

**6.- TRANSPORTE****6.01.- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL AMBITO PROVINCIAL (M1 y M2)****I. CÓDIGO**

UT-6.01-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener permiso para operar dentro del ámbito dentro de una ruta determinada, como prestador del servicio público

III. BASE LEGAL

Ley Nº 27181 (8/OCT/1999) Art. Nº 15 y 17.

D.S. 017-2009-MTC Art. Nº 8,11,37,41,55,59.

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|---|------------|--|---------|
| A) Resolución del Permiso de Operación (Persona Jurídica) | | F.1000 | Silencio Administrativo Negativo | 30 días |
| 1 | (01) Un F.U.T bajo la forma de Declaración Jurada ; que conste: i) razón social; ii) RUC,iii) domicilio y dirección electrónica,iv) nombre , DNI y domicilio del representante legal y n° de partida de inscripción registral y de las facultades del representante legal en caso de persona jurídica, | | | |
| 2 | Relación de conductores que se solicita habilitar | | | |
| 3 | Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular de cada vehículo ofertado | | | |
| 4 | Copia de certificado SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado | | | |
| 5 | Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular -CITV-por cada vehículo ofertado | | | |
| 6 | Declaración Jurada, precisando que representantes legales, socios , directores o administradores, NO se encuentran condenados por la comisión de delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario; asimismo de cumplir con c/u de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia. | | | |
| 7 | Pago derecho de tramitación | | | |
| ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: | | | | |
| 8 | Contar con las autorizaciones sectoriales que resulten necesarias | | | |
| 9 | Estudio de factibilidad de mercado, financiero y de gestión, elaborado por profesional competente | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|--------------------|-----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Recibir, evaluar y con proveido, derivar para Informe Técnico | Jefe | Transporte | 25 días |
| 5 | Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución | Técnico | Transporte | |
| 6 | Evaluar sustento, visar Resolución de Permiso de Operación y derivar para conformidad y V° B°, y posterior entrega | Jefe | Transporte | |
| 7 | Verificar sustento, firmar y derivar para V° B° y entrega | Subgerente | Servicios Municipales | |
| 8 | Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y devolver para entrega | Secretario General | Secretaría General | 4 días |
| 9 | Fotocopiar expediente, notificar a los interesados y archivar | Auxiliar | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.02.- OBTENER TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN-TUC TRANSPORTE PÚBLICO EN EL ÁMBITO PROVINCIAL****I. CÓDIGO**

UT-6.02-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar individualmente la Tarjeta Única de Circulación del vehículo ofertado y aprobado mediante Resolución Municipal

III. BASE LEGAL

D.S. 017-2009-MTC (22/ABR/2009) Art. N° 3 °, 50.2°

Resolución Directoral N° 3530-2010-MTC15 que aprueba la Directiva N° 005-2010-MTC/15 (13.DIC.2010)

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|------------|---|------------|--------------|--------|
| 1 | (01) Copia de Licencia de Conducir | F.1000 | Automático | 5 días |
| 2 | Record de infracciones (sin deuda) | | | |
| 3 | Constancia de Curso de Capacitación obligatorios, vigente | | | |
| 4 | Constantación de características de vehículo vigente | | | |
| 5 | Copia de certificado SOAT o CAT vigente | | | |
| 6 | (01) Una Declaración Jurada de NO encontrarse condenado por la comisión de delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario; asimismo de NO haber sido declarados en quiebra, estar incurso en un proceso concursal o estar sometido a medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja de la administración de sus bienes, de igual forma deberá declarar NO haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar servicios transporte, o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello, y NO prestar servicios para PNP o autoridad competente de transporte | | | |
| 7 | Pago derecho de tramitación | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Disponer ubicación de expediente conteniendo Resolución de Permiso de Operación y atención. | Jefe | Transporte | 3 días |
| 5 | Efectuar proceso de verificación de datos, elaborar e imprimir Tarjeta Única de Circulación-TUC, elevar para firma | Técnico | Transporte | |
| 6 | Firmar y sellar Tarjeta Única de Operación-TUC; y disponer su entrega | Jefe | Transporte | |
| 7 | Registrar y Entregar Tarjeta Única de Operación -TUC al interesado. | Técnico | Transporte | 1 días |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.03.- AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES****I. CÓDIGO**

UT-6.03-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener permiso para operar dentro del ámbito dentro de una ruta determinada, como prestador del servicio público en vehículos menores.

III. BASE LEGAL

D.S. 055-2010-MTC (02.DIC.2010) Título II Art. 13°,14°,16°.

Ley 27189 (28.OCT.1999) Art. 1°

Ley N° 27972 (27.MAY.2003) ; Art. 73.2.2°; 81.3.2°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|--|------------|--|---------|
| A) Resolución del Permiso de Operación (Persona Jurídica) | | F.1000 | Silencio Administrativo Negativo | 30 días |
| 1 | (01) Un F.U.T bajo la forma de Declaración Jurada ; indicando la razón social; RUC,domicilio, nombre y firma del representante legal; | | | |
| 2 | (01) Una copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica, inscrita en Registros Públicos. | | | |
| 3 | (01) Una copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios | | | |
| 4 | (01) Un certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente; con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud | | | |
| 5 | (01) Una copia simple legible del DNI.del representante legal | | | |
| 6 | (01) Una copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado , expedida por SUNARP | | | |
| 7 | (01) Una copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. | | | |
| 8 | (01) Una copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular | | | |

**6.- TRANSPORTE**

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | -CITV-por cada vehículo ofertado, cuando corresponda | | | |
| 9 | Pago derecho de tramitación | | | |
| ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: | | | | |
| 10 | Estudio técnico donde se incluyen área de influencia del servicio, estudio de origen y destino , paradero y demanda de viajes. | | | |
| 11 | Plano del área de influencia u operación propuesta con escala de 1/20000 | | | |

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|--------------------|-----------------------|----------------|
| 1 | Atender,orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesorería | |
| 4 | Recibir, evaluar y con proveído, derivar para Informe Técnico | Jefe | Transporte | 25 días |
| 5 | Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar informe y Proyecto de Resolución | Técnico | Transporte | |
| 6 | Evaluar sustento, visar Resolución de Permiso de Operación y derivar para conformidad y V° B°, y posterior entrega | Jefe | Transporte | |
| 7 | Verificar sustento, firmar y derivar para V° B° y entrega | Subgerente | Servicios Municipales | |
| 8 | Suscribir conformidad de Resolución con V° B°, y devolver para entrega | Secretario General | Secretaría General | 4 días |
| 9 | Fotocopiar expediente, notificar a los interesados y archivar | Auxiliar | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.04.- OBTENER TARJETA DE CIRCULACIÓN-TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES****I. CÓDIGO**

UT-6.04-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar individualmente la Tarjeta de Circulación del vehículo ofertado y aprobado mediante Resolución Municipal

III. BASE LEGAL

D.S. 055-2010-MTC (02.DIC.2010) Art. 21°,22°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|---|------------|--------------|--------|
| B) Tarjeta de Circulación -(Persona Natural-individual) | | F.1000 | Automático | 5 días |
| 1 | (01) Copia de Licencia de Conducir | | | |
| 2 | (01) Una copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente. | | | |
| 3 | Record de infracciones (sin deuda) | | | |
| 4 | Constancia de Curso de Capacitación obligatorios, vigente | | | |
| 5 | Constantación de características de vehículo vigente | | | |
| 6 | Pago derecho de tramitación | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender,orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Disponer ubicación de expediente conteniendo Resolución de Permiso de Operación y atención. | Jefe | Transporte | 3 días |
| 5 | Efectuar proceso de verificación de datos, elaborar e imprimir Tarjeta de Circulación, elevar para firma | Técnico | Transporte | |
| 6 | Firmar y sellar Tarjeta de C irculación; y disponer su entrega | Jefe | Transporte | |
| 7 | Registrar y Entregar Tarjeta de Circulación al interesado. | Técnico | Transporte | 1 días |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.05.- ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULO DEL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL-DOM.****I. CÓDIGO**

UT-6.05-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar la salida del vehículo internado, al haber cumplido con el levantamiento de la sanción y pagos correspondientes.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.2003) ; Art. 73.2.2
 D.S. 017-2009-MTC (22/ABR.2009)Art. N° 111

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|--|------------|--------------|-------|
| 1 | (01) Un F.U.T. bajo la forma de Declaración Jurada | F.1000 | Automático | 1 día |
| 2 | Boleta de Internamiento al Depósito Oficial Municipal-DOM | | | |
| 3 | Pago de tarifa por costo de internamiento (según vehículos x día) | | | |
| 4 | Pago derecho de tramitación | | | |
| ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: | | | | |
| 5 | Papeleta de infracción o Acta de Control | | | |
| 6 | Oficio del Poder Judicial o PNP. aprobando levantamiento de medida | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Verificar expediente y establecer días de internamiento, acotar pago. | Técnico | Transporte | |
| 3 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 4 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesorería | |
| 5 | Recibir, evaluar y con proveído, derivar para Informe Técnico | Jefe | Transporte | |
| 6 | Buscar expediente, elaborar orden de libertad y elevar para firma. | Técnico | Transporte | |
| 7 | Verificar sustento, firmar autorización y disponer levantamiento de la medida y devolución de las placas | Jefe | Transporte | |
| 8 | Verificar y confirmar orden, entregar placas y permitir salida de vehículo | Guardían | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.06.- CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO Y PADRÓN DE VEHÍCULOS****I. CÓDIGO**

UT-6.06-MPSM

II. OBJETIVO

Actualizar el padrón de vehículos.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, Art. 37°

Ley N° 27972 (27.MAY.2003) ; Art. 73.2.2°; 81.3.2°

D.S. 055-2010-MTC (02.DIC.2010) Art. 23°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|--|------------|--------------|-------|
| A): Modificación solicitada por Asociado | | F.1000 | Automático | 1 día |
| 1 | (01) Un F.U.T. con carácter de Declaración Jurada, con el detalle de datos a modificar debidamente sustentados | | | |
| 2 | (01) Una copia legible de documento de identidad | | | |
| 3 | (01) Una Constancia expedida por la empresa dando cuenta de la modificación solicitada | | | |
| 4 | Pago de derechos de tramitación | | | |
| Actualización de Características del Vehículo y/o Datos del Propietario y/o Conductor | | | | |
| 5 | Conformidad Constatación de Características del vehículo | | | |
| Inclusión de Vehículo Autorizado | | | | |
| 5 | Tarjeta de Identificación vehicular, del vehículo a incluir | | | |
| 6 | Copia de Tarjeta de Circulación del vehículo | | | |
| Retiro / Sustitución de Vehículo Autorizado | | | | |
| Vehículo a sustituir debe ser de igual o menor antigüedad del que se retira | | | | |
| 5 | Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular de ambos vehículos (del mismo propietario) | | | |
| 6 | Devolución de la Tarjeta de Circulación del vehículo a retirar | | | |

**6.- TRANSPORTE**

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Retiro/Inclusión del conductor del Padrón de la Asociación | | | | |
| 5 | (01) Una copia legible de Licencia de Conducir | | | |
| B: Modificación solicitada por el Propietario para Retiro | | | | |
| Definitivo del Vehículo del Servicio | | | | |
| 1 | (01) Una Solicitud en F.U.T , debidamente llenada y suscrita por el propietario con carácter de declaración jurada | | | |
| 2 | (01) Carta notarial de retiro dirigida a la asociación de la cual se retira | | | |
| 3 | Devolución de la tarjeta de circulación otorgada al vehículo | | | |
| 4 | Pago de derechos de tramitación | | | |

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesorería | |
| 4 | Evaluar documentación y disponer atención | Jefe | Transporte | |
| 5 | Efectuar proceso de verificación de datos, elaborar certificado y obtener firma del jefe. | Técnico | Transporte | |
| 6 | Dar conformidad mediante firma y sello, disponer actualización solicitada y entrega de certificado | Jefe | Transporte | |
| 7 | Registrar actualización en padrón y entregar certificado al interesado. | Guardían | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.07.- CERTIFICACIONES VARIAS****I. CÓDIGO**

UT-6.07-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener un pronunciamiento del área de transporte, sobre intereses o derechos del administrado.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.2003) ; Art. 73.2.2°; 81.3.2°

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, 107°,160°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| | REQUISITOS | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|---|---|------------|--------------|-------|
| 1 | (01) una solicitud, con referencia precisa de la constancia certificada | F.1000 | Automático | 1 día |
| 2 | (01) Una copia legible de documento de identidad | | | |
| 3 | (01) Una copia de documento que acredite y sustente lo peticionado | | | |
| 4 | Pago de derechos de tramitación | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|---|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Evaluar documentación y disponer atención y emisión de informe técnico | Jefe | Transporte | |
| 5 | Efectuar proceso de verificación de datos, elaborar informe emitiendo opinión favorable o desfavorable | Técnico | Transporte | |
| 6 | Establecer procedencia o improcedencia de autorización de emisión. De NO proceder informar al interesado y archivar | Jefe | Transporte | |
| 7 | De ser PROCEDENTE:Elaborar documento, obtener firma y sello, entregar certificado y archivar | Técnico | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.08.- DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN- TUC / O LICENCIA DE CONDUCIR****I. CÓDIGO**

UT-6.08-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener duplicado de la Tarjeta o Licencia que se encuentren dentro del periodo de vigencia

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31.4°; 40.1.1°; 106.2°;107°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|--|------------|--------------|--------|
| 1 | (01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada, | F.1000 | Automático | 2 días |
| 2 | Copia de denuncia policial , o TUC/ Licencia de Conducir deteriorada o declaración jurada de extravío | | | |
| 3 | Pago de derecho de tramitación | | | |
| ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: | | | | |
| 4 | (01) Una vigencia de poder del representante legal en caso personas jurídica ó carta poder legalizada para representar a persona natural | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|--|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender,orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 2 días |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Evaluar documentación y emitir proveído para su atención | Jefe | Transporte | |
| 5 | Acopiar información , elaborar duplicado y obtener firma | Técnico | Transporte | |
| 6 | Verificar sustento , firmar documento y disponer entrega | Jefe | Transporte | |
| 7 | Fotocopiar expediente, entregar duplicado al interesado y archivar | Técnico | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.09.- OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR (vehículos menores motorizados clase "B")****I. CÓDIGO**

UT-6.09-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener la condición de apto para conducir vehículos menores motorizados de la clase "B" en las vías del Perú, una vez aprobada la evaluación de conocimiento de las reglas de tránsito y el manejo práctico.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.2003) ; Art. 73.2.2
 D.S. 040-2008-MTC (18.NOV/2008)Art. N° 13,25
 D.S. 037-2010-MTC (28./UL/2010)Art. N° 2

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| REQUISITOS | | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|---|------------|--------------|--------|
| 1 | (01) Un F.U.T. bajo la forma Declaración Jurada, señalando ser mayor de edad, saber leer y escribir, con conocimiento y compromiso de cumplimiento de reglas de tránsito. | F.1000 | Automático | 5 días |
| 2 | Copia legible DNI que conste edad mínima 18 años | | | |
| 3 | Certificado Médico de Aptitud Psicosomática | | | |
| 4 | Aprobar el examen de manejo para la categoría. | | | |
| 5 | Pago derecho de tramitación | | | |
| ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: | | | | |
| Categoría I | | | | |
| 6 | Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito. | | | |
| Categoría II- a o b | | | | |
| 6 | Primaria completa | | | |
| 7 | Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito. | | | |
| Categoría II- c | | | | |
| 6 | Primaria completa | | | |
| 7 | Certificado de capacitación del conductor en transporte de personas. | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|---|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Evaluar documentación y disponer aplicar exámenes | Jefe | Transporte | |
| 5 | Tomar Aprueba examen escrito de Reglamento; de NO aprobar: Informa los resultados al interesado y establece nueva fecha , previo pago | Técnico | Transporte | |
| 6 | De APROBAR examen escrito: TOMAR examen práctico de manejo | Técnico | Transporte | |
| 7 | De NO APROBAR examen práctico de manejo Informa los resultados al interesado y establece nueva fecha , previo pago | Técnico | Transporte | |
| 8 | De APROBAR examen práctico de manejo: Fotocopiar expediente, emitir Licencia de conducir, obtener firma y sello del jefe, entregar al interesado y archivar | Técnico | Transporte | 1 día |
| 9 | Verificar sustento , firmar Licencia de conducir y disponer entrega | Jefe | Transporte | |
| 10 | Fotocopiar expediente, y archivar | Técnico | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



6.- TRANSPORTE

6.10.- CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. CÓDIGO

UT-6.10-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar el canje de la licencia de conducir por modificaciones debidamente sustentadas.

III. BASE LEGAL

D.S. 040-2008-MTC (18.NOV/2008)Art. N° 32

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

| | REQUISITOS | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|--|--|------------|--------------|--------|
| 1 | (01) Un F.U.T.. bajo la forma Declaración Jurada. | F.1000 | Automático | 2 días |
| 2 | Documento que acredite la modificación | | | |
| 3 | Pago derecho de tramitación | | | |
| ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: | | | | |
| 4 | Certificado Médico de Aptitud Psicosomática, de ser el caso. | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|---|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 1 día |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Evaluar documentación y disponer su atención | Jefe | Transporte | |
| 5 | Acopiar información, registrar modificaciones y emitir nueva licencia de conducir, obtener sello y firma del jefe | Técnico | Transporte | 1 día |
| 6 | Verificar sustento , firmar y sellar Licencia de conducir y disponer entrega | Jefe | Transporte | |
| 7 | Fotocopiar expediente, entregar nueva Licencia al interesado y archivar | Técnico | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**6.- TRANSPORTE****6.11.- RECATEGORIZACIÓN DE DE LICENCIA DE CONDUCIR (vehículos menores motorizados clase "B")****I. CÓDIGO**

UT-6.11-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener la recategorización de apto para conducir vehículos menores motorizados de la clase "B" en las vías del Perú, una vez aprobada la evaluación de conocimiento de las reglas de tránsito y el manejo práctico.

III. BASE LEGAL

D.S. 040-2008-MTC (18.NOV/2008)Art. N° 14

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

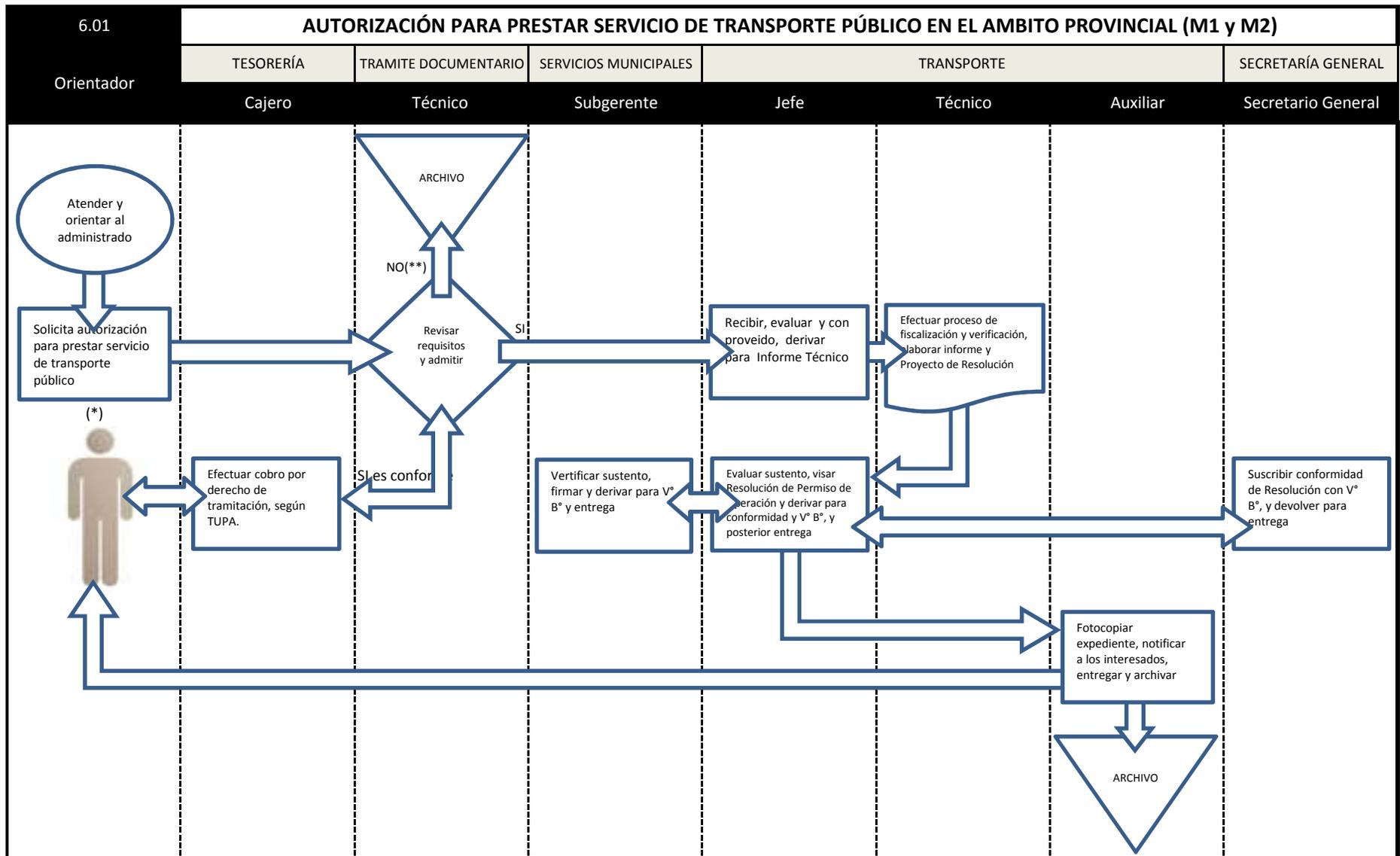
| | REQUISITOS | FORMULARIO | CALIFICACIÓN | PLAZO |
|---|--|------------|--------------|--------|
| 1 | (01) Un F.U.T. bajo la forma Declaración Jurada, manifestando el compromiso y conocimiento de las reglas de tránsito | F.1000 | Automático | 5 días |
| 2 | Certificado Médico de Aptitud Psicosomática ,de ser el caso | | | |
| 3 | Aprobar el examen de manejo para la categoría. | | | |
| 4 | Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito. | | | |
| 5 | Pago derecho de tramitación | | | |

**6.- TRANSPORTE****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD | RR.HH. | ÁREA | DURACIÓN (máx) |
|----|---|------------|----------------------|----------------|
| 1 | Atender, orientar al administrado y entregar formularios | Orientador | MAOC | 5 días |
| 2 | Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar. | Técnico | Trámite documentario | |
| 3 | Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA | Cajero | Tesoreria | |
| 4 | Evaluar documentación y disponer aplicar exámenes | Jefe | Transporte | |
| 5 | Tomar Aprueba examen escrito de Reglamento; de NO aprobar: Informa los resultados al interesado y establece nueva fecha , previo pago | Técnico | Transporte | |
| 6 | De APROBAR examen escrito: TOMAR examen práctico de manejo | Técnico | Transporte | |
| 7 | De NO APROBAR examen práctico de manejo Informa los resultados al interesado y establece nueva fecha , previo pago | Técnico | Transporte | |
| 8 | De APROBAR examen práctico de manejo: Fotocopiar expediente, emitir nueva Licencia de conducir, obtener firma y sello del jefe, entregar al interesado y archivar | Técnico | Transporte | |
| 9 | Verificar sustento , firmar Licencia de conducir recategorizada y disponer entrega | Jefe | Transporte | |
| 10 | Fotocopiar expediente, y archivar | Técnico | Transporte | |

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

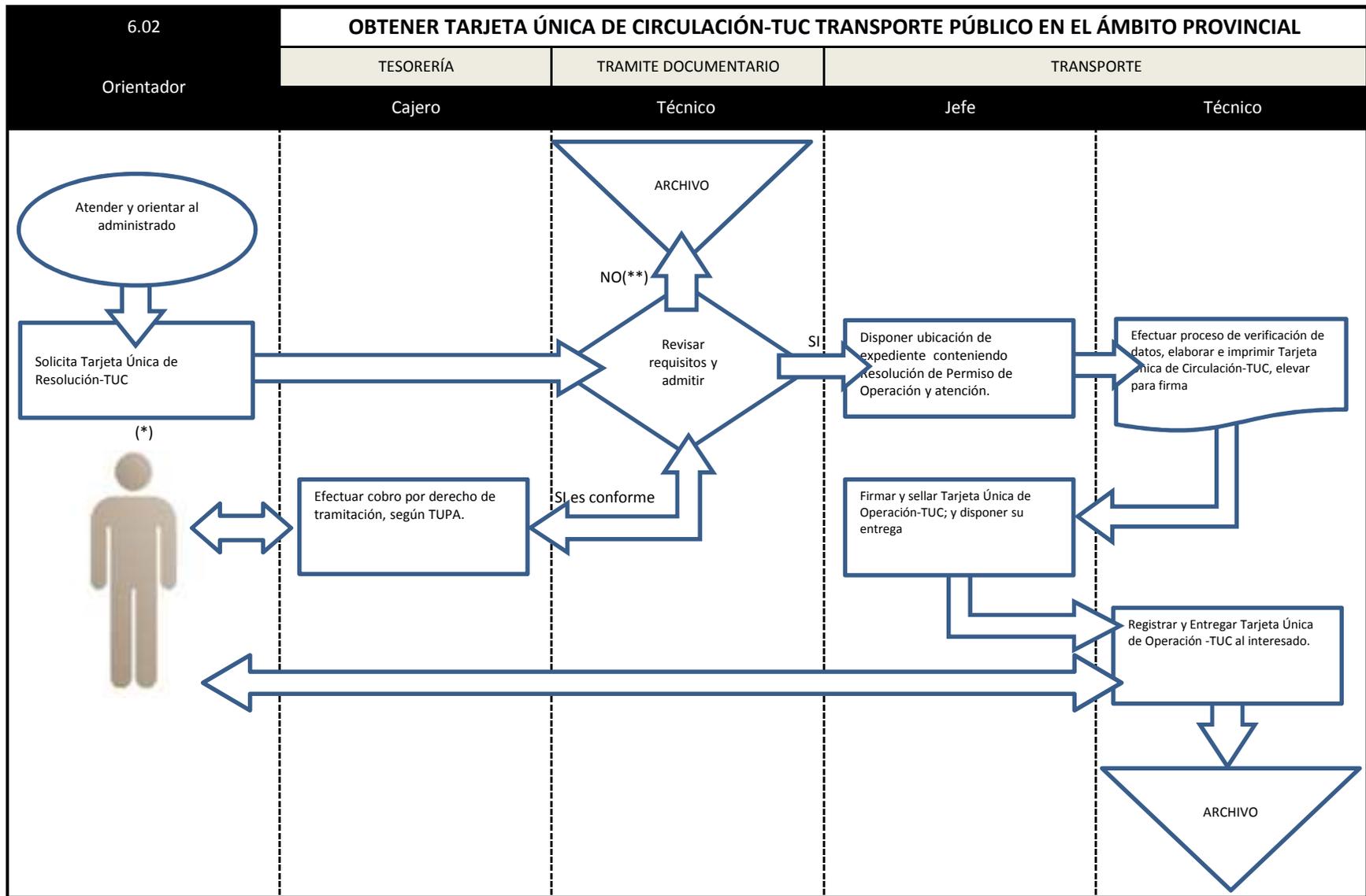


(*) **Artículo 17°.- De las competencias de las Municipalidades Provinciales 17.1** Las Municipalidades Provinciales, en su respectiva jurisdicción y de conformidad con las leyes y los reglamentos nacionales, tienen las siguientes competencias en materia de transporte y tránsito terrestre: (...) COMPETENCIAS DE GESTIÓN (...) e) Dar en concesión, en el ámbito de su jurisdicción, los servicios de transporte terrestre en áreas o vías que declaren saturadas; así como otorgar permisos o autorizaciones en áreas o vías no saturadas, de conformidad con los reglamentos nacionales respectivos. (...) **Ley N° 27181**

Artículo 37°.- Condiciones legales generales que se debe cumplir para acceder y permanecer en la prestación del servicio de transporte público o privado: (...) (**Decreto Supremo N° 017-2009-MTC**)

Artículo 41°.- Condiciones generales de operación del transportista: El transportista deberá prestar el servicio de transporte respetando y manteniendo las condiciones bajo las que fue autorizado. En consecuencia asume las siguientes obligaciones: (...) (**Decreto Supremo N° 017-2009-MTC**)

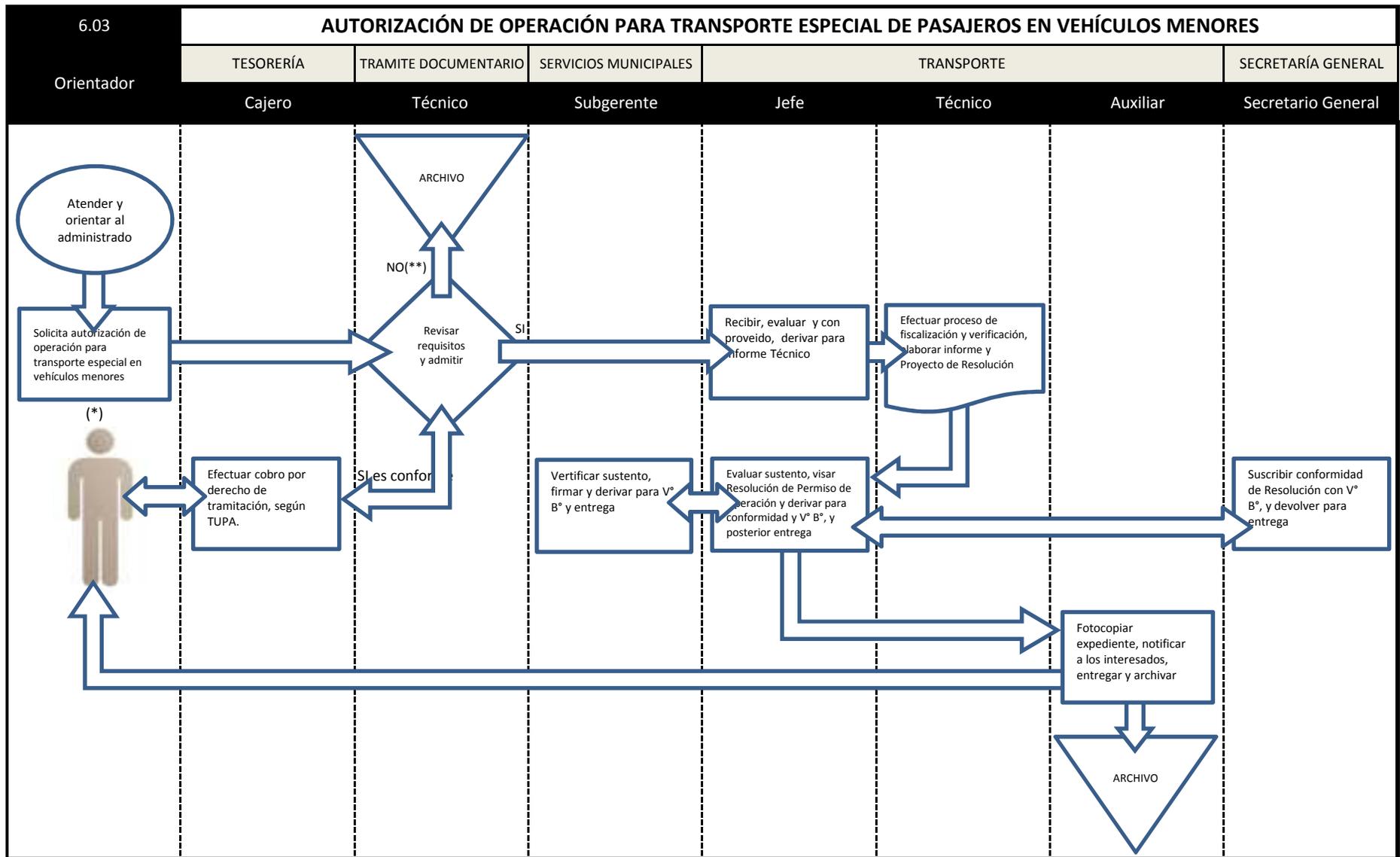
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(*) **3.73 Tarjeta Única de Circulación (TUC):** Documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas o mercancías, ó acredita su inscripción para realizar transporte privado de personas o mercancías. Las características de las Tarjetas Únicas de Circulación serán establecidas por Resolución Directoral expedida por la DGTT del MTC. (**Decreto Supremo N° 017-2009-MTC**)

Artículo 50.2 La autorización para prestar servicio de transporte motivará el otorgamiento de la Tarjeta Única de Circulación. (**Decreto Supremo N° 017-2009-MTC**)

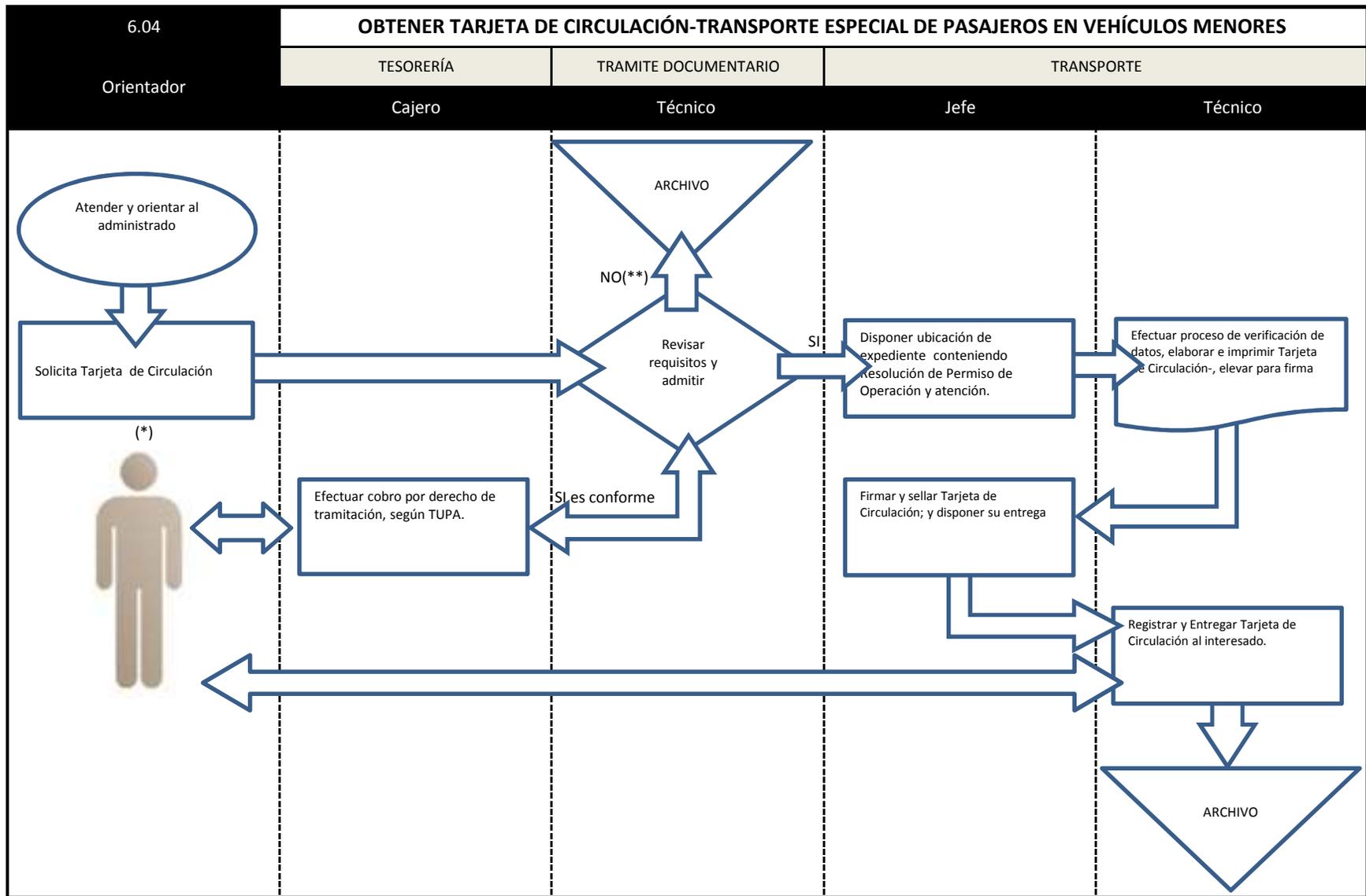
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(*) **Artículo 3.4° Permiso de Operación:** Autorización otorgada por la Municipalidad Distrital competente a un transportador para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de su jurisdicción. (Decreto Supremo N° 055-2010-MTC)

Artículo 16°.- Renovación del Permiso de Operación: El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por períodos iguales, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital Competente. (Decreto Supremo N° 055-2010-MTC)

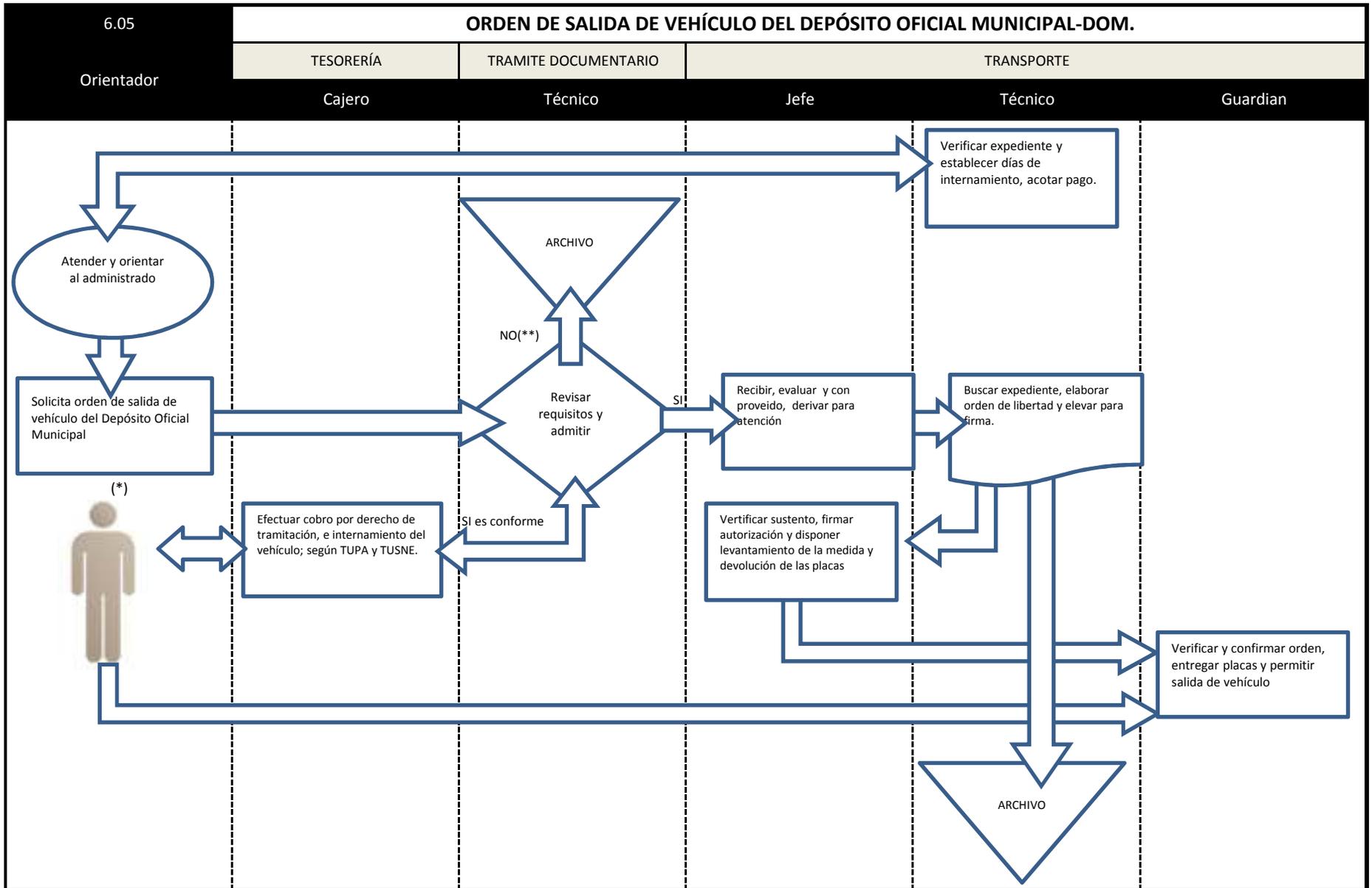
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **Artículo 21°.- Operatividad del Vehículo** El Transportador Autorizado sólo podrá realizar Servicio Especial con vehículos menores que cumplan con los estándares básicos de orden técnico establecidos en las normas técnicas correspondientes y que hayan aprobado la inspección técnica respectiva. **(Decreto Supremo N° 055-2010-MTC)**

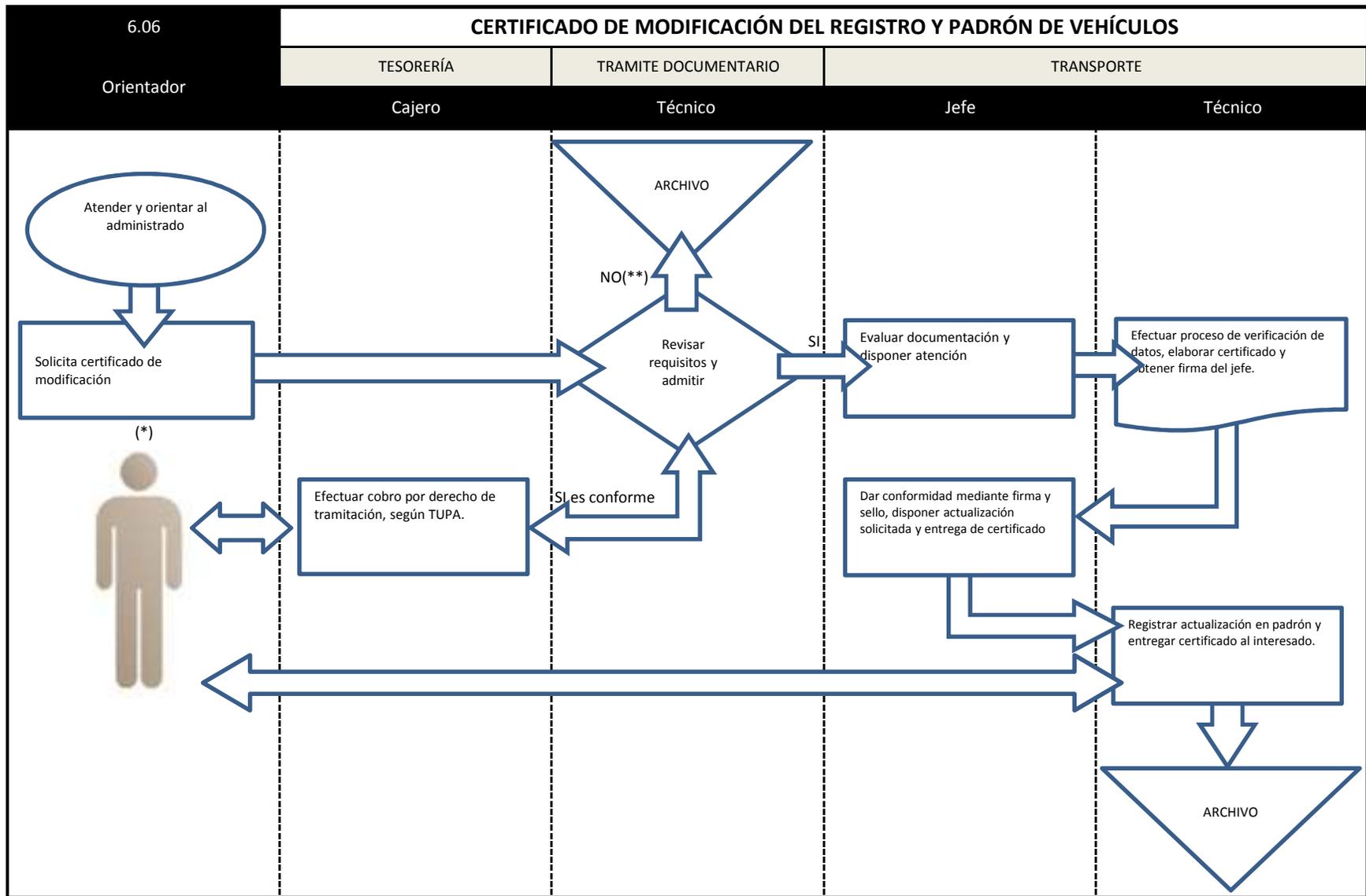
Artículo 22°.- Características originales: El Transportador Autorizado está obligado a mantener las características originales de los vehículos habilitados con los que presta el Servicio Especial. **(Decreto Supremo N° 055-2010-MTC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



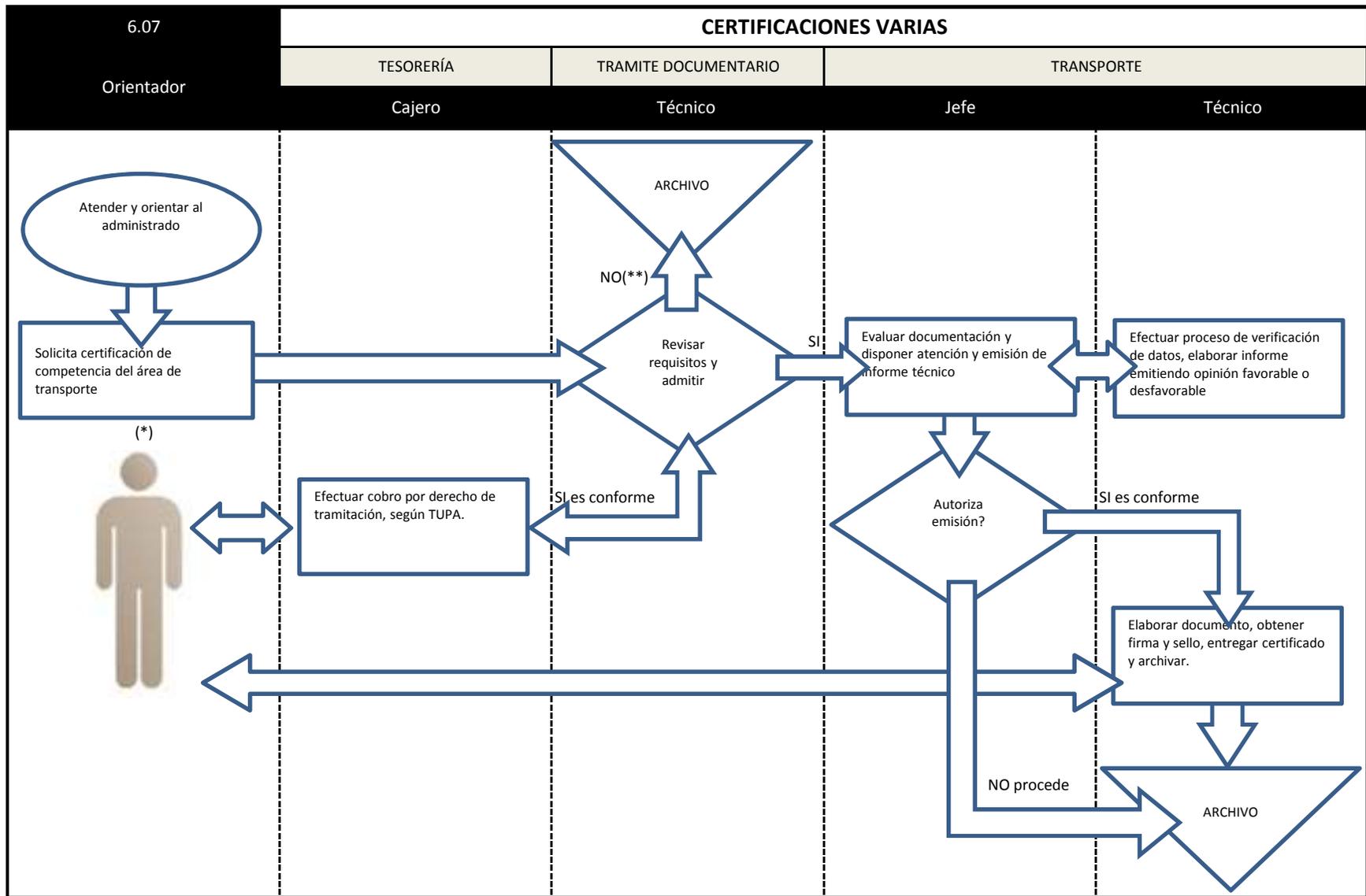
(*) **Artículo 111.3°** Si las causas de internamiento fueron superadas después de internado preventivamente el vehículo, la autoridad competente dispondrá el levantamiento de la medida, la devolución de las placas y la liberación del vehículo, sin perjuicio del procedimiento sancionador que corresponda y del pago de los gastos que hubiese generado el internamiento al depositario. **(Decreto Supremo N° 017-2009-MTC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



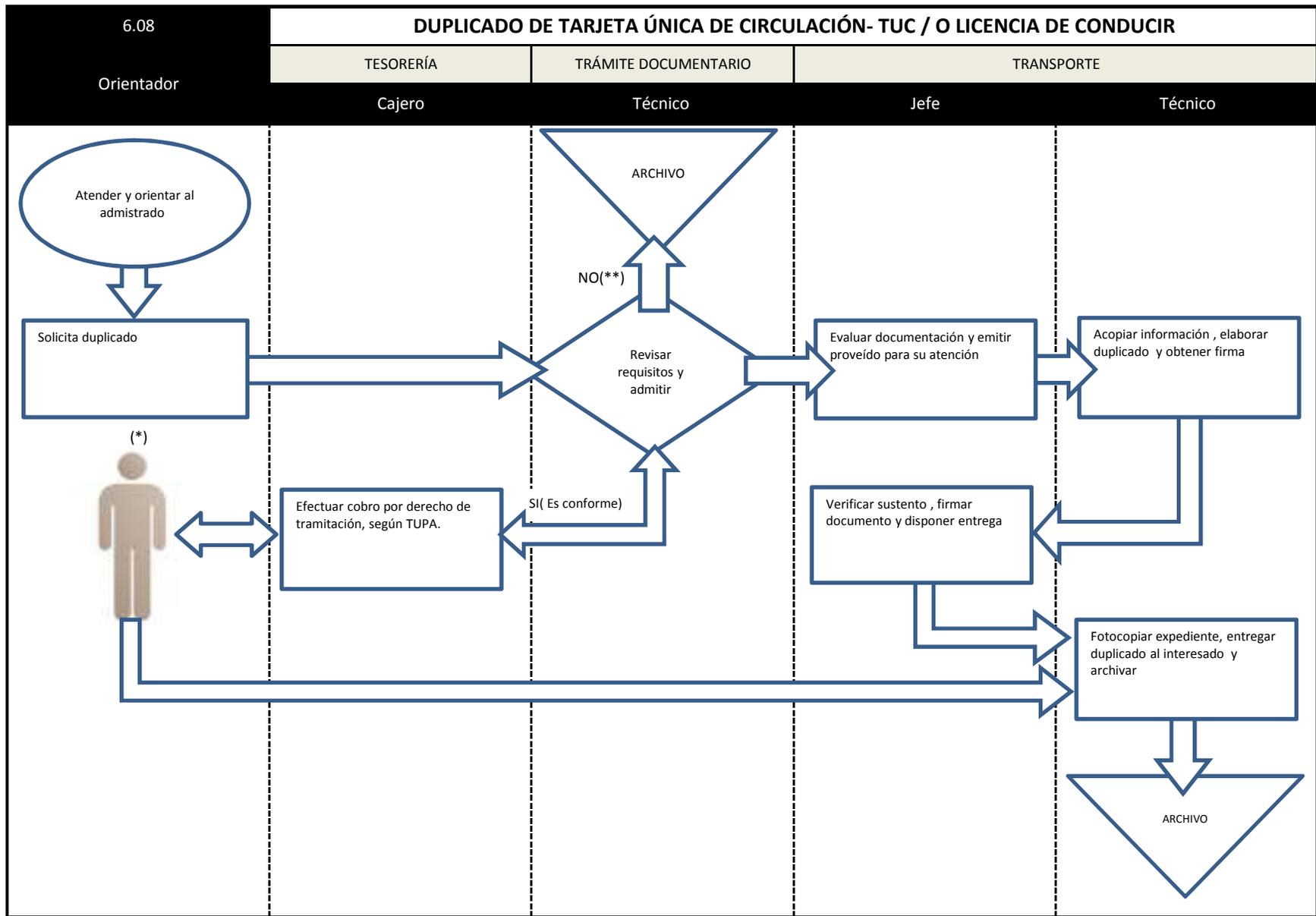
(*) **Artículo 23.- Registro Municipal de Vehículos Menores del Servicio Especial** La Municipalidad Distrital Competente establecerá un Registro Municipal de Vehículos Menores del Servicio Especial, en el cual deberán inscribirse todos los transportadores autorizados, conductores y vehículos menores que autorice de conformidad con este Reglamento . **(Decreto Supremo N° 055-2010-MTC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



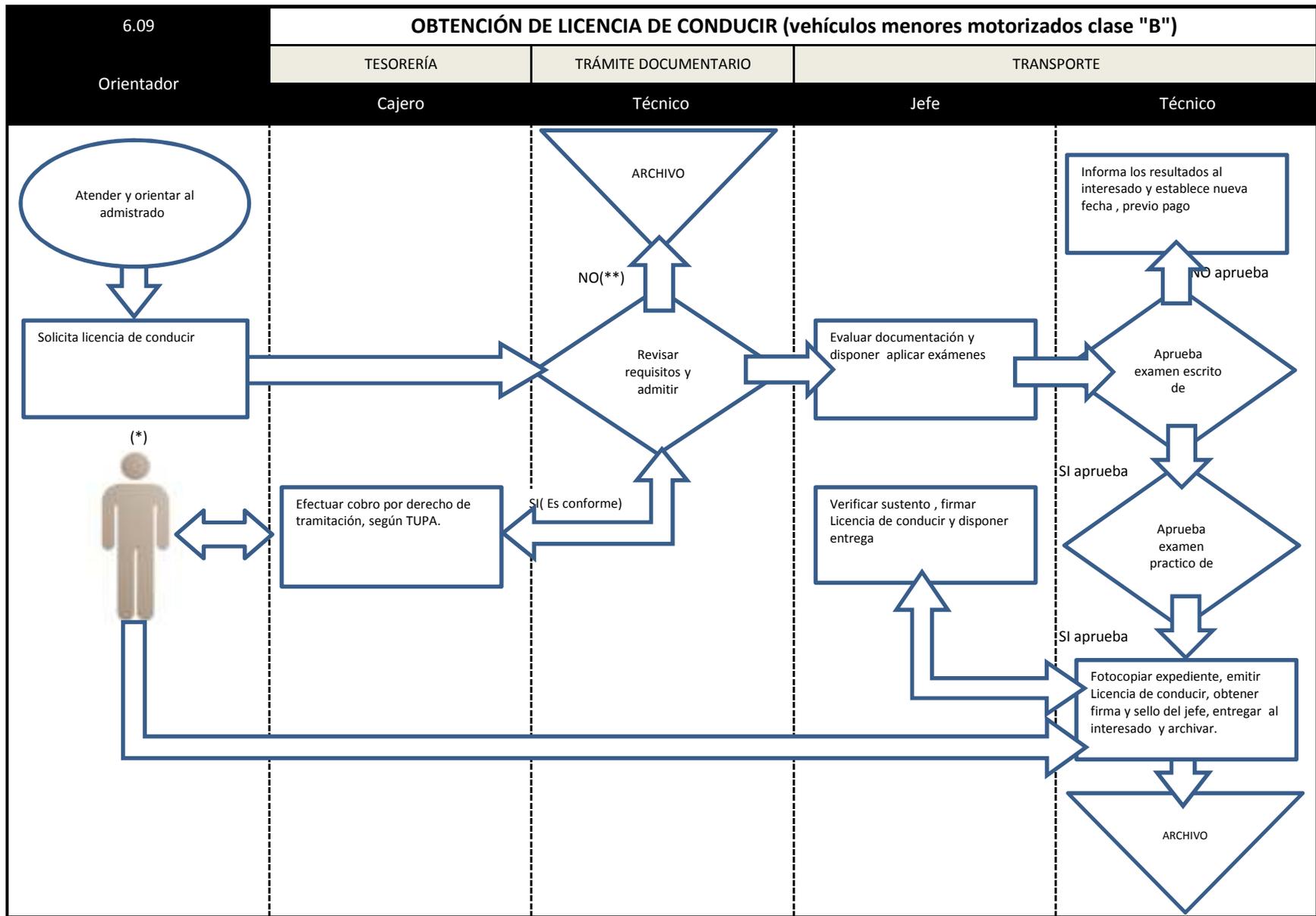
(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



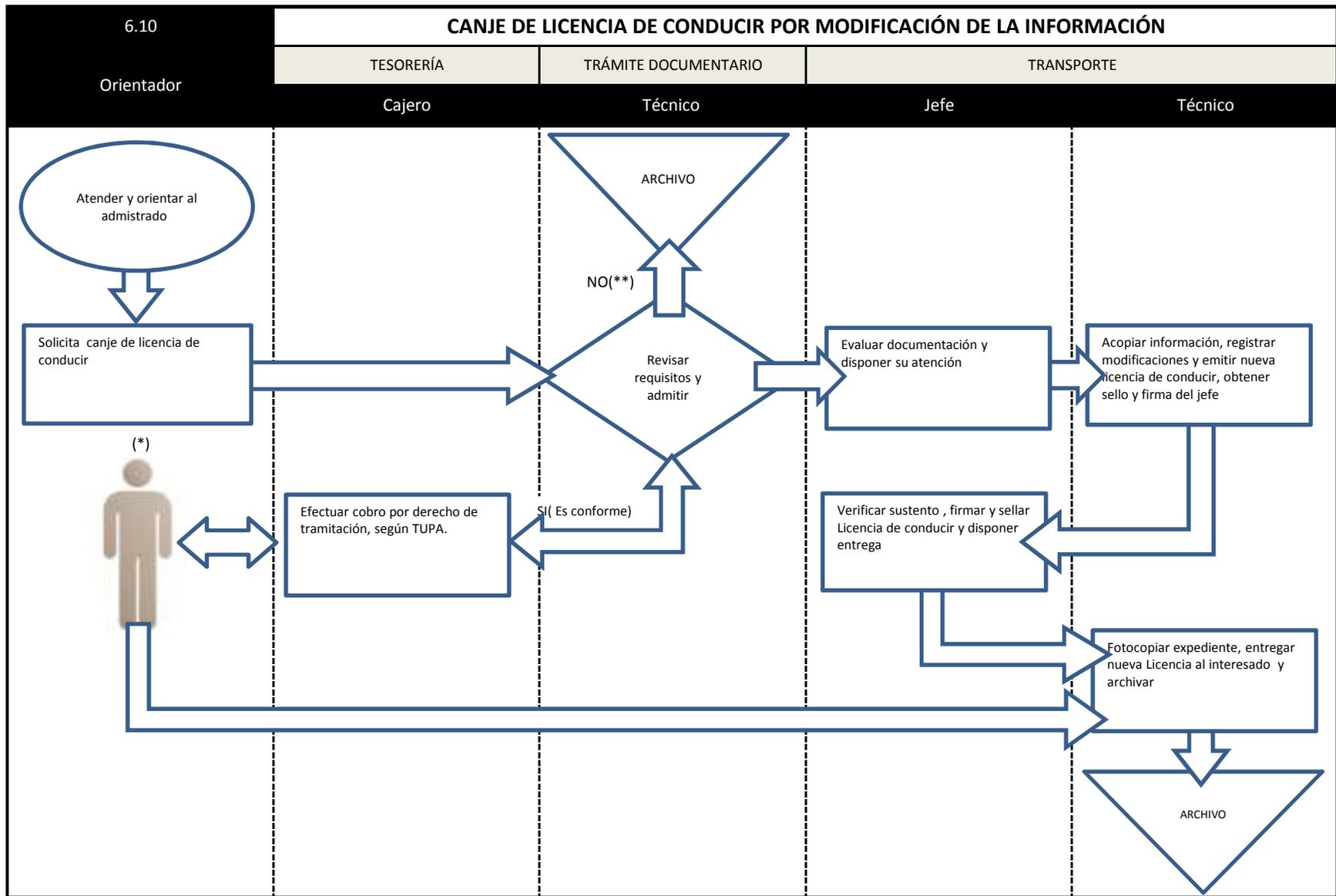
(*) El derecho de petición administrativa comprende las facultades de **presentar solicitudes en interés particular del administrado**, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia. **(Artículo 106.2° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



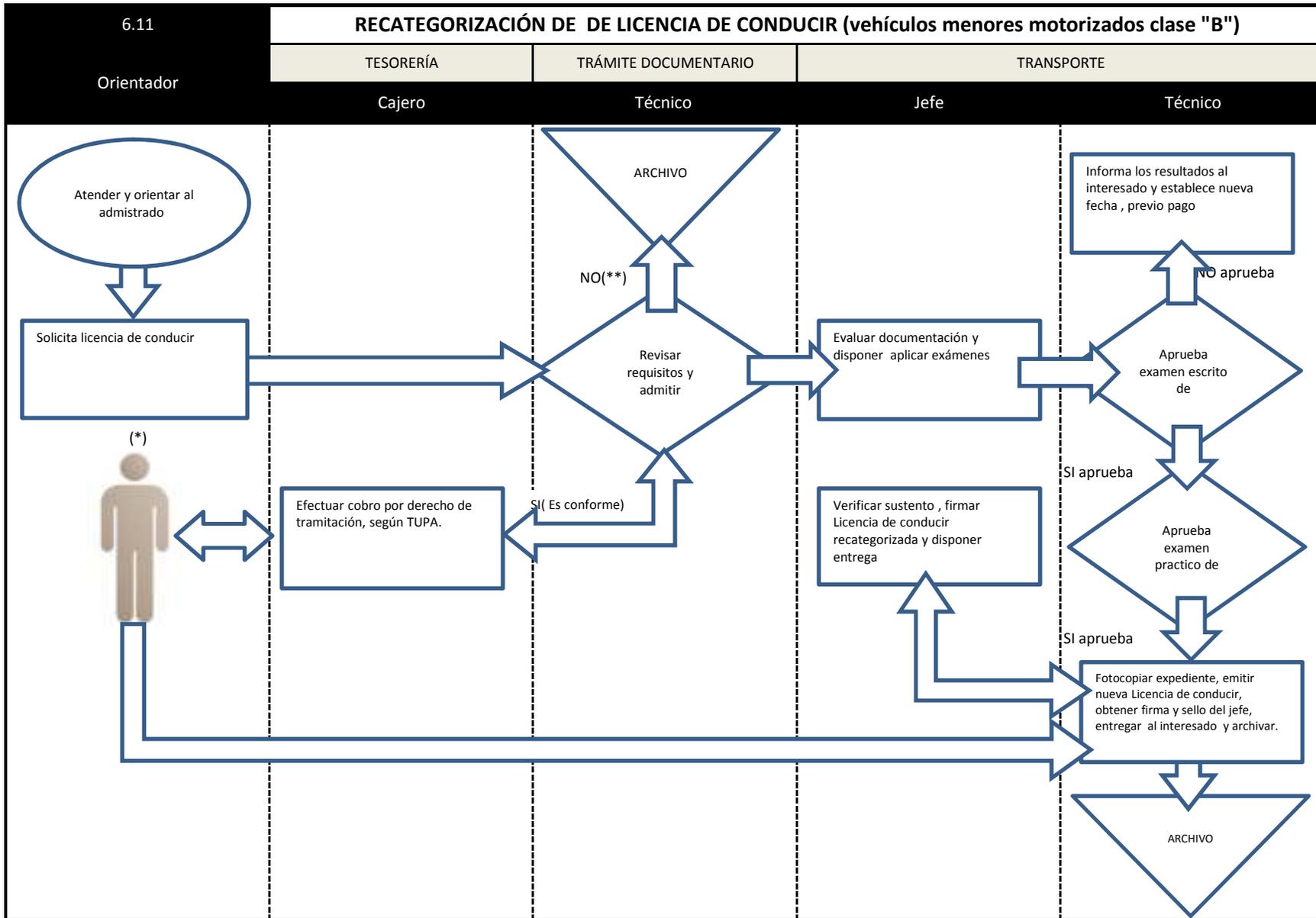
(*) **Artículo 25°.-** Revalidación de licencias de conducir La licencia de conducir de la Clase "B" en todas sus categorías se revalidará cada cinco (5) años. *(Decreto Supremo N° 040-2008-MTC modificado por art 2° D.S. N° 037-2010-MTC)*

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **Artículo 32°.-** Canje de la licencia por modificación de la información El conductor titular de una licencia de conducir deberá solicitar el canje de la misma, por cualquier cambio de la información contenida en ella, adjuntando el pago por derecho de tramitación y el documento que acredite la modificación. Si la modificación implica la variación de las restricciones señaladas en la licencia de conducir, deberá adjuntar el certificado de aptitud psicossomática expedido por el Establecimiento de Salud designado por la autoridad competente, para la realización de la evaluación respectiva. El titular de la licencia de conducir comunicará a la autoridad competente, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, cualquier modificación de las condiciones físicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir. **(Decreto Supremo N° 040-2008-MTC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **Artículo 14°.-** Lugares para realizar el trámite La solicitud de licencia de conducir, recategorización y revalidación, en todas sus clasificaciones y categorías, sólo podrá ser presentada para su trámite y emisión ante la autoridad competente del lugar del domicilio que figure consignado en el Documento Nacional de Identidad o el declarado al momento de obtener el Carné de Extranjería en el caso de ciudadanos extranjeros.(...) "Las licencias de conducir de la categoría B podrán ser solicitadas ante la autoridad competente de cualquier provincia de la Región del domicilio del solicitante consignado en el Documento Nacional de Identidad. (**Decreto Supremo N° 040-2008-MTC**)

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)