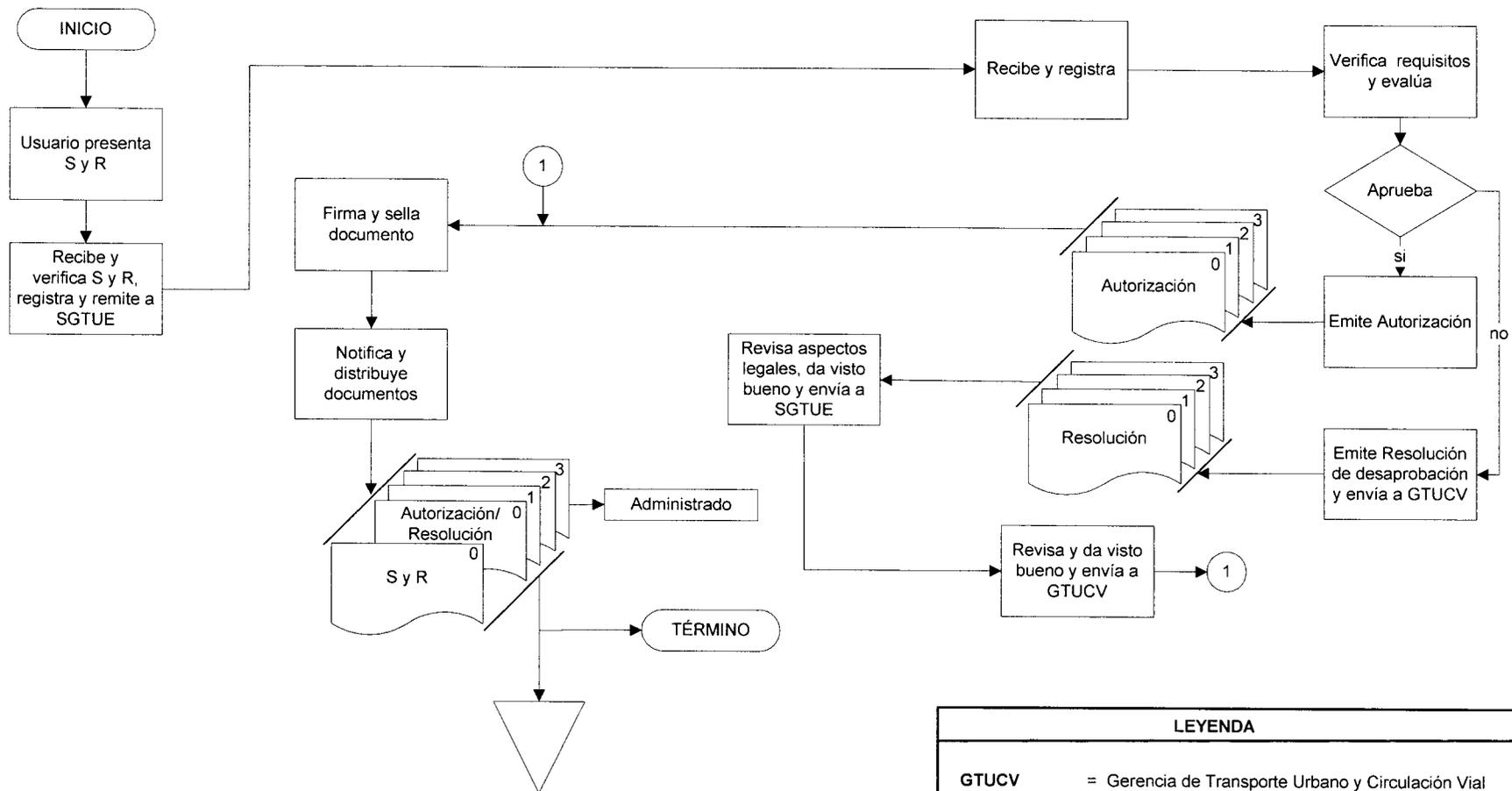


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/A	= Informe Administrador


  
 103
   
 Cantotry

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---

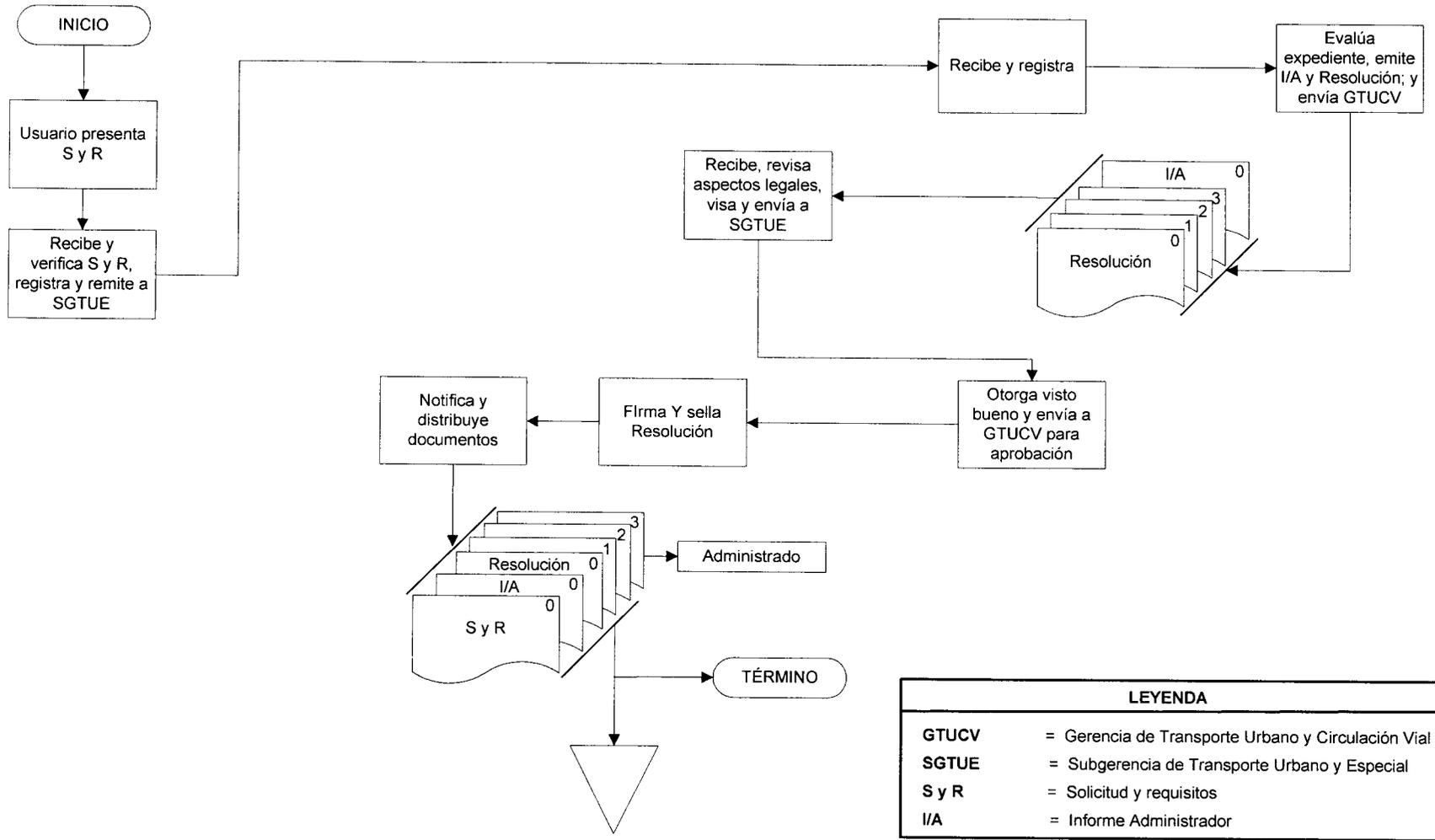


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos

P *[Handwritten signature]* 104 *[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE D...OS DEL REPRESENTANTE Y/O DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA, ASOCIACIONES Y COMITÉS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---



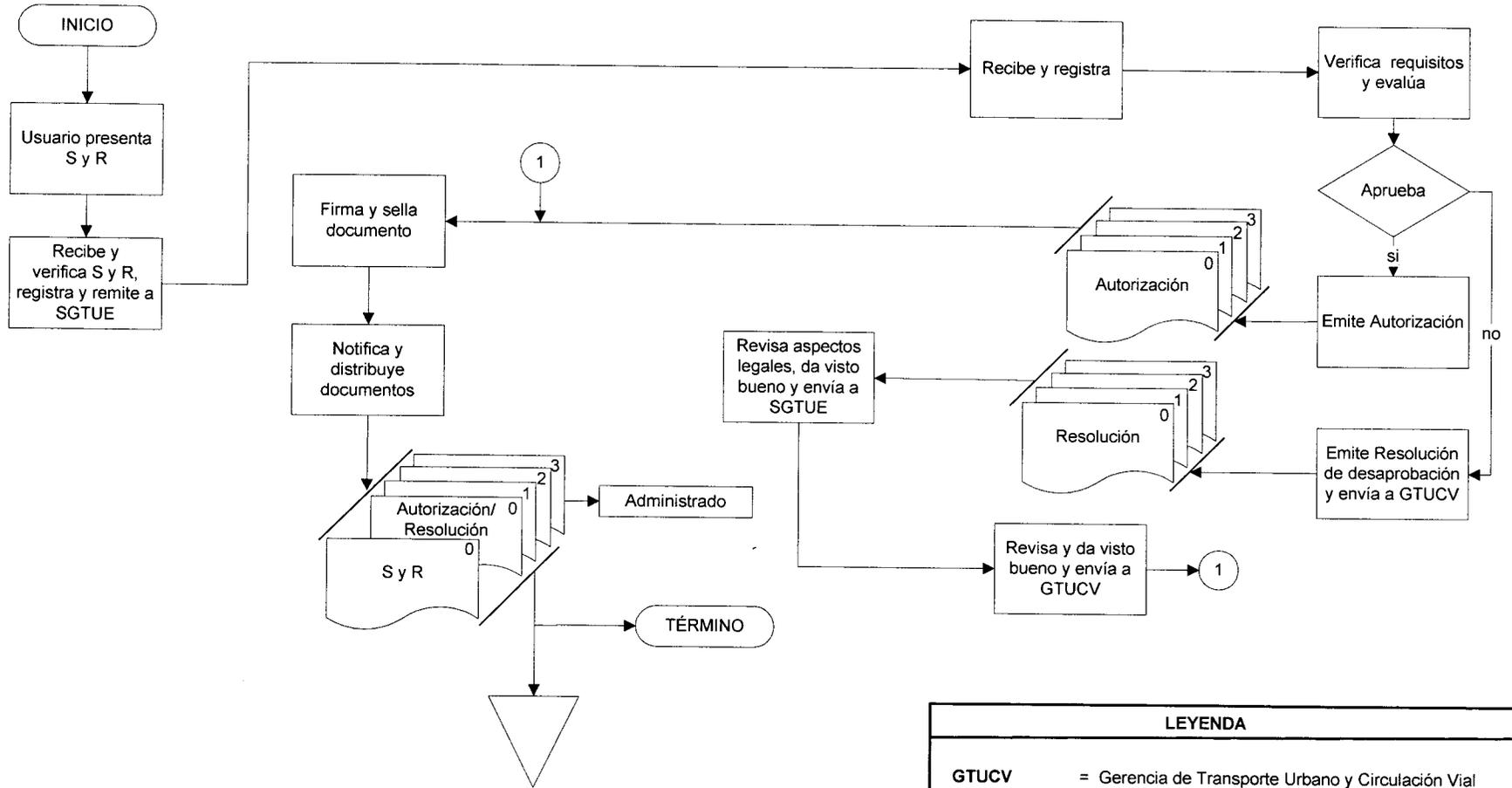
LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos
I/A	= Informe Administrador

P. *[Handwritten Signature]*

105  
Cinco años

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA ) SERVICIO DE COLECTIVOS )

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---

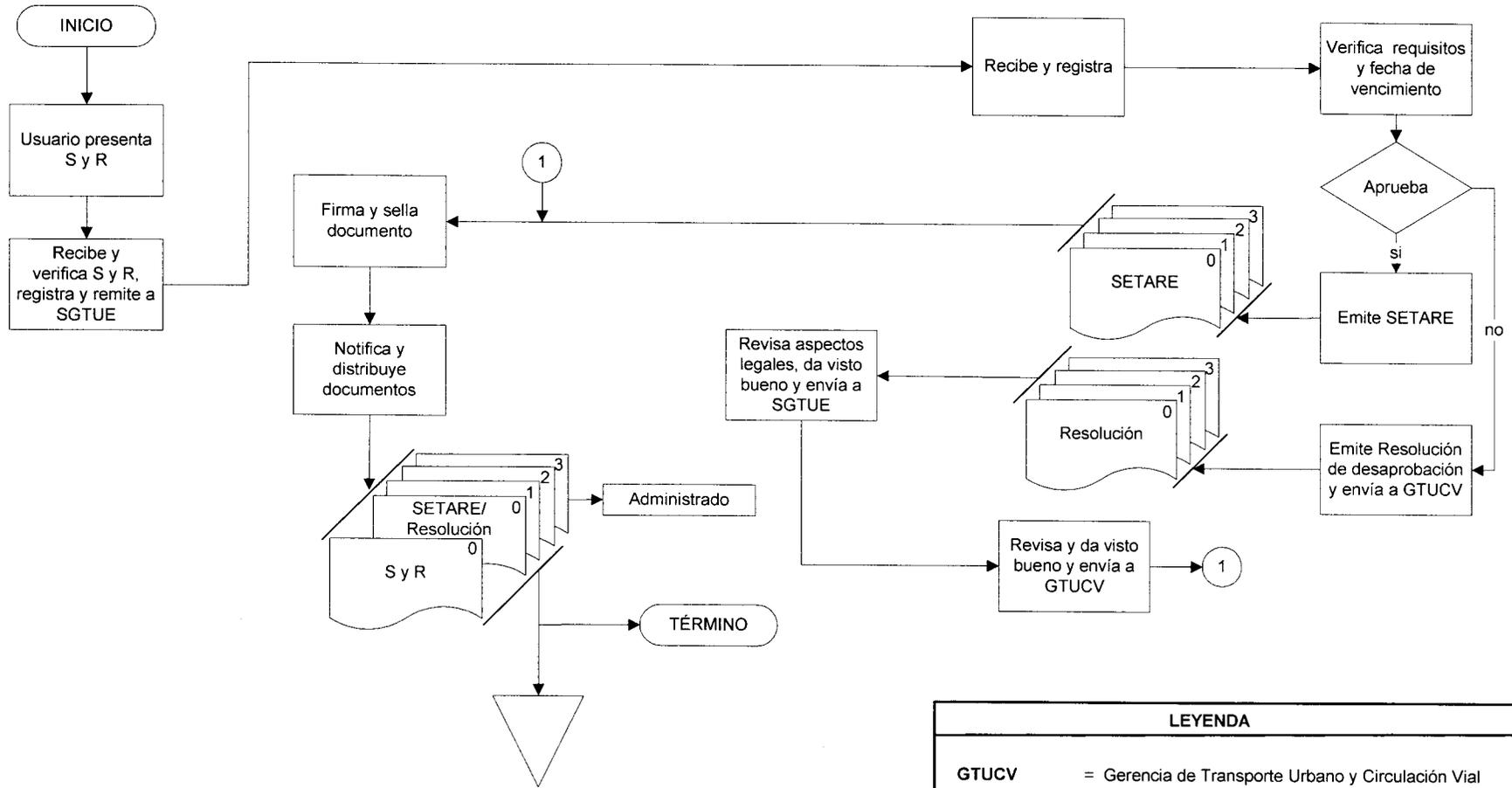


LEYENDA	
GTUCV	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
SGTUE	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
S y R	= Solicitud y requisitos

  
 Ob  
 Cuentos

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR, AUTORIZACIÓN SETARE Y OTROS AFINES

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---



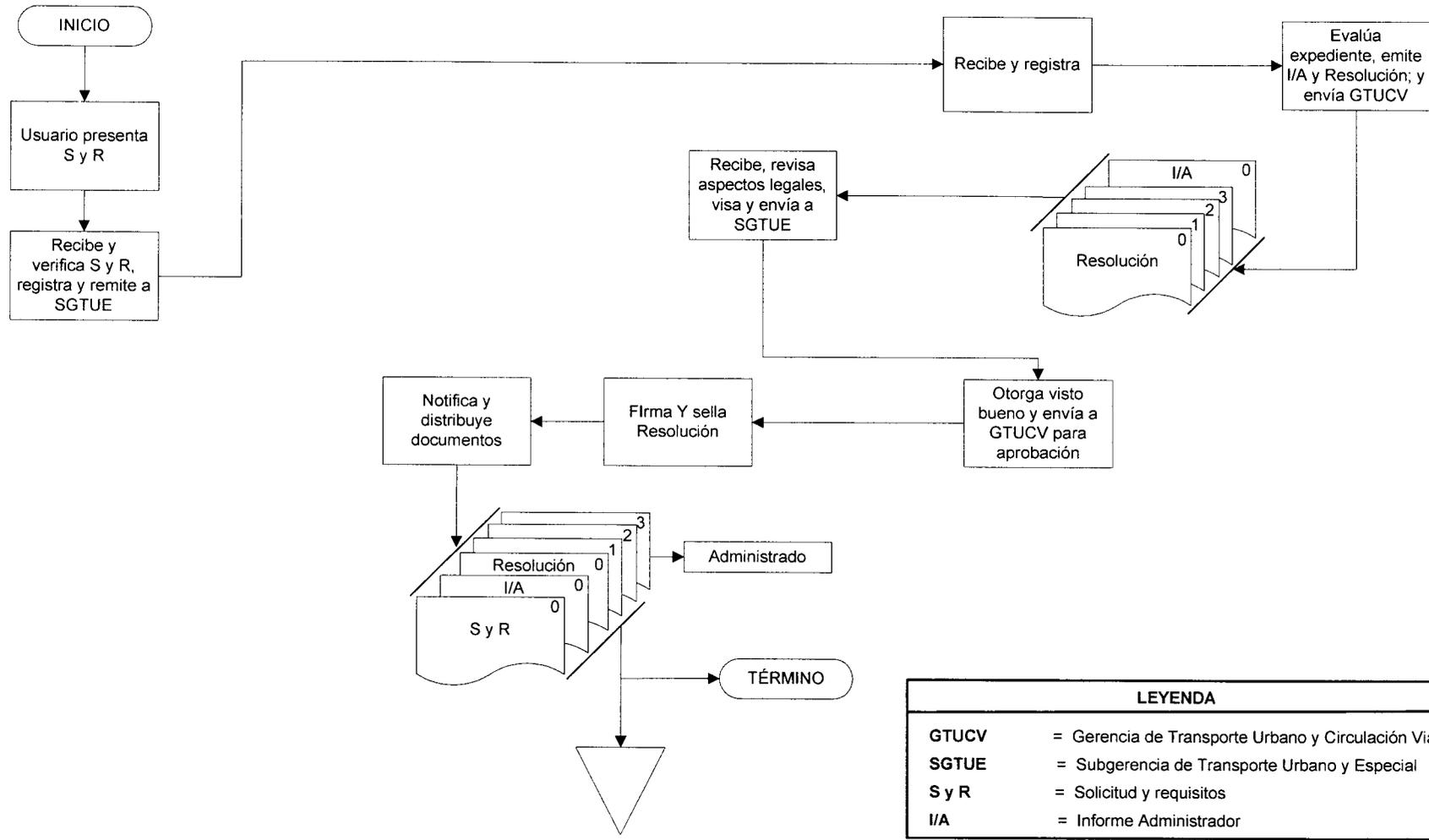
LEYENDA	
<b>GTUCV</b>	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
<b>SGTUE</b>	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
<b>S y R</b>	= Solicitud y requisitos



107  
Cinto Soto

# PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR

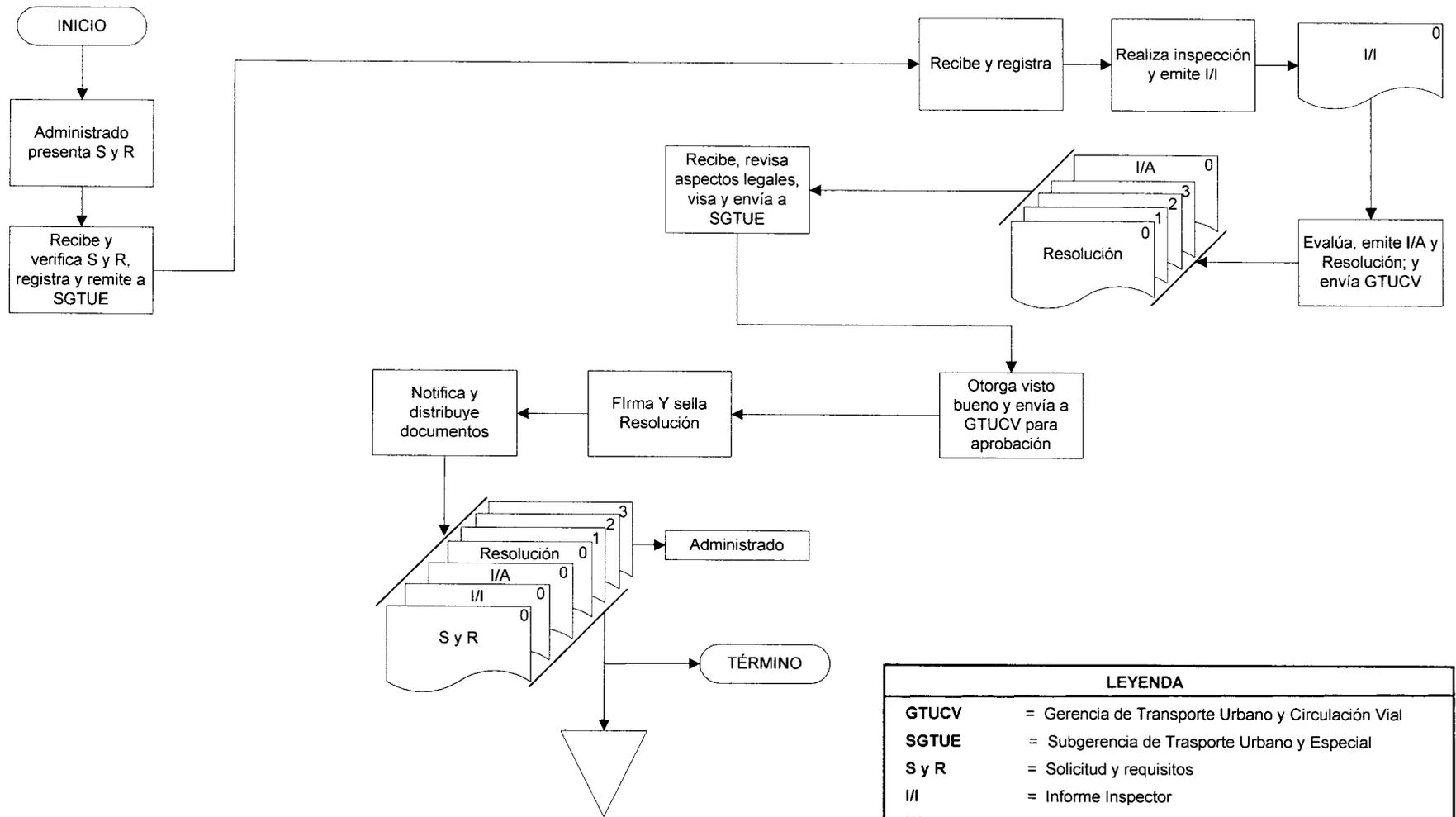
<b>ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL</b>
----------------------------------	--	--



  
 P. *[Signature]*  
 108  
 Ciento ochenta

PROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN VOLUNTARIA D. ABILITACIÓN VEHICULAR- PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

ÁREA TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
---------------------------	---	---



LEYENDA	
<b>GTUCV</b>	= Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
<b>SGTUE</b>	= Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
<b>S y R</b>	= Solicitud y requisitos
<b>I/I</b>	= Informe Inspector
<b>I/A</b>	= Informe Administrador

  
 Cantón... 109