



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES JUNIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

Área de Estudios y Obras Viales





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO			
ÓRGANO: SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ESTUDIOS Y OBRAS VIALES			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-SDITAA-01	Certificado de derecho de vía en carreteras departamentales.	5
2	MP-SDITAA-02	Constancia de ejecución de obras, no incluidas en la Red Vial Departamental.	
3	MP-SDITAA-03	Certificado de distancias viales.	
4	MP-SDITAA-04	Permiso para avisos publicitarios en carreteras departamentales.	
5	MP-SDITAA-05	Servicio de ensayo de suelos, concreto y asfalto.	





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	1/5
Código	MP-SDITAA-01

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Certificado de derecho de vía en carreteras departamentales

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento del certificado de derecho de vía en carreteras departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 044-2008-MTC del Art. 1° (27/11/2008) - Ordenanza Regional N° 030-GR-J/CR (22/11/2005) - Ley N° 27444 Art. 37° (10/04/2001) - D.S. N° 034-2007-MTC - Ley N° 27867 LOGR Art. 56°

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, consignando nombre razón social, Número de RUC y/o DNI y domicilio 2 Croquis del Lugar 3 Comprobante de Pago 4 Plano de Ubicación y Localización

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO		
ESPECIALISTA		
1	Informar al usuario	5
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO		
2	Recepcionar y revisar requisitos de solicitud	5
3	Registrar en Sistema de Tramite	3
4	Trasladar expediente a Dirección Regional	5
DIRECCIÓN REGIONAL		
DIRECTOR REGIONAL		
5	Proveer para Dirección de Infraestructura	5
SECRETARIA		
6	Trasladar expediente a Dirección de Infraestructura	5
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO		
SECRETARIA		
7	Recepcionar y registrar en cuaderno de cargo	5





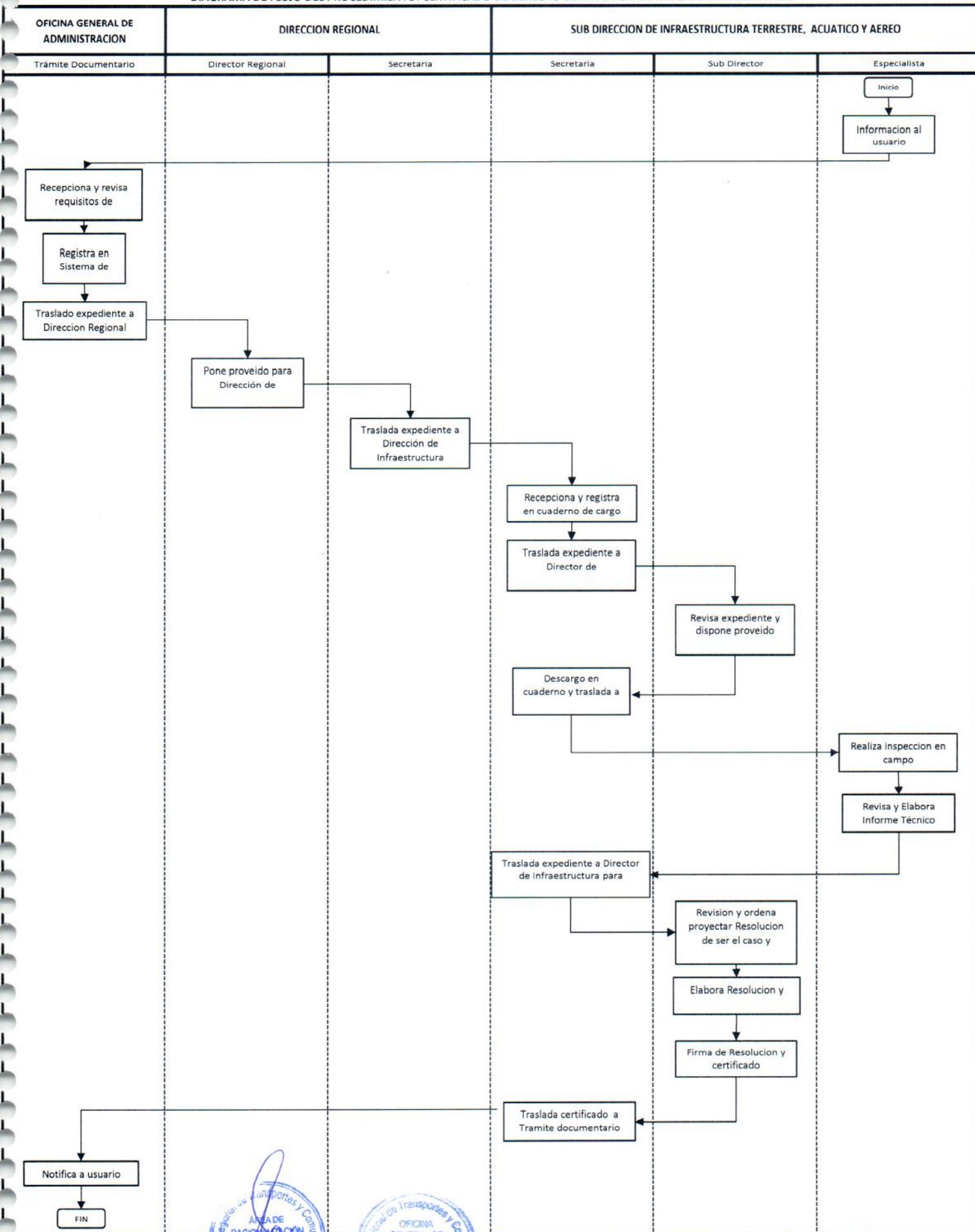
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

8	Trasladar expediente a Director de Infraestructura	60
	DIRECTOR	
9	Revisar expediente y proveer para especialista	50
	SECRETARIA	
10	Descargar en cuaderno y Trasladar a especialista	2
	ESPECIALISTA	
11	Realizar inspección en campo	3
12	Revisar y elaborar Informe Técnico, proyectar Resolución de ser el caso y Certificado	1680
	SECRETARIA	
13	Trasladar expediente a Director de Infraestructura para revisar	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución y Certificado	4
	SECRETARIA	
15	Trasladar expediente a Dirección Regional	5
	DIRECCION REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	
16	Revisar y firmar Resolución y Certificado	60
	SECRETARIA	
17	Registrar número y fecha de Resolución y derivar a la Subdirección de Infraestructura y Trámite Documentario	10
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
18	Notificar a usuario	10
TOTAL MINUTOS		1920
TOTAL DÍAS		4.00

DURACION: 4.00 días
FRECUENCIA: Esporádico
POLITICAS Y NORMAS:
DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DERECHO DE VIA EN CARRETERAS DEPARTAMENTALES





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	2/5
Código	MP-SDITAA-02

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Constancia de ejecución de obras, no incluidas en la Red Vial Departamental

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la constancia de ejecución de obras o incluidas en la red vial departamental.	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 044-2008-MTC del Art. 1° (27/11/2008) - Ordenanza Regional N° 030 -GR-I/CR (22/11/2005) - Ley N°27444 Art. 37° (10/04/2001) - D.S. N°034-2007-MTC - Ley N°27867 LOGR Art. 56°

REQUISITOS
1 Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, consignando nombre razón social, Número de RUC y/o DNI y domicilio
2 Croquis del Lugar
3 Comprobante de Pago
4 Plano de Ubicación y Localización

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	ESPECIALISTA	
1	Informar al usuario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
2	Recepcionar y revisar requisitos de solicitud	3
3	Registrar en Sistema de Tramite	3
4	Trasladar expediente a Dirección Regional	4
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	
5	Proveer para Dirección de Infraestructura	5
	SECRETARIA	
6	Trasladar expediente a Dirección de Infraestructura	3
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
7	Recepcionar y registrar en cuaderno de cargo	3
8	Trasladar expediente a Director de Infraestructura	3
	DIRECTOR	





Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

9	Revisar expediente y proveer para especialista	6
	SECRETARIA	
10	Descargar en cuaderno y trasladar a especialista	2
	ESPECIALISTA	
11	Realizar inspección en campo	1300
12	Revisar y elaborar Informe Técnico, Proyectar Resolución de ser el caso y autorización	45
	SECRETARIA	
13	Trasladar expediente a Director de Infraestructura para revisar	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución y Certificado	20
	SECRETARIA	
15	Trasladar expediente a Dirección Regional	5
	DIRECCION REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	
16	Revisar y firmar Resolución y Certificado	250
	SECRETARIA	
17	Registrar número y fecha de Resolución y derivar a la Subdirección de Infraestructura y Trámite Documentario	10
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
18	Notificar a usuario	240
TOTAL MINUTOS		1920
TOTAL DÍAS		4.00

DURACION: 4.00 días

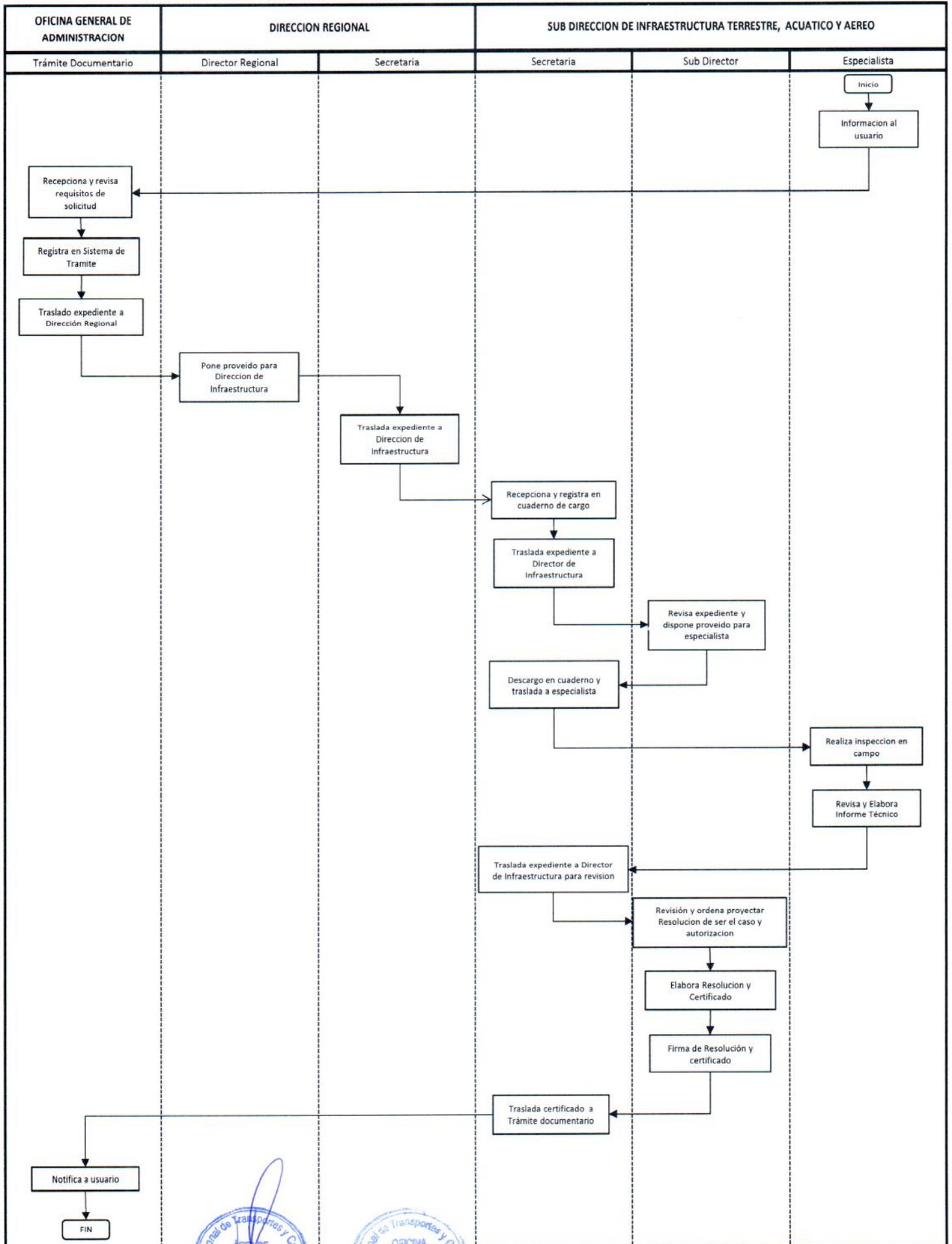
FRECUENCIA: Esporádico

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EJECUCION DE OBRAS NO INCLUIDAS EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	3/5
Código	MP-SDITAA-03

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Certificado de distancias viales

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la constancia de ejecución de obras o incluidas en la red vial departamental.	<ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 044-2008-MTC del Art. 1° (27/11/2008) - TUO Ley N°27444 Art. 37° (10/04/2001) - Ordenanza Regional N° 030 -GR-J/CR (22/11/2005) - D.S. N° 034-2007-MTC - Ley N° 27867 LOGRA, Art. 56

REQUISITOS	
1	Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, consignando nombre razón social, Número de RUC y/o DNI y domicilio
2	Comprobante de Pago.
3	Plano de Ubicación y Localización

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	ESPECIALISTA	
1	Informar al usuario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
2	Recepcionar y revisar requisitos de solicitud	3
3	Registrar en Sistema de Tramite	3
4	Trasladar expediente a Dirección Regional	4
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	
5	Proveer para Dirección de Infraestructura	5
	SECRETARIA	
6	Trasladar expediente a Dirección de Infraestructura	3
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
7	Recepcionar y registrar en cuaderno de cargo	3
8	Trasladar expediente a Director de Infraestructura	3
	DIRECTOR	





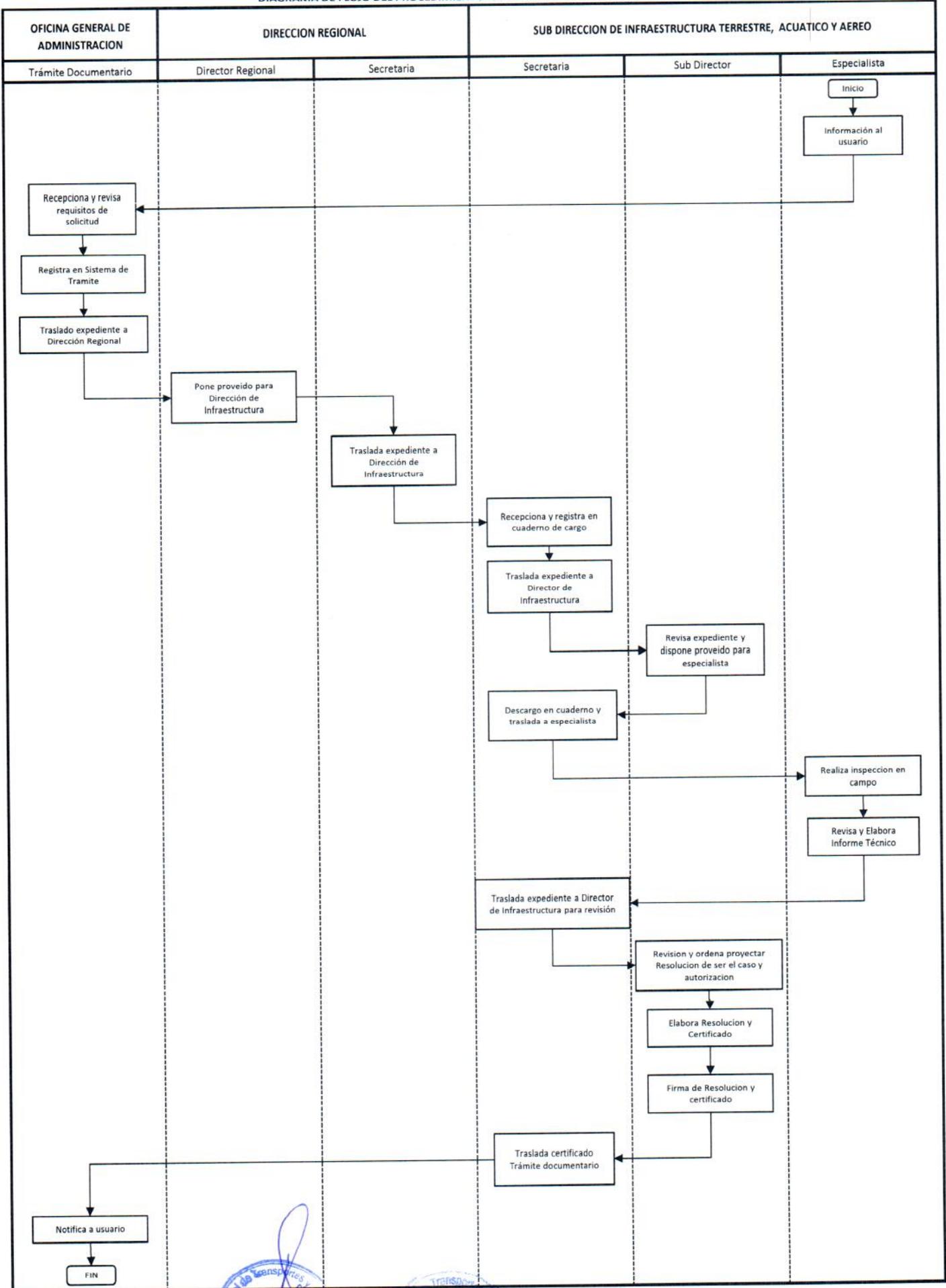
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

9	Revisar expediente y proveer para especialista	6
	SECRETARIA	
10	Descargar en cuaderno y trasladar a especialista	2
	ESPECIALISTA	
11	Realizar inspección en campo	1300
12	Revisar y elaborar Informe Técnico, proyectar Resolución de ser el caso y autorización	60
	SECRETARIA	
13	Trasladar expediente a Director de Infraestructura para revisar	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución y Certificado	20
	SECRETARIA	
15	Trasladar expediente a Dirección Regional	5
	DIRECCION REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	
16	Revisar y firmar Resolución y Certificado	250
	SECRETARIA	
17	Registrar número y fecha de Resolución y derivar a la Subdirección de Infraestructura y Trámite Documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
18	Notificar a usuario	240
TOTAL MINUTOS		1920
TOTAL DÍAS		4.00

DURACION: 4.00 días
FRECUENCIA: Esporádico
POLITICAS Y NORMAS:
DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISTANCIAS VIALES





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	4/5
Código	MP-SDITAA-04

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Permiso para avisos publicitarios en carreteras departamentales

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la autorización o permiso para la ubicación de avisos publicitarios en carreteras departamentales.	- LEY N°27181 (08.10.09) - D.S. N° 05 (18.06.51) - D.S. N° 242-83-EFC del (23.06.83) - D.S. N° 051-2001-MTC (28/12/2001) - D.S. N° 05.94-TCC, Publicado el (04.02.94) - D.S. N° 34-2007-MTC

REQUISITOS
1 Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones Junín, consignando nombre razón social, Número de RUC y/o DNI y domicilio
2 Plano de ubicación a escala de 1:100 con detalles a 200 metros antes y después del lugar de ubicación del aviso y la posición a no menos de 3 metros del borde a la pista
3 Croquis de detalle, escala 1.10 a 1.100, indicando forma dimensiones diseño de dibujos, figuras y texto que no debe exceder de diez palabras.
4 Si las dimensiones son mayores a 3x4 m adjuntar plano de estructura a escala 1.10 a 1.100 y estudio de la pRevisarberma del lugar
5 Inspección ocular (los gastos serán asumidos por el solicitante).
6 Comprobante de pago de tesorería.
7 Plano de Ubicación y Localización

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	ESPECIALISTA	
1	Informar al usuario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
2	Recepcionar y revisar requisitos de solicitud	3
3	Registrar en Sistema de Trámite	3
4	Trasladar expediente a Dirección Regional	4
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.

5	Proveer para Dirección de Infraestructura	5
	SECRETARIA	
6	Trasladar expediente a Dirección de Infraestructura	3
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
7	Recepcionar y registrar en cuaderno de cargo	3
8	Trasladar expediente a Director de Infraestructura	3
	DIRECTOR	
9	Revisar expediente y proveer para especialista	6
	SECRETARIA	
10	Descargar en cuaderno y trasladar a especialista	2
	ESPECIALISTA	
11	Realizar inspección en campo	1300
12	Revisar y elaborar Informe Técnico, proyectar Resolución de ser el caso y autorización	60
	SECRETARIA	
13	Trasladar expediente a Director de Infraestructura para Revisar	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución y Certificado	20
	SECRETARIA	
15	Trasladar expediente a Dirección Regional	5
	DIRECCION REGIONAL	
	DIRECTOR REGIONAL	
16	Revisar y firmar Resolución y Certificado	250
	SECRETARIA	
17	Registrar número y fecha de Resolución y derivar a la Subdirección de Infraestructura y Trámite Documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
18	Notificar a usuario	240
	TOTAL MINUTOS	1920
	TOTAL DÍAS	4.00

DURACION: 4.00 días

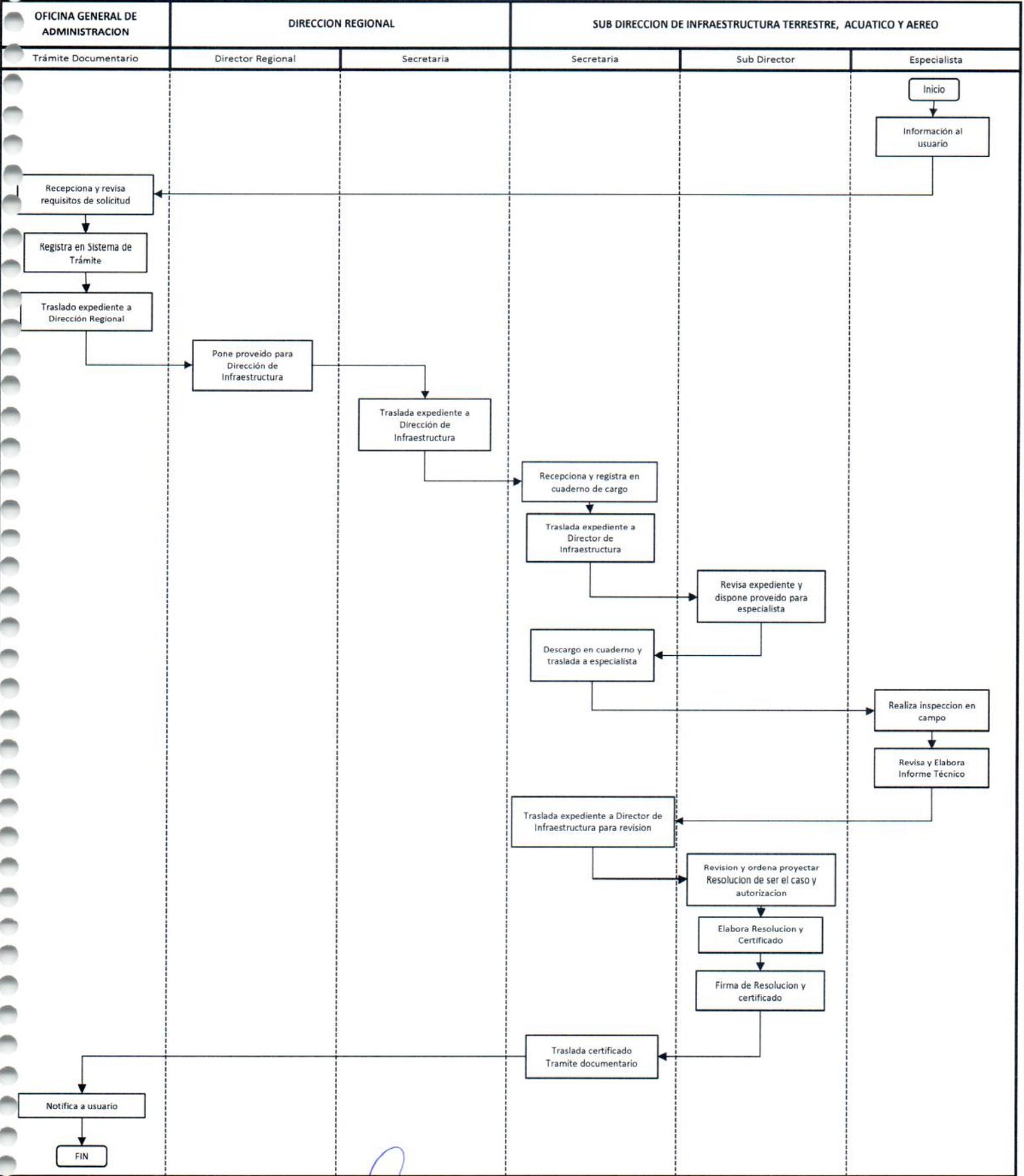
FRECUENCIA: Esporádico

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS DEPARTAMENTALES.





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	5/5
Código	MP-SDITAA-05

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Servicio de ensayo de suelos, concreto y asfalto

FINALIDAD	BASE LEGAL
Ensayos diversos de suelos, concretos y asfalto.	- EM – 2000-MTC/ASTM/AASHTO

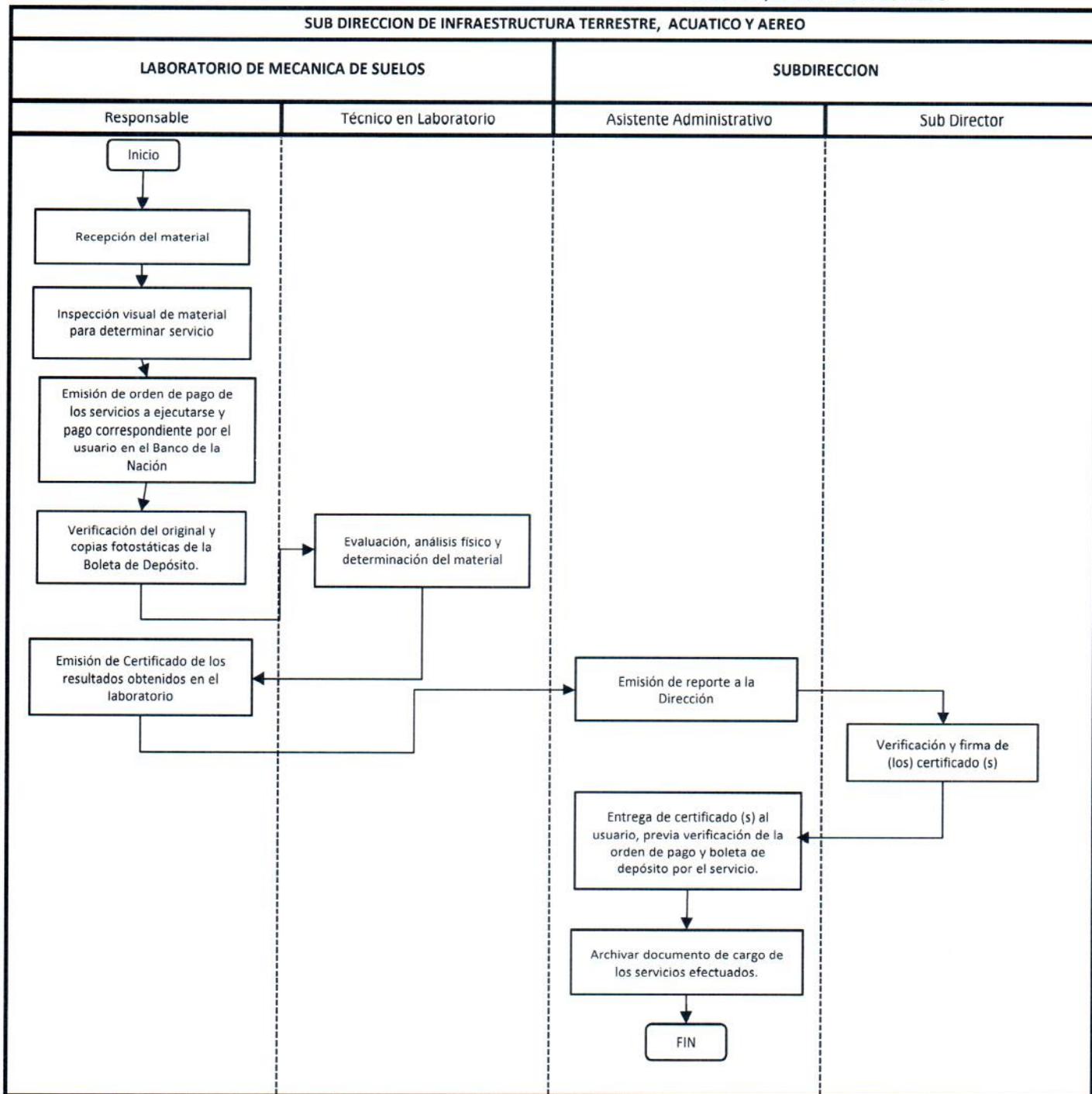
REQUISITOS
1. Derecho de pago correspondiente de acuerdo al Texto Único de Servicios No Exclusivos vigente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS	
1	Recepcionar material	20
2	Efectuar inspección visual de material para determinar servicio	15
3	Emitir orden de pago de los servicios a ejecutarse y pago correspondiente por el usuario en el Banco de la Nación	10
4	Verificar original y copias fotostáticas de la Boleta de Depósito.	5
	TÉCNICO DE LABORATORIO	
5	Evaluar y efectuar análisis físico y determinación del material	4800
	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS	
6	Emitir Certificado de los resultados obtenidos en el laboratorio	2310
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
7	Emitir reporte a la Dirección	20
	DIRECTOR	
8	Verificar y firmar (los) certificado (s)	10
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
9	Entregar certificado (s) al usuario, previa verificación de la orden de pago y boleta de depósito por el servicio.	10
10	Archivar documento de cargo de los servicios efectuados.	5
	TOTAL MINUTOS	7205
	TOTAL DÍAS	15.01

DURACION: 15.01 días
FRECUENCIA: Permanente
POLITICAS Y NORMAS:
DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ENSAYO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO





GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES JUNIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO

Área de Equipo Mecánico





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO			
ÓRGANO: SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE EQUIPO MECANICO			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-AEM-01	Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Mecánico.	1





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	1/1
Código	MP-AEM-01

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE EQUIPO MECANICO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Mecánico.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, otorgar conformidad de adquisición de repuestos y de los mantenimientos preventivos y/o correctivos. De los vehículos y maquinarias (equipo mecánico) de las diferentes Áreas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. Según determinados casos y en especial para la ejecución de obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, dentro de la jurisdicción Regional. De acuerdo a las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Suprema N° 034-70-TC/DS, que conforma una Comisión encargada de reorganizar el servicio de apoyo de Equipo Mecánico de la Dirección de Infraestructura Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. - Resolución Suprema N° 240-70-TC/PE, que crea el Servicio de Equipo Mecánico (SEM) aprobando el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones. - Directiva N° 13-70-TC/DS, sobre la organización del servicio de Equipo Mecánico.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Técnico y/o diagnóstico del mecánico, bajo coordinación con los conductores u operadores, para su atención de mantenimiento preventivo o correctivo. 2. Requerimiento para la adquisición de repuestos, filtros, grasas, lubricantes, aditivos y otros suministros (incluyendo instalación) y/o para Realizar mantenimientos dentro del taller del AEM y/o en otros talleres, según las necesidades y viendo lo más conveniente para los diferentes casos. Todo ello con el objetivo de atender oportunamente, las fallas y/o averías de los vehículos y maquinarias de la DRTC-J. 3. Requerimiento para la contratación de servicios de terceros, para Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos mecánicos de la DRTC-J. 4. Otorgar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios. A los mantenimiento Realizandos. 5. Supervisión y seguimiento a los vehículos y maquinarias de la DRTC-J.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	AREA DE EQUIPO MECANICO	
	OPERADOR / CONDUCTOR	
1	Emitir informe reportando el requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo mecánico o vehículo a su cargo	30
	JEFE DE AREA	
2	Recepcionar informe y verificar documentación e historial del equipo	5





Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

	mecánico o vehículo	
3	Requerir verificación técnica	15
	MECANICO	
4	Verificar requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo	480
5	Emitir informe técnico del estado situacional del equipo mecánico para el respectivo mantenimiento	30
	JEFE DE AREA	
6	Efectuar requerimiento pertinente de mantenimiento preventivo o correctivo a través del SIGA	30
7	Derivar requerimiento a la Subdirección para la autorización respectiva	5
	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Recepcionar requerimiento y derivar al Subdirector	5
	DIRECTOR	
10	Revisar documentación y aprobar requerimiento	15
	SECRETARIA	
11	Trasladar requerimiento a la Oficina General de Administración	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar requerimiento y derivar al Subdirector	5
	DIRECTOR	
13	Autorizar y disponer la adquisición de bienes o servicios	15
	AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
	JEFE DE AREA	
14	Realizar la adquisición de bienes y/o servicios	3360
	RESPONSABLE DE ALMACEN	
15	Recepcionar los bienes y entregar al área usuaria previo informe de conformidad	30
	TOTAL MINUTOS	4030
	TOTAL DÍAS	8.40

DURACION: 8.40 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO MECANICO

