



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 1260 - 18

Tacna, 17 SEP 2018.

VISTO:

El Memorando N° 537-2016-GTT-GM/MPT, Memorando N° 642-2017-GPPyCT/MPT, Memorando N° 246-2017-GTT-GM/MPT, Informe N° 347-2017-GPPyCT/MPT, Memorando N° 027-2018-GAJ/MPT, Informe N° 002-2018-MYPT-GPPyCT/MPT, Hoja de Trámite N° 1295-2018-GPPyCT, Memorando N° 099-2018-GAJ-MPT, Memorando N° 239-2018-GTT-GM/MPT, Informe N° 834-2018-GAJ-MPT, sobre la propuesta del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres.

CONSIDERANDO:

Que, en los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú instituye que la autonomía política, económica y administrativa para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de actos de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP-DNR, aprobado por R.J. N° 059-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas", se elaboró el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres.

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres tiene el objetivo de establecer formalmente los procedimientos que se vienen ejecutando en los terminales terrestres, para brindar un buen servicio a los concesionarios, empresas de transporte u otros que hacen uso de las instalaciones de los terminales terrestres y constituir una guía de control en la ejecución de sus procedimientos para una gestión eficiente.

Que, con Memorando N° 537-2016-GTT-GM/MPT, de fecha 30 de noviembre de 2016, la Gerencia de Terminales Terrestres remite la propuesta de Manual de Procedimientos - MAPRO a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica para su revisión y trámite correspondiente.

Que, con Memorando N° 642-2017-GPPyCT/MPT, de fecha 19 de abril de 2017, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica devuelve el expediente del Manual de Procedimientos - MAPRO a la Gerencia de Terminales Terrestres para que realicen el levantamiento de las observaciones detalladas en el presente memorando.

Que, con Memorando N° 246-2017-GTT-GM/MPT, de fecha 07 de agosto de 2017, la Gerencia de Terminales Terrestres remite el Manual de Procedimientos - MAPRO a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica con las correcciones realizadas de acuerdo a las observaciones indicadas por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y cooperación Técnica.

Que, con Informe N° 347-GPPyCT/MPT, de fecha 21 de diciembre de 2017, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica emite opinión favorable a la nueva propuesta del Manual de Procedimiento – MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres y solicita opinión legal.

Que, con Memorando N° 027-2018-GAJ/MPT, de fecha 26 de febrero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de evaluar y emitir informe legal, señala que de la revisión de los procedimientos de la Gerencia de Terminales Terrestres, están vinculados a actos de administración de bienes municipales, por lo que es necesario indicar que la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 59° establece que "Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo de Concejo Municipal (...)", en consecuencia a fin de continuar con el debido trámite es de considerar e introducir como etapa previa de lo señalado al inicio de cada procedimiento la aprobación del Concejo Municipal.

Que, con Hoja de Trámite N° 1295-2018, de fecha 07 de marzo de 2018, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, valida el Informe N° 002-2018-MYPT-





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 1260 - 18



GPPyCT/MPT, donde se incorpora los aportes realizados por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica y se procede a incorporar como "Acto Previo la Autorización del Concejo Municipal" a los procedimientos de la Gerencia de Terminales Terrestres: "Arrendamiento Local Comercial, Kiosko y/o Cabina de Transporte y Autorización de Uso de Espacio para Servicio de Publicidad Interior y Exterior.



Que, con Memorando N° 099-2018-GAJ-MPT, de fecha 12 de junio de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica observa y recomienda integrar el glosario de términos y los formularios al Manual de Procedimientos – MAPRO, por lo que remite el expediente original del MAPRO para su subsanación final a la Gerencia de Terminales Terrestres.

Que, con Memorando N° 239-2018-GTT-GM/MPT, de fecha 25 de junio de 2018, la Gerencia de Terminales Terrestres remite el expediente de la propuesta del Manual de Procedimientos – MAPRO, debidamente validado con la subsanación de las observaciones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.



Que, con Informe N° 834-2018-GAJ-MPT, de fecha 22 de agosto de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión procedente respecto a la aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres, asimismo señala que dicho Manual constituye parte de las normas de control interno de la entidad, debiendo disponer su cumplimiento, control, supervisión y seguimiento a cargo de la Gerencia de Terminales Terrestres.

Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del estado y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el V°B° de la Gerencia de Terminales Terrestres, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Terminales Terrestres la aplicación e implementación de su Manual de Procedimientos - MAPRO, así como su seguimiento, monitoreo, actualización y/o modificación, bajo la asistencia técnica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.



ARTÍCULO TERCERO- PUBLICAR la presente resolución y el Manual de Procedimientos - MAPRO en el portal web institucional de la Municipality Provincial de Tacna. (www.munitacna.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDÍA

Jorge Luis Infantas Franco
ALCALDE

C.c.GM
GPPyCT
GTT
Archivo
JIF/PSFV



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES



**TACNA - PERÚ
2018**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

INTRODUCCION

El Manual de procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Terminales Terrestres de la Municipalidad Provincial de Tacna, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada los procedimientos que se ejecutan en los terminales terrestres, para brindar un mejor servicio a concesionarios, empresas de transporte u otros que hacen uso de sus instalaciones. Asimismo, asegura la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su período de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

En el ejercicio de la citada función el MAPRO ha sido elaborado en coordinación con los Equipos de la Gerencia de Terminales Terrestres, en cumplimiento de lo dispuesto mediante la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas, aprobada por Resolución N° 0059-77-INAP/DNR.

El presente documento de gestión describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial las actividades y tareas administrativas importantes del cotidiano quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los mismos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Terminales Terrestres, tiene como objetivo establecer formalmente los procedimientos que se vienen ejecutando en los terminales terrestres, para brindar un buen servicio a los concesionarios, empresas de transporte u otros que hacen uso de las instalaciones de los Terminales Terrestres y constituir una guía de control en la ejecución de sus procedimientos para una gestión eficiente.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente manual de procedimientos - MAPRO, es de alcance a las Equipos de la Gerencia de Terminales Terrestres y a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias
- D.S N° 006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- Ordenanza Municipal N° 026-2016, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Ordenanza Municipal N° 018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres.
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030- 2002-PCM.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TACNA

TITULO II

INDICE

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES

2.1	ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL, KIOSKOS Y/O CABINA DE TRANSPORTE.....	05
2.2	AUTORIZACION PARA CIRCULACION DE CARRITO, PORTAEQUIPAJES Y TRICICLOS DE CARGA.....	13
2.3	AUTORIZACION DE USO DE RAMPA PARA EMPRESA DE TRANSPORTE.....	18
2.4	AUTORIZACION DE USO DE ESPACIO PARA SERVICIO DE PUBLICIDAD INTERIOR Y EXTERIOR.....	21
2.5	AUTORIZACION DE USO DE ESPACIO PARA CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA.....	26
2.6	AUTORIZACION DE USO DE ESPACIO PARA SERVICIO DE TAXI.....	31
2.7	ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS REGISTRADO EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES....	36
2.8	ANEXO 01: FORMATOS.....	39
2.9	ANEXO 02: GLOSARIO DE TERMINOS	48





DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:MPT-GTT-01

FECHA:

PAGINA: 1 de 8

ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL, KIOSKO Y/O CABINA DE TRANSPORTE

ACTO PREVIO: AUTORIZACION DEL CONCEJO MUNICIPAL	La Gerencia de Terminales Terrestres deberá de implementar o instruir el expediente administrativo para efectos de la autorización previa ante el Concejo Municipal de los actos de administración de la infraestructura de los terminales terrestres relacionados a los servicios complementarios que se brindan en dicho recinto en coordinación con la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales como órgano especializado y responsable de la gestión de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna. Contar con la tasación comercial actualizado.
1. UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES
2. FINALIDAD:	Ofrecer el arrendamiento de locales comerciales, kioskos y/o cabinas de transporte de los Terminales Terrestres, (Terminal Manuel A. Odría Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi); para brindar un mejor servicio a los pasajeros y/o usuarios.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Locales comerciales, kioskos y cabinas de transporte que se encuentran en los Terminales Terrestres (Terminal Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi).
4. BASE LEGAL:	<p>4.1 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</p> <p>4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, modificado por el D. Leg. N° 1272.</p> <p>4.3 D.S N° 006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.</p> <p>4.4 Resolución de Alcaldía N° 350-2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019.</p> <p>4.5 Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.</p> <p>4.6 Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151 y modificatorias y modificatorias.</p> <p>4.7 Decreto Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D. Leg. N° 1341.</p> <p>4.8 D.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres.</p> <p>4.9 O.M. N° 027-2010, que aprueba el Reglamento de la Administración de Propiedad Inmobiliaria de la Municipalidad Provincial de Tacna.</p>
5. REQUISITOS:	<p><u>Requisitos del postulante:</u></p> <p>5.1 Solicitud dirigida a la Gerencia de Terminales Terrestres.</p> <p>5.2 Persona Natural: Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.</p> <p>5.3 Persona Jurídica: Copia simple de la escritura de la constitución de la empresa.</p> <p>5.4 Ficha RUC, vigencia de Poder del representante legal.</p> <p>5.5 Copia simple de la Autorización de concesión de ruta otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Dirección Regional de Transportes y/o Municipalidad Provincial de Tacna, según sea el caso.</p> <p>5.6 No contar con otro local alquilado dentro de los Terminales Terrestres.</p> <p>Nota: Para el caso de arrendamiento de cabina de transporte, se deberá de presentar la relación de personal administrativo, conductor y auxiliar de la empresa de transporte.</p> <p><u>Requisitos del ganador (conductor):</u></p> <p>5.7 Acta de Entrega.</p> <p>5.8 Pago de Garantía (02 meses de Alquiler).</p>



6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría de la GTT	01	Recepcionar el expediente de postulación, verificar los requisitos, registrar en el Sistema de Trámite documentario y en el cuaderno de registro; y colocar en el despacho de la Gerencia – GTT.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres -GTT	02	Tomar conocimiento del expediente, revisar y derivar al Equipo de Comercialización.	2 días
Secretaría -GTT	03	Hacer despacho de la Gerencia y derivar el expediente.	1 hora
Equipo de Comercialización-GTT	04	Recepcionar y evaluar el expediente si es procedente o no. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser procedente emitir Informe (02 originales) a la GTT, para ser derivado a la COMISION INTERNA de Adjudicación de Locales Comerciales y/o Empresa de Transportes. - En caso de no ser procedente; se devolverá el expediente al postulante. <p>Nota: Plazo de recepción y evaluación de expedientes presentados es de 08 días hábiles.</p>	8 días
Secretaría -GTT	05	Recepcionar el informe, registrar y colocar al despacho de la Gerencia.	5 min.
Gerencia -GTT	06	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el informe, en su calidad de presidente de la Comisión Interna; y dispone convocar a los integrantes de la COMISIÓN INTERNA de Adjudicación de Locales Comerciales y/o Empresa de Transportes, indicando el lugar, la hora y la fecha de la reunión. Nota: La Comisión Interna está conformada por 04 miembros: 03 servidores que laboran en el Terminal Terrestre y por el Gerente de Terminales Terrestres quien es el que preside.	2 días
Secretaría-GTT	07	Hacer despacho, proyectar y derivar el memorando de citación (04 originales) a cada integrante de la COMISIÓN INTERNA de adjudicación.	3 horas
Comisión Interna de Adjudicación (Reunión)	08	Llevar a cabo la reunión, revisar y evaluar las solicitudes de los postulantes y determinar al adjudicatario ganador, levantar un acta y derivar.	2 días
Equipo de Comercialización-GTT	09	Recepcionar el Acta, proyectar una carta (02 originales) solicitando al adjudicatario ganador los requisitos para la conducción del local o cabina de transporte, dando un plazo máximo de 3 días hábiles para su presentación.	1 hora
Secretaría-GTT	10	Recepcionar el proyecto de carta y colocar en el despacho de la Gerencia – GTT, para la firma.	5 min.



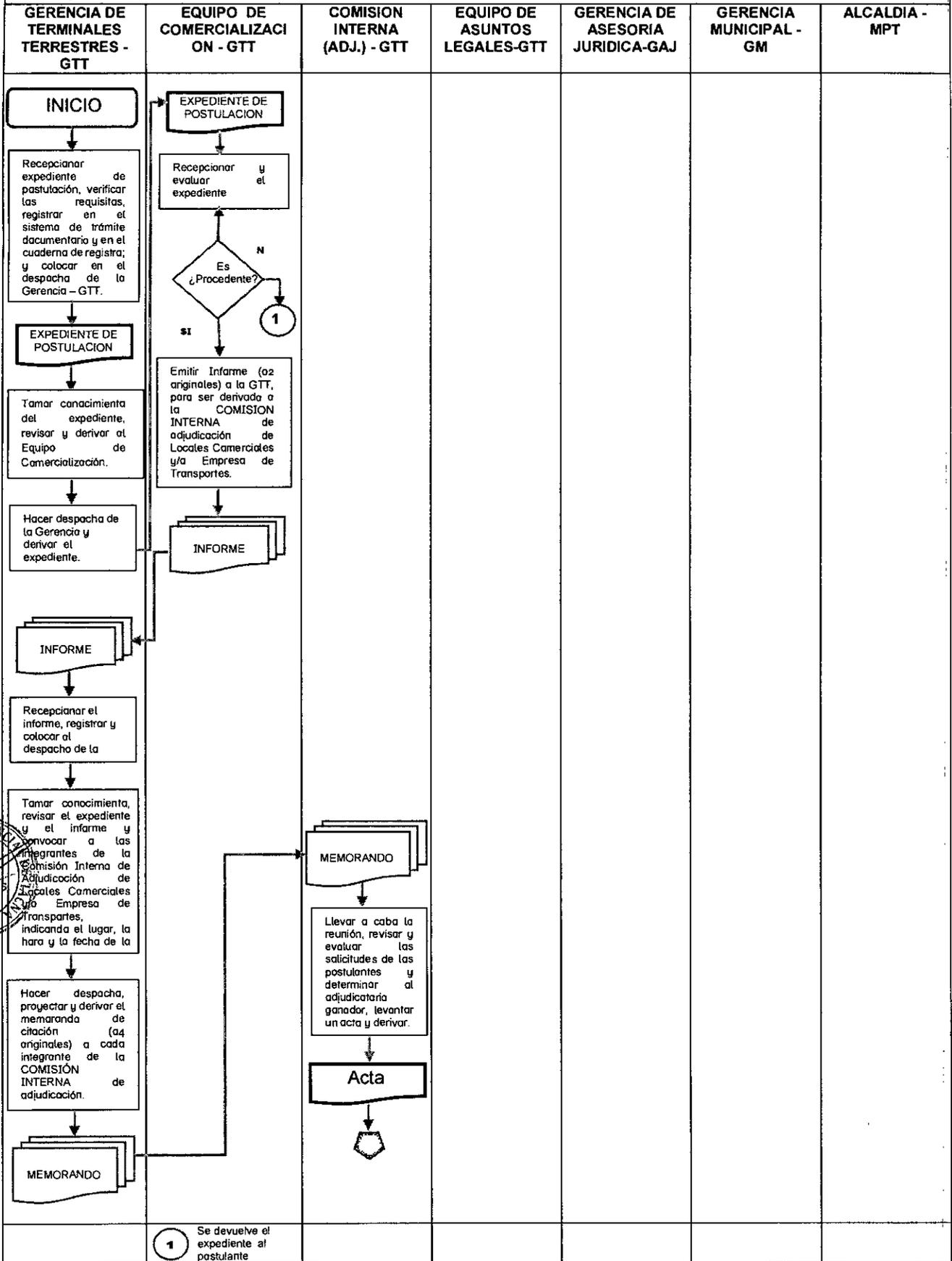
Gerencia -GTT	11	Tomar conocimiento del proyecto de carta, revisar, firmar y derivar para su notificación al adjudicatario ganador.	2 días
Secretaria - GTT	12	Hacer el despacho de la Gerencia y notificar la carta al adjudicatario ganador.	2 días
Adjudicatario Ganador	13	Se apersona al Equipo de Comercialización.	3 días
Equipo de Comercialización-GTT	14	Recepcionar los requisitos presentados por el adjudicatario ganador, verificar su conformidad, elaborar el informe (02 originales) y remitir a la Gerencia.	3 horas
Secretaria-GTT	15	Recepcionar el informe, registrar y derivar al despacho de la Gerencia.	5 min.
Gerencia-GTT	16	Tomar conocimiento, revisar y derivar al Equipo de A. Legales – GTT, para emitir el informe legal y proyectar el contrato de arrendamiento.	2 días
Secretaria-GTT	17	Hacer despacho y derivar.	5 min.
Equipo de Asuntos Legales-GTT	18	Recepcionar el expediente, elaborar el informe legal (02 originales) y el proyecto del contrato de arrendamiento (03 originales) y derivar a la Gerencia para su visto bueno.	4 horas
Secretaria-GTT	19	Recepcionar el expediente, el proyecto de contrato de arrendamiento con el informe legal y colocar al despacho de la Gerencia.	5 min.
Gerencia - GTT	20	Tomar conocimiento del informe legal, en caso de estar conforme, colocar visto bueno al contrato de arrendamiento y mediante documento dar su conformidad y derivar el expediente completo a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la MPT, para su visto bueno.	2 días
Secretaría-GTT	21	Hacer despacho y derivar	1 hora
Secretaría de GAJ	22	Recepcionar y registrar el expediente y el proyecto de contrato de arrendamiento y colocar en el despacho de la GAJ.	10 min
Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ	23	Tomar conocimiento y revisar el expediente y el proyecto del contrato arrendamiento y colocar el visto bueno.	1 día
Secretaría - GAJ	24	Hacer despacho del expediente y del proyecto de contrato de arrendamiento, colocar sello de visto bueno y derivar a la Gerencia Municipal.	1 hora
Secretaría - GM	25	Recepcionar el expediente y el proyecto de contrato de arrendamiento y colocar en el despacho de la Gerencia.	1 hora
Gerencia Municipal - GM	26	Tomar conocimiento, revisar y colocar visto bueno al proyecto de contrato de arrendamiento para la firma del Alcalde.	2 días
Secretaría - GM	27	Hacer despacho y derivar el expediente y el contrato de arrendamiento a la Alcaldía para la firma.	2 horas
Secretaría de Alcaldía	28	Recepcionar el expediente y el contrato de arrendamiento y colocar en el despacho de Alcaldía.	10 min.



Alcaldía	29	Tomar conocimiento del expediente y del proyecto de contrato de arrendamiento, revisar y autorizar el contrato con su firma.	2 días
Secretaría Alcaldía	30	Hacer despacho, colocar los sellos al contrato de arrendamiento y derivar a la Gerencia de Terminales Terrestres.	1 día
Secretaría - GTT	31	Recepcionar el expediente y el contrato de arrendamiento y colocar en el despacho de la Gerencia - GTT, para su conocimiento.	5 min.
Gerencia - GTT	32	Tomar conocimiento de los actuados y disponer su derivación al Equipo de Comercialización para su resguardo y notificación al adjudicatario ganador.	3 horas
Secretaría - GTT	33	Hacer despacho y derivar el expediente	5 min.
Equipo de Comercialización - GTT	34	Recepcionar el expediente con el contrato de arrendamiento debidamente visado por las áreas competentes y con la firma del Alcalde; y se procede a notificar al adjudicatario ganador a fin de apersonarse en el plazo de un (1) día para la firma del contrato de arrendamiento.	1 día
	35	Otorgar 01 original del contrato al adjudicatario ganador, 01 original del contrato para el expediente y 01 original para el archivo de la Gerencia de Terminales Terrestres.	30 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 32 días, 21 horas, 30 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			

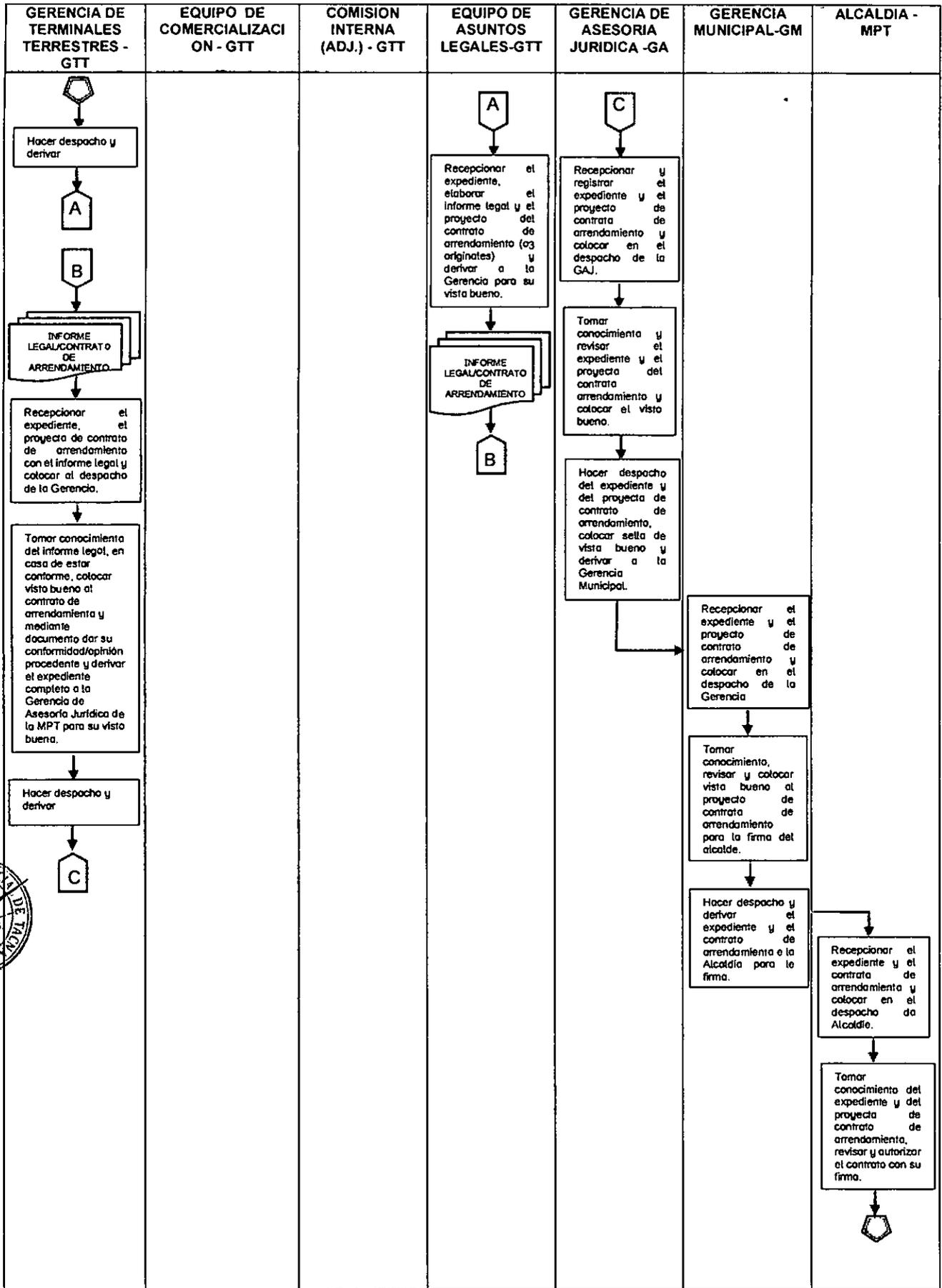


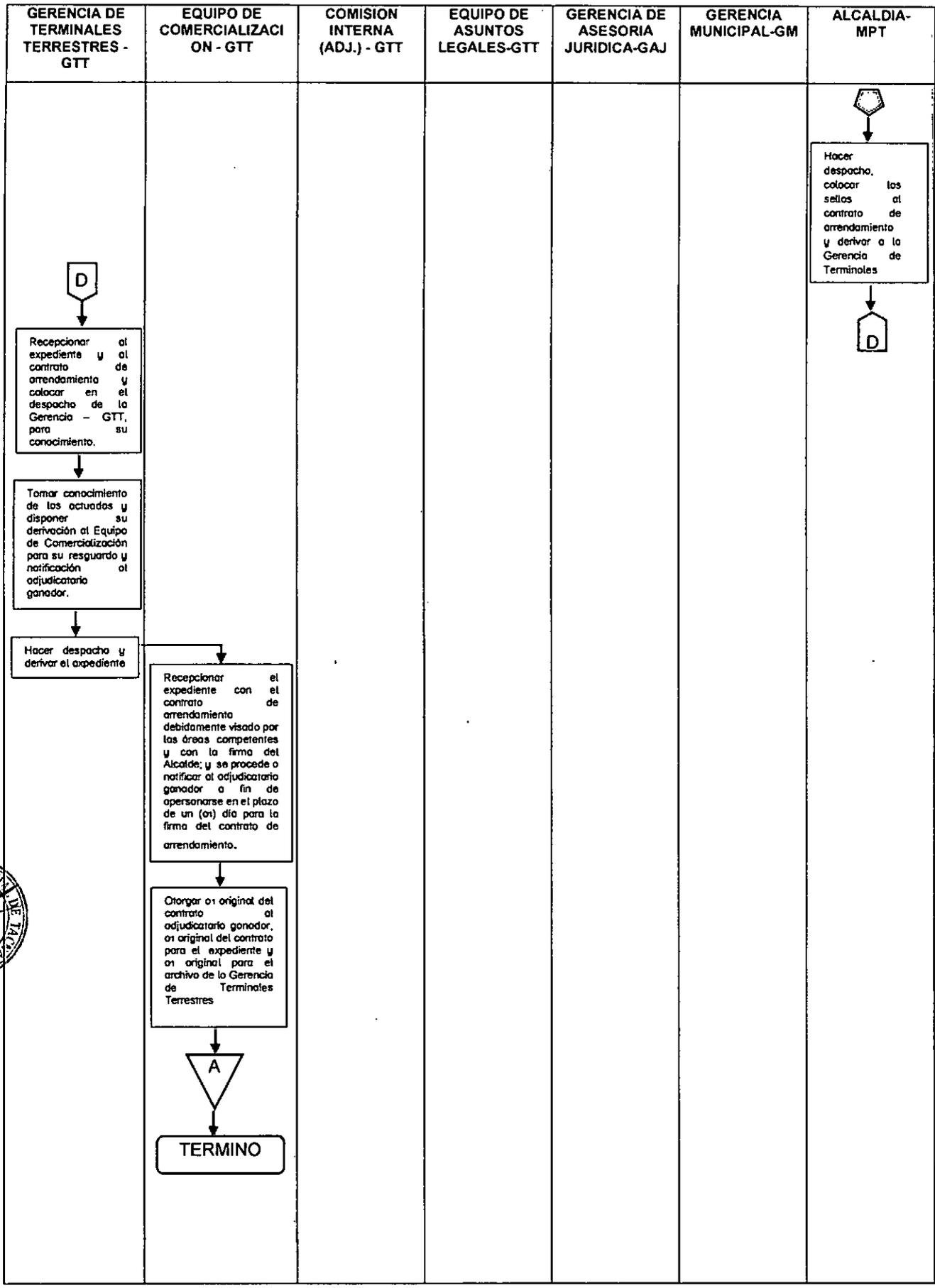
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL Y/O CABINA DE TRANSPORTE.



GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES - GTT	EQUIPO DE COMERCIALIZACION - GTT	COMISION INTERNA (ADJ.) - GTT	EQUIPO DE ASUNTOS LEGALES-GTT	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - GAJ	GERENCIA MUNICIPAL-GM	ALCALDIA - MPT
	<pre> graph TD Start(()) --> Acta[Acta] Acta --> Box1[Recepcionar el Acta, proyectar una carta (o2 originales) solicitando al adjudicatario ganador los requisitos para la conduccion del local o cabina de transporte. Nota: Plazo máximo de 03 dias hábiles para su presentacion] Box1 --> Carta1[CARTA] Carta1 --> Box2[Recepcionar el proyecto de carta y derivar al despacho de la Gerencia - GTT, para la firma.] Box2 --> Box3[Tomar conocimiento, revisar, firmar y derivar para su notificacion al adjudicatario ganador.] Box3 --> Box4[Hacer el despacho de la Gerencia y notificar la carta al adjudicatario ganador y derivar] Box4 --> Box5[Recepcionar los requisitos presentados por el adjudicatario ganador, verificar su conformidad, elaborar el informe (o2 originales) y remitir a la Gerencia.] Box5 --> Informe1[INFORME] Informe1 --> Box6[Recepcionar el informe, registrar y derivar al despacho de la] Box6 --> Box7[Tomar conocimiento, revisar y derivar al Equipo de A. Legales - GTT, para emitir el Informe Legal y proyectar el contrato de] Box7 --> End(()) </pre>					







	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:	CODIGO:MPT-GTT-02
		FECHA:
		PAGINA: 1 de 5

AUTORIZACION PARA CIRCULACION DE CARRITO PORTAEQUIPAJE Y TRICICLOS DE CARGA

1. UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES
2. FINALIDAD:	Ofrecer a los usuarios servicios de calidad en el transporte de sus equipajes y mercaderías en el Terminal Terrestre Manuel A Odría, (Sector Nacional-Internacional).
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Espacios que se encuentran en la parte interna del Terminal Terrestre Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional.
4. BASE LEGAL:	<p>4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D. Leg. N° 1272.</p> <p>4.3 D.S N°006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.</p> <p>4.4 Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.</p> <p>4.5 O.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres.</p> <p>4.6 R. A N° 350-2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019.</p>
5. REQUISITOS:	<p><u>Requisitos presentados por la asociación usuaria:</u></p> <p>5.1 Solicitud dirigida a la Gerencia de Terminales Terrestres – GTT</p> <p>5.2 Persona Natural: Exhibir el Documento Nacional de Identidad - DNI</p> <p>5.3 Personal Jurídica: Copia simple de la Escritura de la Asociación, 5.4 Ficha Registral, vigencia del poder del representante legal.</p> <p>5.4 Relación de socios adjuntando copia simple del DNI y declaración Jurada de no contar con antecedentes penales y/o judiciales.</p> <p>Nota: Las carrito portaequipajes estarán sujetas de acuerdo a las especificaciones técnica requerida por los terminales terrestres, en caso de triciclo de carga deberá contar todos los accesorios de dichos vehículos incluido placa de rodaje otorgado por la autoridad competente, de corresponder.</p>



6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría -GTT	01	Recepcionar, registrar el expediente en el sistema de trámite documentario y cuaderno de registro; y colocar en el despacho de la Gerencia – GTT.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres - GTT	02	Tomar conocimiento del expediente, revisar y derivar al Equipo de Comercialización.	2 días
Secretaría -GTT	03	Retirar el expediente del despacho del Gerente y derivar.	1 hora

Equipo de Comercialización-GTT	04	Recepcionar y verificar la conformidad de los requisitos presentados; y evaluar el expediente: - En caso de ser procedente emitir informe de conformidad a la Gerencia – GTT. - En caso de no ser procedente; se devolverá el expediente al interesado.	2 días
Secretaría -GTT	05	Recepcionar el Informe y colocar al despacho de la Gerencia	5 min.
Gerencia -GTT	06	Tomar conocimiento, revisar el expediente y derivar al Equipo de Asuntos Legales - GTT, para la emisión del informe técnico legal y proyectar la Resolución de Alcaldía.	2 días
Secretaría-GTT	07	Retirar el expediente del despacho de la Gerencia y derivar.	5 min.
Equipo de Asuntos Legales - GTT	08	Recepcionar, evaluar y proyectar el informe legal y el proyecto de Resolución de Alcaldía (03 originales) que Autoriza la Circulación según lo solicitado y derivar a la Gerencia-GTT para su visto bueno.	3 horas
Secretaría-GTT	09	Recepcionar el expediente con el informe legal y el proyecto de Resolución de Alcaldía y colocar en el despacho de la Gerencia – GTT.	5 min.
Gerencia - GTT	10	Tomar conocimiento del informe legal, colocar visto bueno al proyecto de Resolución de Alcaldía que autoriza la circulación según lo solicitado y mediante documento dar su conformidad y derivar el expediente completo a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la MPT.	2 días
Secretaria-GTT	11	Retirar el expediente con todos los actuados y derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la visación de la Resolución de Alcaldía.	1 hora
Secretaria - GAJ	12	Recepcionar, registrar y disponer para el despacho del GAJ.	10 min.
Gerencia de Asesoría Jurídica- GAJ	13	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el proyecto de la Resolución de Alcaldía que autoriza la circulación y colocar el visto bueno de conformidad.	2 días
Secretaría - GAJ	14	Retirar el expediente del despacho, colocar el sello de visto bueno y derivar a la Gerencia Municipal.	1 hora
Secretaría - GM	15	Recepcionar el expediente y disponer para el despacho de la Gerencia Municipal para el visto bueno.	1 hora
Gerencia Municipal - MPT	16	Tomar conocimiento, revisar el expediente con el proyecto de Resolución de Alcaldía que autoriza la circulación y colocar su visto bueno dando su conformidad.	2 días
Secretaría de GM	17	Retirar el expediente con el proyecto de Resolución de Alcaldía y derivar para la firma del Alcalde.	2 horas
Secretaría de Alcaldía	18	Recepcionar el expediente, registrar y disponer para el despacho del Alcalde.	10 min.
Alcaldía	19	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el proyecto de Resolución de Alcaldía que autoriza la circulación y colocar su firma.	2 días
Secretaria Alcaldía	20	Retirar el expediente del despacho de Alcaldía y la Resolución con la firma y derivar a la Gerencia de Terminales Terrestres.	1 día
Secretaría de GTT	21	Recepcionar el expediente, registrar y colocar al despacho del Gerente.	5 min.



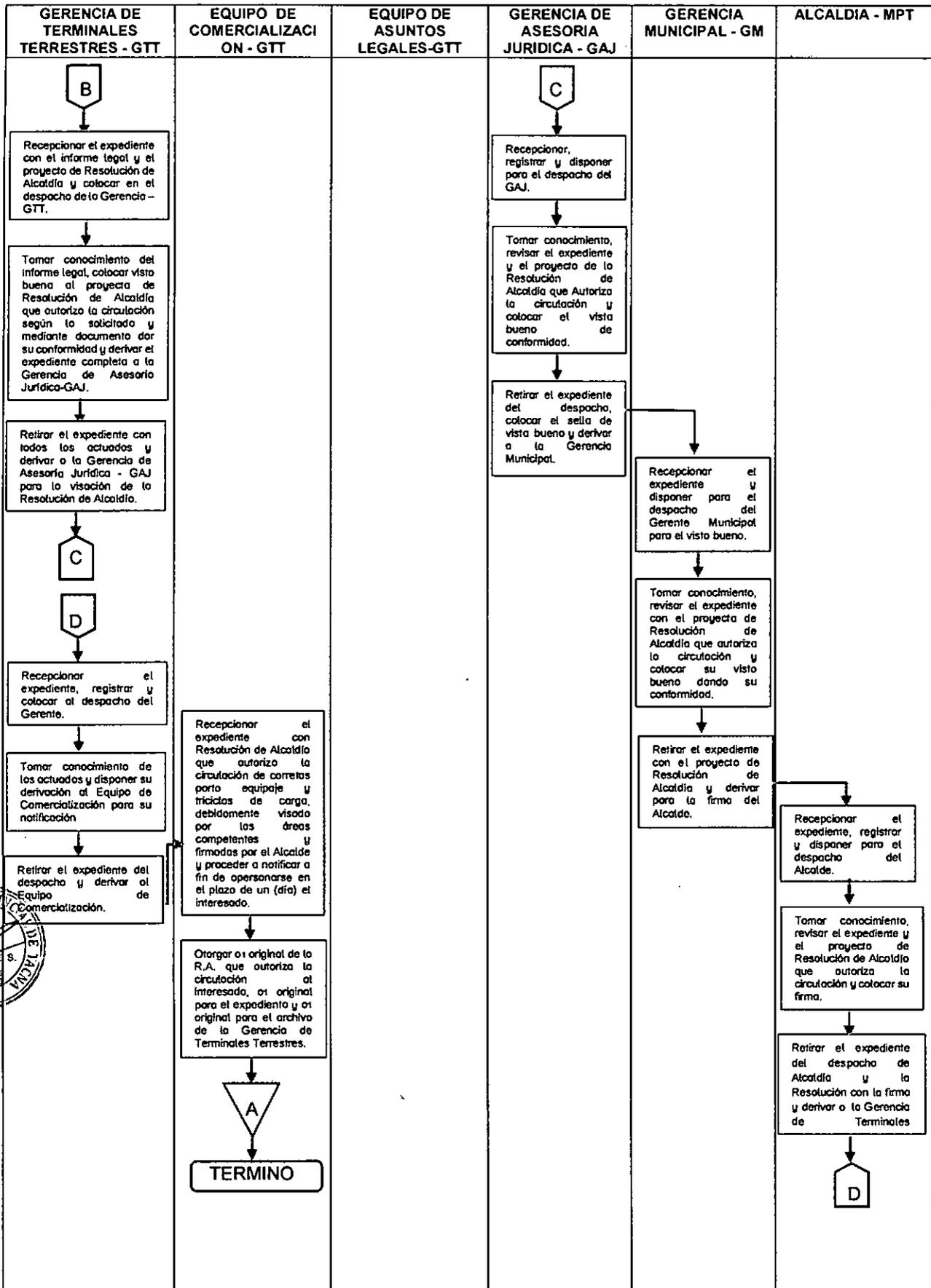
Gerencia GTT	22	Tomar conocimiento de los actuados y disponer su derivación al Equipo de Comercialización para su notificación	3 horas
Secretaría de GTT	23	Retirar el expediente del despacho y derivar al Equipo de Comercialización.	5 min.
Equipo de Comercialización-GTT	24	Recepcionar el expediente con Resolución de Alcaldía que autoriza la circulación de carretas porta equipaje y triciclos de carga, debidamente visado por las áreas competentes y firmadas por el Alcalde y proceder a notificar a fin de apersonarse en el plazo de un (01) día el interesado.	1 día
	25	Otorgar 01 original de la R.A. que autoriza la circulación al interesado, 01 original para el expediente y 01 original para el archivo de la Gerencia de Terminales Terrestres.	30 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 16 días, 13 horas y 20 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA CIRCULACION DE CARRITO PORTA EQUIPAJES Y TRICICLOS DE CARGA.

GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES - GTT	EQUIPO DE COMERCIALIZACION - GTT	EQUIPO DE ASUNTOS LEGALES-GTT	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - GAJ	GERENCIA MUNICIPAL-GM	ALCALDIA-MPT
<p>INICIO</p> <p>Recepcionar, registrar el expediente en el sistema de trámite documentaria y cuaderno de registro; y colocar en el despacho de la Gerencia - GTT.</p> <p>EXPEDIENTE</p> <p>Tomar conocimiento, del expediente, revisar y derivar al Equipa de Comercialización.</p> <p>Retirar el expediente del despacho del Gerente y derivar.</p> <p>INFORME</p> <p>Recepcionar el Informe, registrar y colocar al despacho de la Gerencia.</p> <p>Tomar conocimiento, revisar el expediente y el infarme y derivar al Equipo de A. Legales - GTT, para la emisión del informe técnico legal y proyectar la Resolución de Alcaldía</p> <p>Retirar el expediente de la Gerencia y derivar.</p> <p>EXPEDIENTE</p> <p>A</p>	<p>EXPEDIENTE</p> <p>Recepcionar y verificar la conformidad de los requisitos presentadas y evaluar el expediente.</p> <p>ES ¿Procedente?</p> <p>SI</p> <p>Emitir Informe de conformidad a la GTT</p> <p>INFORME</p>	<p>A</p> <p>Recepcionar, evaluar y proyectar el informe legal y el proyecto de Resolución de Alcaldía (03 originales) que Autoriza la Circulación según la solicitada y derivar a la Gerencia-GTT para su vista bueno.</p> <p>B</p>			
	<p>1 Se devuelve el expediente al interesado.</p>				







DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO: MPT-GTT-03

FECHA:

PAGINA: 1 de 3

AUTORIZACIÓN DE USO DE RAMPA PARA EMPRESA DE TRANSPORTE

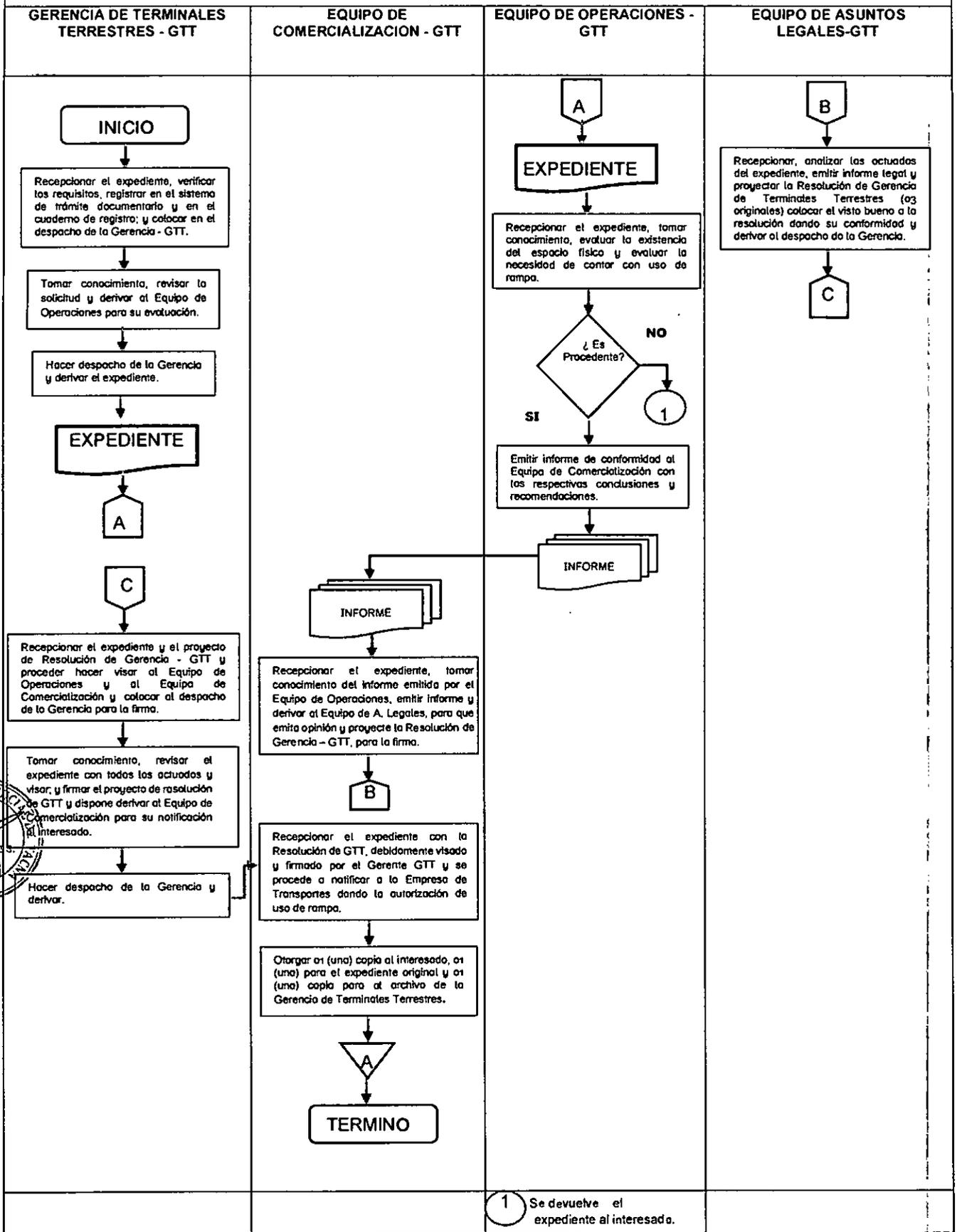
1. UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES		
2. FINALIDAD:	Formalizar y normar los espacios de plataforma de estacionamiento con cada una de las empresas de transportes.		
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Sede de los Terminales Terrestres, (Terminal Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi).		
4. BASE LEGAL:	<p>4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D. Leg. N° 1272.</p> <p>4.3 D.S N°006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.</p> <p>4.4 O.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres.</p> <p>4.5 O.M. N°0028-2015-MPT, prohíbe el embarque y desembarque de vehículos informales peruanos.</p> <p>4.6 Resolución de Alcaldía N° 350-2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019.</p> <p>4.7 Resolución de Alcaldía N° 1477-2013-MPT, Manual de Organización y Funciones "MOF".</p>		
5. REQUISITOS:	<p>5.1 Solicitud dirigida a la Gerencia de Terminales Terrestres - GTT, presentada por la empresa de transportes.</p> <p>5.2 Copia simple de la escritura de constitución de la empresa.</p> <p>5.3 Ficha Registral, vigencia de Poder del representante legal.</p> <p>5.4 Padrón de flota vehicular con copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo.</p> <p>5.5 Relación del personal administrativo, conductor y auxiliar de la empresa de transporte.</p>		
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría - GTT	01	Recepcionar el expediente, verificar los requisitos, registrar en el sistema de trámite documentario y en el cuaderno de registro; y colocar en el despacho de la Gerencia - GTT.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres- GTT	02	Tomar conocimiento, revisar la solicitud y derivar al Equipo de Operaciones para su evaluación.	2 días
Secretaría - GTT	03	Hacer despacho de la Gerencia y derivar el expediente.	1 hora



Equipo de Operaciones - GTT	04	Recepcionar el expediente, tomar conocimiento, evaluar la existencia del espacio físico y evaluar la necesidad de contar con uso de rampa: - En caso de ser procedente emitir informe de conformidad al Equipo de Comercialización con las respectivas conclusiones y recomendaciones. - En caso de no ser procedente; se devuelve el expediente al interesado.	2 días
Equipo de Comercialización-GTT	05	Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del informe emitido por el Equipo de Operaciones, emitir informe y derivar al Equipo de Asuntos Legales, para que emita opinión y proyecte la Resolución de Gerencia – GTT, para la firma.	1 hora
Equipo de Asuntos Legales - GTT	06	Recepcionar, analizar los actuados del expediente, emitir informe legal y proyectar la Resolución de Gerencia de Terminales Terrestres (03 originales) colocar el visto bueno a la resolución dando su conformidad y derivar al despacho de la Gerencia.	2 días
Secretaría - GTT	07	Recepcionar el expediente y el proyecto de Resolución de Gerencia-GTT y proceder hacer visar al Equipo de Operaciones y al Equipo de Comercialización y colocar al despacho de la Gerencia para la firma.	1 hora
Gerencia - GTT	08	Tomar conocimiento, revisar el expediente con todos los actuados y visar; y firmar el proyecto de resolución de GTT y dispone derivar al Equipo de Comercialización para su notificación al interesado.	2 días
Secretaría - GTT	09	Hacer despacho de la Gerencia y derivar	10 min.
Equipo de Comercialización-GTT	10	Recepcionar el expediente con la Resolución de GTT, debidamente visado y firmado por el Gerente GTT y se procede a notificar a la Empresa de Transportes dando la autorización de uso de rampa.	2 días
	11	Otorgar 01 (una) copia al interesado, 01 (una) para el expediente original y 01 (una) copia para el archivo de la Gerencia de Terminales Terrestres.	30 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 10 días, 03 horas y 45 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE USO DE RAMPA PARA EMPRESA DE TRANSPORTES





DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO: MPT-GTT-04

FECHA:

PAGINA: 1 de 5

AUTORIZACIÓN DE ESPACIO PARA SERVICIO DE PUBLICIDAD INTERIOR Y EXTERIOR

AUTORIZACION PREVIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

La Gerencia de Terminales Terrestres deberá de implementar o instruir el expediente administrativo para efectos de la autorización previa ante el concejo municipal de los actos de administración de la **infraestructura de los terminales terrestres** relacionados a los servicios complementarios que se brindan en dicho recinto en coordinación con la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales como órgano especializado y responsable de la gestión de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna. Contar con la tasación comercial actualizada.

1. UNIDAD ORGANICA:

GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES

2. FINALIDAD:

Aumentar y fortalecer los espacios estratégicos del terminal Terrestre Manuel A. Odría (sector Nacional, Internacional y Francisco Bolognesi).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Sede de los Terminales Terrestres (Terminal Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi).

4. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el D. Leg. N° 1272.
- 4.3 D.S N°006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- 4.4 O.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres.
- 4.5 Resolución de Alcaldía N° 350-2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019.
- 4.6 R. A. N° 1477-2013-MPT, Manual de Organización y Funciones – MOF.
- 4.7 R.A. N° 0403-2003 Reglamento Interno de Publicidad de los terminales terrestres de pasajeros de Manuel A Odría y Francisco Bolognesi, y modificatorias.

5. REQUISITOS:

- 5.1 Solicitud de uso de espacio publicitario dirigido a la Gerencia de Terminales Terrestres – GTT.
- 5.2 Para el caso de la persona natural: Exhibir Documento Nacional de Identidad – DNI.
- 5.3 Para el caso de Persona Jurídica: Copia simple de la Escritura de la empresa, vigencia poder del representante legal.
- 5.4 Diseño del anuncio, grafico o leyenda a anunciar.
- 5.5 Especificar el lugar y/o ubicación solicitada: Croquis de ubicación del espacio y el área (m2) requerida.
- 5.6 Señalar los materiales a utilizar tanto para el anuncio publicitario como para el elemento o soporte publicitario.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría - GTT	01	Recepcionar, registrar el expediente en el sistema de trámite documentario y cuaderno de registro; y colocar en el despacho del Gerente – GTT.	5 min



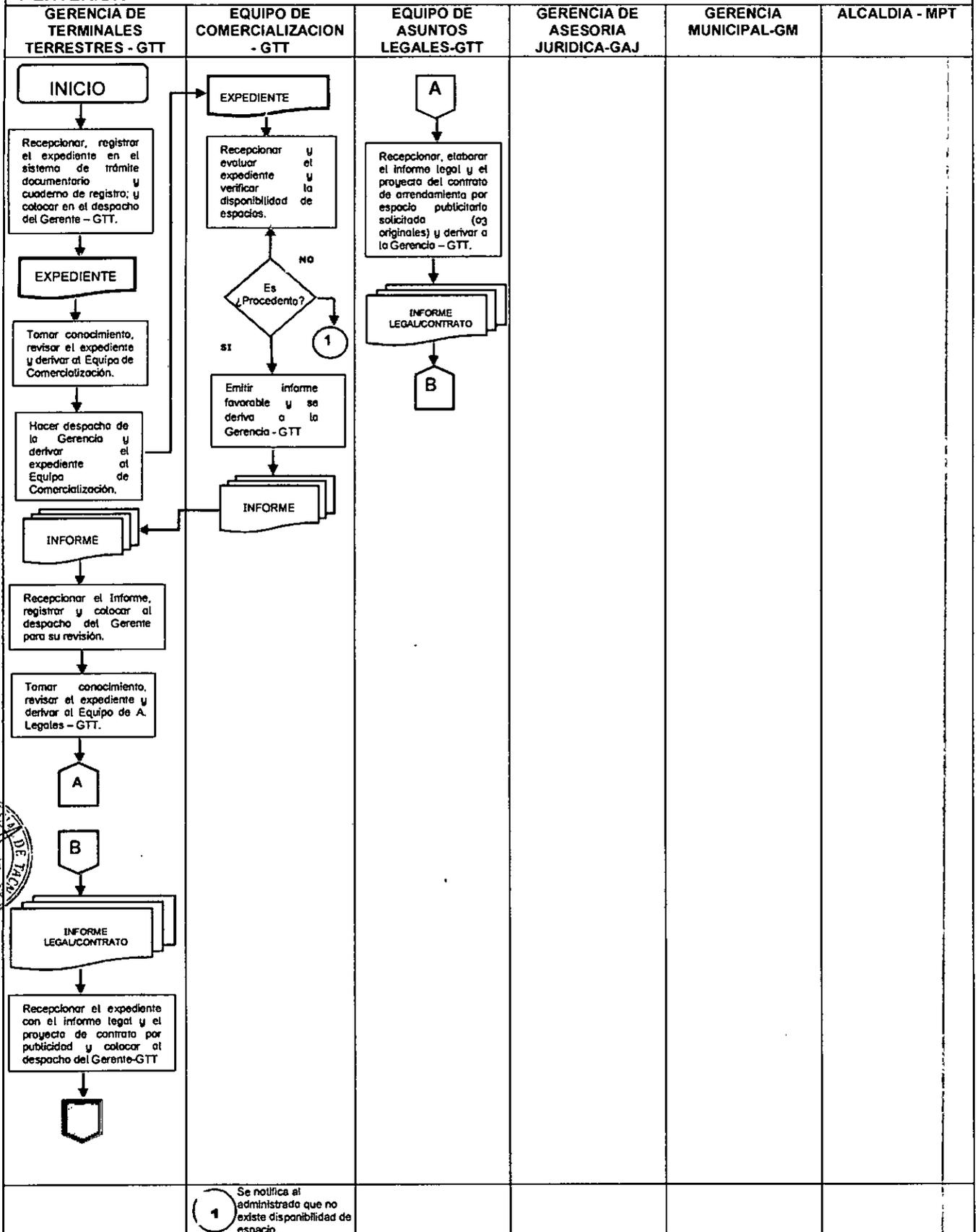
Gerencia - GTT	02	Tomar conocimiento, revisar el expediente y derivar al Equipo de Comercialización.	2 días
Secretaría - GTT	03	Hacer despacho de la Gerencia y derivar al Equipo de Comercialización.	1 hora
Equipo de Comercialización - GTT	04	Recepcionar y evaluar el expediente, verificar la disponibilidad de espacio físico, en caso de haber disponibilidad de espacios: En caso de ser procedente, se emite informe favorable y derivar a la Gerencia - GTT En caso contrario se notifica al administrado que no hay disponibilidad de espacio.	2 días
Secretaría - GTT	05	Recepcionar el informe, registrar y colocar en el despacho de la Gerencia para su revisión.	5 min.
Gerencia - GTT	06	Tomar conocimiento, revisar el expediente y derivar al Equipo de Asuntos Legal - GTT.	1 día
Secretaría - GTT	07	Hacer despacho de la Gerencia y pasar el expediente al Equipo de Asuntos Legales - GTT.	1 día
Equipo de Asuntos Legales - GTT	08	Recepcionar, elaborar el informe legal y el proyecto del contrato de arrendamiento por espacio publicitario solicitado (03 originales) y derivar a la Gerencia - GTT.	3 horas
Secretaría-GTT	09	Recepcionar el expediente con el informe legal y el proyecto de contrato de arrendamiento por espacio publicitario y colocar al despacho del Gerente-GTT	5 min.
Gerencia - GTT	10	Tomar conocimiento, revisar el informe legal, colocar visto bueno al contrato de arrendamiento por publicidad, proyectar informe dando conformidad/opinión procedente al procedimiento y requisitos y derivar el expediente completo a la Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ para su visto bueno.	2 días
Secretaría - GTT	11	Hacer despacho y derivar el expediente y el contrato de arrendamiento por publicidad a la Gerencia de Asesoría Jurídica-GAJ para su visto bueno.	1 hora
Secretaría-GAJ	12	Recepcionar y disponer para el despacho del GAJ.	10 min.
Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ	13	Tomar conocimiento del proyecto del contrato por publicidad, coloca el visto bueno de conformidad.	1 día
Secretaría - GAJ	14	Hacer despacho del expediente y del proyecto de contrato de arrendamiento, colocar el sello de visto bueno y derivar a la Gerencia Municipal.	1 hora
Secretaría - GM	15	Recepcionar el expediente, disponer para el despacho del Gerente Municipal para el visto bueno.	1 hora

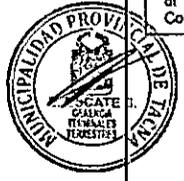
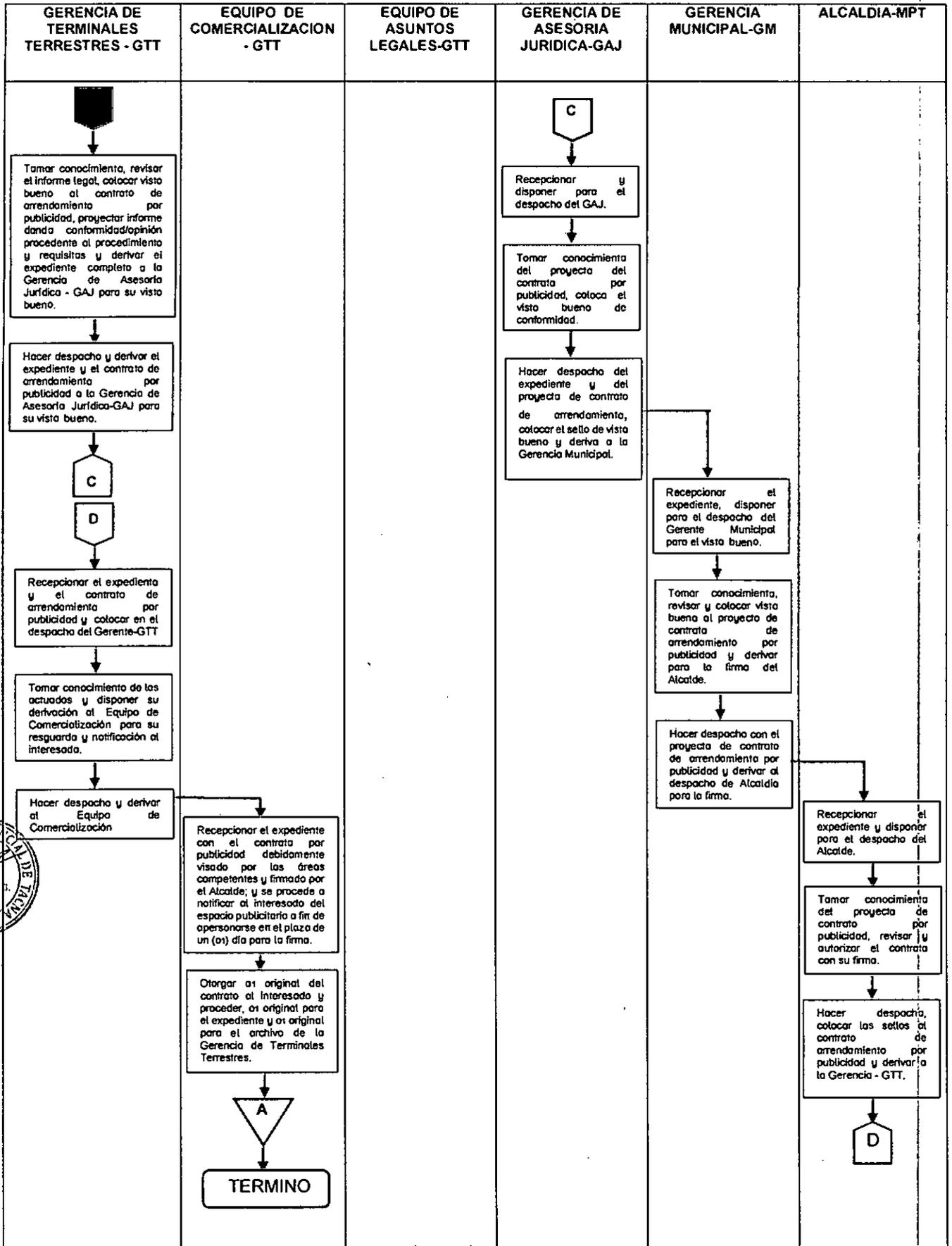


Gerencia Municipal - GM	16	Tomar conocimiento, revisar y colocar visto bueno al proyecto de contrato de arrendamiento por publicidad y derivar para la firma del Alcalde.	2 días
Secretaria de GM	17	Hacer despacho con el proyecto de contrato de arrendamiento por publicidad y derivar al despacho de Alcaldía para la firma.	2 horas
Secretaria Alcaldía	18	Recepcionar el expediente y disponer para el despacho del Alcalde.	10 min.
Alcalde	19	Tomar conocimiento del proyecto de contrato por publicidad, revisar y autorizar el contrato con su firma	2 días
Secretaria Alcaldía	20	Hacer despacho, colocar los sellos al contrato de arrendamiento y derivar a la Gerencia-GTT.	1 día
Secretaria - GTT	21	Recepcionar el expediente y el contrato de arrendamiento por publicidad y colocar en el despacho del Gerente-GTT	5 min.
Gerencia - GTT	22	Tomar conocimiento de los actuados y disponer su derivación al Equipo de Comercialización para su resguardo y notificación al interesado.	30 min.
Secretaria - GTT	23	Hacer despacho y derivar al Equipo de Comercialización	5 min.
Equipo de Comercialización	24	Recepcionar el expediente con el contrato por publicidad debidamente visado por las áreas competentes y firmado por el Alcalde; y se procede a notificar al interesado del espacio publicitario a fin de apersonarse en el plazo de un (01) día para la firma del Contrato.	1 día
	25	Otorgar 01 original del contrato al interesado y proceder, 01 original para el expediente y 01 original para el archivo de la Gerencia de Terminales Terrestres.	30 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 15 días, 10 horas y 45 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ESPACIO PARA SERVICIO DE PUBLICIDAD INTERIOR Y EXTERIOR





 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:	CODIGO: MPT-GTT-05
	FECHA:
	PAGINA: 1 de 5

AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO PARA CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA

1. UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES
2. FINALIDAD:	Establecer el orden de los espacios permitidos para el trabajo de cambistas de Terminal Terrestre Manuel A. Odría, Sector Nacional – Internacional.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Sede de los Terminales Terrestres, (Terminal Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi).
4. BASE LEGAL:	4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D. Leg. N° 1272. 4.3 D.S N°006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. 4.4 O.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres. 4.5 R.A. N° 350-2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019. 4.6 R. A. N° 1477-2013-MPT, Manual de Organización y Funciones "MOF".
5. REQUISITOS:	<u>Requisitos - Asociación usuaria:</u> 5.1 Solicitud dirigida a la Gerencia de Terminales Terrestres – GTT 5.2 Persona Natural: 5.3 Exhibir del Documento Nacional de Identidad - DNI 5.4 Personal Jurídica: 5.5 Copia simple de la Escritura de la Asociación, Ficha Registral, vigencia del Poder del representante legal. 5.6 Relación de socios adjuntando copia simple del DNI y declaración jurada de no contar con antecedentes penales y/o judiciales.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría - GTT	01	Recepcionar el expediente, verificar los requisitos, registrar en el sistema de trámite documentario y en el cuaderno de registro; y colocar en el despacho de la Gerencia - GTT.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres- GTT	02	Tomar conocimiento, revisar la solicitud y derivar al Equipo de Comercialización para su evaluación.	2 días
Secretaría - GTT	03	Hacer despacho de la Gerencia y derivar el expediente.	1 hora



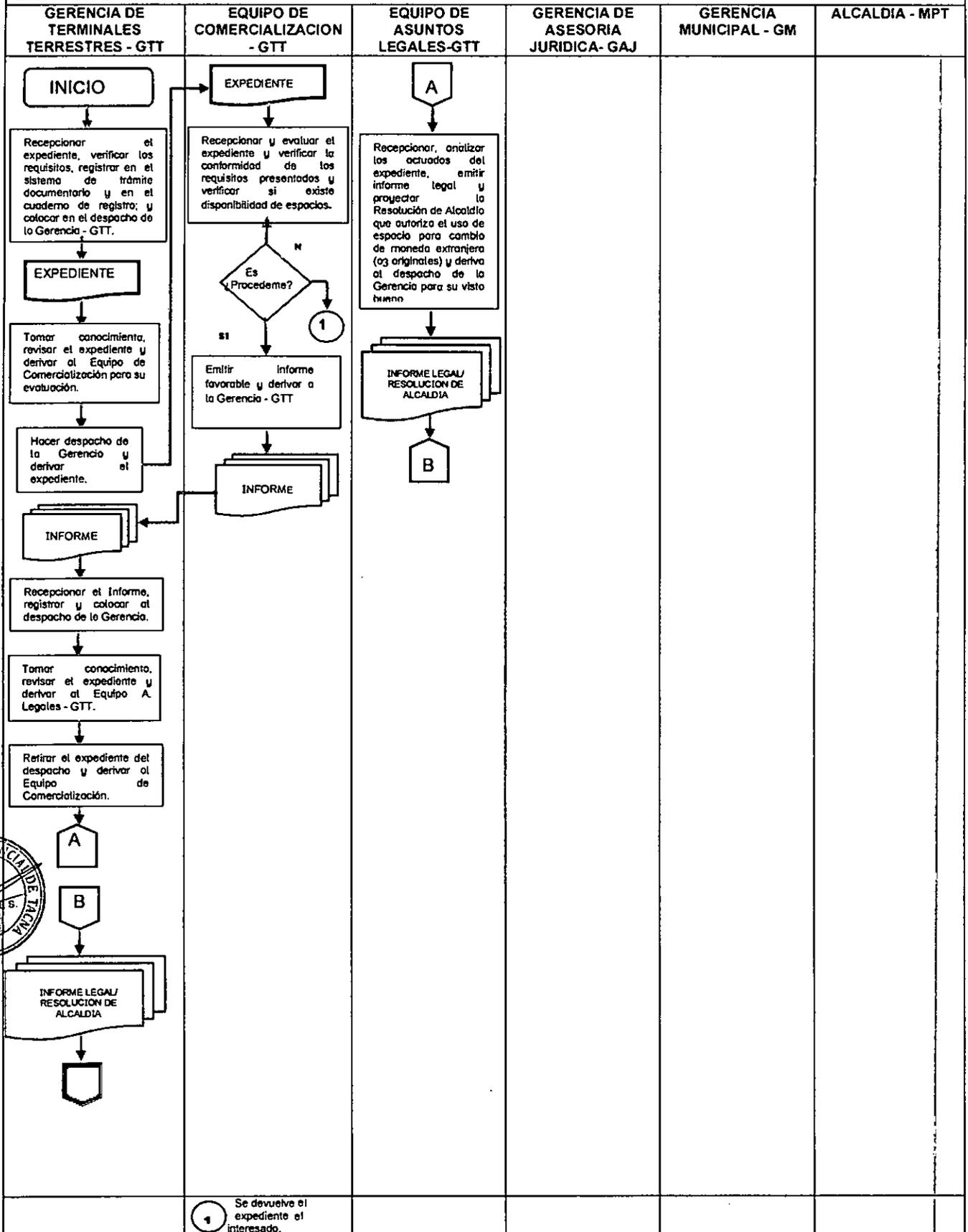
Equipo de Comercialización-GTT	04	Recepcionar y evaluar el expediente y verificar la conformidad de los requisitos presentados y verificar si existe disponibilidad de espacios: En caso de ser procedente emitir informe y derivar a la Gerencia - GTT. En caso contrario devolver el expediente al interesado.	1 hora
Secretaría - GTT	05	Recepcionar el Informe, registrar y colocar al despacho de la Gerencia.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres- GTT	06	Tomar conocimiento, revisar el expediente y derivar al Equipo de Asuntos Legales- GTT.	1 día
Secretaría - GTT	07	Retirar el expediente del despacho y derivar al Equipo de Comercialización.	1 hora
Equipo de Asuntos Legales - GTT	08	Recepcionar, analizar los actuados del expediente, emitir informe legal y proyectar la Resolución de Alcaldía que autoriza el uso de espacio por cambio de moneda extranjera (03 originales) y deriva al despacho de la Gerencia para su visto bueno.	2 días
Secretaría - GTT	09	Recepcionar el expediente y el proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva al despacho de la Gerencia – GTT.	1 hora
Gerencia - GTT	10	Tomar conocimiento, revisar el expediente con todos los actuados y visa la Resolución de Alcaldía y lo deriva mediante memorando a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la MPT.	2 días
Secretaría - GTT	11	Hacer despacho de la Gerencia y derivar	10 min.
Secretaría - GAJ	12	Recepcionar, registrar y disponer para el despacho del GAJ.	10 min.
Gerencia de Asesoría Jurídica- GAJ	13	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el proyecto de la Resolución de Alcaldía que autoriza el uso de espacio para cambio de moneda extranjera y colocar el visto bueno de conformidad.	2 días
Secretaría - GAJ	14	Retirar el expediente del despacho, colocar el sello de visto bueno y derivar a la Gerencia Municipal.	1 hora
Secretaría - GM	15	Recepcionar el expediente y disponer para el despacho del Gerente Municipal para el visto bueno.	1 hora
Gerencia Municipal - MPT	16	Tomar conocimiento, revisar el expediente con el proyecto de Resolución de Alcaldía que autoriza el uso de espacio para cambio de moneda extranjera y coloca su visto bueno dando su conformidad.	2 días
Secretaría de GM	17	Retirar el expediente con el proyecto de Resolución de Alcaldía y derivar para la firma del Alcalde.	2 horas

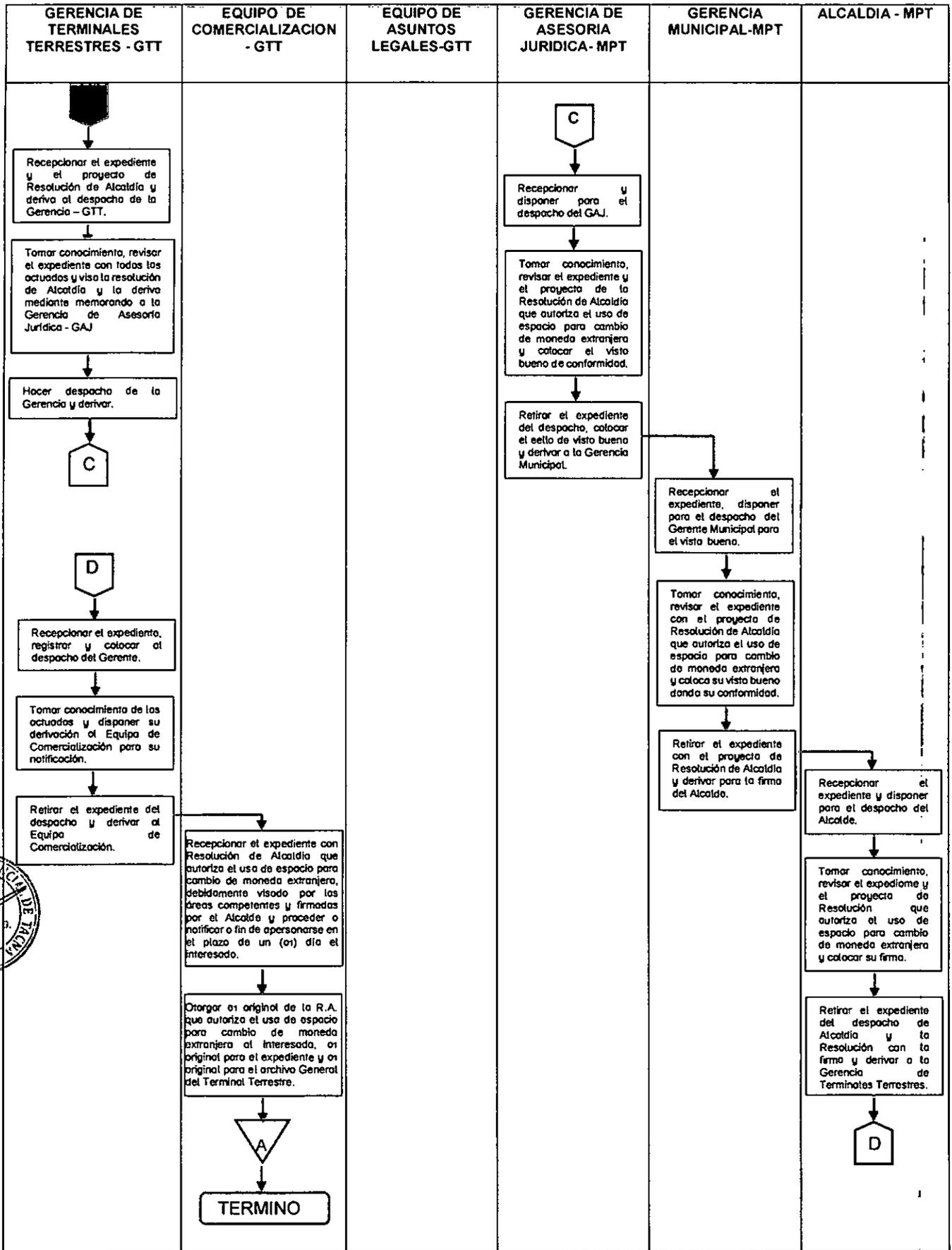


Secretaría de Alcaldía	18	Recepcionar el expediente, registrar y disponer para el despacho del Alcalde.	10 min.
Alcaldía	19	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el proyecto de Resolución que autoriza el uso de espacio para cambio de moneda extranjera y colocar su firma.	2 días
Secretaria Alcaldía	20	Retirar el expediente del despacho de Alcaldía y la Resolución con la firma y derivar a la Gerencia de Terminales Terrestres.	1 día
Secretaría de GTT	21	Recepcionar el expediente, registrar y colocar al despacho del Gerente.	5 min.
Gerencia GTT	22	Tomar conocimiento de los actuados y disponer su derivación al Equipo de Comercialización para su notificación	3 horas
Secretaría de GTT	23	Retirar el expediente del despacho y derivar al Equipo de Comercialización.	5 min.
Equipo de Comercialización-GTT	24	Recepcionar el expediente con Resolución de Alcaldía que autoriza el uso de espacio para cambio de moneda extranjera, debidamente visado por las áreas competentes y firmadas por el Alcalde y proceder a notificar a fin de apersonarse en el plazo de un (01) día el interesado.	1 día
	25	Otorgar 01 original de la R.A. que autoriza el uso de espacio para cambio de moneda extranjera la circulación al interesado, 01 original para el expediente y 01 original para el archivo de la Gerencia de Terminales Terrestres.	30 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 15 días, 12 horas y 20 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			



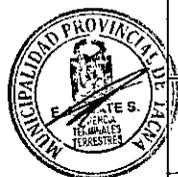
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE USO DE ESPACIO PARA CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA





 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		CODIGO: MPT-GTT-06	
		FECHA:	
		PAGINA: 1 de 5	
AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO PARA SERVICIO DE TAXI			
1. UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES		
2. FINALIDAD:	Autorizar a los comités de taxi un espacio para brindar un buen servicio a los pasajeros o usuarios.		
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Sede de los Terminales Terrestres, (Terminal Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi).		
4. BASE LEGAL:	4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D. Leg. N° 1272. 4.3 D.S N°006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. 4.4 O.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres. 4.5 R. A. N° 350-2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019. 4.6 R. A. N° 1477-2013-MPT, Manual de Organización y Funciones "MOF".		
5. REQUISITOS:	5.1 Solicitud dirigida a la Gerencia de Terminales Terrestres-GTT, emitida por la empresa de taxi. 5.2 Ficha registral de la Asociación o Comités de Taxi (Razón Social de la empresa, comité o asociación). 5.3 Adjuntar el padrón de socios y el N° de unidades vehiculares, debidamente autorizados. 5.4 Adjuntar la relación de los asociados con la copia simple de su DNI y Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales y/o judiciales. 5.5 Tarjeta de Circulación otorgado por la autoridad competente. 5.6 Copia simple del SOAT. Nota: Los requisitos deberán ser presentados conforme al Reglamento de Servicios Especiales de Taxi para la Provincia de Tacna, de contar con ello y conforme al Reglamento de Terminales Terrestres vigente.		
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Secretaría - GTT	01	Recepcionar el expediente, verificar los requisitos, registrar en el sistema de trámite documentario y en el cuaderno de registro; y colocar en el despacho del Gerencia - GTT.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres- GTT	02	Tomar conocimiento, revisar la solicitud y derivar al Equipo de Comercialización para su evaluación.	2 días

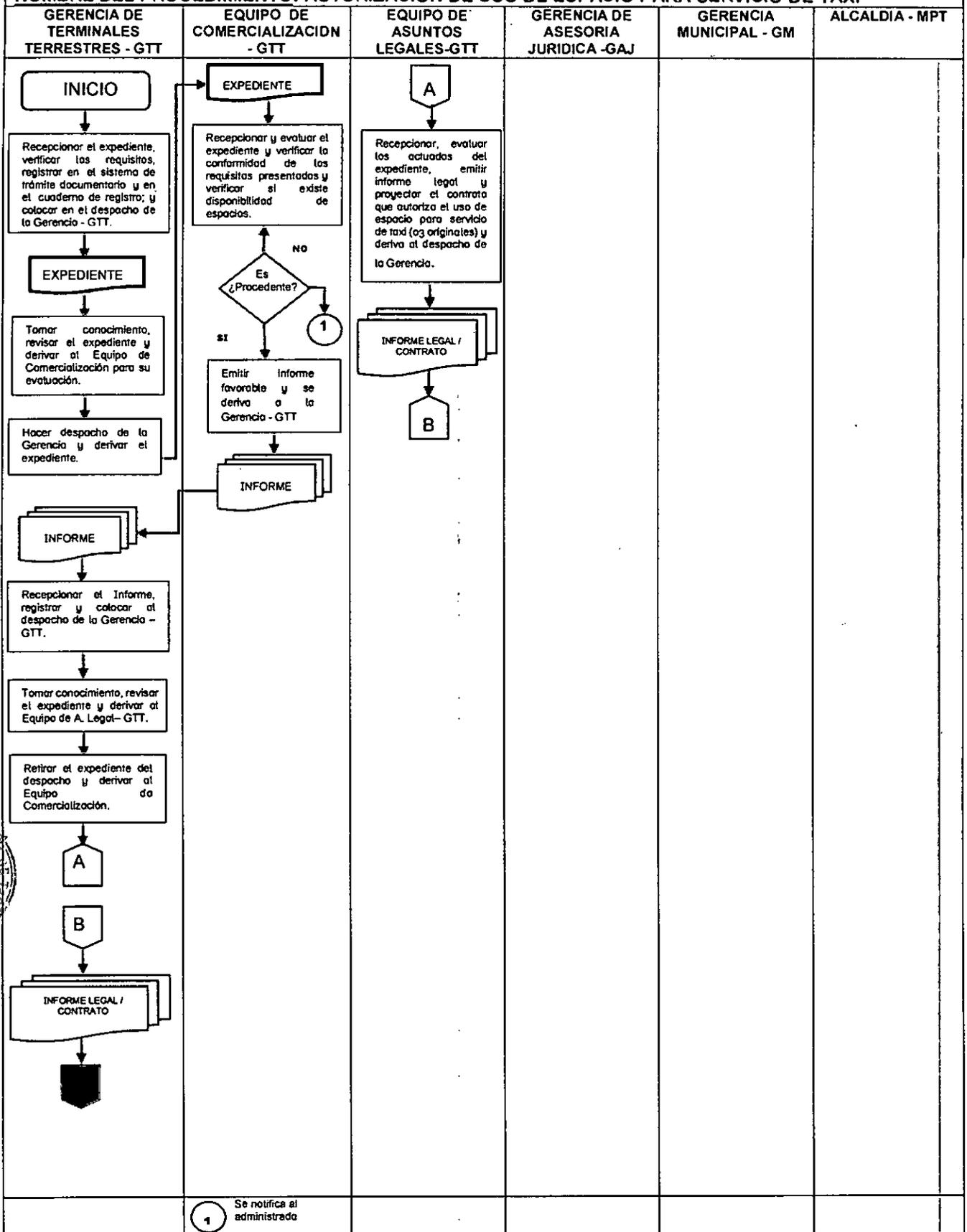
Secretaría - GTT	03	Hacer despacho de la Gerencia y derivar el expediente.	1 hora
Equipo de Comercialización-GTT	04	Recepcionar y evaluar el expediente y verificar la conformidad de los requisitos presentados y verificar si existe disponibilidad de espacios: En caso de ser procedente, emitir informe favorable y derivar a la Gerencia- GTT. En caso contrario se notifica al administrado.	1 hora
Secretaría - GTT	05	Recepcionar el informe, registrar y colocar al despacho del Gerente.	5 min.
Gerencia Terminales Terrestres- GTT	06	Tomar conocimiento, revisar el expediente y derivar al Equipo de Asuntos Legales - GTT.	1 día
Secretaría - GTT	07	Retirar el expediente del despacho y derivar al Equipo de Comercialización.	1 hora
Equipo de Asuntos Legales- GTT	08	Recepcionar, evaluar los actuados del expediente, emitir informe legal y proyectar el Contrato de autorización de uso de espacio para servicio de taxi (03 originales) y derivar al despacho de la Gerencia.	2 días
Secretaría - GTT	09	Recepcionar el expediente y el proyecto de contrato y deriva al despacho de la Gerencia - GTT.	1 hora
Gerencia - GTT	10	Tomar conocimiento, revisar el expediente con todos los actuados y visa el contrato y lo deriva mediante memorando a la Gerencia de Asesoría Jurídica -GAJ.	2 días
Secretaría - GTT	11	Hacer despacho y derivar el expediente con el proyecto de contrato a la Gerencia de Asesoría Jurídica-GAJ para su visto bueno.	10 min.
Secretaria - GAJ	12	Recepcionar, registrar y disponer para el despacho del GAJ.	10 min.
Gerencia de Asesoría Jurídica- GAJ	13	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el proyecto de contrato que autoriza el uso de espacio para servicio de taxi y colocar el visto bueno de conformidad.	2 días
Secretaría - GAJ	14	Retirar el expediente del despacho, colocar el sello de visto bueno y derivar a la Gerencia Municipal.	1 hora
Secretaría - GM	15	Recepcionar el expediente y disponer para el despacho del Gerente Municipal para el visto bueno.	1 hora
Gerencia Municipal - GM	16	Tomar conocimiento, revisar el expediente con el proyecto de Contrato que autoriza el uso de espacio para el servicio de taxi y colocar su visto bueno dando su conformidad.	2 días
Secretaría de GM	17	Retirar el expediente con el proyecto de Contrato y derivar para la firma del Alcalde.	2 horas
Secretaría de Alcaldía	18	Recepcionar el expediente, registrar y disponer para el despacho del Alcalde.	10 min.
Alcaldía	19	Tomar conocimiento, revisar el expediente y el proyecto de Contrato que autoriza el uso de espacio para servicio de taxi y colocar su firma.	2 días

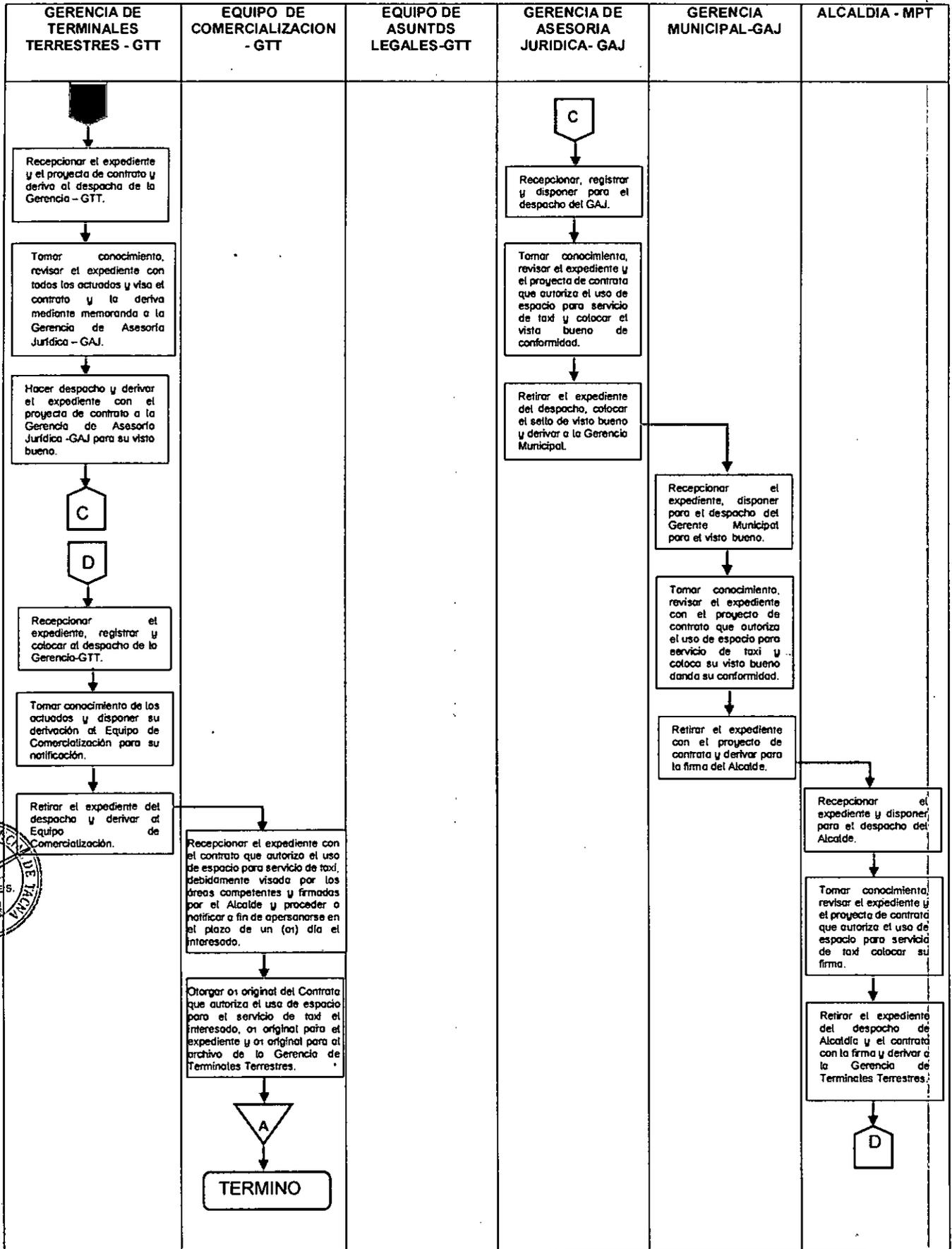


Secretaría Alcaldía	20	Retirar el expediente del despacho de Alcaldía y el Contrato con la firma y derivar a la Gerencia de Terminales Terrestres.	1 día
Secretaría de GTT	21	Recepcionar el expediente, registrar y colocar al despacho de la Gerencia-GTT.	5 min.
Gerencia GTT	22	Tomar conocimiento de los actuados y disponer su derivación al Equipo de Comercialización para su notificación.	3 horas
Secretaría de GTT	23	Retirar el expediente del despacho y derivar al Equipo de Comercialización.	5 min.
Equipo de Comercialización-GTT	24	Recepcionar el expediente con el Contrato que autoriza el espacio, debidamente visado por las áreas competentes y firmadas por el Alcalde y proceder a notificar a fin de apersonarse en el plazo de un (01) día el interesado.	1 día
	25	Otorgar 01 original del Contrato que autoriza el uso de espacio para el servicio de taxi al interesado, 01 original para el expediente y 01 original para el archivo de la Gerencia de Terminales Terrestres.	30 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 15 días, 12 horas y 20 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE USO DE ESPACIO PARA SERVICIO DE TAXI





 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:	CODIGO: MPT-GTT-07
	FECHA:
	PAGINA: 1 de 3

ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS REGISTRADO EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES.

1. UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES
2. FINALIDAD:	Atender y resolver todos los reclamos de los usuarios o visitantes de los Terminales Terrestres.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Sede de los Terminales Terrestres, (Terminal Manuel A. Odría, Sector Nacional-Internacional y Terminal Francisco Bolognesi).
4. BASE LEGAL:	4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D. Leg. N° 1272. 4.3 D.S N°006-2017-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. 4.4 DS N° 011-2011 Reglamento de Libro de Reclamaciones de Código de Protección y defensa del Consumidor, modificado por el D.S. N° 058-2017-PCM 4.5 O.M. N° 0018-2006, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres. 4.6 Resolución de Alcaldía N° 1535-15-MPT, Gestor al Ciudadano- GAC. 4.7 Resolución de Alcaldía N° 350-2017, que aprueba del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019.
5. REQUISITOS:	5.1 Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor (Descripción del reclamo o queja). 5.2 Informe a la Gerencia de los Terminales Terrestres-GTT

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

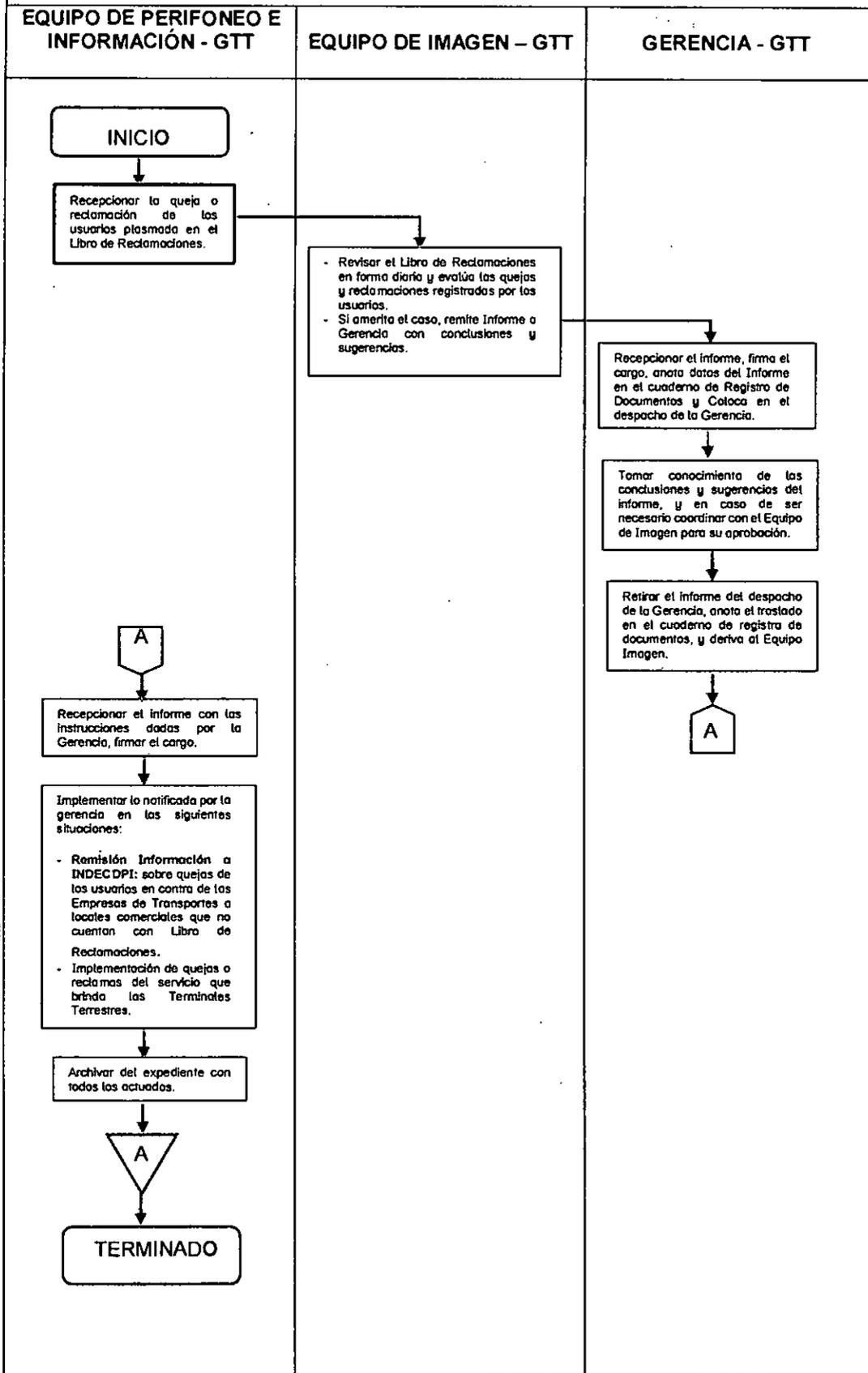
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Equipo de Perifoneo e Información - GTT	01	Recepcionar la queja o reclamación de los usuarios plasmada en el Libro de Reclamaciones.	1 hora
Equipo de Imagen – GTT	02	Revisar el Libro de Reclamaciones en forma diaria y evalúa las quejas y reclamaciones registradas por los usuarios. Si amerita el caso, remite Informe a Gerencia con conclusiones y sugerencias.	1 hora
Secretaría - GTT	03	Recepcionar el informe, firma el cargo, anota datos del Informe en el cuaderno de Registro de Documentos y Coloca en el despacho de la Gerencia	5 min.
Gerencia - GTT	04	Tomar conocimiento de las conclusiones y sugerencias del informe, y en caso de ser necesario coordinar con el Equipo de Imagen para su aprobación	2 días
Secretaría - GTT	05	Retirar el informe del despacho de la Gerencia, anota el traslado en el cuaderno de registro de documentos y deriva al Equipo Imagen.	10 min.



Equipo de Imagen – GTT	06	Recepcionar el informe con las instrucciones dadas por la Gerencia, firmar el cargo.	10 min.
	07	Implementar lo notificado por la gerencia en las siguientes situaciones: - Remisión Información a INDECOPI: sobre quejas de los usuarios en contra de las Empresas de Transportes o locales comerciales que no cuentan con Libro de Reclamaciones. - Implementación de quejas o reclamos del servicio que brinda los Terminales Terrestres.	4 días
	08	Archivar del expediente con todos los actuados.	10 min.
DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 06 días, 02 horas y 35 minutos			
7. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS REGISTRADO EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES



ANEXO 01: FORMATOS

FORMATO 01: REQUERIMIENTO DE CABINA DE TRANSPORTE

Tacna, de 20...

Señor:

.....
Gerente de Terminales Terrestres

Presente.-

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y solicitarle tenga a bien considerarme como postor de la cabina, N° ubicada en el terminal; para tal fin adjunto los requisitos contemplados en el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres :

- **Persona Natural:** Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- **Persona Jurídica:** Copia simple de la escritura de la constitución de la empresa.
- Ficha RUC, vigencia de Poder del representante legal.
- Copia simple de la Autorización de concesión de ruta otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Dirección Regional de Transportes y/o Municipalidad Provincial de Tacna, según sea el caso.
- No contar con otro local alquilado dentro de los Terminales Terrestres.

Nota: Para el caso de arrendamiento de cabina de transporte, se deberá de presentar la relación de personal administrativo, conductor y auxiliar de la empresa de transporte.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

.....
Nombre:
DNI:



FORMATO 02: REQUERIMIENTO DE LOCAL COMERCIAL Y KIOSKO

Tacna, de 20.....

Señor:

.....
Gerente de Terminales Terrestres

Presente.-

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y solicitarle tenga a bien considerarme como postor del local comercial y/o kiosko N°..... ubicado en el terminal; el que será destinado al rubro de; para tal fin adjunto los requisitos contemplados en el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres :

- **Persona Natural:** Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- **Persona Jurídica:** Copia simple de la escritura de la constitución de la empresa.
- Ficha RUC, vigencia de Poder del representante legal.
- No contar con otro local alquilado dentro de los Terminales Terrestres.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

.....
Nombre:

DNI:



FORMATO 04: SUSCRIPCION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UNA CABINA DE TRANSPORTE

Tacna,.....de..... 20.....

CARTA N° -2018-GTT/MPT

Señor:

.....

Presente.-

Referencia : Solicitud con registro N°

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y conforme a documento de la referencia, en donde solicita arrendamiento de una cabina de transporte, comunicarle lo siguiente:

Que, esta Gerencia autoriza a su representada a realizar el alquiler de la cabina N°....., del Terminal, para la ruta; debiendo aproximarse a esta Gerencia, para la entrega de la cabina, previa cancelación de :

- Pago de garantía (02 meses de Alquiler)

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

.....



FORMATO 05: SOLICITUD DE RENOVACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

SOLICITO:

SEÑOR GERENTE DEL TERMINAL TERRESTRE MANUAL A. ODRIA

Yo,.....
Personal natural Persona Jurídica RUC N°DNI N°con
domicilio actual en Distrito..... Provincia.....Departamento.....
ante usted me presento y digo:

Que, vengo conduciendo el local denominado.....
Nro.....ubicado en el Terminal.....y
siendo necesario contar con el contrato de alquiler para el presente año..... por la
conducción del local comercial mencionado, solicito a Ud. la APROBACION del contrato para la
suscripción correspondiente.

Se deberá adjuntar:

- **Personal Natural:**
Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- **Persona Jurídica:**
Copia simple de la escritura de la constitución de la empresa.
- Ficha RUC, vigencia de Poder del representante legal.
- No contar con otro local alquilado dentro de los Terminales Terrestres.

Por tanto:

Pido a Ud. Acceder a lo solicitado

Tacna.....de..... de.....

.....
NOMBRE:
DNI:

OTROS: Para efecta de adquirir cualquier comunicación inherente al trámite solicitado proporciono mi N°
de telefona y/o celular:.....



FORMATO 06: ADEUDAMIENTO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA Y DE AGUA

AVISO DE LUZ Y AGUA _____

SEÑOR: (a).....

PRESENTE.-

Mediante la presente se le comunica que nos viene adeudando:

POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA, DEL MES DE:

El Importe de S/.....

POR CONSUMO DSE AGUA: Del mes de:

El Importe de S/.

ULTIMO DIA DE PAGO.....



**FORMATO 07: CARTA DE NOTIFICACION DE ADEUDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL,
KIOSKO Y/O CABINA DE TRANSPORTE**

Tacna,.....de.....de.....

CARTA N° - -GTT-GM-MPT.

Sr.

Nombres y Apellidos del representante legal de la empresa:

.....

Nombre del local comercial/kiosko y/o Empresa.....Cabina

Nra.....Terminal.....

PRESENTE.-

Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que viene adeudando por concepto de Alquiler del mes.....del año.....el importe total de S/..... (.....y..... 00/100 soles).

Considerando que es una deuda del año....., esta Gerencia le otorga un plazo de 02 días hábiles para el pago total de la deuda.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente;



Cc. Copia.

FORMATO 08: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° _____ - _____ DE LAS CABINAS N° _____ DEL
TERMINAL TERRESTRE: _____

Conste por el presente documento un **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, que suscribe de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**, con RUC. Nro. 20147797100, con domicilio legal y fiscal en la calle Inclán N° 404, Provincia y Departamento de Tacna, debidamente representada por su Alcalde....., identificado con DNI N°....., acreditado por el Jurado Electoral Especial de Tacna con credencial s/n, a quien en adelante y para los efectos del presente Contrato se le denominará "**EL ARRENDADOR**", y de otra parte la..... con RUC....., con domicilio en Cabinas N°..... del Terminal Terrestre..... ubicado en..... del Distrito, Provincia y Departamento de Tacna, debidamente representada por su Gerente....., identificado con DNI N°....., a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO**, en los términos y condiciones detalladas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

EL ARRENDADOR es un órgano de Gobierno Local, persona jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia, que se constituye en el Órgano Administrativo de Gobierno Local.

Que conforme a lo dispuesto en el Art. 195 incisos 5 y 3 de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad, así como administrar bienes y rentas respectivamente.

EL ARRENDADOR, es propietario del Terminal Terrestre ubicado en..... del Distrito, Provincia y Departamento de Tacna, debidamente inscrito en la Ficha Registral N°..... de la Oficina de Registros Públicos de Tacna, al interior de sus instalaciones se encuentran las Cabinas N°..... y....., ubicadas en el Terminal Terrestre....., que para efectos del presente contrato en adelante se denominará el **BIEN**.

SEGUNDA.- BASE LEGAL:

- Código Civil Peruano.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 018-2006-MPT.
- Ordenanza Municipal N° 0006-2017 que aprueba la actualización de Tarifas por alquiler de locales comerciales y cabinas de transportes ubicados en los Terminales Terrestres para el ejercicio 2017.
- Acuerdo de Concejo N° 0019-2017, que aprueba la autorización de la renovación de los Contratos de arrendamiento al mes de marzo 2017, de acuerdo a la merced conductiva del periodo 2016.

TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato se formaliza el arrendamiento correspondiente al ejercicio fiscal del año..... a favor de **EL ARRENDATARIO** respecto del **BIEN**, para que sea destinado exclusivamente a labores vinculadas al servicio de venta de pasajes, embarque y desembarque de pasajeros y recepción de equipajes.

CUARTA.- DE LA MERCED CONDUCTIVA

Las partes convienen como merced conductiva de enero a marzo la suma de S/..... (..... con **00/100 SOLES**) por cada cabina, asimismo de abril a diciembre la suma de S/..... con **00/100 SOLES** por cada cabina; en dichos montos se encuentra incluido el IGV, se especifica que el pago será por cada cabina arrendada, en forma mensual y adelantada dentro de los (05) primeros días del mes en la Oficina de Tesorería del Terminal Terrestre.



El pago de la merced conductiva no incluye el pago de los servicios de suministro de energía eléctrica y agua potable que será facturada mes por mes por **EL ARRENDADOR**. El incumplimiento de pago correspondiente a estos servicios dará motivo al corte de dichos suministros después de los (05) días hábiles del mes siguiente.

QUINTA.- DE LA VIGENCIA

Las partes acuerdan que el presente contrato tendrá una vigencia con efecto retroactivo.....hasta el.....del.....

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

1. Cancelar oportunamente la merced conductiva en el plazo, forma y monto estipulado en el presente contrato.
2. Mantener en buen estado las instalaciones del BIEN que recibe; debiendo devolverlo al término del contrato sin más desgaste que el ocasionado por el uso normal y/o reponiendo los que se hubiese causado por dolo o negligencia.
3. Dar las facilidades del casa para que **EL ARRENDADOR** pueda llevar a cabo los trabajos de reestructuración y remodelación del Terminal Terrestre.
4. A devolver a **EL ARRENDADOR** vencido el plazo del contrato el BIEN, debiendo proceder a realizar la entrega de la llave de acceso del mismo y a suscribir con **EL ARRENDADOR** un Acta donde conste descrito el acto de devolución.
5. Responder por el deterioro que sufiere el BIEN, cuando ocurra durante el curso del Contrato de Arrendamiento y asumir los pagos que se han de generar con posterioridad al vencimiento del Contrato por la retención no autorizada del BIEN, mientras no formalice la suscripción del Acta descrita en el numeral cuatro (04) de la presente cláusula.
6. Las Empresas de Transporte deberán cumplir estrictamente con los horarios de salida e itinerarios de acuerdo a las autorizaciones y/o resoluciones emanadas por las autoridades competentes.
7. En el caso de que **EL ARRENDATARIO** opte por continuar arrendando el BIEN, se obliga a formular por escrito su solicitud de renovación de Contrato y presentar la misma a **EL ARRENDADOR** con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo.
8. Conocer el Reglamento de Funcionamiento de los Terminales Terrestres de pasajeros de Tacna "Manuel A. Odría" y "Francisco Bolognesi", aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0018-06.
9. Los gastos de cobranza como cartas notariales y otros, serán reembolsados por **EL ARRENDATARIO**.



SEPTIMA.- PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

1. No podrá subarrendar el BIEN materia del presente Contrato de Arrendamiento, ni traspasarlo o cederlo en uso, ni dedicarlo a otro uso que no sea autorizado por **EL ARRENDADOR**, bajo causal de resolución de contrato.
2. Se encuentra prohibido de introducir modificaciones, remodelaciones, mejoras o cualquier otra variación de la infraestructura del BIEN, sin la autorización escrita de **EL ARRENDADOR**. Todas las mejoras autorizadas quedarán en beneficio del BIEN y de **EL ARRENDADOR**, sin obligación de paga alguno y sin derecho a reembolso posterior.
3. No realizar la venta ni consumo de bebidas alcohólicas en el local arrendado. Lo que constituye causal automática de resolución de contrato, mediante Carta Notarial.
4. Queda prohibido el empleo de "voceadores" o "jaladores" para la captación de pasajeros y otros servicios en la modalidad de comisión.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE EL ARRENDADOR

EL ARRENDADOR, deberá entregar la llave de acceso del BIEN arrendado, y los accesorios de éste en el plazo, lugar y estado convenidos conforme Acta.

NOVENA.- CAUSALES DE RESOLUCION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El contrato se dará por resuelto en los siguientes supuestos:

1. Por voluntad unilateral de **EL ARRENDATARIO**. En estos casos, deberá comunicar a **EL ARRENDADOR** con la anticipación de treinta días calendarios anteriores al cese, caso contrario se obliga al pago de la merced conductiva que siga generándose.
2. Por enajenación del **BIEN** arrendado.
3. Por mutuo acuerdo entre **EL ARRENDATARIO** y **EL ARRENDADOR**.
4. Por decisión unilateral de **EL ARRENDADOR**, de haberse producido un incumplimiento de las obligaciones de **EL ARRENDATARIO**.
5. Si **EL ARRENDATARIO** se encontrara adeudando el pago de la merced conductiva conforme al Artículo N° 1697 inciso primero del Código Civil.
6. En el caso de lo dispuesto en el literal 4) **EL ARRENDADOR** deberá comunicar por escrito a **EL ARRENDATARIO**, el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones descritas en la cláusula sexta y séptima; **EL ARRENDATARIO** tendrá un plazo de (05) días hábiles para presentar su descargo y señalar lo conveniente. Vencido el plazo del contrato o comunicado su resolución por causal, se iniciarán las acciones legales que correspondan para la recuperación del **BIEN**, así como para obtener el pago de la merced conductiva, que estuviese adeudando de ser el caso.

DECIMA.- CLAUSULA DE REAJUSTE AUTOMÁTICO

Las partes declaran que acepten la cláusula de reajuste automático anual a la renta en función del Índice de Precios al Consumo (IPC), salvo disposición en contrario que deberá ser notificada por **EL ARRENDADOR** con 15 días de anticipación al término del presente contrato.

DECIMO PRIMERA.- CLÁUSULA DE ALLANAMIENTO A FUTURO

Las partes declaran que **EL ARRENDATARIO** se somete a la cláusula de allanamiento a futuro, conforme al artículo 5° de la Ley N° 30201 que modifica el **Artículo 594° del Código Procesal Civil**. En consecuencia, en caso de incurrir en más de dos meses y medio de incumplimiento en el pago de la renta convenida o de haberse concluido el plazo del contrato, **EL ARRENDATARIO** deberá desocupar y restituir inmediatamente el **BIEN** a **EL ARRENDADOR**, conforme a los términos del mencionado artículo. En ese sentido, **EL ARRENDATARIO** aún se compromete a contradecir la demanda sólo si ha pagado las rentas convenidas o si el contrato sigue vigente.

DECIMO SEGUNDA.- DOMICILIO Y JURISDICCION

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, como lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios introducidos en las direcciones domiciliarias, deben ser comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte en forma obligatoria.

En lo que se refiere a las controversias que puedan surgir del presente contrato, ambas partes convienen en someterse en forma expresa a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Tacna.

DECIMO TERCERA.- ESTIPULACION FINAL

Mediante acuerdo de Concejo se autoriza el acto de administración de la infraestructura de los terminales terrestres relacionados a los servicios complementarios que brinda los terminales terrestres.

Cualquier aspecto no previsto expresamente en el presente contrato se determinará de común acuerdo de las partes, de conformidad a los dispositivos legales del Código Civil vigente al momento de su celebración.

Las partes declaran que en la celebración del presente contrato no ha mediado dolo, error, simulación, violencia y otro vicio o ardid que pueda afectar su validez, renunciando a cualquier acción o expresión tendiente a invalidarlo, declarando en consecuencia la inexistencia de causales de nulidad y anulabilidad.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato por duplicado en la ciudad de Tacna, en la fecha que se indica.



ANEXO 02: GLOSARIO DE TERMINOS

1. **TERMINALES TERRESTRES:** Son una infraestructura pública debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Son instalaciones de propiedad pública que permiten integrar y complementar el servicio de transporte, posibilitando la salida y llegada ordenada de vehículos habilitados al servicio, el embarque y desembarque de personas, equipajes y encomiendas como la carga y descarga de mercancías.

Los Terminales Terrestres son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna y su administración es a través de la Gerencia de Terminales Terrestres que depende de la Gerencia Municipal. Actualmente se cuenta con el Terminal Terrestre Manuel A. Odría (Sector Nacional e Internacional) y el Terminal Francisco Bolognesi.

2. **EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO:** Son empresas de transporte publico debidamente autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para prestar sus servicios de transporte de pasajeros nacional, internacional e interprovincial dentro de los terminales terrestres.
3. **CONDUCTORES:** Son los arrendatarios de persona natural o jurídica de los locales comerciales, stand y kioskos.

Son las personas naturales o jurídicas que deseen ser concesionarios de locales comerciales, stand y kioskos que se encuentran obligados al cumplimiento de normas de la operatividad de los terminales terrestres.

4. **USUARIO:** Es toda persona natural que acude a las instalaciones de los terminales terrestres para obtener un servicio público en transporte con destino interprovincial o internacional a través de las empresas debidamente autorizadas y que está obligada al pago de una tasa o derecho por el uso de zona de embarque.

5. **CABINA DE TRANSPORTE:** Infraestructura otorgada por la Municipalidad Provincial de Tacna, dentro de los terminales terrestres a las empresas de transporte público debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (servicio nacional, internacional e interprovincial) y por la Municipalidad Provincial Tacna (servicio interurbano).

6. **ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES Y/O CABINA DE TRANSPORTE:** Es un acto de administración del patrimonio inmueble de la Municipalidad Provincial de Tacna que cede sus instalaciones en forma periódica para el aprovechamiento de la infraestructura denominada local comercial, stand, kiosco y espacios libres para publicidad para el desarrollo de servicio de alimentación, expendio de abarrotes, confitería u otros.



7. **ÁREAS DE CIRCULACIÓN**: Son zonas o áreas por donde circulan el servicio de carritos portaequipaje y triciclos de carga debidamente autorizado por la Gerencia de Terminales Terrestres.
8. **PLAYA DE ESTACIONAMIENTO**: Son zonas o áreas otorgados a los servicios de taxi que operan dentro de los Terminales Terrestres, debidamente autorizados por la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.
9. **PLATAFORMA**: Son zonas o áreas ubicadas en los terminales terrestres, destinados al embarque y desembarque de pasajeros, a través de los vehículos, ómnibuses de empresas concesionarias de transporte de pasajeros interprovincial, nacional e internacional, debidamente organizado por el equipo de tráfico de la Gerencia de Terminales.



ID: 107696

INFORME N° 834 -2018-GAJ -MPT

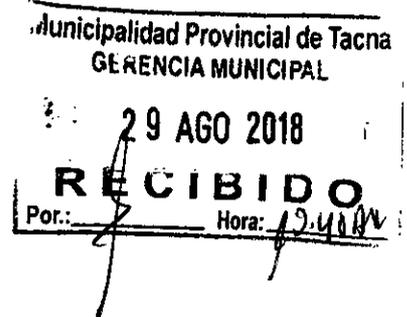
A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENTE MUNICIPAL

DE : ABOG. FERNANDO ACEVEDO VELASQUEZ.
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ASUNTO : APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO DE GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES- GTT-MPT

REFERENCIA : REG .N°77880-18-GAJ-MPT
REG .N°26487-18-GAJ-MPT
MEMORANDO N°239-2018-GTT-GM-MPT
MEMORANDO N°99-2018-GAJ-MPT
INFORME N°002-2018-GPPyCT-MPT
MEMORANDO N°027-2018-GAJ-MPT
INFORME N°347-2017-GPPyCT-MPT
MEMORANDO N° 537-2016-GTT-GM-MPT

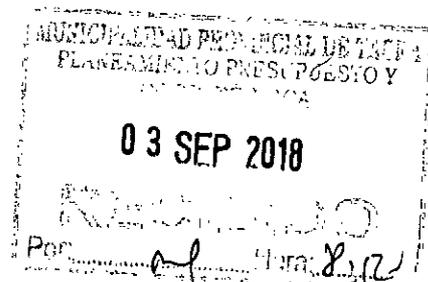
FECHA : Tacna, 22 de Agosto 2018.



Mediante el presente, tengo a bien informar en relación al **MAPRO**, Manual de los Procedimientos Administrativos a cargo de la **Gerencia de Terminales Terrestres**, formulado en el marco de las funciones generales y específicas de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad ha dicho órgano desconcentrado, el Reglamento de Funcionamiento de Terminales Terrestres, vinculado a aquellos procedimientos administrativos que se deban instruirse ante peticiones administrativas de usuarios o administrados, en observancia de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que ha sido estructurado de acuerdo a la Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR, que aprueba la **DIRECTIVA N°002-77-INAP/DNR**, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas, instrumento que ha sido revisado, evaluado y aprobado por Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica, como órgano de asesoramiento en materia de organización y desarrollo institucional, a través del Informe N° 347-2017-GPPyCT-MPT, y el Informe N° 002-2018-GPPyCT-MPT, observado por ésta Gerencia mediante Memorando N° 027-2018-GAJ-MPT, Memorando N° 099-2018-GAJ-MPT, aspectos necesarios a efecto de preservar la el principio de legalidad , como es el procedimiento previo para obtener de la autoridad competente (Concejo Municipal) el correspondiente Acuerdo de Concejo, luego el glosario y formatos, que han sido levantadas estando expedito para su aprobación.,

I.- MARCO NORMATIVO:

Constitución Política del Perú
Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM
Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, D.S. N°006-2017-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444
O.M. N°026-2016, Reglamento de Organización y Funciones-ROF



24

O.M. N°018-2006, que aprueba el Funcionamiento de los Terminales Terrestres
Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR que aprueba la **DIRECTIVA N°002-77-INAP/DNR**, "Normas para la
Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas

II.- ANTECEDENTE Y ANALISIS:

El antecedente, radica en la Recomendación de Control Institucional, sobre la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos, de aquellos procesos operativos y administrativos que se realizan en los Terminales Terrestres Municipales, en observancia a las disposiciones de la Directiva N°002-77-INAP -DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas, a fin de coadyuvar con una eficiente administración y cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Terminales Terrestres.

Conforme, al Art.81 de la LOM, numeral 1.5, las municipalidades Provinciales tiene como función específica exclusiva, promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento, la Municipalidad Provincial de Tacna, desde el periodo 1989, inicia la construcción de los (3) tres terminales terrestres identificados como Terminal Terrestre nacional, Manuel A.Odría, Terminal Internacional (2001) y Terminal Bolognesi(1993) como estrategia de ordenamiento del servicio de transporte terrestre de pasajeros, por cuanto antes de ello, se prestaba en las diferentes arterias de la ciudad, afectando la seguridad y el ornato. Que, la Ordenanza Municipal N°18-2006-MPT, regula el funcionamiento de los terminales terrestres municipales, cuya finalidad es establecer la normatividad que regule el buen uso, mantenimiento y conservación de las instalaciones y de las guarderías de equipajes de los terminales, orientado a la optimización de las calidad de sus servicios y la racionalidad de sus actividades en el marco del orden, respeto y armonía en el ejercicio de los derechos y obligaciones del público usuario.

Siendo su objetivo principal permitir, integrar y complementar el servicio a los usuarios que utilizan las instalaciones de los terminales terrestres tanto en la salida, y llegada a la ciudad, al embarque y desembarque de pasajeros procurando otorgarles la comodidad en su tránsito, además de cumplir los siguientes objetivos: (...) garantizar el mantenimiento, limpieza, conservación de las instalaciones, suministro de energía eléctrica y servicios de agua potable, así como los servicios complementarios que faciliten su estancia en nuestras instalaciones.(...)

Acciones que requieren que algunos administrados interesados en la prestación de servicios complementarios, o en utilizar los espacios seguros para difundir publicidad de actividades económicas o turísticas que se brindan en la ciudad acudan ante la administración de terminales terrestres, para solicitar autorizaciones, o el uso de parte de dicha infraestructura, los cuales están contemplados en el reglamento precitado, y en el TUPA, por lo que es necesario contar con instrumentos de gestión administrativa, que orienten la instrucción y decisión de los actos administrativos, autorizaciones entre otros, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, y normas especiales que regulan el sistema nacional de bienes estatales, como en la normativa municipal, con sujeción al ordenamiento jurídico aplicable a la administración pública, entre ellos los MAPRO, Manual de Procedimientos administrativos, por lo que se ha cumplido con formularlo siguiendo los lineamientos de la directiva nacional, que establece que los manuales de procedimientos deberán tener las siguientes características:

- a) información completa, concisa y clara.
- b) fácil manejo e identificación.
- c) Pequeño volumen.
- d) Permitir, intercambiarlas para su permanente actualización.
- e) Dimensiones uniformes, formato A4, (201x297mm)



Los Manuales, deberán en la carátula la siguiente información identificadora:

Nombre de la Entidad.

Denominación del Manual, concordante con el tipo de procedimiento que describe,

Código del Manual.

Lugar y fecha de aprobación.

Nº de la correspondiente revisión o actualización cuando fuere el caso.

En la contra carátula el Nº de ejemplares impresos.

Contenido del Manual de Procedimientos, conforme a la directiva nacional, la estructura del manual de procedimientos será el siguiente:

Introducción

Índice

Datos generales: Objetivo, Alcance, Aprobación y Actualización.

Datos del Procedimiento:

Nombre del Procedimiento y código.

Finalidad.

Base legal.

Requisitos.

Etapas del Procedimiento.

Instrucciones

Duración.

Diagramación

Formularios

Glosario de términos.

Este Manual de Procedimientos, como documento de gestión describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de la entidad, **alineados** a sus funciones y objetivos estratégicos institucionales vigentes que les corresponden y dentro del marco de los dispositivos legales y/o administrativos que los regulan, por lo que de acuerdo al Informe N° 347-2017-GPPyCT-MPT, la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, previa revisión a cada uno de los procedimientos presentados, recomendó suprimir algunos por no reunir los requisitos necesarios de un procedimiento o guardar relación con las funciones que realizan, quedando los que siguen a continuación:

- 
- 1.1.1 Arrendamiento de Local Comercial y/o Cabina de Transporte
 - 1.1.2 Autorización para circulación de carretas, portaequipajes y triciclos de carga
 - 1.1.3 Autorización de Uso de rampa para empresa de transporte
 - 1.1.4 Autorización de Uso de Espacio para servicio de publicidad interior y exterior
 - 1.1.5 Autorización de Uso de Espacio para cambio de moneda extranjera
 - 1.1.6 Autorización de Uso de Espacio para servicio de taxi
 - 1.1.7 Atención de Quejas y Reclamos registrado en el Libro de Reclamaciones

Manual de Procedimientos-MAPRD, integra como Acto Previo, en cumplimiento del Art. 59 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, la autorización del Concejo, para efecto de la ejecución o implementación de los actos de administración(arrendamientos), validado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, a través de Informe N°002-2018-MYPT- GPPyCT-MPT, del 7 de Marzo 2018, en el que se emite **opinión favorable**, y solicita se continúe con el trámite correspondiente, aprobación mediante acto resolutivo, a través del Memorando N° 239-2018-GTT-MPT, Terminales Terrestres, remite el MAPRO visado e integrando el glosario y formularios requeridos por esta asesoría, a efecto que se cumpla la directiva nacional. Por lo que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica, a través de la especialista de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, como queda



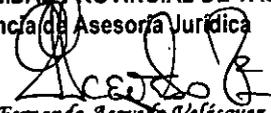
23

sustentado en el expediente organizado para tal finalidad de acuerdo a la Directiva N°002-77-INAP -DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas, ésta asesoría es de la siguiente:

III.- OPINION:

- 1.- **PROCEDE**, la aprobación del Manual de Procedimientos-MAPROs de la Gerencia de Terminales Terrestres, mediante acto resolutivo, para cuyo efecto se adjunta tres (03) ejemplares del MAPRO Un (01) ejemplar para la OSGyAC, Un (01) ejemplar para la GPPyCT y Un (01) ejemplar para la GTT, constituyendo parte de las normas de control interno de la entidad, debiendo disponer su **cumplimiento**, control, supervisión y seguimiento a cargo de la Gerencia de Terminales Terrestres, y poner en conocimiento de los servidores-operadores de las funciones y servicios vinculados, bajo acta de trabajo, de la presente norma interna
- 2.- Disponer, que la Oficina de Secretaría General y Archivo Central, cumpla con la publicación en el portal electrónico de la entidad, www.munitacna.go.pe.
3. Encargar, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, el correspondiente asesoramiento, y evaluación de su debida aplicación y mejoramiento continuo.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Gerencia de Asesoría Jurídica

Abog. Fernanda Acevedo Velásquez
Gerente

cc.
Reg. N° 77880-18-GAJ-MPT
Adjunto (3 ejemplares)-
Tarea 1-2018-POI-MPT
FAV/emr.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
GERENCIA TERMINALES TERRESTRES

21

10 - 077880

MEMORANDO N° 239 - 2018 - GTT-GM/MPT

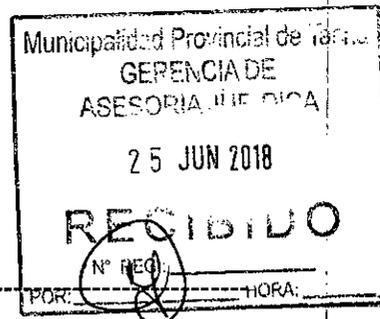
A : Abog. FERNANDO ACEVEDO VELÁSQUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica

DE : Sr. EMILIO ESCATE SAYRA
Gerente Terminales Terrestres (e)

ASUNTO : Levantamiento de observaciones

REF. : MEMORANDO N° 99-2018-GAJ-MPT

FECHA : Tacna, 25 de junio 2018



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo y a la vez en atención al documento de la referencia, sobre las observaciones realizadas por su despacho al proyecto del "Manual de Procedimientos (MAPRO)" de la Gerencia de Terminales Terrestres ; comunico que se ha procedido a realizar el levantamiento de las observaciones respectivas, y en señal de conformidad se valida con el visto bueno de esta gerencia en cada una de las páginas del contenido integro del proyecto en mención.

Asimismo, se devuelve el integro del expediente original debidamente subsanado, a su despacho, adjuntando al presente: Tres (03) originales del proyecto del MAPRO , que consta de 50 páginas cada original, debidamente visadas (V°B°).

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA TERMINALES TERRESTRES

SR. EMILIO A. ESCATE SAYRA
(e) GERENTE

EES/nmc
Expediente original con todos los actuados (19 folios)
Proyecto de MAPRO (03 originales con 50 pag.c/u)

cc. archivo



74300

19

TERMINAL TERRESTRES
Manuel A. Velasco
15 JUN 2018
 Reg. N°: 12.18 pu.
 Recibido por: *[Signature]*

MEMORANDO N° 99 -2018-GAJ -MPT

A : SR. EMILIO ESCATE SAYRA
GERENTE DE TERMINALES TERRESTRES (e)

DE : **ABOG. FERNANDO ACEVEDO VELASQUEZ.**
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ASUNTO : INTEGRAR -FORMULARIOS -GLOSARIO DE TERMINOS Y VISACION
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO
 DE LA GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES- GTT-MPT

REFERENCIA : REG .N°26487-18-GAJ-MPT
 INFORME N°002-2018-GPPyCT-MPT
 MEMORANDO N°246-2017-GTT/MPT

FECHA : Tacna, 12 de JUNIO 2018

Mediante el presente, derivo el MAPRO, Manual de los procedimientos administrativos formulado por la Gerencia de TERMINALES TERRESTRES, con asesoría de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, Unidad de Gestión del Desarrollo Institucional, enmarcado en las funciones generales y específicas asignadas a dicho órgano en el reglamento de organización y funciones, conforme a la ley del procedimiento administrativo general, que establece 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, que ha sido revisado, evaluado y aprobado por Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica, como órgano de asesoramiento en materia de organización y desarrollo institucional, a través del Informe N° 347-2017-GPPyCT-MPT, y el Informe N° 002-2018-GPPyCT-MPT, por lo que revisada la misma a efecto de verificar las instrucciones estipuladas en la Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR que aprueba la DIRECTIVA N°002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas, para cumplir a cabalidad la Recomendación de Control institucional



De acuerdo a la Directiva N°002-77-INAP -DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas, el MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, con carácter instructivo e informativo, que detalla las acciones que se deben seguir en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y administrativos, que regular el funcionamiento de la entidad, y además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

Los manuales de procedimientos deberán tener las siguientes características:

- a) información completa, concisa y clara.
- b) fácil manejo e identificación.
- c) Pequeño volumen.
- d) Permitir, intercambiarlas para su permanente actualización.
- e) Dimensiones uniformes, formato A4, (201x297mm)

Los manuales, deberán en la carátula la siguiente información identificadora:

- ❖ Nombre de la Entidad.
- ❖ Denominación del Manual , concordante con el tipo de procedimiento que describe,
- ❖ Código del Manual.
- ❖ Lugar y fecha de aprobación.
- ❖ N° de la correspondiente revisión o actualización cuando fuere el caso.

En la contra carátula el N° de ejemplares impresos.

Contenido del Manual de Procedimientos, conforme a la directiva nacional, la estructura del manual de procedimientos será el siguiente:

- ❖ Introducción
- ❖ Índice
- ❖ Datos generales: Objetivo, Alcance, Aprobación y Actualización.
- ❖ Datos del Procedimiento:

Nombre del Procedimiento y código.

Finalidad.

Base legal.

Requisitos.

Etapas del Procedimiento.

Instrucciones

Duración.

Diagramación

Formularios

- ❖ Glosario de términos.

Revisado, el manual no ha contemplado formularios ni glosario de términos, por la finalidad perseguida es recomendable integrarlos para que guarde coherencia con los requisitos(solicitud) y el glosario servirá de orientación a los operadores de los procesos, asegurando una correcta instrucción de los procedimientos, y por certidumbre deberá visar dicho documento, para cumplir con el rigor de las instrucciones del anexo 1, y anexo 2, de la precitada directiva rectora del sistema de racionalización, por lo que se devuelve para la subsanación final.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Gerencia de Asesoría Jurídica



Abog. Fernando Acevedo Velásquez

Gerente



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

"GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA"

**INFORME N° 002 -2018-MYPT-GPPyCT/MPT**

A : ING. JAIME LIZARDO CARPIO CAMACHO
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

DE : LIC. ADM. MARIA YESENIA POMA TICONA
Especialista - Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional

ASUNTO : Consideración de los aportes realizados al Manual de Procedimientos - MAPRO, de la Gerencia de Terminales Terrestres.

REFERENCIA : MEMORANDUM 027-2018-GAJ/MPT

FECHA : Tacna, 07 de marzo del 2018

Mediante el presente y en atención al documento de referencia informo a usted, lo siguiente:

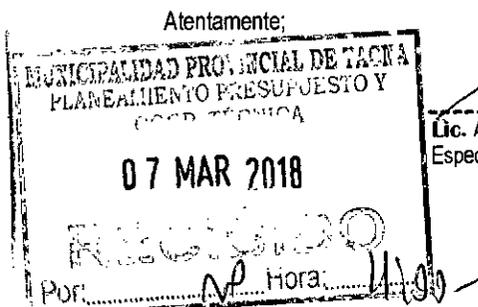
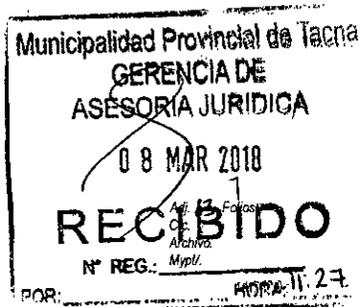
1. Que, con INFORME N° 347-2017-GPPyCT/MPT, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, emitió opinión favorable a la propuesta del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres.
2. Que, con MEMORANDUM N° 027-2018-GAJ/MPT, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con el trámite correspondiente, señala que se debe de considerar "Introducir como etapa previa al inicio de cada procedimiento la aprobación del Concejo Municipal, a efectos de llevar una correcta implementación a la aprobación del MAPRO, bajo los parámetros señalados en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Que, la suscrita habiendo tomado conocimiento y en consideración el aporte realizado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordinó con el especialista legal de la gerencia en mención y se identificó los procedimientos que están vinculados a actos de administración de bienes municipales conforme a lo establecido en el art 59° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los cuales son: "Arrendamiento de Local Comercial y/o Cabina de Transporte" y "Autorización de Uso de Espacio para Servicio de Publicidad Interior y Exterior".
4. Por lo expuesto, la suscrita procedió a incorporar como Acto Previo a los procedimientos identificados en el numeral 3 del presente informe, lo siguiente:

ACTO PREVIO: AUTORIZACION DEL CONCEJO MUNICIPAL

La Gerencia de Terminales Terrestres deberá de implementar o instruir el expediente administrativo para efectos de la autorización previa ante el Concejo Municipal de los actos de administración de la infraestructura de los terminales terrestres relacionados a los servicios complementarios que se brindan en dicho recinto en coordinación con la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales como órgano especializado y responsable de la gestión de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna.

5. Asimismo, previa revisión y conformidad de su despacho, recomiendo remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita la opinión legal y se continúe con el trámite correspondiente.
6. Se adjunta tres (03) ejemplares (38 páginas cada uno) de la propuesta del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres: Un (01) ejemplar para OSGyAC, Un (01) ejemplar para la GPPyCT y Un (01) ejemplar para la GTT.

Es todo cuanto informo a Usted, para los fines que estime conveniente.



Lic. Adm. María Yesenia Poma Ticona
Especialista de la U.G. Desarrollo Institucional

14

ID: 22360

MEMORANDUM N° 027- 2018- GAJ/MPT.

A : ING. JAIME CARPIO CAMACHO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

DE : ABOG. FERNANDO ACEVEDO VELÁSQUEZ
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ASUNTO : Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres

REFERENCIA : Informe N° 347-2017-GPPyCT/MPT

FECHA : Tacna, 26 de Febrero del 2018

Por medio del presente me dirijo a Ud., a fin de indicar lo siguiente:

Conforme al documento de la referencia, se alcanza a este despacho la propuesta de Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Terminales Terrestres, a fin de evaluar y emitir informe legal correspondiente al trámite de su aprobación; es así que de la revisión se tiene que los procedimientos están vinculados a actos de administración de bienes municipales, por lo que es necesario indicar que la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 59 establece que "Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del concejo municipal. (...)". En consecuencia, a fin de continuar con el debido trámite se debe considerar introducir como etapa previa al inicio de cada procedimiento la aprobación del concejo municipal.

Por lo tanto, se debe tomar en cuenta lo vertido en el párrafo precedente a efectos de llevar una correcta implementación a la aprobación del MAPRO bajo los parámetros señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las etapas, actividades e instancias que comprenden los procedimientos administrativos de los Terminales Terrestres.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente,

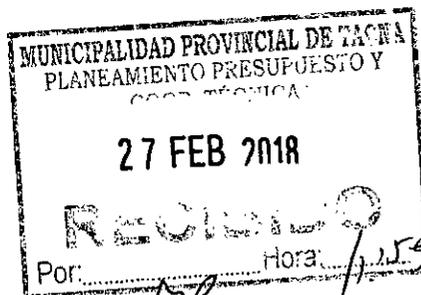


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Gerencia de Asesoría Jurídica

Abog. Fernando Acevedo Velásquez

Gerente

c.c.
Archivo
FAV/emr.



INFORME N° 347 -2017-GPPyCT/MPT

10:

A : Abog. FERNANDO ACEVEDO VELASQUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica

DE : Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGULO AYCA
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica

ASUNTO : MAPROs de la Gerencia de Terminales Terrestres

REFERENCIA : Memorando N°246-2017-GTT/MPT

FECHA : Tacna, 21 de Diciembre del 2017



Mediante el presente, en atención al documento de la referencia informo a Usted lo siguiente:

I. BASE LEGAL:

- 1.1 Constitución Política del Perú
- 1.2 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.3 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 1.4 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM
- 1.5 D.S. N°006-2017-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N°27444
- 1.6 Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N°002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas"
- 1.7 O.M. N°026-2016, Reglamento de Organización y Funciones-ROF
- 1.8 O.M. N°018-2006, que aprueba el Funcionamiento de los Terminales Terrestres

ANTECEDENTES:

- 2.1 Que, con Memorandum N°537-2016-GTT-GM/MPT la Gerencia de Terminales Terrestres, en atención a las observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional-OCI y en base a la recomendación N°6, remite su propuesta del Manual de Procedimientos de la Gerencia para su revisión y trámite correspondiente.
- 2.2 Con Memorando N°642-2017-GPPyCT/MPT la GPPyCT, en base a la revisión realizada al documento citado en el ítem 2.1, realiza algunas observaciones, devolviendo el expediente a la GTT para la subsanación de las mismas.
- 2.3 Con Memorando N°246-2017-GTT-GM/MPT la Gerencia de Terminales Terrestres remite el Manual de Procedimientos con las correcciones a las observaciones realizadas por la GPPyCT.

III. ANALISIS

- 3.1 El Manual de Procedimientos es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una entidad, debiendo estos estar alineados a sus funciones y objetivos estratégicos institucionales vigentes que les corresponden y dentro del marco de los dispositivos legales y/o administrativos que los regulen.
- 3.2 Revisada la propuesta presentada por la Gerencia de Terminales Terrestres, se procedieron a revisar cada uno de los procedimientos presentados, suprimiéndose algunos por no reunir los requisitos necesarios de un procedimiento o guardar relación con las funciones que realizan, quedando los que siguen a continuación:
 - 3.2.1 Arrendamiento de Local Comercial y/o Cabina de Transporte
 - 3.2.2 Autorización para circulación de carretas, portaequipajes y triciclos de carga
 - 3.2.3 Autorización de Uso de rampa para empresa de transporte
 - 3.2.4 Autorización de Uso de Espacio para servicio de publicidad interior y exterior





Municipalidad
Provincial de Tacna

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TECNICA



- 3.2.5 Autorización de Uso de Espacio para cambio de moneda extranjera
- 3.2.6 Autorización de Uso de Espacio para servicio de taxi
- 3.2.7 Atención de Quejas y Reclamos registrado en el Libro de Reclamaciones

3.3 Esta nueva propuesta del Manual de Procedimientos-MAPROs fue validada por la Gerencia de Terminales Terrestres, a través del visto bueno del Gerente y forma parte del presente.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 Habiéndose revisado, ajustado y validado la propuesta del Manual de Procedimientos-MAPROs de la Gerencia de Terminales Terrestres, esta Gerencia emite OPINIÓN FAVORABLE de la misma, y solicita a su despacho evalúe y emita el informe legal correspondiente a fin de continuar con el trámite de aprobación a través de acto resolutivo.
- 4.2 Se adjunta tres (03) ejemplares de la propuesta del Manual de Procedimientos-MAPROs de la Gerencia de Terminales Terrestres: Un (01) ejemplar para la OSGyAC, Un (01) ejemplar para la GPPyCT y Un (01) ejemplar para la GTT.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


.....
LIC. VICTOR H. ANGULO AYCA
Gerente de Planeamiento Ppto. y
Coop. Técnica

“VALIDACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES”

DIA : 15 de diciembre del 2017
LUGAR : Gerencia de Terminales Terrestres
ASUNTO : Validación de MAPROS - GTT
HORA : 10:55 am

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGANICA/AREA	FIRMA
1	Alejandro Lopezardi	T. T.	[Firma]
2	María Yesenia Poma Tivara	GPP y CT	[Firma]
3	MELLY MARCA CANO FLORES	G. TT.	[Firma]
4			
5			
6			



Acuerdos tomados:

- 1) Se entregó a la Gerencia de terminales Terrestres 03 Ejemplares (original) MAPRO (38 páginas) para su validación con visto Bueno de la Gerencia.
- 2) Se entregó el digital del MAPRO de la Gerencia de terminales terrestres.
- 3) La Gerencia de terminales terrestres se compromete Entregar los 03 ejemplares (original) MAPRO el día martes 19 de diciembre del 2017 debidamente validada con sello y visto Bueno de la G.TT para opinión técnica de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica y continuar con su trámite de aprobación.
- 4) La Gerencia de terminales terrestres, a través del Area legal, Alcanzaron a la Lic. Yesenia Poma copia simple del Oficio N° 414-2015-OC I/MPT, recomendaría N° 6.

Nota: Se le hizo entrega a la Srta Melly Marca los 03 ejemplares originales que consta de 07 Procedimiento (38 páginas)

TERMINAL TERRESTRE
"Manuel A. Odría"
15 DIC 2017
Reg. N° _____ Hora 10:25
Recibido por: [Firma]



123

MUNICIPALIDAD
ALCALDIA 09
29 DICIEMBRE
RECIBIDO
Registro N°
H. Educación - Pisco

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Tacna, 23 de diciembre de 2015

OFICIO N° 0414-2015-OCI/MPT

Señor:
LUIS TORRES ROBLEDO
Alcalde
Municipalidad Provincial de Tacna
Inclán n.º 404
Tacna/Tacna/Tacna.-

Asunto : Remisión de Informe de Auditoría de Cumplimiento n.º 010-2015-2-0472 "Terminal Terrestre Nacional - Manuel A. Odría".

Referencia : a) Oficio n.º 001-2015-AC/ATTNMO-OCI/MPT de 20 de mayo de 2015.
b) Artículo 15º literal f), de la Ley N° 27785
c) Literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000.

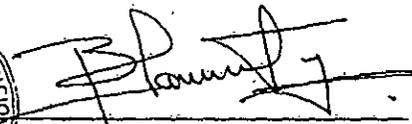
Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual la Contraloría General de la República, dispuso realizar una auditoría de cumplimiento al "Terminal Terrestre Nacional - Manuel A. Odría" de la Municipalidad Provincial de Tacna - periodo 2013 y 2014, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el Informe N° 010-2015-2-0472, cuya copia se adjunta al presente, con el propósito que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en el literal G.1 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada con Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG del 29 de diciembre de 2000, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, respecto de las cuales se servirá informar a la Contraloría General de la República, en el plazo de quince (15) días útiles contados desde la fecha de recepción del presente; así como al Órgano de Control Institucional de su entidad, quien será el encargado de efectuar el seguimiento de la adopción de tales medidas.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,




D^{ca}. Blanca Gladys Ayca Bazán
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Tacna

06
122
003
[Handwritten signature]

V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Provincial de Tacna, en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal b) del artículo 15°, literal d) de artículo 22° y artículo 45° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificados por la Ley n.° 29622, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos; se formulan las recomendaciones siguientes:

- 1. Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.
(Conclusiones n.°s 1, 4 y 5).

G.M.
G.G.R.H.

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Titular de la entidad

- 2. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna, comprendidos en la observaciones n.°s 2, 3, 4 y 5, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la polestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
(Conclusión n.°s 2, 3, 4, y 5).

G.G.R.H.

- 3. Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Tacna, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.°s 1, 4 y 5, reveladas en el informe.
(Conclusiones n.°s 1, 4 y 5).

P.P.H.

- 4. Disponer en coordinación con la gerencia de Terminales Terrestres, gerencia Gestión Tributaria, Oficina de Planificación y Presupuesto y áreas competentes, se implemente una directiva interna que establezca entre otros puntos, procedimientos y/o mecanismos de cobranza y de deudas a concesionarios, empresas de transporte u otros que hacen o hicieron uso de ambientes en los terminales (Nacional, Internacional y Francisco Bolognesi). Asimismo, se establezcan políticas o mecanismos de autorización sobre diversos requerimientos solicitados o no por los usuarios de los terminales, previo análisis técnico y legal de las áreas correspondientes, y debiendo cautelar que su contenido se enmarque dentro de lo establecido del nuevo Reglamento de Terminales Terrestres actualizado.
(Conclusiones n.°s 1, 3, 4 y 5).

G.T.T.
G.G.T
G.P.P.Y.C.

- 5. Disponer, que los miembros conformantes de la Junta General de Accionista evalúe el estado situacional de la Empresa Municipal de Terminales Terrestres de Pasajeros de Tacna S.A, bajo los aspectos técnicos y legales, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones que permitan concluir técnica y legalmente la liquidación de la empresa, las mismas que deberán estar debidamente documentadas, ello en salvaguarda de los intereses de su representada.
(Conclusión n.° 2)

G.P.P.Y.C.
(Alcalde)

- 6. Disponga, a través de la gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la gerencia de Terminales Terrestres la elaboración de un Manual de Procedimientos en virtud a los procesos operativos y administrativos que se

G.M.
G.P.P.Y.C.
G.T.T.



realizan en los tres (3) terminales (Nacional, Internacional y Francisco Bolognesi), cuyo marco normativo para su elaboración estará acorde a la Directiva n.º 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" y otros de vigencia del tema a normar, a fin de coadyuvar con la buena administración y objetivos de la gerencia de Terminales Terrestres.
(Conclusión n.º 6)

7. Asimismo, se recomienda a través de la gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la gerencia de Terminales Terrestres la actualización del Reglamento de Funcionamiento de Terminales, el cual deberá estar acorde a la estructura orgánica vigente de la entidad y a las funciones contempladas en los documentos de gestión (ROF y MOF), a fin de establecer claramente los lineamientos de operación, fiscalización, infracción, sanción, de todos los bienes y servicios que ofrecen los terminales de la entidad, además de tomar en consideración los aspectos revelados en el cuadro n.º 5 del punto 1, y otros aspectos que se estimen por conveniente en salvaguarda de los intereses de la entidad.
(Conclusión n.º 6)

G.H.
G.P.P.y G.T.
G.T.T.

8. Disponga, a través de la gerencia Municipal, como parte de implementación del sistema de control interno de la entidad, que se adopten las medidas necesarias para diseñar, evaluar e implementar un adecuado sistema de registro y control de cobranzas para el área de Informática de la gerencia de Terminales Terrestres, con la finalidad de atender eficientemente y en forma oportuna los requerimientos efectuados por los usuarios de dicha información y permita una adecuada y oportuna toma de decisiones, para el cumplimiento de objetivos y metas.
(Conclusión n.º 7)

G.H.

9. Disponga, a través de la gerencia Municipal, como parte de implementación del sistema de control interno de la entidad, previa evaluación, la adopción de medidas necesarias a fin de implementar un adecuado sistema de cableado eléctrico y la implementación del sistema de cámaras de video vigilancia, para los Terminales Terrestres Nacional, Internacional y Francisco Bolognesi, en aras de coadyuvar a la seguridad y salud de los transportistas, concesionarios, usuarios, pasajeros y personal administrativo de la gerencia de Terminales Terrestres.
(Conclusión n.º 8)

G.H.
G.T.T.

10. Disponga, a través de la gerencia Municipal en coordinación con la gerencia de Terminales Terrestres, que realicen las gestiones necesarias para implementar mecanismos de resguardo y conservación de la documentación de la gerencia de Terminales Terrestres, esto es, que habiliten ambientes propicios a efectos de asegurar en su integridad los documentos, libros, registros entre otros, en salvaguarda de la información e intereses patrimoniales de la entidad.
(Conclusión n.º 9)

G.H.
G.T.T.

11. Disponga, a través de la gerencia Municipal en coordinación con la gerencia de Terminales y el Equipo Funcional de Fiscalización a efecto que realicen actividades de fiscalización a los establecimientos o locales comerciales de los Terminales Terrestres, en pro de los intereses de la entidad y en salvaguarda de la ciudadanía, con la renovación de licencias en caso lo ameriten o en caso contrario el procedimiento correspondiente en cumplimiento de las normas vigentes.
(Conclusión n.º 10)

G.H.
G.T.T.
G.D.U.
S. G.F.y C.

[Handwritten signature]





Municipalidad
Provincial de Tacna

C A L L O

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES



04
109
55

(D. 85351)

MEMORANDO N° 246 - 2017 - GTT-GM/MPT

A : LIC. JUAN CERVANTES LÓPEZ
Gerente Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

DE : Lic. Adm. ALEJANDRO LOMBARDI PÉREZ
Gerente Terminales Terrestres

ASUNTO : MAPRO TERMINALES TERRESTRES

REF. : MEMORANDO N°642-2017-GPPyCT/MPT

FECHA : Tacna, 07 de Agosto 2017

Mediante el presente me dirijo a usted, para manifestarle que conforme a documento de la referencia, se está adjuntando un CD con la información del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Terminales Terrestres, con las correcciones realizadas de acuerdo a observaciones indicadas por su Gerencia.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA TERMINALES TERRESTRES

LIC. ADM. ALEJANDRO LOMBARDI PÉREZ
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
COOP. TÉCNICA

08 AGO 2017

RECIBIDO

Por: *[Signature]* Hora: *9:42*

Adj. CD
MAPRO

cc. archivo

03
119
53

MEMORANDO N° 642-2017-GPPyCT/MPT

10 39663

A : LIC. ADM. ALEJANDRO LOMBARDI PEREZ
Gerente de Terminales Terrestres

DE : ING. ECO. CARLOS GONZALES CHURA
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

ASUNTO : ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE TERMINALES TERRESTRES.

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 537-2016-GTT-GM/MPT

FECHA : Tacna, 19 de abril del 2017.

Mediante el presente y en atención al documento de referencia, respecto a la propuesta del Manual de Procedimientos de Gerencia de Terminales Terrestres, de lo cual informo a Usted lo siguiente:

Que, con Memorándum N° 537-2016-GTT-GM/MPT, la Gerencia de Terminales Terrestres alcanza a esta Gerencia el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Terminales Terrestres, sustentando que se ha realizado de acuerdo a las observaciones formuladas por la OCI, en base a la recomendación N° 6.

En tal sentido, esta Gerencia ha procedido a la revisión, del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Terminales Terrestres, en el cual se solicita a su despacho lo siguiente:

- Actualización de datos en el MAPRO, debido a que la formulación del presente documento se realizó en el año 2016 y que para su aprobación en el presente año se requiere su actualización; en el MAPRO se puede visualizar que en el "formato de procedimiento", se debe realizar la correlación del código, actualización de la fecha, la actualización de la Base Legal, la denominación de unidades orgánicas conforme al ROF vigente, entre otros para su posterior aprobación.
- Colocar el visto bueno a cada una de las páginas del documento integral - MAPRO
- Adjuntar al expediente, las observaciones de la OCI, en base a la recomendación N° 6
- Adjuntar el MAPRO en digital en un CD, en formato editable.
- Se ha descrito algunas observaciones y aportes en el mismo documento MAPRO, para su consideración.

Por lo descrito, se procede a la devolución del expediente a fin de complementar la información solicitada; asimismo se recomienda que los expedientes no deben ser desligados del expediente inicial, teniendo en cuenta que ante las instancias competentes para la emisión de opiniones es preciso contar con todos los antecedentes (informes).

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


Ing. Eco. CARLOS GONZALES CHURA
Gerente de Planeamiento Ppto. y
Coop Técnica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE LOS TERMINALES TERRESTRES
Hipólito Unánue S/N – Telef. 427007



125 01 115
JA
1283/8

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRA...

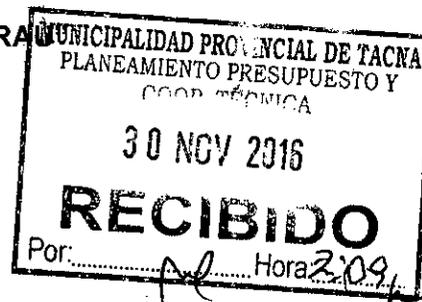
MEMORANDUM N° 537 -2016-GTT-GM/MPT

A : LIC. JUAN CERVANTES LOPEZ
Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Coop. Tec.

DE : LIC. ADM. ALEJANDRO LOMBARDI PEREZ
Gerente de Terminales Terrestres.

ASUNTO : REMITO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE
TERMINALES TERRESTRES

FECHA : Tacna, 30 de Noviembre del 2016



Mediante la presente, hago de su conocimiento que de acuerdo a las Observaciones formuladas por la OCI y en base a la recomendación N° 6, esta Gerencia está remitiendo, el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Terminales Terrestres para su revisión y trámite correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA TERMINALES TERRESTRES

X
LIC. ADM. ALEJANDRO LOMBARDI PEREZ
GERENTE