



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Dirección Regional de Transportes y
Comunicaciones Junín



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DRTC - J
Reg: 2464473
Exp: 1642533

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

Nº **01415** -2017-GRJ-DRTC/DR

Huancayo, **29 DIC 2017**

VISTOS:

El Reporte No. 545-2017-GRJ-DRTC/OGA, de fecha 04 de Diciembre del 2017, Informe Técnico No. 02-2017-GRJ-DRTC/OGPP, de fecha 23 de Noviembre del 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Racionalización y Estadística que contiene cinco (05) anillados sobre el Proyecto de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Junín", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo III del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, establece: La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general. Texto compendiado según el artículo III del Título Preliminar del TUO del Decreto Supremo No. 006-2017-JUS;

Que, refiriéndonos a lo previsto en el numeral 2) del artículo 3º de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, establece: Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos, su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico debiendo ser lícito, preciso, posible, física y jurídicamente posible, asimismo comprende las cuestiones surgidas en la motivación. Estrictamente compendiado a lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 3º del TUO del Decreto Supremo No. 006-2017-JUS;

Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatura Nº 059-77-INAP/DNR, establece: la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO);





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Dirección Regional de Transportes y
Comunicaciones Junín

Que, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, establece disposiciones para su implementación, descritos para la identificación y priorización de procedimientos administrativos a simplificar;

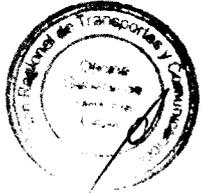
Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, Descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto supremo N° 004-2013-PCM, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene en uno de sus pilares la Gestión por procesos, siendo de aplicación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa que desarrolla, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, de acuerdo a lo señalado por el Área de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe Técnico N° 02-2017-GRJ-DRTC-OGPP de fecha 23 de Noviembre del 2017, resulta procedente la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, conforme el numeral 7, inciso 7.4.1 de la Directiva N° 002- 77- INAP/DNR, sobre las “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos”, datos congruentes a las actividades que se sigue en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, correspondiente a las Unidades Orgánicas competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, es congruente lo antes aseverado con el sustento legal descrito en el Informe Legal No. 718-2017-GRJ-DRTC/OGAL, de fecha 26 de Diciembre del 2017;

Que, corresponde a los Directores Regionales, la aprobación de estos instrumentos de gestión, dentro de una metodología institucional que establezca las definiciones y especificaciones técnicas, que faciliten la elaboración del Diagrama de Flujo donde los gráficos muestren la secuencia de cada procedimiento con su respectiva simbología, que permita a la DRTC-J, plasmar la información necesaria para operar de manera adecuada sus procesos, motivo por el cual es pertinente la “Elaboración del Manual de





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Dirección Regional de Transportes y
Comunicaciones Junín

Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín”;

Que, con la Ordenanza Regional N° 129-2012-GRJ/CR se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín;

Estando a lo propuesto y contando con las visaciones de las Oficinas Generales de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Legal; y, el Área de Racionalización y Estadística de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín; y

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 362-2017-GR-JUNIN/GR de fecha 11 de Setiembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” - MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Junín”, que contiene cinco (05) anillados debidamente anexos. Los mismos que están elaborados conforme dispone el numeral 7, inciso 7.4.1 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, la ejecución y control de la presente resolución, al Área de Racionalización y Estadística de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

ARTICULO CUARTO: DISPONER que la presente Resolución y sus anexos se publiquen en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
LUIS CASTILLO CÁRDENAS
Director Regional

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE LINEA, APOYO Y ASESORAMIENTO

El presente documento es COPIA FIEL; DEL ORIGINAL (sin borrones y enmendaduras) que he tenido a la vista

N° 0003 Folio 03
Huanayo.

03 ENE 2018

EMELESIO GUERRA ARROYO
FEDATARIO SUPLENTE
R. E. R. N 322- 2016 - G. R. J. / G. R.

INFORME LEGAL N° 718 - 2017-GRJ-DRTC/OGAL

A : Sra. Yolanda E. Godoy Huamán
Oficina General de Administración

ASUNTO : Opinión Legal sobre aprobación del Manual de Procedimientos de la DRTC- Junín

REF : Reporte No. 545-2017-GRJ-DRTC/OGA
Informe Técnico No. 02-2017-GRJ-DRTC/OGPP

FECHA : Huancayo, 26 de Diciembre del 2017



Mediante el presente es grato dirigirme a vuestro Despacho, a fin de que sea tomado en cuenta la Opinión Legal respecto la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, proporcionado por la Oficina General de Administración y demás recaudos que la acompañan.

I.- ANTECEDENTES:

Estando el Informe Técnico No. 02-2017-GRJ-DRTC/OGPP, de fecha 23 de Noviembre del 2017, se alcanza el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, que lo conforman en (05) anillados.

II.- BASE LEGAL:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ❖ Ordenanza Regional N° 222-2015-GRJ/CR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DRTC-Junín.
- ❖ Ordenanza Regional N° 129-2012-GRJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la DRTC-Junín.
- ❖ Resolución Directoral Regional N° 001351-2016-GRJ/CR, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DRTC-Junín.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones de su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ❖ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- ❖ Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

III.- ANALISIS DE LOS HECHOS:

Asimismo refiriéndonos a lo previsto en el numeral 2) del artículo 3º de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, establece: Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos, su contenido se ajustara a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico debiendo **ser lícito, preciso, posible, física y jurídicamente posible, asimismo comprende las cuestiones surgidas en la motivación.** Estrictamente compendiado a lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 3º del TUO del Decreto Supremo No. 006-2017-JUS.

Del contenido del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, documento de gestión técnico de sistematización normativa, ordenada y secuencial, que tiene un conjunto de operaciones del cotidiano que hacer institucional, que la desarrolla de forma detallada, acciones que siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones, que guarda coherencia con el marco legal aplicable que regula el funcionamiento de nuestra Corporación. Siendo así el ROF está dentro la estructura orgánica de la DRTC-J, aprobado mediante Ordenanza Regional N°129-2012GRJ/CR. Asimismo a través la Resolución Directoral Regional N° 001351-2016-GRJ-DRTC/DR, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Junín.

Asimismo con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977, el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.

Posteriormente el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, establece disposiciones para su implementación, descritos para la identificación y priorización de procedimientos administrativos a simplificar.

La locadora CPC. Ricardina Nelly Vila Bejarano, elaboro el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Corporación, con la información proporcionada por los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la DRTC-Junín, conforme la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que contiene las actividades que se sigue en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad, desglosado de la manera siguiente:

DIRECCIÓN REGIONAL.

1. Atención de solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley No. 27806.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1. Auditoria de Cumplimiento (Servicio de Control Posterior)
2. Ejecución de Servicios de Control Simultáneo.
3. Ejecución de Servicios Relacionados y de Apoyo.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1. Formulación del plan operativo institucional.
2. Evaluación del plan operativo institucional.
3. Programación, formulación y sustentación del presupuesto institucional.
4. Certificación presupuestal.
5. Seguimiento, control y evaluación del presupuesto.
6. Elaboración de informes sobre aspectos presupuestales.
7. Conciliación del marco presupuestal.
8. Notas modificatorias.

AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA.

1. Formulación y actualización de instrumentos de gestión institucional, reglamento de organización y funciones (ROF).
2. Formulación y actualización de instrumentos de gestión institucional, texto único de procedimientos administrativos (tupa).
3. Formalización y actualización de instrumento de gestión institucional, manual de organización y funciones (MOF).
4. Formulación y actualización de directivas.
5. Formulación y actualización de la estadística institucional.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL

1. Formulación de demandas, contestaciones de demandas, interposición de demandas y otras acciones legales ante los órganos competentes.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION:

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Emisión de orden de servicio.
2. Emisión de orden de compra.
3. Elaboración de viáticos.
4. Procedimiento de selección.
5. Procedimiento de selección con acto público.
6. Control patrimonial de bienes inmuebles.
7. Control patrimonial de bienes muebles.
8. Comisión de inventario de bienes patrimoniales.
9. Elaboración de pedido comprobante de salida.
10. Elaboración de kardex en entrada y salida.
11. Elaboración de control visible de almacén (vinkar).

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

1. Proceso de control interno, revisión en forma continua, ordenada y sistemática de documentos de ingresos y gastos, con relación a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados.

2. Proceso de contabilización en el SIAF-SP de los expedientes de ingresos (determinado y recaudado) correspondiente a recaudación de ingresos propios, transferencias financieras y transferencias a la cut.
3. Proceso de contabilización en el SIAF-SP de los expedientes de gastos en sus fases de compromiso, devengado, girado y rendido (bienes, servicios, planillas de haberes, planillas de viáticos, valorizaciones y otros).
4. Formulación de los EE.FF. y presupuestarios producto del proceso contable de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Elaboración de las notas a los EE.FF. Análisis de cuantas, hojas de trabajo y otras informaciones que sustentan los saldos al cierre de cada periodo.
6. Registro de certificaciones presupuestales en el SIAF-SP y proceso de Interfase SIGA – SIAF (fase de certificación, compromiso anual y mensual).
7. Realizar arqueos de caja inopinados de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Fiscalización, revisión y visación de las planillas de remuneraciones (pensionistas y activos), pensiones y bonificaciones, gratificaciones, aguinaldo, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores.
9. Fiscalización, revisión y visación de las planillas de remuneraciones de personal eventual, practicantes, y contratos de servicios administrativos (cas).
10. Fiscalización y revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (orden de compra) y servicios (orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección.
11. Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas de los anticipos por comisión de servicios al interior y fuera de la región.
12. Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de los fondos para caja chica, para atención de gastos menudos y urgentes en las específicas de gastos autorizados por resolución directoral regional.
13. Verificación, foliar, archivar y custodiar los comprobantes de pago, debidamente sustentados por toda fuente de financiamiento.
14. Giro en el SIAF – SPY pago de planillas del personal, pensionistas y activos, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores en el SIAF-SP.
15. Giro en el SIAF-SP y pago de las planillas del personal eventual, practicantes, Contratos Administrativos de Servicios - CAS, y sus correspondientes, aportaciones y leyes sociales.
16. Giro en el SIAF-SP y pago de los proveedores de bienes (orden de compra) y servicios (orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección previa verificación de documentos sustentatorios.
17. Giro en el SIAF-SP de los anticipos de viáticos por comisión de servicios al interior y fuera de la región.

18. Giro en el SIAF- SP de los reembolsos de los fondos para caja chica, para la atención de gastos menudos y urgentes, en las específicas de gastos autorizados por resolución directoral regional.
19. Conciliación de las cuentas bancarias por diferentes fuentes de financiamiento.
20. Registró en el SIAF-SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes, por partidas según clasificador de ingreso.
21. Registro en el SIAF-SP de la programación de calendario de pago mensual, para la atención oportuna del devengado por diferentes conceptos.

ÁREA DE PERSONAL

1. Licencia por asuntos particulares.
2. Licencia por gravidez.
3. Licencia por enfermedad.
4. Licencia por fallecimiento de familiar directo (conyugue, padres, hijos o hermanos).
5. Otorgamiento de pensión de cesantía.
6. Otorgamiento de pensión de viudez - orfandad.
7. Elaboración de planilla de pensiones.
8. Elaboración de planilla de remuneraciones del personal activo.
9. Elaboración del personal contratado cas.
10. Elaboración de planilla de aportes a las diferentes administradoras de fondos de pensiones – AFP.
11. Emisión de constancias, certificados de trabajo y record de tiempo de servicios.
12. Proceso de contratación CAS.
13. Otorgamiento de bonificación por cumplimiento de 25 o 30 años de servicios.
14. Otorgamiento de bonificación por gastos de sepelio y luto.
15. Otorgamiento de compensación por tiempo de servicios – cts.
16. Otorgamiento de compensación por cese (límite de edad).

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUÁTICO Y AÉREO:

ÁREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES.

1. Certificado de derecho de vía en carreteras departamentales.
2. Constancia de ejecución de obras no incluidas en la red vial departamental.
3. Certificado de distancias viales.
4. Permiso para avisos publicitarios en carreteras departamentales.
5. Servicio de ensayo de suelos, concreto y asfalto.

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de mecánico.

SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AÉREO: CONSEJO REGIONAL DE EDUCACIÓN VIAL.

1. Jornada extraordinaria de capacitación de educación en tránsito y seguridad vial de conductores, para bajar puntos acumulados.
2. Curso extraordinario de educación en tránsito y seguridad vial, para bajar puntos acumulados.
3. Curso de educación vial, para peatones.

ÁREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1. Obtención de licencia de conducir por otorgamiento directo.
Clase A – categoría I.
2. Obtención de licencia de conducir por re categorización.
Clase A – categoría II – a
Clase A - categoría II – b
Clase A – categoría III – a
Clase A – categoría III – b
Clase A – categoría III – c
3. Obtención de licencia de conducir de categoría especial.
Clase a – categoría IV
4. Renovación de licencia de conducir de categoría especial.
Clase a – categoría IV
5. Revalidad de licencias de conducir.
6. Duplicados de licencias de conducir.
7. Canje de la licencia por modificación de la información.
8. Entidades habilitadas para la expedición de certificado de salud para licencia de conducir.
9. Record de conductor.
- 10 Boleta informativa.

ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE.

1. Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito regional.
2. Renovación de la autorización para el servicio de transporte.
3. Habilitación vehicular por incremento de flota, frecuencias o institución (pasajeros M3).
4. Otorgamiento de autorización para prestar servicio especial de transporte turístico.
5. Otorgamiento de autorización para prestar servicio especial de transporte de trabajadores.
6. Modificación de característica vehicular y/o reemplacamiento.
7. Otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestres, estaciones de ruta.
8. Autorización como taller de conversión a GLP.
9. Renovación anual de la tarjeta única de circulación de automóviles colectivos categoría M1.
10. Otorgamiento de autorización para el transporte especial de personas en auto – colectivo de ámbito regional en vehículos categoría M2.
11. Autorización de transporte público regular de personas en ámbito regional vehículos categoría M2.

12. Incremento, sustitución de flota vehicular en el servicio regular de vehículos de la categoría M2.
13. Habilitación Vehicular por incremento y sustitución de flota en el servicio especial de auto colectivo.
14. Habilitación vehicular por sustitución de flota en el servicio especial en automóviles colectivos, categoría M1.
15. Habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en servicio especial en la modalidad de transporte turístico en vehículos categoría M1, M2, M3.
16. Modificación de la autorización para el Servicio de Transporte Regular de Personas.
17. Duplicado de Tarjeta Única de Circulación, vehículos categoría M3, M2 y M1.
18. Empadronamiento, habilitación y baja de conductores.
19. Otorgamiento de autorización eventual para el transporte especial de personas dentro del ámbito regional en vehículos que prestan servicio de transporte circular.
20. Baja de vehículos en las categorías M3, M2, M1.
21. Autorización para transporte público y privado terrestre de mercancías.
22. Incremento de flota vehicular para transporte público y privado de mercancías.
23. Duplicado de certificación de habilitación vehicular de mercancías.
24. Baja de habilitación vehicular de mercancías.
25. Renuncia de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.
26. Renovación de autorización para transporte público y privado de mercancías.

ÁREA DE FISCALIZACIÓN.

1. Descargo de áreas de control o constatación de infracción; infracciones contra la formalización del Reglamento Nacional de Administración de Transporte – RNAT.
2. Cumplimiento a las infracciones de transporte – reglamento nacional de administración de transporte.
3. Reducción de multas por pronto pago de infracciones al reglamento nacional de administración de transporte – RNAT.

SUB DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

1. Registro de servicio de valor añadido.
2. Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones).
3. Inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.
4. Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar estudio teóricos de radiaciones no ionizantes.

5. Inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.
6. Renovación de inscripción de personas habilitadas, para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.
7. Mantenimiento preventivo de los sistemas pertenecientes al conglomerado de proyectos de apoyo a la comunicación comunal (CPACC).
8. Mantenimiento correctivo de los sistemas pertenecientes al conglomerado de proyectos de apoyo de la comunicación comunal (CPACC).
9. Mantenimiento de los sistemas pertenecientes al conglomerado de proyectos de apoyo a la comunicación comunal (CPACC).
10. Inspecciones de solicitudes para el mantenimiento preventivo de los sistemas pertenecientes al conglomerado de proyectos de apoyo a la comunicación comunal (CPACC).
11. Monitoreo de estaciones de radiodifusión ilegales.
12. Ejecución de estudios de línea de base para la formulación de un proyecto de telecomunicaciones para la región Junín.
13. Formulación de proyectos de telecomunicaciones para la región Junín.
14. Organización de eventos para difusión de información en materia de telecomunicaciones.
15. Acciones conjuntas con la dirección general de control y supervisión de comunicaciones del ministerio de transportes y comunicaciones.

ORGANOS DESCONCENTRADOS:

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SATIPO.

1. Recepcionar documentos diversos.
2. Fiscalización en transportes.
3. Inspecciones en infraestructura.
4. Inspecciones en Telecomunicaciones.
5. Eventos de capacitación.

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO.

1. Recepcionar documentos diversos.
2. Fiscalización en transportes.
3. Inspecciones en Infraestructura.
4. Inspecciones en Telecomunicaciones.
5. Eventos de capacitación.

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNIN.

1. Recepcionar documentos diversos.
2. Fiscalización en transportes.
3. Inspecciones en Infraestructura.
4. Inspecciones en Telecomunicaciones.
5. Eventos de capacitación.

En este caso la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Racionalización y Estadística, ambos en coordinación identificaron con análisis, diseño, mejora y documentación los procesos y procedimientos de

los órganos y/o unidades orgánicas, además el enfoque basado en procesos de simplificación administrativa para aplicarse en la entidad, en atención el Informe Técnico No. 02-2017-GRJ-DRTC/OGPP, de fecha 23 de Noviembre del 2017, recomendaron la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO elaborado conforme la Directiva N° 002- 77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", P/DNR, numeral 7, inciso 7.4.1 dispone: La aprobación corresponde a los Directores Regionales, cuando los procedimientos recorran únicamente por su respectiva jurisdicción.

Dentro nuestras competencias conferidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, compendiado por el TUO del Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, corresponde tramitarse conforme a Ley y Derecho.

III.- CONCLUSIONES:

En virtud los antecedentes antes descritos nos corresponde emitir Informe Legal respecto el Expediente No. 1642533 que contiene los actuados sobre el Manual de Procedimiento Administrativo de la DRTC-J, recomendando:

Primero: En el marco de lo dispuesto en numeral 7, inciso 7.4.1 de la Directiva N° 002- 77-INAP/DNR, sobre "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, en merito el Informe Técnico No. 02-2017-GRJ-DRTC/OGPP, de fecha 23 de Noviembre del 2017, además de los fundamentos expuestos dentro el presente informe.

ANEXOS:

Se adjunta el Reporte No. 545-2017-GRJ-DRTC/OGA, que contiene los documentos de la referencia en relación a la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

Atentamente.

Cc/Archivo
OGAL/fepec

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Delfa L. Santivañez Pariona
Jefe Oficina General de Asesoría Legal

REGISTRO	2418153
EXPEDIENTE	1642533

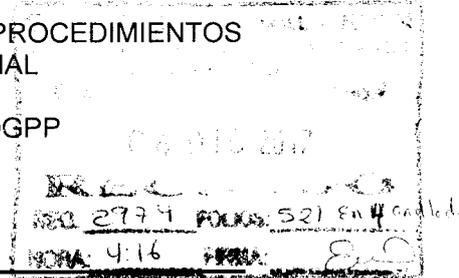
REPORTE N° 595-2017-GRJ-DRTC/OGA

A : **Abog. DELTA L. SANTIVÁÑEZ PARIONA**
Jefe (e) Oficina General de Asesoría Legal

ASUNTO : PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) INSTITUCIONAL

REF. : INFORME TECNICO N° 002-2017-GRJ-DRTCOGPP

FECHA : HUANCAYO, 04 DE DICIEMBRE DE 2017



Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de remitirle el INFORME TECNICO N° 002-2017-GRJ-DRTC/OGPP de fecha 23 de noviembre de 2017 del Jefe (e) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la DRTC-Junín, para su Opinión Legal y la elaboración del acto administrativo correspondiente de acuerdo a ley, sobre **Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Junín**, adjunto Expediente N° 1642533 en 520 folios en 011 anillados.

Es cuanto reporto a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.

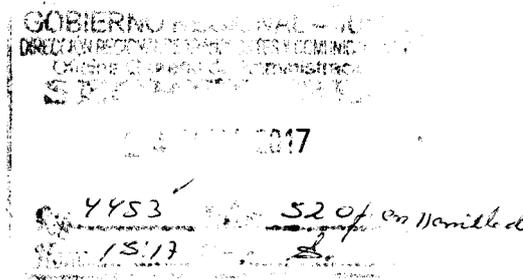
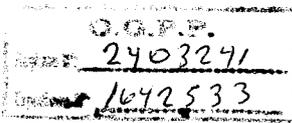
Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Yolanda C. Goddy Huamán
Yolanda C. Goddy Huamán
JEFE (a) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

c.c.: Archivo

Abog. Franz Pizco
Requisitos y
actuación respectiva
HUANCAYO 04/12/17





INFORME TECNICO N° 002 -2017-GRJ-DRTC/OGPP.

A : Sra. **YOLANDA E. GODOY HUAMAN.**
Jefe (e) Oficina General de Administración.

ASUNTO : Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) Institucional.

REF. : Proyecto MAPRO de la DRTC-Junín.

FECHA : Huancayo, 23 de noviembre del 2017.

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, a fin de remitir el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, para su revisión y aprobación correspondiente, de acuerdo al detalle siguiente:

ANTECEDENTES

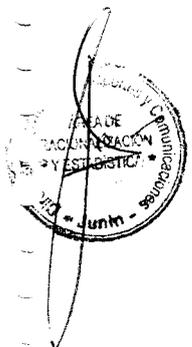
Proyecto del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 222-2015-GRJ/CR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DRTC-Junín.
- Ordenanza Regional N° 129-2012-GRJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la DRTC-Junín.
- Resolución Directoral Regional N° 001351-2016-GRJ-DRTC/DR, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DRTC-Junín.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones de su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

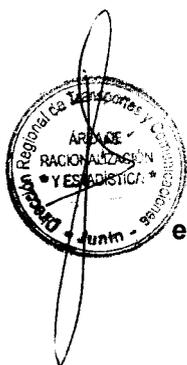
ANALISIS

El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, es un documento de gestión técnico de sistematización normativa, ordenando y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano que hacer institucional, con la finalidad de desarrollar en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos



generados para el cumplimiento de las funciones, y que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la institución.

- a. En el Reglamento de Organización y Funciones ROF se encuentra contenida la estructura orgánica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, el cual es aprobado mediante Ordenanza Regional N° 129-2012GRJ/CR.
- b. Además; con Resolución Directoral Regional N° 001351-2016-GRJ-DRTC/DR, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Junín.
- c. Mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977, el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- d. Asimismo; mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación, por lo que se considera necesario contar con un documento que contenga la totalidad de procedimientos desarrollados por la entidad debidamente descritos a fin de ejecutar la identificación y priorización de procedimientos administrativos a simplificar.
- e. La Locadora CPC. Ricardina Nelly Vila Bejarano, elaboro el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la institución, con la información proporcionada por los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la DRTC-Junín, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, el cual contiene en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica de la DRTC-Junín, aprobado mediante el ROF institucional, en 516 folios útiles, desagregando los procedimientos administrativos de la siguiente manera:



DIRECCIÓN REGIONAL.

1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN AMPARO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO (SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR)
2. EJECUCIÓN DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO.
3. EJECUCIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS Y DE APOYO.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI.
2. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
3. PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
4. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.
5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.
6. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASPECTOS PRESUPUESTALES.
7. CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL.
8. NOTAS MODIFICATORIAS.

➤ **ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.**

1. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF.
2. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).
3. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).
4. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS.
5. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL.

1. FORMULACIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS Y OTRAS ACCIONES LEGALES ANTE LOS ÓRGANOS COMPETENTES.

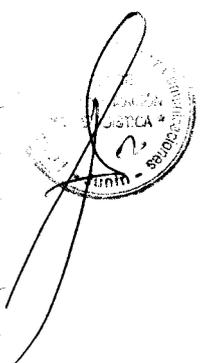
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

➤ **ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.**

1. EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO.
2. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.
3. ELABORACIÓN DE VIÁTICOS.
4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CON ACTO PÚBLICO.
6. CONTROL PATRIMONIAL DE BINES INMUEBLES.
7. CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES.
8. COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES.
9. ELABORACIÓN DE PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA.
10. ELABORACIÓN DE KARDEX DE ENTRADA Y SALIDA.
11. ELABORACIÓN DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (VINKAR).

➤ **ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.**

1. PROCESO DE CONTROL INTERNO, REVISIÓN EN FORMA CONTINUA, ORDENADA Y SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS DE INGRESOS Y GASTOS, CON RELACIÓN A SUS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS Y CONOCER SUS RESULTADOS.
2. PROCESO DE CONTABILIZACIÓN EN EL SIAF-SP DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESOS (DETERMINADO Y RECAUDADO) CORRESPONDIENTE A RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS, TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y TRANSFERENCIAS A LA CUT.
3. PROCESO DE CONTABILIZACIÓN EN EL SIAF-SP DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS EN SUS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y RENDIDO (BIENES, SERVICIOS, PLANILLAS DE HABERES, PLANILLAS DE VIÁTICOS, VALORIZACIONES Y OTROS).
4. FORMULACIÓN DE LOS EE.FF. Y PRESUPUESTARIOS PRODUCTO DEL PROCESO CONTABLE DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL.
5. ELABORACIÓN DE LAS NOTAS A LOS EE.FF. ANÁLISIS DE CUANTAS, HOJAS DE TRABAJO Y OTRAS INFORMACIONES QUE SUSTENTAN LOS SALDOS AL CIERRE DE CADA PERIODO.
6. REGISTRO DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL SIAF-SP Y PROCESO DE INTERFASE SIGA – SIAF (FASE DE CERTIFICACIÓN, COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL).
7. REALIZAR ARQUEOS DE CAJA INOPINADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
8. FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS Y ACTIVOS), PENSIONES, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, AGUINALDO, BENEFICIOS LABORALES, SENTENCIAS JUDICIALES, DESCUENTO DE TERCEROS, TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.
9. FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS).
10. FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES (ORDEN DE COMPRA) Y SERVICIOS (ORDEN DE SERVICIO) POR INVITACIÓN DIRECTA Y PROCESOS DE SELECCIÓN.
11. FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LOS ANTIPIOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y FUERA DE LA REGIÓN.



12. FISCALIZACIÓN, REVISIÓN Y VISACIÓN DE LAS RENDICIONES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA, PARA ATENCIÓN DE GASTOS MENUDOS Y URGENTES, EN LAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADOS POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL.
13. VERIFICACIÓN, FOLIAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, DEBIDAMENTE SUSTENTADOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
14. GIRO EN EL SIAF-SP Y PAGO DE LAS PLANILLAS DEL PERSONAL, PENSIONISTAS Y ACTIVOS, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, AGUINALDOS, BENEFICIOS LABORALES, SENTENCIAS JUDICIALES, DESCUENTO DE TERCEROS, TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES EN EL SIAF-SP.
15. GIRO EN EL SIAF-SP Y PAGO DE LAS PLANILLAS DEL PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS Y SUS CORRESPONDIENTES APORTACIONES Y LEYES SOCIALES.
16. GIRO EN EL SIAF-SP Y PAGO DE LOS PROVEEDORES DE BIENES (ORDEN DE COMPRA) Y SERVICIOS (ORDEN DE SERVICIO) POR INVITACIÓN DIRECTA Y PROCESOS DE SELECCIÓN, PREVIA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.
17. GIRO EN EL SIAF-SP DE LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y FUERA DE LA REGIÓN.
18. GIRO EN EL SIAF-SP DE LOS REEMBOLSOS DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA, PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS MENUDOS Y URGENTES, EN LAS ESPECÍFICAS DE GASTOS AUTORIZADOS POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL.
19. CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS POR DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
20. REGISTRO EN EL SIAF-SP Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INGRESOS RECAUDADOS Y/O CAPTADOS DURANTE EL MES POR PARTIDAS SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS.
21. REGISTRO EN EL SIAF-SP DE LA PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE PAGO MENSUAL, PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DEL DEVENGADO POR DIFERENTES CONCEPTOS.

➤ **ÁREA DE PERSONAL.**

1. LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.
2. LICENCIA POR GRAVIDEZ.
3. LICENCIA POR ENFERMEDAD.
4. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CONYUGUE, PADRES, HIJOS O HERMANOS).
5. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA.
6. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN VIUDEZ – ORFANDAD.
7. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PENSIONES.
8. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACTIVO.
9. ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL PERSONAL CONTRATADO CAS.
10. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE APORTES A LAS DIFERENTES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES – AFP.
11. EMISIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE TRABAJO Y RECORD DE TIEMPO DE SERVICIOS.
12. PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS.
13. OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS.
14. OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN POR GASTOS DE SEPELIO Y LUTO.
15. OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS.
16. OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN POR CESE (LÍMITE DE EDAD).

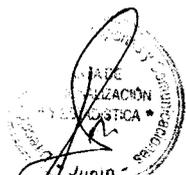
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUÁTICO Y AÉREO:

➤ **ÁREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES.**

1. CERTIFICADO DE DERECHO DE VÍA EN CARRETERAS DEPARTAMENTALES.
2. CONSTANCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS NO INCLUIDAS EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.
3. CERTIFICADO DE DISTANCIAS VIALES.
4. PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETAS DEPARTAMENTALES.
5. SERVICIO DE ENSAYO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO.

➤ **ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.**

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECÁNICO.



SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AÉREO:

➤ CONSEJO REGIONAL DE EDUCACION VIAL.

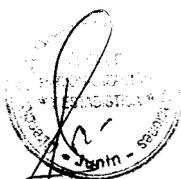
1. JORNADA EXTRAORDINARIA DE CAPACITACION DE EDUCACION EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DE CONDUCTORES, PARA BAJAR PUNTOS ACUMULADOS.
2. CURSO EXTRAORDINARIO DE EDUCACION EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, PARA BAJAR PUNTOS ACUMULADOS.
3. CURSO DE EDUCACION VIAL, PARA PEATONES.

➤ ÁREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

1. OBTENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR POR OTORGAMIENTO DIRECTO.
CLASE A - CATEGORIA I.
2. OBTENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR POR RECATEGORIZACION.
CLASE A - CATEGORIA II - A
CLASE A - CATEGORIA II - B
CLASE A - CATEGORIA III - A
CLASE A - CATEGORIA III - B
CLASE A - CATEGORIA III - C
3. OBTENCION LICENCIA DE CONDUCIR DE CATEGORIA ESPECIAL
CLASE A - CATEGORIA IV
4. RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE CATEGORIA ESPECIAL
CLASE A - CATEGORIA IV
5. REVALIDACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
6. DUPLICADOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR.
7. CANJE DE LA LICENCIA POR MODIFICACION DE LA INFORMACION.
8. ENTIDADES HABILITADAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SALUD PARA LICENCIA DE CONDUCIR.
9. RECORD DE CONDUCTOR.
10. BOLETA INFORMATIVA.

➤ ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE.

1. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL.
2. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE.
3. HABILITACION VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA, FRECUENCIAS O SUSTITUCION (PASAJEROS M3).
4. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE TURÍSTICO.
5. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.
6. MODIFICACION DE CARACTERISTICA VEHICULAR Y/O REEMPLACAMIENTO.
7. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES, ESTACIONES DE RUTA.
8. AUTORIZACION COMO TALLER DE CONVERSION A GLP.
9. RENOVACION ANUAL DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION DE AUTOMOVILES COLECTIVOS CATEGORIA M1.
10. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN AUTO - COLECTIVO DE AMBITO REGIONAL EN VEHICULOS CATEGORIA M-2.
11. AUTORIZACION DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS EN AMBITO REGIONAL VEHICULOS CATEGORIA - M-2.
12. INCREMENTO, SUSTITUCION DE FLOTA VEHICULAR EN EL SERVICIO REGULAR DE VEHICULOS DE LA CATEGORIA M2.
13. HABILITACION VEHICULAR POR INCREMENTO Y SUSTITUCION DE FLOTA EN EL SERVICIO ESPECIAL DE AUTO COLECTIVO.
14. HABILITACION VEHICULAR POR SUSTITUCION DE FLOTA EN EL SERVICIO ESPECIAL EN AUTOMOVILES COLECTIVOS, CATEGORIA M1.
15. HABILITACION VEHICULAR POR INCREMENTO Y SUSTITUCION DE FLOTA EN EL SERVICIO ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTE TURISTICO EN VEHICULOS CATEGORÍA M1, M2, M3.
16. MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS.
17. DUPLICADO DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION, VEHICULOS CATEG. M3, M2 y M1.



18. EMPADRONAMIENTO, HABILITACION Y BAJA DE CONDUCTORES.
19. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION EVENTUAL PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL EN VEHICULOS QUE PRESTAN SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR.
20. BAJA DE VEHICULO EN LAS CATEGORIAS M3, M2, M1.
21. AUTORIZACION PARA TRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO TERRESTRE DE MERCANCIAS.
22. INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO DE MERCANCIAS.
23. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR DE MERCANCIAS.
24. BAJA DE HABILITACION VEHICULAR DE MERCANCIAS.
25. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS.
26. RENOVACION DE AUTORIZACION PARA TRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO DE MERCANCIAS.

➤ **ÁREA DE FISCALIZACIÓN.**

1. DESCARGO DE ACTAS DE CONTROL O CONSTATAION DE INFRACCION; INFRACCIONES CONTRA LA FORMALIZACION DEL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE – RENAT.
2. INCUMPLIMIENTO A LAS INFRACCIONES DEL TRANSPORTE – REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE.
3. REDUCCION DE MULTAS POR PRONTO PAGO DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE – RENAT.

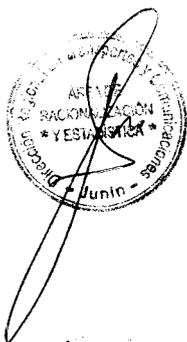
SUB DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

1. REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO.
2. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES).
3. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
4. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIO TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
5. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
6. RENOVACION DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS, PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS PERTENECIENTES AL CONGLOMERADO DE PROYECTOS DE APOYO A LA COMUNICACIÓN COMUNAL (CPACC).
8. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS PERTENECIENTES AL CONGLOMERADO DE PROYECTOS DE APOYO A LA COMUNICACIÓN COMUNAL (CPACC).
9. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS PERTENECIENTES AL CONGLOMERADO DE PROYECTOS DE APOYO A LA COMUNICACIÓN COMUNAL (CPACC).
10. INSPECCIONES DE SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS PERTENECIENTES AL CONGLOMERADO DE PROYECTOS DE APOYO A LA COMUNICACIÓN COMUNAL (CPACC).
11. MONITOREO DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION ILEGALES.
12. EJECUCION DE ESTUDIOS DE LINEA DE BASE PARA LA FORMULACION DE UN PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES PARA LA REGION JUNIN.
13. FORMULACION DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES PARA LA REGION JUNIN.
14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA DIFUSION DE INFORMACION EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
15. ACCIONES CONJUNTAS CON LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISION DE COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

ORGANOS DESCONCENTRADOS:

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SATIPO.

1. Recepcionar documentos diversos.
2. Fiscalización en transportes.
3. Inspecciones en Infraestructura.
4. Inspecciones en Telecomunicaciones.
5. Eventos de Capacitación.



OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANCHAMAYO.

1. Recepcionar documentos diversos.
2. Fiscalización en transportes.
3. Inspecciones en Infraestructura.
4. Inspecciones en Telecomunicaciones.
5. Eventos de Capacitación.

OFICINA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JUNÍN.

1. Recepcionar documentos diversos.
2. Fiscalización en transportes.
3. Inspecciones en Infraestructura.
4. Inspecciones en Telecomunicaciones.
5. Eventos de Capacitación.

f. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el Área de Racionalización y Estadística, señala que a fin facilitar la identificación, análisis, diseño, mejora y documentación de los procesos y procedimientos de los órganos y/o unidades orgánicas, así como para comprender el enfoque basado en procesos e instrumentalizar el proceso de simplificación administrativa a aplicarse en la entidad, recomienda la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO precedente en el inciso e), el cual fue elaborado conforme con los lineamientos para la elaboración de los procedimientos previstos en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos".

g. La aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de acuerdo a la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, numeral 7 Aprobación, inciso 7.4.1. La aprobación corresponde a los Directores Regionales, cuando los procedimientos recorran únicamente por su respectiva jurisdicción.

CONCLUSION

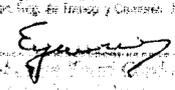
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el Área de Racionalización y Estadística, halla conforme la elaboración del Manual de Procedimientos administrativos de la DRTC-Junín, el cual se encuentra de acuerdo a los lineamientos para la elaboración de los procedimientos previstos en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos.

RECOMENDACIÓN

Continuar con los trámites de aprobación por las instancias correspondientes, además opinión legal, y acto resolutive de la Dirección Regional.

Atentamente,

C.C.: DRTC-Junin.
ARE.
Archivo
JJYC/hhev.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones


GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

LUG. Adm. Walter H. Espinoza Villaverde
JEFE ASIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA