



PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

**"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE
PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS"**



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2015

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN**2

2. **OBJETIVOS**2

2.1 Objetivo General2

2.2 Objetivo Específico2

3. **ALCANCE**.....2

4. **IMPLEMENTACIÓN**2

4.1 Implementación.....3

5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**5

5.1 Cuadro Resumen de Actividades Generales5

5.2 Actividades detalladas.....6

5.2.1. Actividades para la Implementación del ROF..... 6

5.2.2. Acciones inmediatas posterior a la Implementación del ROF..... 6

6. **RESPONSABILIDADES**7

7. **CRONOGRAMA DE TRABAJO**7

Cuadro General de Actividades para la Implementación del ROF 8-11

Cronograma General de la Implementación del ROF..... 12

Anexo 1: Organigrama..... 13

Anexo 2: Transferencias de Recursos entre Órganos y Unidades Orgánicas..... 14

Anexo 3: Codificación de Órganos y Unidades Orgánicas.....15



1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante el ROF) de la SUTRAN aprobado por **Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, publicado el 10 de setiembre del 2015** establece la naturaleza, finalidad, competencia, funciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos que integran la SUTRAN, para lo cual se deben emitir las disposiciones necesarias para su implementación en un plazo de 270 días.

Conforme al marco legal dispuesto por el Decreto Supremo N°043-2006-PCM que "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF", se ha formulado el Plan de Implementación del ROF, con el fin de brindar un alcance de las actividades a seguir para implementar la estructura organizacional que los órganos y unidades orgánicas de la SUTRAN cumplan eficazmente sus funciones.

El presente Plan de implementación constituye una guía de orientación para el desarrollo de las actividades a seguir por los órganos y unidades orgánicas, que contiene las actividades generales, actividades específicas, plazos y responsabilidades para la implementación ordenada y adecuada de la nueva estructura orgánica y funciones del ROF.

El Plan de Implementación propone siete (07) etapas a desarrollar como se detalla en el documento; acciones específicas como la difusión del ROF vigente, actualizar los documentos normativos y de gestión, establecer la distribución en la infraestructura y el proceso de transferencia a los nuevos órganos y unidades orgánicas, adecuar los Sistemas de la SUTRAN en base a la nueva estructura del ROF.

Asimismo, se define el cronograma de actividades en el cual se identifica las responsabilidades que deben asumir los órganos y unidades orgánicas según las funciones del ROF en el plazo previsto.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Implementar en forma ordenada y oportuna la estructura organizacional de SUTRAN establecida en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, determinando las actividades, plazos y responsabilidades.

2.2 Objetivo Específico

- Determinar los lineamientos y actividades generales y dar asistencia en las actividades a seguir para el proceso de implementación del nuevo ROF de la SUTRAN, con la finalidad de brindar las pautas para normalizar las funciones y responsabilidades correspondientes.
- Identificar las acciones, las responsabilidades y funciones de los órganos y las unidades orgánicas de la SUTRAN para ejecutar las actividades de la implementación del nuevo ROF.

3. ALCANCE

El presente Plan de Implementación comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de SUTRAN (ver anexo 1).



4. LINEAMIENTOS GENERALES

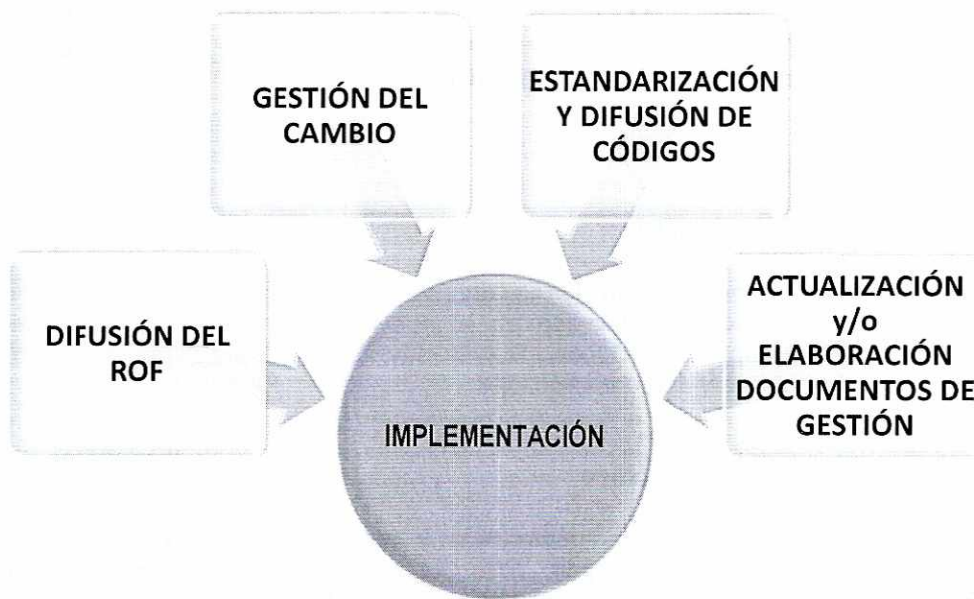
El proceso de implementación se desarrollará en forma gradual en concordancia y sincronizado con la emisión de documentos de gestión que deben actualizarse y aprobarse (Clasificador de Cargos, Cuadro para la Asignación de personal –CAP provisional, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, entre otros).

Asimismo, de acuerdo con las disposiciones complementarias emitidas por la Alta Dirección y teniendo en cuenta los recursos presupuestarios necesarios para implementar el Plan.

La Implementación del ROF requiere tener identificado a los órganos y unidades orgánicas responsables en cada etapa de las actividades, dentro de la programación cronológica que se ha proyectado.

4.1 Implementación

- a) **Actividades Generales:** La implementación requiere cuatro elementos básicos a desarrollar en las actividades generales y comprende: Difusión del ROF, Gestión del Cambio, Estandarización y difusión de los códigos que corresponden a cada órgano de la estructura del nuevo ROF y a los documentos oficiales de la Institución y finalmente la actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional.

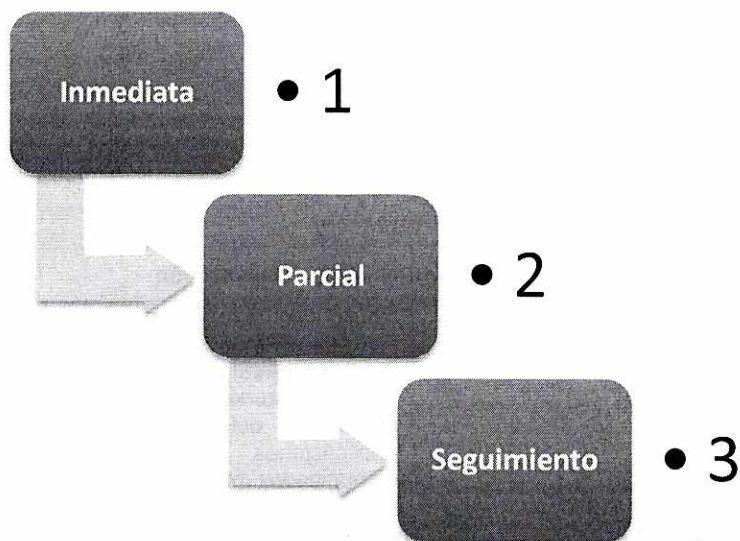


- b) **Actividades Específicas:** Es necesario establecer la equivalencia de las nuevas denominaciones de códigos de los órganos y funciones (ver anexo N°3) con fines de actualización documentaria y la designación o encargatura de los cargos ejecutivos con la nueva estructura orgánica. Realizar transferencia entre órganos de presupuesto (recursos), bienes muebles, personal, aplicativos informáticos, acervo documentario, ubicación y si es necesario adecuación de ambientes y señalización.





- c) **Actividades no previstas:** Deberán ser comunicadas a la Gerencia General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y, de ser pertinente, su incorporación.
- d) **Etapas de la implementación:** Se divide en tres etapas con los plazos establecidos, la implementación:
- Inmediata a 30 días como máximo.
 - Parcial:
 - de 30 a 90 días como máximo.
 - de 90 a 270 días.
 - Seguimiento de la ejecución de la implementación con respecto al plan.



1. **Implementación Inmediata:**

Son las acciones que se requiere ejecutar con prioridad como establecer las equivalencias de las denominaciones de los órganos, la designación o encargatura de los cargos ejecutivos de la nueva estructura orgánica y Codificación.



2. Implementación Parcial:

Corresponde a la ejecución de actividades que se van a desarrollar en forma gradual y sincronizado, puesto que algunas actividades son previas a otras.

a. De 30 a 90 días:

Comprende las actividades como la actualización del Clasificador de Cargos, Codificación y Cuadro de equivalencias, designación o encargatura de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP provisional.

b. De 90 a 270 días:

Comprende las actividades como la formulación de documentos que se elaboran en el marco legal de SERVIR (MPT, MPP, CPE), el POI 2016 y el TUPA, entre otros.

***Transferencia:** Corresponde al órgano que va transferir los recursos la responsabilidad del proceso y conforme a los registros que genera cada recurso.

Recursos	Registros
Bienes Muebles	Patrimonio
Equipos	Patrimonio
Personal	CAP
Presupuesto	POI 2015
Acervo Documentario	Archivo del órgano
Aplicativo Informático	Archivo del órgano
Archivo Electrónico	Archivo del órgano

*Ver Anexo N°2

3. Seguimiento:

Los órganos involucrados en la ejecución de las actividades programadas de considerarlo necesario, podrán elaborar un “Cronograma detallado de Tareas”, respetando los plazos que se establecen en el presente plan, a fin de llevar un adecuado monitoreo y seguimiento de dicha actividades.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Cuadro Resumen de Actividades Generales

Implementación		Responsable
Actividades	Descripción	
1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones	Hacer de conocimiento a los responsables de los órganos de la Sede Central y de los órganos desconcentrados de la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.	*Secretaría General / Unidad de Imagen Institucional
2. Gestión del Cambio	Un ambiente de clima laboral positivo a los cambios organizacionales aprobados, mediante reuniones y talleres informativos del proceso de cambio.	Unidad de Recursos Humanos / Órganos y Unidades Orgánicas
3. Actualización y estandarización de los códigos que corresponden a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la Institución	Identificar a los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF y actualizar los documentos normativos	Alta Dirección/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto / *Unidad de Planeamiento/*Unidad de Tecnología de la Información



<p>4. Regularización de la designación o encargatura de cargos ejecutivos y funcionales con la nueva estructura del ROF</p>	<p>Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de los cargos ejecutivos y funcionales según el nuevo ROF.</p>	<p>Superintendencia/ *Secretaría General/Oficina de Planeamiento y Presupuesto/*Oficina de Asesoría Legal/</p>
<p>5. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Clasificador de Cargos. • *Cuadro para la Asignación de personal-CAP provisional. • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2016 • Plan Operativo Institucional (POI) 2016. • Presupuesto Institucional 2016. • *Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2016. • Texto Único Procedimientos Administrativos – TUPA. <p>Con el mapeo de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Manual de Puestos Tipo - MPT). • Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) • Manual de Perfiles de Puestos - MPP (antes MOF). 	<p>Contar con documentos de gestión institucional adecuados a la Ley Servir y que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas nuevas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.</p> <p>*Presentación del proyecto de CAP provisional para su aprobación a los 3 meses contados a partir de la entrada en vigencia de su ROF.</p>	<p>El Clasificador de Cargos lo elabora la Oficina de Planeamiento y Presupuesto /*Unidad de Planeamiento</p> <p>El responsable de la elaboración y formulación del CAP provisional es la Unidad de Recursos Humanos con la opinión técnica favorable de la OPP y Resolución aprobada del Consejo Directivo.</p> <p>La elaboración del PIM es responsable la Unidad de Presupuesto y del PAC la Unidad de Abastecimiento</p>
<p>6. Transferencia de recursos entre órganos</p>	<p>Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre las unidades orgánicas y lo órganos creados o modificados.</p>	<p>Gerencia General/Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica/ Unidad de Recursos Humanos/Representantes de los órganos involucrados</p>
<p>7. Adecuación complementaria de la nueva organización</p>	<p>Etapa final se debe realizar la redistribución de ambientes e instalaciones, elaborar el diseño de procesos y procedimientos y la adecuación de la normativa y los sistemas informáticos.</p>	<p>Órganos y Unidades Orgánicas</p>

*Acciones ejecutadas por los órganos o unidades orgánicas con la estructura orgánica del ROF (aprobado con Decreto Supremo N°021-2010-MTC) anterior al vigente.

5.2 Actividades detalladas

5.2.1. Actividades para la Implementación del ROF (ver página 8).

5.2.2. Acciones inmediatas posterior a la Implementación del ROF.

Culminada la implementación de los órganos centrales, éstos deben realizar diversas acciones en sus respectivos ámbitos de competencia, como adecuación de la normativa, diseño de procesos y procedimientos, sistemas administrativos e informáticos, desarrollo de pilotos, entre otros, a efecto de alcanzar una óptima operatividad.

Para el levantamiento de información con fines de elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) se requiere:

- Mapa de Procesos de la SUTRAN.



- Actualización de documentos normativos
- Diseño o adecuación de sistemas funcionales, administrativos e informáticos.
- Diseño e implementación de mejora continua a partir de los procesos.

6. RESPONSABILIDADES

Las actividades a realizar que se detallan en el "Cuadro General para la Implementación del Reglamento de Organización y Funciones", indica las responsabilidades según las competencias de cada órgano de la institución.

La ejecución del plan se encuentra supeditado al cumplimiento de las actividades de cada órgano en lo que le corresponde.

7. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El presente plan será desarrollado en un plazo de 270 días a partir de la aprobación del ROF y según los cronogramas específicos que elaboren los órganos en el marco de los plazos establecidos en el Cronograma General que se adjunta.



Cuadro General de Actividades para la Implementación del Reglamento de Organización y Funciones

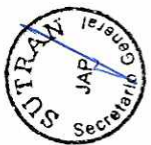
Actividades Generales	Descripción	Acciones Específicas	Resultados	Responsable
1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones	Hacer de conocimiento a los responsables de los órganos de la Sede Central y de los órganos desconcentrados de la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.	<p>1.1 PUBLICACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicación del ROF en el Portal Institucional y portal del Estado Peruano. Publicación en la Intranet <p>1.2 COMUNICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar a los Gerentes/Subgerentes de los órganos. Reuniones informativas para el personal de SUTRAN 	ROF, Organigrama estructural y Resolución que lo aprueba publicados	*Secretaría General / Unidad de Imagen Institucional
2. Gestión del Cambio	Un ambiente de clima laboral positivo a los cambios organizacionales aprobados, mediante reuniones y talleres informativos del proceso de cambio.	<p>2.1 TALLERES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Talleres sobre procesos de cambio y coaching ejecutivo dirigido a Gerentes/Subgerentes de los órganos. Talleres sobre procesos de gestión del cambio dirigido a ejecutivos de nivel medio y profesionales no ejecutivos. <p>2.2 REUNIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reuniones grupales. 	<p>Documento oficial comunicando aprobación del ROF y contenido para difusión al personal a su cargo.</p> <p>Personal ejecutivo motivado y con herramientas para gestionar el cambio.</p> <p>Personal informado.</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto / *Secretaría General/ Órganos y Unidades Orgánicas</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p>
3. Actualización y estandarización de los códigos que corresponden a las unidades orgánicas y a los documentos normativos de la Institución	Identificar a los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF y actualizar los documentos normativos.	<p>3.1 DISEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño de nuevos códigos de identificación de los órganos y unidades orgánicas según el ROF. <p>3.2 ACTUALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de códigos en el sistema SUTRAN y los documentos normativos. 	<p>Proyecto presentado</p> <p>Sistema actualizado</p> <p>Documento Normativo</p>	<p>Órganos y Unidades Orgánicas</p> <p>Alta Dirección Oficina de Planeamiento y Presupuesto/*Unidad de Planeamiento</p> <p>*Unidad de Tecnología de la Información</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto/*Unidad de Planeamiento</p>
4. Regularización de la designación o encargatura de cargos ejecutivos y funcionales con las nueva estructura del ROF	Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de los cargos ejecutivos y funcionales según el nuevo ROF.	<p>4.1 ESTABLECER LAS EQUIVALENCIAS A LAS NUEVAS DENOMINACIONES DE LOS ÓRGANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y presentación del proyecto que precisa las equivalencias de los órganos/unidades orgánicas y cargos estructurales respecto a las denominaciones anteriores a la aprobación del ROF. Evaluación y opinión legal <p>4.2 DESIGNACIÓN O ENCARGATURA DE LOS CARGOS EJECUTIVOS ESTRUCTURALES ESTABLECIDOS EN EL ROF</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de resolución Elaboración del proyecto de resolución de designación o encargatura de los órganos. Creación de los cargos de Gerentes. Evaluación y opinión legal de resoluciones Aprobación de resoluciones 	<p>Proyecto presentado</p> <p>Informe legal</p> <p>Resolución aprobada</p> <p>Proyecto presentado</p> <p>Informe legal</p> <p>Resoluciones aprobadas</p>	<p>*Oficina de Asesoría Legal</p> <p>*Secretaría General</p> <p>*Unidad de Personal</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>*Oficina de Asesoría Legal</p> <p>Superintendencia</p>

*Acciones ejecutadas por los órganos o unidades orgánicas con la estructura orgánica del ROF (aprobado con Decreto Supremo N°021-2010-MTC) anterior al vigente.



<p>5. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> **Clasificador de Cargos. **Cuadro para la Asignación de personal -CAP provisional. 	<p>Contar con documentos de gestión institucional adecuados a la Ley Servir y que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas nuevas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.</p>	<p>5.1 CLASIFICADOR DE CARGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de cambios en las denominaciones de los cargos ejecutivos, funcionales u otros cargos. Evaluación y elaboración del proyecto de modificación del clasificador de cargos. Evaluación legal del proyecto. Aprobación de modificación 	<p>Propuesta de cambio</p> <p>Proyecto de modificación presentado</p> <p>Informe Legal</p> <p>Resolución</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Unidad de Planeamiento</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Unidad de Planeamiento</p> <p>*Oficina de Asesoría Legal</p> <p>*Secretaría General</p>
<p>Con el mapeo de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Puestos Tipo (MPT). Manual de Perfiles de Puestos - MPP (antes MOF). 	<p>**Presentación del proyecto de CAP provisional para su aprobación a los 3 meses contados a partir de la entrada en vigencia del ROF aprobado por Decreto Supremo N°006-2015-MTC.</p>	<p>5.2 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) PROVISIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de cambios del CAP provisional. Evaluación y elaboración del proyecto de modificación de CAP provisional. Evaluación técnica y legal del proyecto Evaluación legal Proyecto aprobado del CAP provisional. 	<p>Propuesta de cambio</p> <p>Proyecto de modificación</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Informe Legal <p>Resolución de MTC de modificación de nuevo CAP</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Consejo Directivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2016. Plan Operativo Institucional (POI) 2016 Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2016. Texto Único Procedimientos Administrativos – TUPA. 	<p>5.3 MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD MPP (antes MOF)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapeo de Puestos previo al Manual de Puestos Tipo - MPT Manual de Puestos Tipo - MPT Valoración de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE Plan de trabajo de elaboración de MPP Elaboración del proyecto del MPP Evaluación del proyecto de MPP 	<p>5.3 MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD MPP (antes MOF)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapeo de Puestos previo al Manual de Puestos Tipo - MPT Manual de Puestos Tipo - MPT Valoración de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE Plan de trabajo de elaboración de MPP Elaboración del proyecto del MPP Evaluación del proyecto de MPP 	<p>Propuestas</p> <p>Propuestas</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>Proyecto de modificación</p> <p>Informe Técnico</p> <p>Resolución aprobada</p> <p>Propuesta de cambio</p> <p>Propuestas presentada</p> <p>PIM aprobado</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Unidad de Recursos Humanos (Organos y Unidades Orgánicas)</p> <p>Gerencia General/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Presupuesto</p> <p>MEF / Dirección General de Presupuesto Público</p>
		<p>5.4 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM) 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de modificación Propuesta de actualización del Presupuesto Institucional 2016. Elaboración y presentación de propuesta de modificación Presupuestaria. Evaluación y aprobación de propuesta de PIM. 		

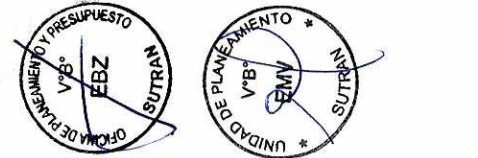
*Acciones ejecutadas por los órganos o unidades orgánicas con la estructura orgánica del ROF (aprobado con Decreto Supremo N°021-2010-MTC) anterior al vigente.



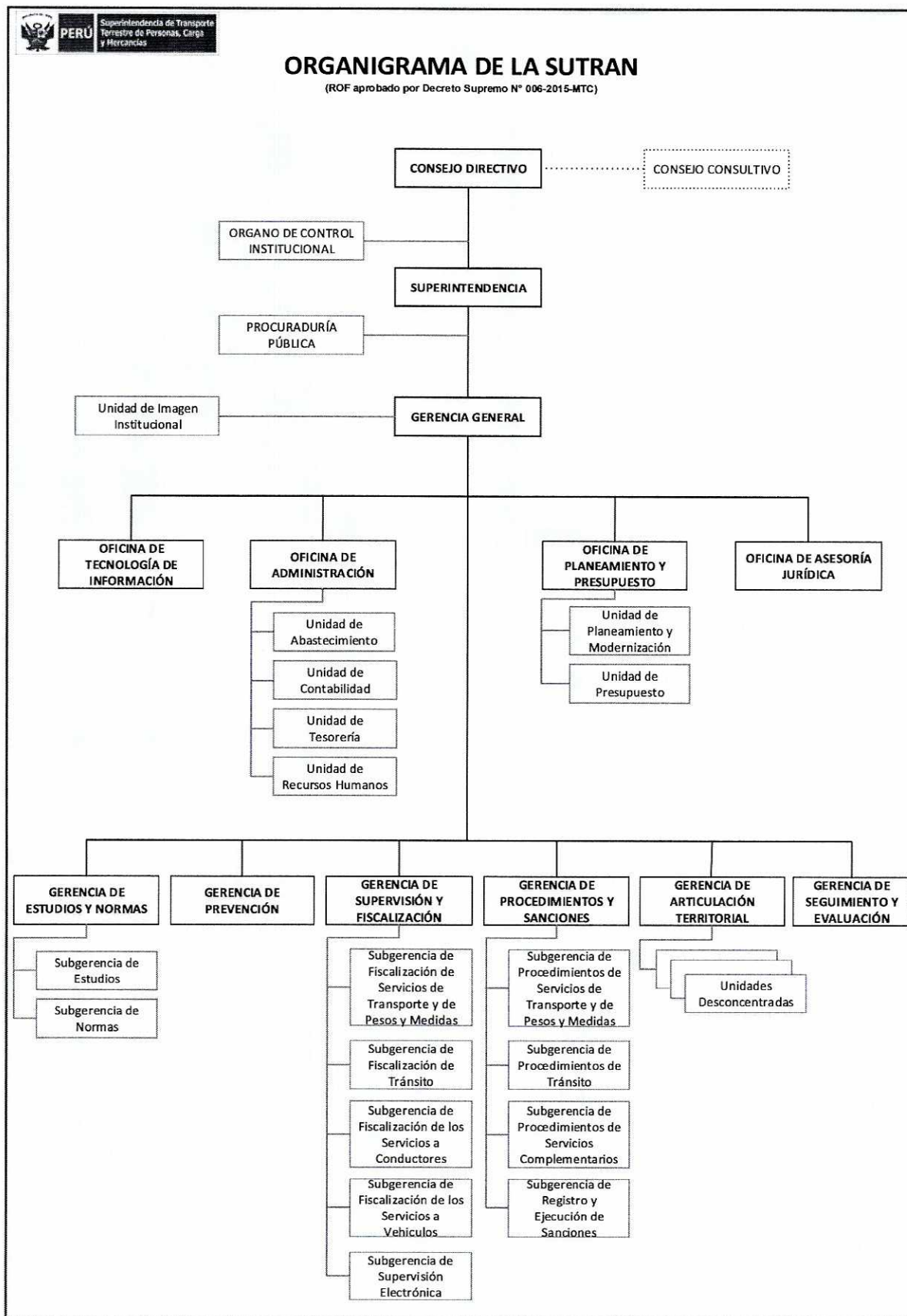
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

<p>5.5 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de disposiciones para la actualización del POI 2016. • Presentación de modificaciones al POI. • Elaboración del POI modificado. • Aprobación del POI modificado. <p>5.6 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de disposiciones para la actualización del PAC 2016. • Presentación de modificaciones al PAC • Elaboración del PAC modificado • Aprobación del PAC modificado 	<p>Directivas impartidas</p> <p>Propuestas presentadas por los órganos</p> <p>Proyecto de POI modificado</p> <p>POI modificado aprobado</p> <p>Directivas impartidas</p> <p>Propuestas presentadas por los órganos</p> <p>Proyecto de PAC modificado</p> <p>PAC modificado aprobado</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Gerencias</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Gerencias</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Alta Dirección</p>
<p>5.7 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de disposiciones para la actualización del proyecto TUPA. • Evaluación legal del proyecto. • Aprobación con resolución <p>6.1 EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIA ENTRE ÓRGANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de resolución disponiendo de transferencia de recursos y conformación de comisiones. • Evaluación y opinión legal • Aprobación de resoluciones • Instalación y reuniones de las comisiones de transferencia • Presentación de informe detallado de las acciones efectuadas • Actualización presupuestal con la escala remunerativa • Actualización de registros patrimoniales • Actualización de la relación de personal 	<p>Proyecto de modificación presentado</p> <p>Informe Legal</p> <p>Resolución aprobada</p> <p>Proyecto elaborados</p> <p>Informe legal</p> <p>Resoluciones aprobadas</p> <p>Acta de instalación en el plazo señalado en la resolución</p> <p>Acta de reuniones</p> <p>Informe de gestión del órgano que transfirere y Acta firmada de transferencia</p> <p>Presupuesto modificado</p> <p>Bienes muebles registrados</p> <p>Acciones de personal</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Modernización</p> <p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Gerencia General</p> <p>Representantes de los órganos involucrados</p> <p>Comisión de transferencia</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Unidad de Presupuesto</p> <p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p>
<p>6. Transferencia de recursos entre órganos.</p> <p>Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre las unidades orgánicas y lo órganos creados o modificados.</p>		

*Acciones ejecutadas por los órganos o unidades orgánicas con la estructura orgánica del ROF (aprobado con Decreto Supremo N°021-2010-MTC) anterior al vigente.



ANEXO 1



ANEXO 2

TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE ORGANOS

ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS QUE TRANSFIERE	ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS QUE RECIBE
ALTA DIRECCIÓN	ALTA DIRECCIÓN
Consejo Directivo.	Consejo Directivo.
Superintendencia.	Superintendencia.
Secretaría General.	Gerencia General.
Unidad de Imagen Institucional.	Unidad de Imagen Institucional.
	Consejo Consultivo.
ORGANO CONSULTIVO	
Consejo Consultivo.	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Órgano de Control Institucional.	Órgano de Control Institucional.
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública.
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Oficina de Asesoría Legal.	Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Unidad de Planeamiento.	Unidad de Planeamiento y Modernización.
Unidad de Presupuesto.	Unidad de Presupuesto.
Unidad de Estadística y Registro.	
ÓRGANO DE APOYO	ÓRGANOS DE APOYO
Oficina de Administración.	Oficina de Administración.
Unidad de Logística.	Unidad de Abastecimiento.
	Unidad de Contabilidad.
Unidad de Finanzas.	Unidad de Tesorería.
Unidad de Personal.	Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Tecnología de Información.	Oficina de Tecnología de Información.
ÓRGANOS DE LÍNEA	ÓRGANOS DE LÍNEA
	Gerencia de Estudios y Normas.
	Subgerencia de Estudios.
	Subgerencia de Normas.
	Gerencia de Prevención
Dirección de Supervisión y Fiscalización.	Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
Sub Dirección de Fiscalización de Servicios de Transporte.	Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas.
Sub Dirección de Fiscalización de Vehículos.	
Sub Dirección de Fiscalización de Tránsito.	Subgerencia de Fiscalización de Tránsito.
	Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Conductores.
Sub Dirección de Fiscalización de Servicios Complementarios.	Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Vehículos.
	Subgerencia de Supervisión Electrónica.
Dirección de Evaluación y Sanciones.	Gerencia de Procedimientos y Sanciones
Sub Dirección de Procedimientos de Vehículos.	Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas.
Sub Dirección de Procedimientos de Transporte, Tránsito y Servicios Complementarios.	Subgerencia de Procedimientos de Tránsito.
	Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios.
Sub Dirección de Ejecución de Sanciones.	Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Direcciones Zonales.	Gerencia de Articulación Territorial
	Unidades Desconcentradas.
	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.



ANEXO 3

CODIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SUTRAN

(ROF aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC)

ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CÓDIGO
ALTA DIRECCIÓN	01
Consejo Directivo	01.1
Superintendencia	01.2
Gerencia General	01.3
Unidad de Imagen Institucional	01.3.1
Consejo Consultivo	01.4
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	02
Órgano de Control Institucional	02.1
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	03
Procuraduría Pública	03.1
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	04
Oficina de Asesoría Jurídica	04.1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	04.2
Unidad de Planeamiento y Modernización	04.2.1
Unidad de Presupuesto	04.2.2
ÓRGANOS DE APOYO	05
Oficina de Administración	05.1
Unidad de Abastecimiento	05.1.1
Unidad de Contabilidad	05.1.2
Unidad de Tesorería	05.1.3
Unidad de Recursos Humanos	05.1.4
Oficina de Tecnología de Información	05.2
ÓRGANOS DE LÍNEA	06
Gerencia de Estudios y Normas	06.1
Subgerencia de Estudios	06.1.1
Subgerencia de Normas	06.1.2
Gerencia de Prevención	06.2
Gerencia de Supervisión y Fiscalización	06.3
Subgerencia de Fiscalización de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas	06.3.1
Subgerencia de Fiscalización de Transito	06.3.2
Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Conductores	06.3.3
Subgerencia de Fiscalización de los Servicios a Vehículos	06.3.4
Subgerencia de Supervisión Electrónica	06.3.5
Gerencia de Procedimientos y Sanciones	06.4
Subgerencia de Procedimientos de Servicios de Transporte y de Pesos y Medidas	06.4.1
Subgerencia de Procedimientos de Transito	06.4.2
Subgerencia de Procedimientos de Servicios Complementarios	06.4.3
Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones	06.4.4
Gerencia de Articulación Territorial	06.5
Unidades Desconcentradas	06.5.1
Gerencia de Seguimiento y Evaluación	06.6

