



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organismo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

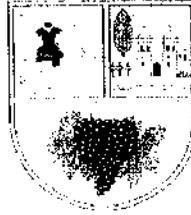
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

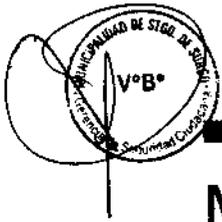
WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

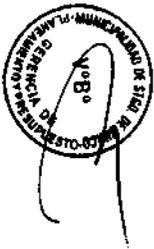
Municipalidad de Santiago de Surco



Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

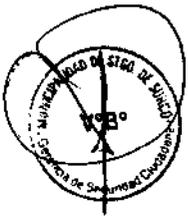


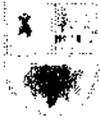
2011



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	4
C. Procedimientos.....	5
1. Planificación y supervisión diaria de Operaciones de Control.....	5
2. Acciones de Control y Fiscalización al Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga.....	8
3. Procedimiento De Atención De Quejas Y Pedidos De Vecinos.....	27
4. Autorización o renovación para la instalación / Regularización de elementos de seguridad.....	30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

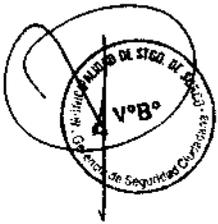
El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Unificado del Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 028-2009-MTC (Detección de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito).
- e) Ordenanza Municipal N° 1338-2010-MML, Reglamenta la Prestación del Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.



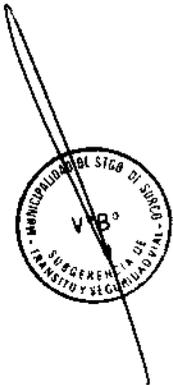
- f) Ordenanza Municipal N° 1227-2009-MML, Reglamenta la Circulación y la Prestación del Servicio de Transporte de Carga en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- g) Ordenanza Municipal N° 615-2004-MML, Reglamenta el Servicio Público de Transporte Escolar en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- h) Ordenanza Municipal N° 196-1999-MML, Reglamenta el Servicio de Taxi Metropolitano en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- i) Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Modificación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.
- j) Acuerdo de Concejo N° AC-54-2009-ACSS, Convenio de Cooperación Institucional entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- k) Que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Fiscalización y Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial



4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Procesos.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Procesos.





C. Procedimientos

1. Denominación:

PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DIARIA DE OPERACIONES DE CONTROL

1.1. Código:

P-01-SGTSV

1.2. Finalidad:

Planificar y supervisar las operaciones de control del tránsito y la seguridad vial de acuerdo a las normas vigentes.

1.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 028-2009-MTC (Detección de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito).

1.4. Requisitos:

- a) No aplica.

1.5. Descripción: P-01-SGTSV

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: Jefe del Área de Operaciones

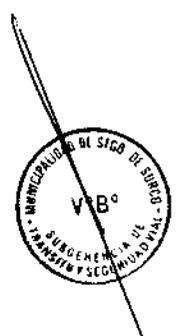
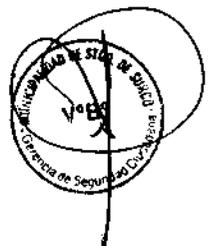
Paso 1. Determina diariamente los puntos tácticos donde se realizarán las operaciones de control. **(Tiempo: 20 minutos).**

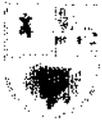
Paso 2. Dispone que el Supervisor efectúe controles permanentes del accionar que se esta ejecutando, un análisis de la situación, cuyo desarrollo le deberá ser informado continuamente y consecuentemente este comunicará de lo acontecido al Subgerente de Tránsito y Seguridad Vial. **(Tiempo: 05 minutos).**

Cargo: Supervisor de Tránsito

Paso 3. Convoca a los Inspectores Municipales Distritales de Tránsito (IMDT) y policías de tránsito, pasa lista, revisa uniformes, DNI, y la resolución que lo acredita como IMDT y autoriza realizar el control, da las instrucciones para llevar a cabo las operaciones de control. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 4. Designa los grupos de Inspectores Municipales Distritales de Tránsito (IMDT) y asigna a cada grupo los policías de tránsito que darán apoyo, da las consignas (indicaciones y recomendaciones) e informa los puntos tácticos determinados para las operaciones de control del día. **(Tiempo: 10 minutos).**





Paso 5. Embarca los grupos y los ubica en el punto táctico para el desarrollo de las operaciones de control diarias. **(Tiempo: 20 minutos).**

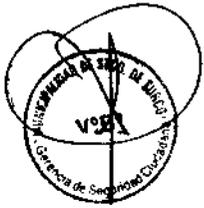
Cargo: Inspector Municipal Distrital de Transporte (IMDT)

Paso 6. Procedimiento de Acciones de Control y Fiscalización del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga.

Cargo: Supervisor de Tránsito

Paso 7. Supervisa el desarrollo de las operaciones de control de todos los grupos, da apoyo a los grupos de inspectores IMDT. **(Tiempo: 07 horas).**

Paso 8. Recoge a los grupos de inspectores IMDT al término de su turno y los retorna a las oficinas de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial. **(Tiempo: 45 minutos).**



1.6. Tiempo total estimado

(02 horas, 50 minutos)

1.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de flujo del procedimiento de Planificación y supervisión diaria de Operaciones de Control





Anexo N° 1

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		APROBADO		S	N	CÓDIGO	P-01-SGTSV
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL		ACTUAL		S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DIARIA DE OPERACIONES DE CONTROL		PROPUESTO		S	N	PAGINA	1 / 1
JEFE DEL ÁREA DE OPERACIONES				INSPECTOR MUNICIPAL DISTRITAL DE TRANSPORTE (IMDT)			
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL				SUPERVISOR DE TRÁNSITO			

3. Convoca a los inspectores Municipales Distritales de Tránsito (IMDT) y policías de tránsito, pasa lista, revisa uniformes, DNI y resolución que lo acredita como IMDT y autoriza realizar el control, da las instrucciones para llevar a cabo las operaciones de control.

4. Designa los grupos de Inspectores Municipales Distritales de Tránsito (IMDT) y asigna a cada grupo los policías de tránsito que darán apoyo, da las consignas (indicaciones y recomendaciones) e informa los puntos tácticos determinados para las operaciones de control del día.

5. Embarca los grupos y los ubica en el punto táctico para el desarrollo de las operaciones de control diarias.

7. Supervisa el desarrollo de las operaciones de control de todos los grupos, da apoyo a los grupos de inspectores IMDT.

8. Recoge a los grupos de inspectores IMDT al término de su turno y los retorna a las oficinas de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

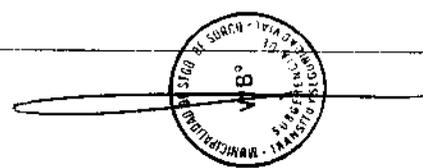
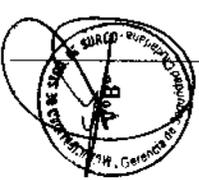
Inicio

1. Determina claramente los puntos tácticos donde se realizarán las operaciones de control.

2. Dispone que el Supervisor efectúe controles permanentes del accionar que se está ejecutando, un análisis de la situación, cuyo desarrollo le deberá ser informado continuamente y consecuentemente este comunicara de lo acontecido al Subgerente de Tránsito y Seguridad Vial.

6. Procedimiento de Acciones de Control y Fiscalizador del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Carga

Fin





2. Denominación:

ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACION AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y DE CARGA

2.1. Código:

P-02-SGTSV

2.2. Finalidad:

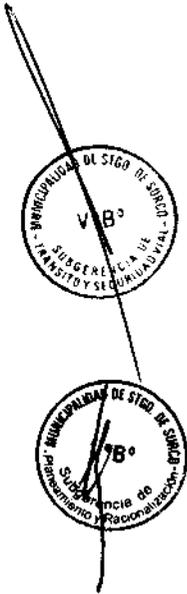
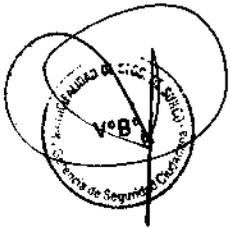
Coadyuvar en el ordenamiento del tránsito, validez y transporte en el distrito de Santiago de Surco a través de las acciones de control y fiscalización sobre el servicio de transporte público de pasajeros y de carga, en cumplimiento al Convenio de Cooperación suscrito con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre del 07 de Octubre del 1999.
- b) Decreto Supremo N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito del 21 de Abril del 2009 y modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 028-2009-MTC (Detección de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito). Publicado el 20 de Julio del 2009.
- d) Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, T. U. O. del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidentes de tránsito (SOAT). 13 de Junio del 2002 y modificatorias.
- e) Ordenanza N° 104-MML, Reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras modalidades para la provincia de Lima y modificatorias (Únicamente vigente el Título III, IV y V – Servicio de Transporte de Personal y Turístico).
- f) Ordenanza Municipal N° 1338-2010-MML, Reglamenta la Prestación del Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- g) Ordenanza Municipal N° 1227-2009-MML, Reglamenta la Circulación y la Prestación del Servicio de Transporte de Carga en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- h) Ordenanza N° 196 del 11 de enero de 1999, que aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi Metropolitano (SETAME) y modificatorias.
- i) Ordenanza N° 241 -MML y modificatorias, Ordenanza Marco del Servicio de Transporte de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, Publicada el 31 de Octubre de 1999.
- j) Ordenanza N° 615 -MML Ordenanza reglamentaria del servicio Público del Transporte Escolar, 25 de Marzo del 2004 y modificatorias

2.4. Requisitos:

- a) Que el Jefe del Área de Operaciones efectúe el procedimiento de: Planificación y supervisión diaria de Operaciones de Control (P-01-SGTSV).





2.5. Descripción: P-02-SGTSV

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: Inspector Municipal Distrital de Transporte (IMDT)

Paso 1. Interviene vehículo que se encuentra prestando el servicio de transporte público de pasajeros y de carga y solicita al conductor la documentación del Vehículo. **(Tiempo: 01 minuto).**

¿Conductor entrega documento?

No = Paso 2

Si = Paso 4

Paso 2. Se determina si el vehículo es remitido a la Comisaría del Sector (de acuerdo al Texto único del Reglamento Nacional de Tránsito – D.S. N° 016-2009-MTC) por falta de documentación. Acción que es realizada por el efectivo policial de apoyo. **(Tiempo 02 minutos).**

¿El vehículo es remitido a la Comisaria?

Si = Paso 3

No = Paso 4

Paso 3. El IMDT y el efectivo policial de apoyo conducen el vehículo a la Comisaría del Sector, en donde el policía elabora el parte dejando a disposición de la comisaria el vehículo. **(Tiempo 20 minutos).**

Paso 4. Verifica la documentación (en el caso haya sido entregada por el conductor), y las condiciones con que el vehículo viene prestando servicio, de acuerdo a las normativas vigentes emitidas por el Municipio Provincial referidas al transporte, solicita información de apoyo al radio - operador.

Recibe: Información de vehículos de transporte urbano registrados en el Sistema Integrado de Transporte Urbano (SITU) de la Gerencia de Transporte Urbano GTU de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). **(Tiempo: 03 minutos).**

¿Cometió Infracción?

No = ¿Documentación de GTU Conforme?

Si = Paso 12

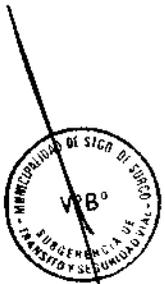
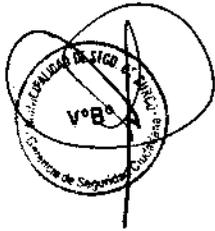
No = Paso 5

Si = ¿Documentación Conforme?

No = Paso 5

Si = Paso 6

Paso 5. Indica al infractor que la documentación no conforme (aquellos emitidos por la Gerencia de Transporte Urbano de Lima: suspendidos, vencidos, deteriorados) quedarán decomisados de acuerdo al Decreto de Alcaldía





Nº 096-2000 y procederá a llenar el formato Acta de decomiso (Anexo Nº 2) en original y copia. **(Tiempo: 05 minutos).**

Paso 6. Indica al conductor el tipo de infracción cometida. **(Tiempo: 01 minuto).**

Paso 7. Procede a efectuar el llenado de las Resoluciones de Sanción o el Acta de Control en Formato Pre Impreso (RSFPI), en original y dos (2) copias (anexo Nº 3), solicita la firma del infractor. **(Tiempo: 05 minutos).**

INFRACTOR

¿Firma RSFPI?

Si = Paso 8

No = Paso 9

Paso 8. Firma la Resolución de Sanción (RSFPI). **(Tiempo: 01 minuto).**

Cargo: Inspector Municipal Distrital de Transporte (IMDT)

Paso 9. Indica en la Resolución o Acta de Control como observación la negativa del infractor a firmar el Formato Pre Impreso. **(Tiempo: 01 minuto).**

Paso 10. Firma la RSFPI o acta de control, desglosa y entrega primera copia (celeste) al infractor. **(Tiempo: 01 minuto).**

Paso 11. Informa beneficio de reducción del 50% de la multa si el pago es antes del término de los plazos fijados por Ley **(Tiempo: 01 minuto).**

Paso 12. Devuelve los documentos al conductor del vehículo y le indica que prosiga su camino. **(Tiempo: 01 minuto).**

¿Fin de Turno?

Si = Paso 13

No = Paso 1

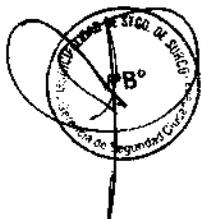
Paso 13. Retorna a la oficina de la Subgerencia al finalizar el turno de operaciones programadas. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 14. Elabora informe diario (anexo Nº 4) y reporte de vehículos sancionados durante la acción de supervisión y control (anexo Nº 6). **(Tiempo: 01 hora).**

Paso 15. Llena formato de Acta de fiscalización y Control (anexo Nº 5), adjunta los RSFPI O ACTA DE CONTROL emitidos y actas de decomiso (si hubieren), entrega al supervisor. **(Tiempo: 03 horas).**

Cargo: Supervisor de Tránsito

Paso 16. Revisa que los documentos utilizados durante las acciones de control y fiscalización se encuentren llenados correctamente y de ser conforme los recepciona, en caso contrario realiza sus observaciones y devuelve para que se efectúen las correcciones indicadas. **(Tiempo: 30 minutos).**





Paso 17. Llena formato de Consolidado del servicio de Tránsito y Seguridad Vial de su turno (anexo N° 7). **(Tiempo: 05 minutos).**

Paso 18. Elabora el parte diario (anexo N° 8), y el Informe (anexo N° 9). **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Adjunta los RSFPI, Actas de Control (Original y segunda copia verde) y Actas de decomiso emitidas durante su turno y entrega la documentación de las operaciones diarias al encargado del control de los formatos de la subgerencia. **(Tiempo 10 minutos).**

Cargo: Encargado de control de Formatos

Paso 20. Recibe RSFPI, Actas de Control (original y copia verde) y la documentación sustentatoria de las operaciones diarias del turno. **(Tiempo: 01 minuto).**

Paso 21. Registra RSFPI y Actas de Control en hoja de calculo MS Excel e imprime cuadro (anexo N° 10) de: "Resoluciones de sanción impuestas en la fecha" para el envío a la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). **(Tiempo: 02 horas).**

Paso 22. Elabora Oficio (Anexo N° 11), registra fecha y numeración del oficio a la GTU de la MML, adjunta los documentos originales derivados del accionar fiscalizador, actas de decomiso y documentos decomisados y lo entrega a la firma del subgerente. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 23. Revisa y de ser conforme, firma oficio y remite a la GTU de la MML o realiza sus observaciones y devuelve para correcciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Jefe del Área de Operaciones

Paso 24. Se encarga de la remisión del oficio, cuadro MS Excel de la Resoluciones de Sanción, Actas de Control emitidas, actas de decomiso y documentos decomisados si hubieren a las oficinas de la GTU de la MML. **(Tiempo: 2 horas, 30 minutos).**

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO GTU (MML)

Cargo: Sugerente de Fiscalización del Transporte de la GTU (MML)

Paso 25. Recibe oficio y RSFPI O ACTA DE CONTROL (original y segunda copia de color verde), para procesar resoluciones emitidas y remitir los RSFPI original al SAT.

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la MML, efectúa el cobro del valor de las sanciones impuestas, descuenta el 5 % por concepto de Gastos Administrativos y la MML remite mensualmente el 30 % de los fondos restantes de lo recaudado a la Municipalidad Distrital.



Cargo: Jefe del Área de Operaciones

Paso 26. Retorna cargo del oficio y cuadro MS Excel de las RSFPI y Actas de Control presentadas a la GTU con el chofer administrativo. **(Tiempo: 01 hora).**

Cargo: Asistente Técnico (Secretaria)

Paso 27. Obtiene fotocopia de los cargos y lo remite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana para su conocimiento. **(Tiempo: 02 minutos).**

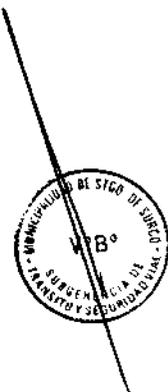
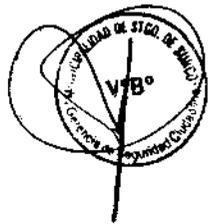
Paso 28. Archiva cargo del oficio de remisión de Resoluciones de Sanción y Actas de Control enviadas a la GTU de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). **(Tiempo: 01 minuto).**

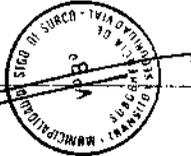
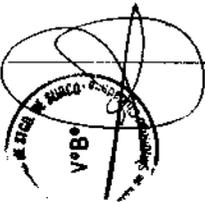
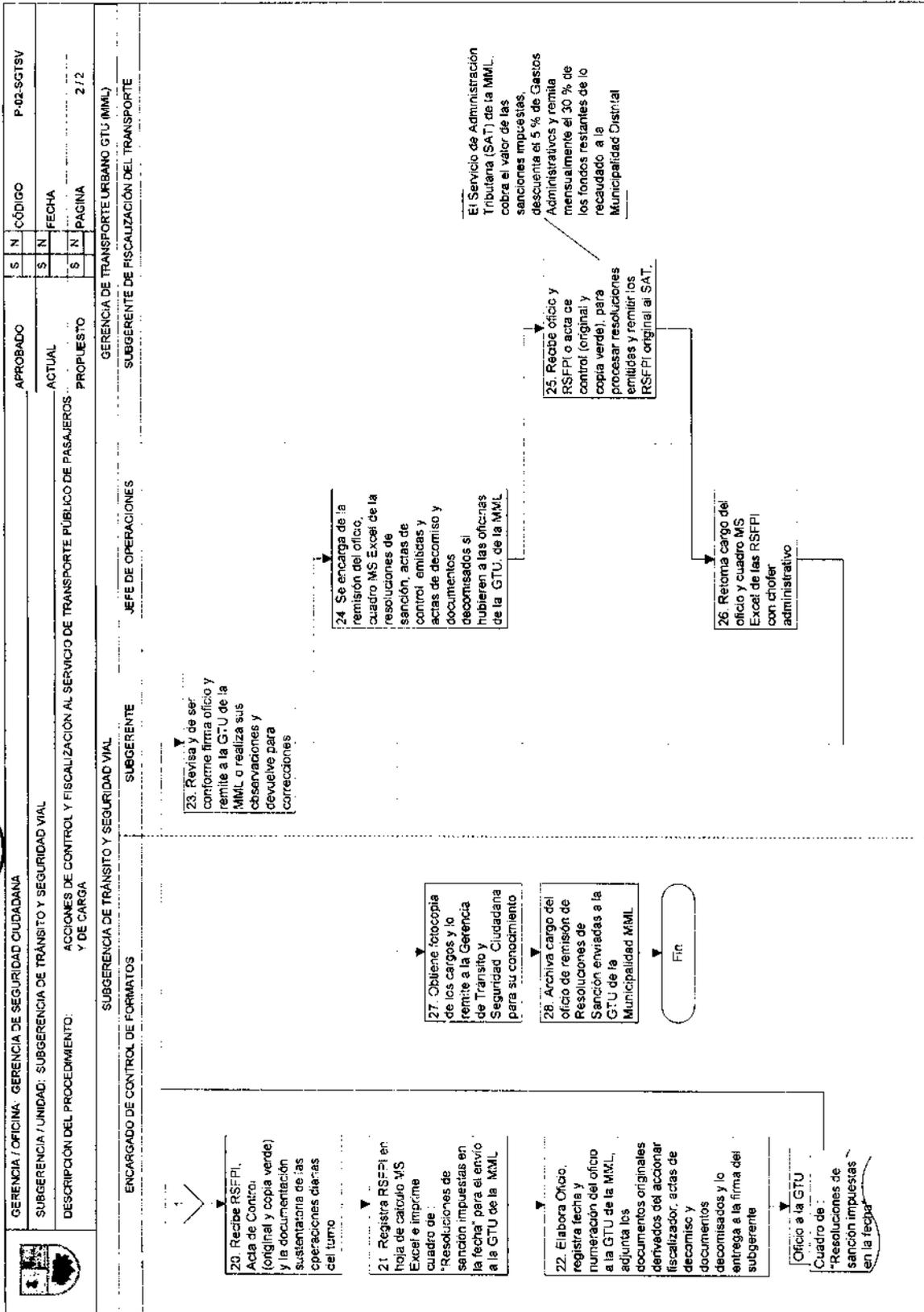
2.6. Tiempo total estimado

(10 horas, 6 minutos)

2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Prevención y control de comisión de faltas y delitos
- b) Anexo 2: Acta de Decomiso
- c) Anexo 3: Resolución de Sanción (RSFPI)
- d) Anexo 4: Informe diario del Inspector Municipal Distrital de Tránsito (IMDT)
- e) Anexo 5: Acta de Fiscalización y Control
- f) Anexo 6: Relación de Vehículos Sancionados
- g) Anexo 7: Consolidado del Servicio de Tránsito y Seguridad Vial
- h) Anexo 8: Parte Diario
- i) Anexo 9: Informe del Supervisor de Turno
- j) Anexo 10: Cuadro de Resoluciones de Sanción Impuestas a la Fecha
- k) Anexo 11: Oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML







Anexo N° 3

RESOLUCIÓN DE SANCIÓN N°

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DATOS DEL CONDUCTOR

Apellido	
Nombre	
Edad	
Sexo	
Estado Civil	
Profesión	
Dirección	
Telefono	



N° DE LICENCIA DE CONDUCIR

FECHA DE INERACCIÓN

No exhibe licencia	Clase Categoría	Fecha
AI	AII	2009
AIIa	AIIb	2010
AIIc	AIIId	2011
AIII	AIIIc	
AIIV	BI	
BI	BIa	
BIb	BIc	
	Militar	
Información		

Para mayor información
visite la pagina web
www.pit.gob.pe

N° DE PLACA DE RODAJE

DATOS DEL VEHICULO

Modelo	
Marca	
Color	
Motor	
Apellidos y Nombre	
Razon Social	
Datos de la Concesionaria Persona Juridica o Natural	
Apellido y Nombre	
Razon Social	
Datos de la Concesionaria Persona Juridica o Natural	

DATOS DEL PROPIETARIO

**S
I
N
P
L
A
C
A**

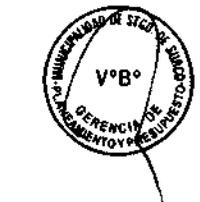
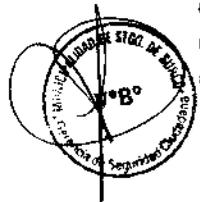
INFRACCIÓN

SOBRE LA INFRACCIÓN

DATOS DEL INSPECTOR

Transporte Urbano		
SETAME		
Transporte Escolar		
Trans Pers Juridico		
Vehiculos Menores		
Proh. Trans Personas		
Trans de Carga		

Señor Inspector, si usted no desea emitir la sanción, debe haber un registro dentro de los 48 horas de depósito.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



Anexo N° 4



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

INFORME N° _____

A _____

DE _____

Inspector Municipal de Tránsito - I.M.T.

ASUNTO _____

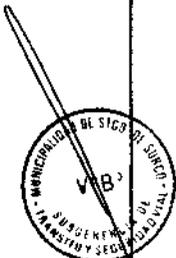
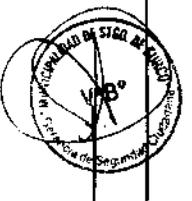
FECHA _____

Por medio de presente se informa a usted con la finalidad de informarle su cumplimiento lo siguiente:

Así como ejemplo por infracción a la ley y de los fines que esbrmo conveniente

Atentamente:

I.M.T.

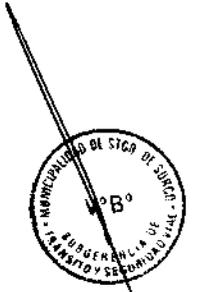
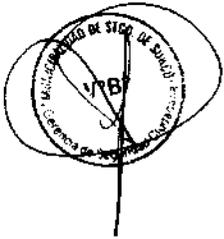




MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

PLACA	EMPRESA	ruta	INFRAC	RSEPI / PET
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



OFICIAL P.N.R.

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

C.I.P.

D.N.I.





Anexo N° 6

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
VENEDICCIÓN SANITARIA DE VEHÍCULOS A MOTOR QUE SUFRE DEL CONTROL DEL TRANSPORTE URBANO

N°	PLACA	TIPO	FECHA	HORA	UBICACIÓN	OTROS
1						
2					OBSERVACIONES	
3					OBSERVACIONES	
4					OBSERVACIONES	
5					OBSERVACIONES	
6					OBSERVACIONES	

[Handwritten signature]
V°B°
Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial

[Handwritten signature]
Subgerencia de Asesoría Jurídica



Anexo N° 7

CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
DEL..... TURNO DEL DIA..... DE..... DEL 201....

1. PERSONAL PNP DE TRANSITO SERVICIO INDIVIDUALIZADO

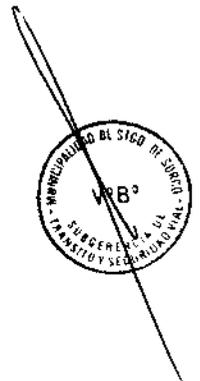
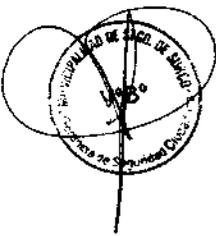
- Efectivos PNP
- Puestos Fijos
- Puestos Móviles
- Vehículos Erradicados
- Operativo Transporte Público
- Vehículos Rematados
- Papeletas de Infracción de Tránsito
- Papeletas PNP Educativas de Tránsito
- Licencias de Conducir Retenidas
- Vehículos Rematados a la Comunidad
- Aceleramientos

2. PERSONAL DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTIL

- Efectivos IM I
- Puestos Fijos
- Puestos Móviles
- Control de Circa
- Control de Carrocería
- Motores Líneales
- Operativo Transporte Público
- Educación y Seguridad Vial
- Verificación de Vías
- Pase de Carrocería
- PIs Educativas de Tránsito
- Vehículos Erradicados
- Vehículos Rematados
- Aceleramiento
- Rescate de Sanctor

Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial





3. Denominación:

ATENCIÓN DE QUEJAS Y PEDIDOS DE VECINOS

3.1. Código:

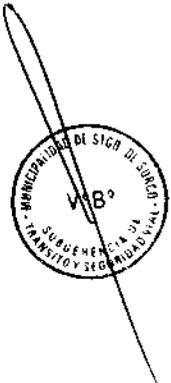
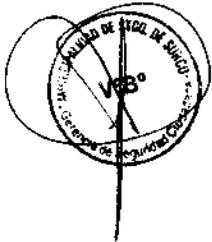
P-03-SGTSV

3.2. Finalidad:

Brindar la atención personalizada a las quejas o pedidos de los vecinos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, referida a ocurrencias o eventos relacionados al tránsito, transporte y seguridad vial.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre del 07 de Octubre del 1999.
- b) Decreto Supremo N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito del 21 de Abril del 2009 y modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 028-2009-MTC (Detección de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito). Publicado el 20 de Julio del 2009.
- d) Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, T. U. O. del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidentes de tránsito (SOAT). 13 de Junio del 2002 y modificatorias.
- e) Ordenanza N° 104-MML, Reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras modalidades para la provincia de Lima y modificatorias (Únicamente vigente el Título III, IV y V – Servicio de Transporte de Personal y Turístico).
- f) Ordenanza Municipal N° 1338-2010-MML, Reglamenta la Prestación del Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- g) Ordenanza Municipal N° 1227-2009-MML, Reglamenta la Circulación y la Prestación del Servicio de Transporte de Carga en la Provincia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- h) Ordenanza N° 196 del 11 de enero de 1999, que aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi Metropolitano (SETAME) y modificatorias.
- i) Ordenanza N° 241 -MML y modificatorias, Ordenanza Marco del Servicio de Transporte de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, Publicada el 31 de Octubre de 1999.
- j) Ordenanza N° 615 -MML Ordenanza reglamentaria del servicio Público del Transporte Escolar, 25 de Marzo del 2004 y modificatorias.
- k) Ordenanza N° 059-MML Ordenanza que reglamenta el procedimiento de interferencia de vías en la provincia de Lima, 11 de abril de 1994.





3.4. Requisitos:

- a) Que el vecino formule por escrito, vía correo electrónico, vía telefónica, por intermedio de personal de campo de esta Subgerencia o de otras unidades orgánicas de nuestro municipio, su queja o pedido a la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

3.5. Descripción: P-03-SGTSV

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: Asistente Técnico

Paso 1. Recibe comunicaciones escritas de pedidos o quejas recibidas a través de Mesa de Partes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana GSC o de las Unidades Orgánicas de la MSS o vía telefónica, registra la recepción y remite al despacho del subgerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 2. Revisa correo electrónico, toma conocimiento de quejas formuladas por vecinos e imprime el email. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 3. Analiza caso reclamado, queja o pedido y decide las acciones a realizar. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Realiza Atención Personalizada al Vecino?

Si = Paso 4

No = Paso 6

Paso 4. Realiza atención personalizada de la petición o verifica el reclamo en el lugar indicado. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 5. Elabora y remite el documento indicando las acciones necesarias a la unidad orgánica competente del caso, a fin de resolver la queja o petición. **(Tiempo: 2 horas).**

Paso 6. Entrega al Asistente Técnico o al Jefe de Área, para atención personalizada de la petición o verificación del reclamo por parte de los supervisores. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Entrega al Jefe de Área?

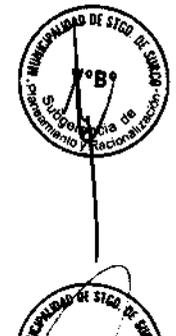
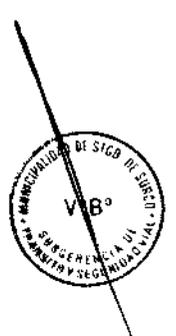
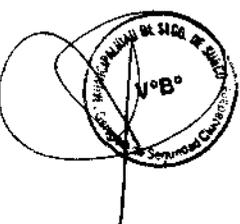
Si = Paso 8

No = Paso 7

Cargo: Asistente Técnico

Paso 7. Recibe y entrega al Jefe de Área, para la atención del pedido o verificación del reclamo e informe respectivo de la queja o del pedido formulado. **(Tiempo: 05 minutos).**

Cargo: Jefe del Área





Paso 8. Evalúa el pedido del vecino y establece acciones a realizar (entrevista con el recurrente, inspecciones de campo, acciones de control). **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Realiza Atención Personalizada al Vecino?

Si = Paso 9

No = Paso 11

Paso 9. Realiza atención personalizada de la petición o verifica el reclamo en el lugar indicado. **(Tiempo: 1 hora).**

Paso 10. Elabora y remite el documento indicando las acciones necesarias a la Subgerencia, a fin de resolver la queja o petición. **(Tiempo: 2 horas).**

Paso 11. Entrega al Supervisor para el cumplimiento de lo dispuesto. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 12. Otorga cumplimiento a las disposiciones recibidas por el Jefe de Área e informa de los resultados. **(Tiempo: 07 días).**

Cargo: Jefe de Área

Paso 13. Elabora el documento indicando las acciones desarrolladas en atención al pedido del vecino, a la Subgerencia. **(Tiempo: 2 horas).**

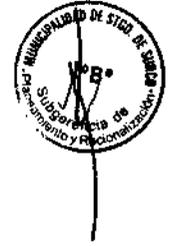
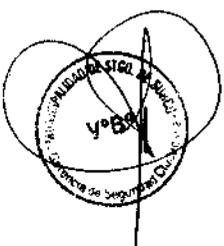
Fin del procedimiento

3.1. Tiempo total estimado

07 días, 09 horas, 5 minutos

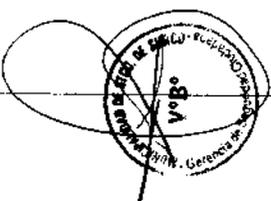
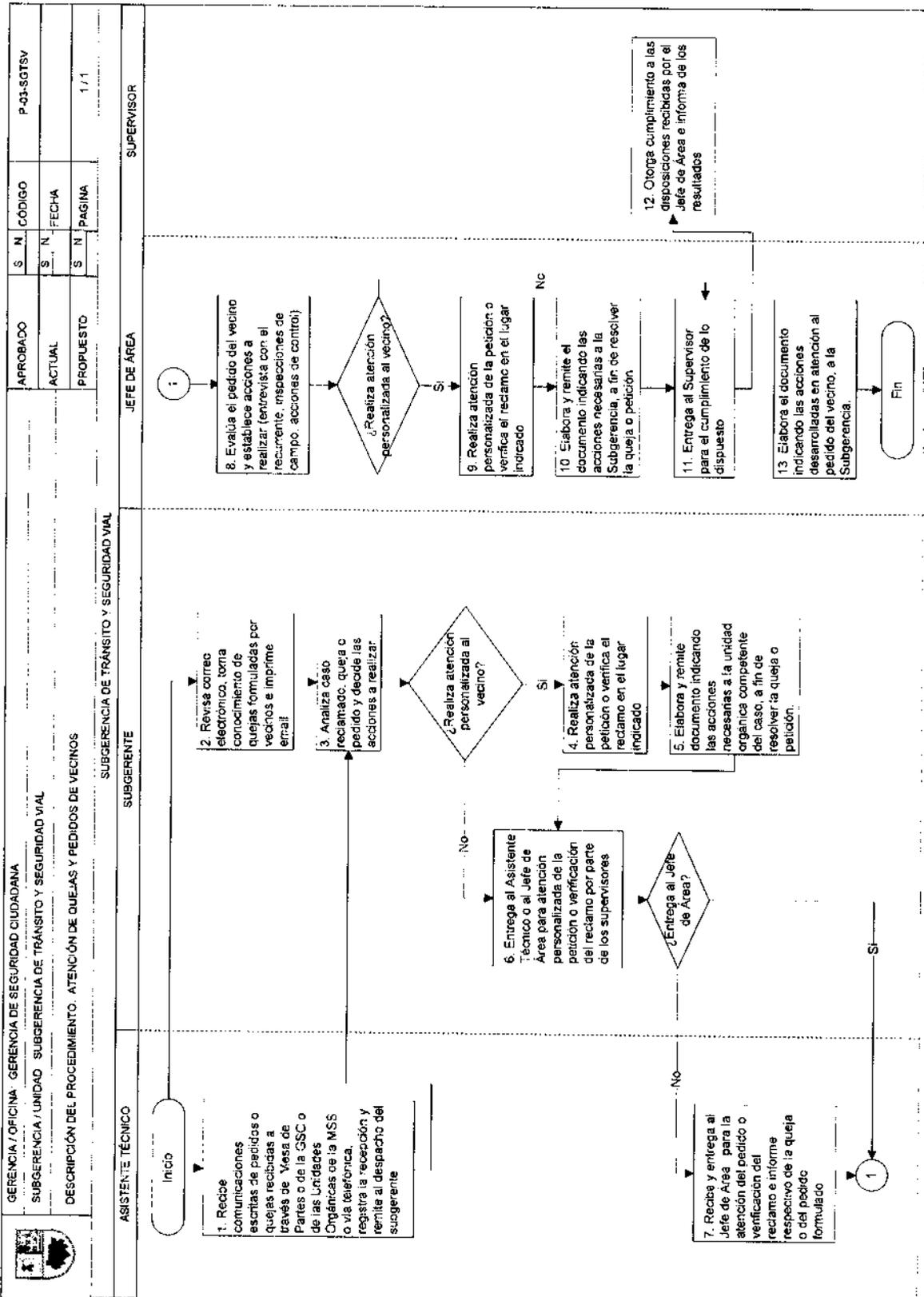
3.2. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de quejas y pedidos de vecinos**





Anexo N° 1





4. Denominación:

AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA LA INSTALACIÓN / REGULARIZACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

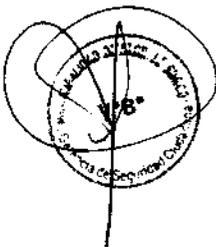
4.1 Código:

P-04-SGTSV

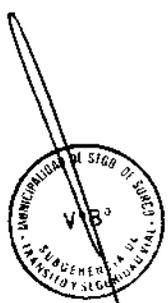
4.2 Objetivo:

Regular el uso e instalación de elementos de seguridad en el distrito.

4.3 Base legal:

- 
- Ley del Procedimiento administrativo general No 27444
 - Ley Orgánica de municipalidades No 27972
 - Ley del Silencio administrativo No 29060
 - Ordenanza No 690-MML
 - Ordenanza No 209-MSS Establecimiento de disposiciones para la instalación de elementos de seguridad y vigilancia particular en el distrito
 - Ordenanza No 222-MSS Modificatoria de la Ordenanza No 209-MSS

4.4 Requisitos:

- 
- 
- 
- 
- Solicitud dirigida al Alcalde sustentando el nivel de riesgo de la zona, así como sus necesidades de protección, firmada por el representante de la Junta vecinal u otra organización reconocida y registrada en la Municipalidad de Santiago de Surco.
 - Copia simple del acta de asamblea de la asociación vecinal con la conformidad de por lo menos el 80% de los conductores de predios (una firma por predio) ubicados al interior del área de protección
 - Padrón de residentes en el área con indicación de Apellidos y nombres, No de documento de identidad, domicilio y teléfono fijo de cada uno de ellos.
 - Plano del área de protección a escala 1/1500 con indicación de los elementos de seguridad propuestos.
 - Memoria descriptiva con indicación de las características de diseño, tipo, materiales, y demás características de los elementos de seguridad a instalar.
 - Relación de personal de vigilantes particulares consignando nombres y apellidos, No de documento de identidad, domicilio.
 - Recibo de pago por los derechos correspondientes al trámite y a la inspección ocular por cada elemento de seguridad que se solicite.



4.5 Descripción: P-04-SGTSV

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 02min).

¿Solicita renovación?

No, Paso 2

Sí, Paso 5

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 2. Recepciona y revisa expediente
(Tiempo: 02min).

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 3

Sí, Paso 4

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 3. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 03min).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Proceso de derivación de documentos
(Tiempo: 05min).

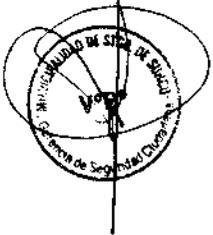
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: SECRETARIA / GERENTE Y MENSAJERO

Paso 5. Recepciona y registra expediente
(Tiempo: 03min).

Paso 6. Revisa y asigna Expediente
(Tiempo: 10min).

Paso 7. Deriva por SISDOC a Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, Traslada a SGTSV, entrega y recibe cargo.
(Tiempo: 22min).





SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona y registra expediente
(Tiempo: 05min).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 9. Revisa Expediente
(Tiempo: 05min).

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Deriva a Jefe de Área
(Tiempo: 03min).

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: JEFE DE AREA

Paso 11. Revisa Expediente y realiza Inspección ocular
(Tiempo: 2 horas).

Paso 12. Elabora Informe Técnico y se traslada a SGTSV
(Tiempo: 25min).

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona y registra expediente e informe
(Tiempo: 03min).

Cargo: SUBGERENTE

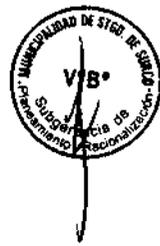
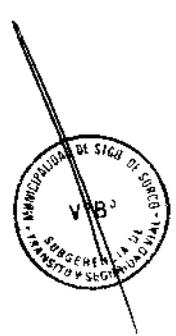
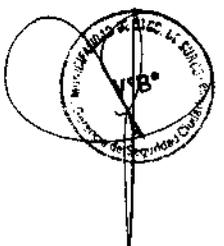
Paso 14. Revisa Informe Técnico y elabora informe subgerencial
(Tiempo: 05min).

Cargo: SECRETARIA

Paso 15. Deriva a Gerencia Obras Públicas y Proyectos
(Tiempo: 02min).

Cargo: MENSAJERO

Paso 16. Traslada expediente a GOPP, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15min).





GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Cargo: SECRETARIA / GERENTE / ARQUITECTO

Paso 17. Se designa el inspector, se realiza inspección ocular, prepara informe y se deriva a SGDC
(Tiempo: 02 días).

Paso 18. Proceso de Derivación de documentos entre Unidades Orgánicas
(Tiempo: 05min).

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Cargo: SECRETARIA / GERENTE / ARQUITECTO

Paso 19. Se designa el inspector, se realiza inspección ocular, prepara informe y se deriva a SGTSV
(Tiempo: 02 días).

Paso 20. Proceso de Derivación de documentos entre Unidades Orgánicas
(Tiempo: 05min).

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepción y registro de expediente
(Tiempo: 03min).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 22. Consolidación de informes y elaboración de informe subgerencial final
(Tiempo: 10min).

Cargo: SECRETARIA

Paso 23. Deriva a Gerencia de Seguridad Ciudadana
(Tiempo: 02min).

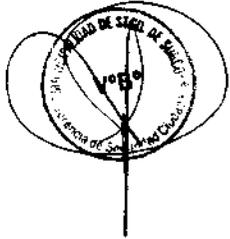
Cargo: MENSAJERO

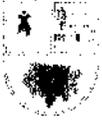
Paso 24. Traslado a Gerencia de Seguridad Ciudadana, entrega expediente y recibe cargo
(Tiempo: 10min).

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Cargo: SECRETARIA / GERENTE

Paso 25. Se revisa informe subgerencial y elabora resolución de autorización
(Tiempo: 10min).



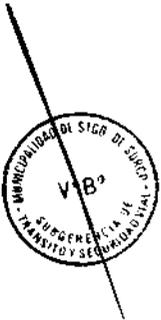
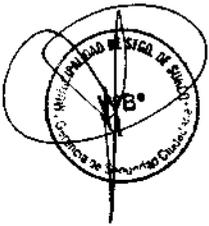


4.6 Tiempo total estimado

(4 días 4 horas, 35 min).

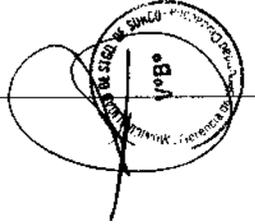
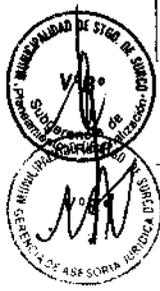
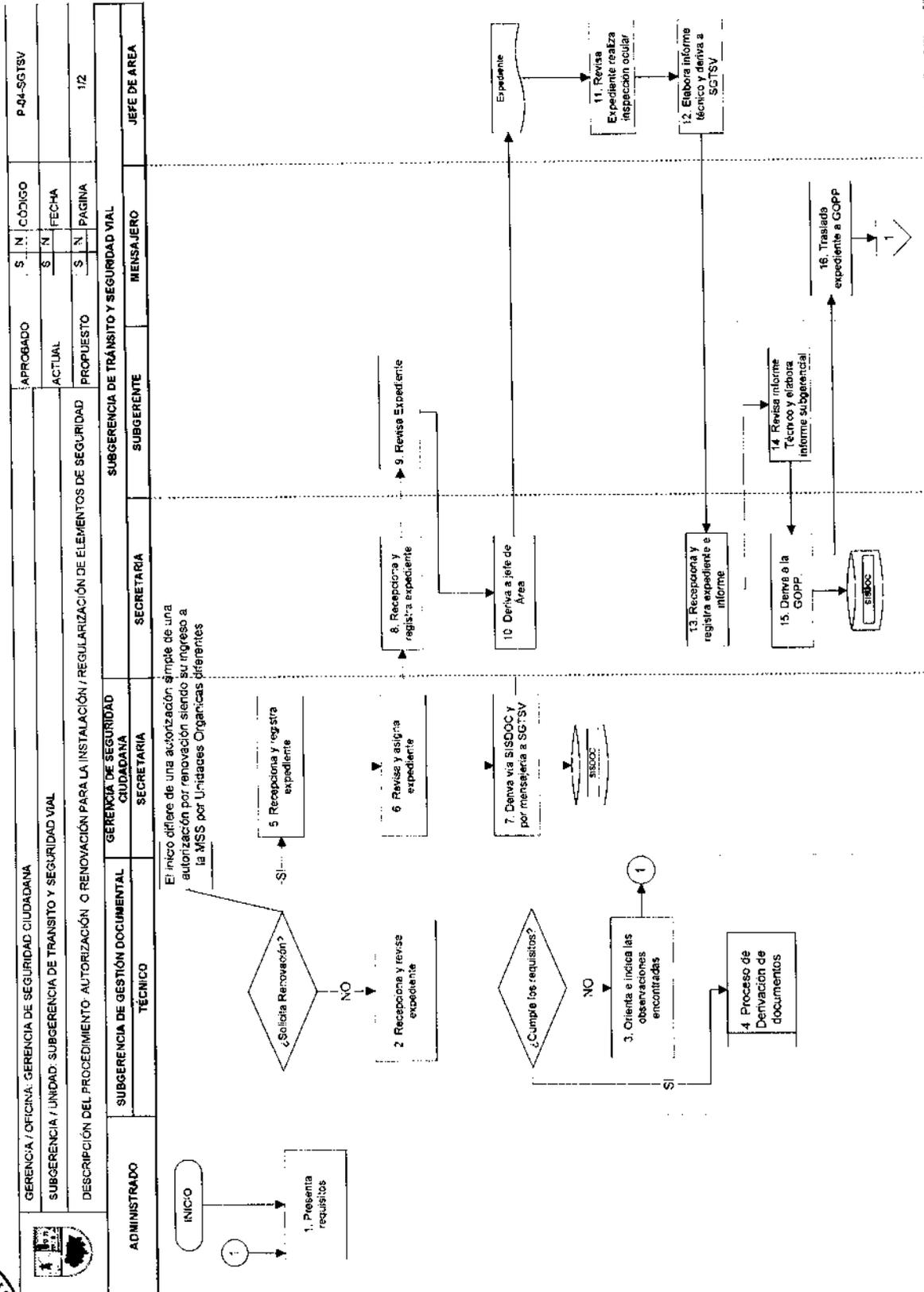
4.7 Anexos

- b) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- c) Anexo 2: **Formatos**





Anexo N° 1





Exp. N° _____
Fecha: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SANTIAGO DE SURCO



Municipalidad de Santiago de Surco
Sistema de Trámite Documentario

ATT

REF. Rejas de Seguridad.

DOCUMENTO N° _____
ODE _____
NOMBRE _____
FECHA/HORA _____

Estimado Sr

MODELO DE CARTA

A continuación una relación de vecinos adherentes a la solicitud que esperamos sea aprobado de manera inmediata por ser de justicia

DNI

