



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 2. EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DERECHOS EN TRANSPORTE FERROVIARIO

MTC-MGPP-M02.02.02

Versión 1.0

CORRESPONDIENTE AL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS EN TRANSPORTES Y COMUNICACIONES; Y PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Yovani Jorge Lanchipa Apaza	Director General de Caminos y Ferrocarriles	07 FEB. 2019	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Angel Elias Bottino Mayorga	Director de Ferrocarriles	07 FEB. 2019	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Paúl Werner Caiguaray Pérez	Director General de Planeamiento y Presupuesto	07 FEB. 2019	 PAUL W. CAIGUARAY PÉREZ DIRECTOR GENERAL Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Carmen Montero Valdiviezo	Directora de Organización y Racionalización	07 FEB. 2019	 CARMEN MONTERO VALDIVIEZO DIRECTORA Oficina de Organización y Racionalización Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Colaboradores de la DGCF y de la OGPP: Eugenio Poma Oquendo, Gabriela Obregón Donayre, Gissela Aching Paredes, Fiorela Aranda Silva, Gian Carlos Vargas Rodríguez, Percy Soto Blas.

Apoyo de la Consultoría G&Z - GoBiz: Humberto Tamariz Cuentas, Eder Morales Cano, Kenny La Rosa



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

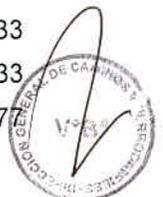
Número	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Primera versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 2 y de sus procedimientos. Representa la situación actual ("As Is") del funcionamiento del proceso nivel 2.	1.0	Febrero 2019	Yovani Jorge Lanchipa Apaza Director General de Caminos y Ferrocarriles





INDICE

- 1. OBJETIVO 6
- 2. ALCANCE 6
- 3. UNIDADES DEL MTC QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 6
- 4. DEFINICIONES 6
 - 4.1 Definiciones asociadas a la Documentación del Proceso 6
 - 4.2 Definiciones asociadas al Funcionamiento del Proceso 7
- 5. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS 8
- 6. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
- 7. FICHAS TECNICAS, DIAGRAMA DE PROCESO E INDICADORES NIVEL 1 - GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO 100
 - 7.1 Ficha Técnica del Proceso Nivel 1 100
 - 7.2 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 1 - Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito 177
 - 7.3 Indicador del Proceso nivel 1 – Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito 19
- 8. FICHAS TECNICAS, DIAGRAMA DE PROCESO E INDICADORES NIVEL 2- GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO 200
 - 8.1 EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DERECHOS EN TRANSPORTE FERROVIARIO 200
 - 8.1.1 Ficha Técnica del proceso Nivel 2 200
 - 8.1.2 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 244
 - 8.1.3 Indicador N° 1 del proceso Nivel 2 277
- 9. FICHAS TECNICAS, DIAGRAMA DE PROCESO E INDICADORES NIVEL 3- EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DERECHOS EN TRANSPORTE FERROVIARIO 28
 - 9.1 Otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios... 28
 - 9.1.1 Ficha Técnica del Procedimiento 28
 - 9.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 344
 - 9.1.3 Indicador N° 1 366
 - 9.2 Certificado de habilitación ferroviaria 377
 - 9.2.1 Ficha Técnica del Procedimiento 377
 - 9.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 422
 - 9.2.3 Indicador N° 1 444
 - 9.3 Autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria 455
 - 9.3.1 Ficha Técnica del Procedimiento 455
 - 9.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 500
 - 9.3.3 Indicador N° 1 522
 - 9.4 Autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria 533
 - 9.4.1 Ficha Técnica del Procedimiento 533
 - 9.4.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 57





9.4.3	Indicador N° 1	59
9.5	Autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas	600
9.5.1	Ficha Técnica del Procedimiento	600
9.5.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	644
9.5.3	Indicador N° 1	666
9.6	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada	677
9.6.1	Ficha Técnica del Procedimiento	677
9.6.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	722
9.6.3	Indicador N° 1	744
9.7	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida	755
9.7.1	Ficha Técnica del Procedimiento	755
9.7.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	800
9.7.3	Indicador N° 1	822
9.8	Otorgamiento del Permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena	833
9.8.1	Ficha Técnica del Procedimiento	833
9.8.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	88
9.8.3	Indicador N° 1	900
9.9	Otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada	911
9.9.1	Ficha Técnica del Procedimiento	911
9.9.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	966
9.9.3	Indicador N° 1	98
9.10	Permiso de operación ferroviarios para servicios especiales	99
9.10.1	Ficha Técnica del Procedimiento	99
9.10.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1044
9.10.3	Indicador N° 1	1066
9.11	Licencia para conducir vehículos especiales	1077
9.11.1	Ficha Técnica del Procedimiento	1077
9.11.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1133
9.11.3	Indicador N° 1	1155
9.12	Certificado de habilitación ferroviario especial	1166
9.12.1	Ficha Técnica del Procedimiento	1166
9.12.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	1222
9.12.3	Indicador N° 1	1244
9.13	Autorización de uso del área matriz	1255
9.13.1	Ficha Técnica del Procedimiento	1255
9.13.2	Diagrama de Flujo del Procedimiento	12929
9.13.3	Indicador N° 1	1311
9.14	Autorización de cruzamiento o desnivel	1322
9.14.1	Ficha Técnica del Procedimiento	1322





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.14.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento	1366
9.14.3 Indicador N° 1	13838





1. OBJETIVO

Describir la conformación y desagregación del Proceso Nivel 2 Ejecución del trámite para la obtención de derechos en transporte Ferroviario, correspondiente al Proceso del Nivel 1 Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito para contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia, el cumplimiento exacto de las normas asociadas y lograr estandarizar, evaluar y controlar los procesos de contrataciones.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso Nivel 2 Ejecución del trámite para obtención de derechos en transporte Ferroviario, correspondiente al Proceso Nivel 1 - Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito establece el accionar de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del MTC. Asimismo, sirve de orientación para los Programas, Proyectos Especiales, Fondos de Inversión y los Organismos Públicos adscritos del MTC.

3. UNIDADES DEL MTC QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el presente proceso nivel 1 son los siguientes:

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Dirección General de Caminos y Ferrocarriles
- Organismos Públicos adscritos
- Empresas Públicas adscritas.
- Despacho Ministerial/ Viceministerios.
- Oficina General de Administración
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Oficina de Tecnología de la Información

4. DEFINICIONES

4.1 Definiciones asociadas a la Documentación del Proceso

- **Alcance:** Es la cobertura del proceso.
- **Base Legal:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **Objetivo:** Finalidad que persigue el proceso, es decir lo que se espera alcanzar en beneficio del usuario o beneficiario.
- **Proceso:** Conjunto de procesos de un nivel menor o de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman insumos en productos.
- **Producto:** Bien o servicio que se le destina a un usuario o beneficiarios.
- **Proveedores:** Aquellos que proporcionan los bienes o servicios necesarios para el proceso para el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.
- **Responsable:** Es el dueño o líder del proceso que está a cargo de garantizar que todo el proceso funcione efectivamente y logre su objetivo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- **Usuario o beneficiario:** Ciudadano, destinatario o cliente a quien se le entrega destina el producto del proceso.

4.2 Definiciones asociadas al Funcionamiento del Proceso

- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** Herramienta informática que ayuda al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos, tiene como objetivo mejorar la gestión de las finanzas públicas, permitiendo la integración de los procesos de ejecución presupuestaria, financiera y contable.
- **Sistema de Trámite Documentario – STD:** Herramienta informática que apoya la gestión documental del MTC, comprende la recepción, registro, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos que se tramitan en el MTC





5. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS

Nombre	Simbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que inicia el proceso.
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Compuerta paralela		Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Simbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Simbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.





6. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod N1	Proceso	Cod N2	Subproceso	Cod N3	Procedimientos
M02.02	Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito	M02.02.02	Ejecución del trámite para la obtención de derechos en transporte Ferroviario	M02.02.02.01	Otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios
				M02.02.02.02	Certificado de habilitación ferroviaria
				M02.02.02.03	Autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria
				M02.02.02.04	Autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria
				M02.02.02.05	Autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas
				M02.02.02.06	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada
				M02.02.02.07	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida
				M02.02.02.08	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena
				M02.02.02.09	Otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada
				M02.02.02.10	Permiso de operación ferroviarios para servicios especiales
				M02.02.02.11	Licencia para conducir vehículos especiales
				M02.02.02.12	Certificado de habilitación ferroviario especial
				M02.02.02.13	Autorización de uso del área matriz
				M02.02.02.14	Autorización de cruzamiento o desnivel





7. FICHAS TECNICAS, DIAGRAMA DE PROCESO E INDICADORES NIVEL 1 - GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

7.1 Ficha Técnica del Proceso Nivel 1

Código	M02.02	Nombre	Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito	Clasificación	Misional
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Transporte Acuático - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección General de Transporte Terrestre 				
Objetivo	Otorgar, modificar, renovar y cancelar autorizaciones, licencias y permisos de operación para el desarrollo de las actividades y servicios del transporte.				
Alcance	<p>Inicia con la recepción, en mesa de partes, de la solicitud del procedimiento administrativo o servicios relacionados y finaliza con la emisión del acto administrativo (título habilitante, oficio y/o Resolución Directoral otorgando la autorización, licencia o permiso de operación o con un oficio y/o Resolución Directoral denegando dicha solicitud).</p> <p>Aplica para la Dirección General de Transporte Acuático, Dirección General de Caminos y Ferrocarriles y Dirección General de Transporte Terrestre</p>				





Base Legal

- Decreto Supremo N° 014-2006 MTC- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28583 - Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, modificada por la Ley N° 29475
- Decreto Supremo N° 014-2011 MTC – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28583 - Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, modificada por la Ley N° 29475
- Decreto Supremo N° 006-2011 MTC- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28583 - Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, modificada por la Ley N° 29475
- Decreto Supremo N° 021-2007 MTC- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes
- Decreto Legislativo N° 714, Declaran de interés nacional al transporte multimodal internacional de mercancías y aprueban normas correspondientes y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 707 y su Reglamento de Agencias Generales, Agencias Marítimas, Agencias Fluviales, Agencias Lacustres, Empresas y Cooperativas de Estiba y Desestiba aprobado por Decreto Supremo N° 010-99-MTC
- Decreto Supremo N° 032-2005 MTC – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Ferrocarriles.
- Ley N° 27181 – Ley General del Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
- Decreto Supremo N° 021-2008-MTC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
- Acuerdo de Alcance Parcial sobre Transporte Internacional Terrestre - ATIT aprobado por Decreto Supremo N° 028-91-TC
- Decisión N° 398 de la Comunidad Andina, Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera y su Reglamento
- Decisión N° 399 de la Comunidad Andina, Transporte Internacional de Mercancías por Carretera y su Reglamento
- Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre
- Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
- Decreto Supremo N° 025-2008-MTC - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

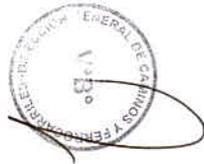
Áreas
involucradas

- Dirección General de Transporte Acuático
- Dirección de Actividad Naviera
- Dirección de Infraestructura e Hidrovías
- Dirección General de Caminos y Ferrocarriles
- Dirección de Ferrocarriles
- Dirección General de Transporte Terrestre
- Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
- Dirección de Circulación y Seguridad Vial
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Oficina de Tecnologías de la Información





Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas jurídicas - Personas Naturales 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de reducción, incremento o sustitución de flota -Solicitud de Permiso de operación -Solicitud de constancia de fletamento (Marítimo, Fluvial y Bandera Nacional) -Solicitud de Licencia de Agencias Generales -Solicitud de permiso y/o autorización para la construcción de infraestructuras y terminales interiores de carga 	M02.02.01 Ejecución del trámite para la obtención de derechos en transporte acuático	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución directoral aprobando o denegando solicitud de reducción, incremento, o sustitución de flota -Resolución directoral aprobando o denegando licencia de agencias generales -Resolución directoral aprobando, denegando o cancelando permiso de operación -Resolución directoral aprobando o denegando las autorizaciones -Oficio con constancia de fletamento -Registro en la Base de Datos (Agencias de Carga Internacional y Agencias Generales) 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas jurídicas - Personas Naturales





Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones ferroviarias (Empresas Concesionarias u operadores ferroviarios) - Entidades Públicas (Gobierno Regional y/o Local) 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de certificado de habilitación, Autorizaciones, Licencias y permisos de operación -Solicitud de uso del área matriz -Solicitud de cruzamiento o desnivel 	M02.02.02 Ejecución del trámite para la obtención de derechos en transporte ferroviario	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución Directoral aprobando las Autorizaciones o permisos de operación -Certificado de habilitación -Licencias -Oficio denegando las licencias o certificados de habilitación -Resolución Directoral denegando los permisos de operación o autorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones ferroviarias (Empresas Concesionarias u operadores ferroviarios, administrador de la vía férrea) - Entidades Públicas (Gobierno Regional y/o Local)





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

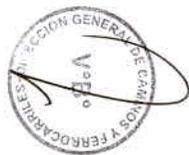
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
- Personas Naturales	-Solicitud de licencia de conducir -Solicitud de Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos -Solicitud de servicio relacionados al trámite de licencia de conducir	M02.02.04 Ejecución del trámite de licencias de conducir	-Licencia de conducir -Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos -Registro de Licencias de conducir -Oficio	-Personas Naturales
- Personas Naturales - Personas Jurídicas	-Solicitud, modificación, renovación y renuncia de centro de inspección técnica vehicular -Solicitud, modificación y renovación de autorizaciones de entidades complementarias al transporte y tránsito	M02.02.05 Ejecución del trámite de autorizaciones de servicios complementarios	-Autorización de centro de inspección vehicular -Autorizaciones de servicios complementarios -Registro de revisiones técnicas	-Personas Naturales -Personas Jurídicas



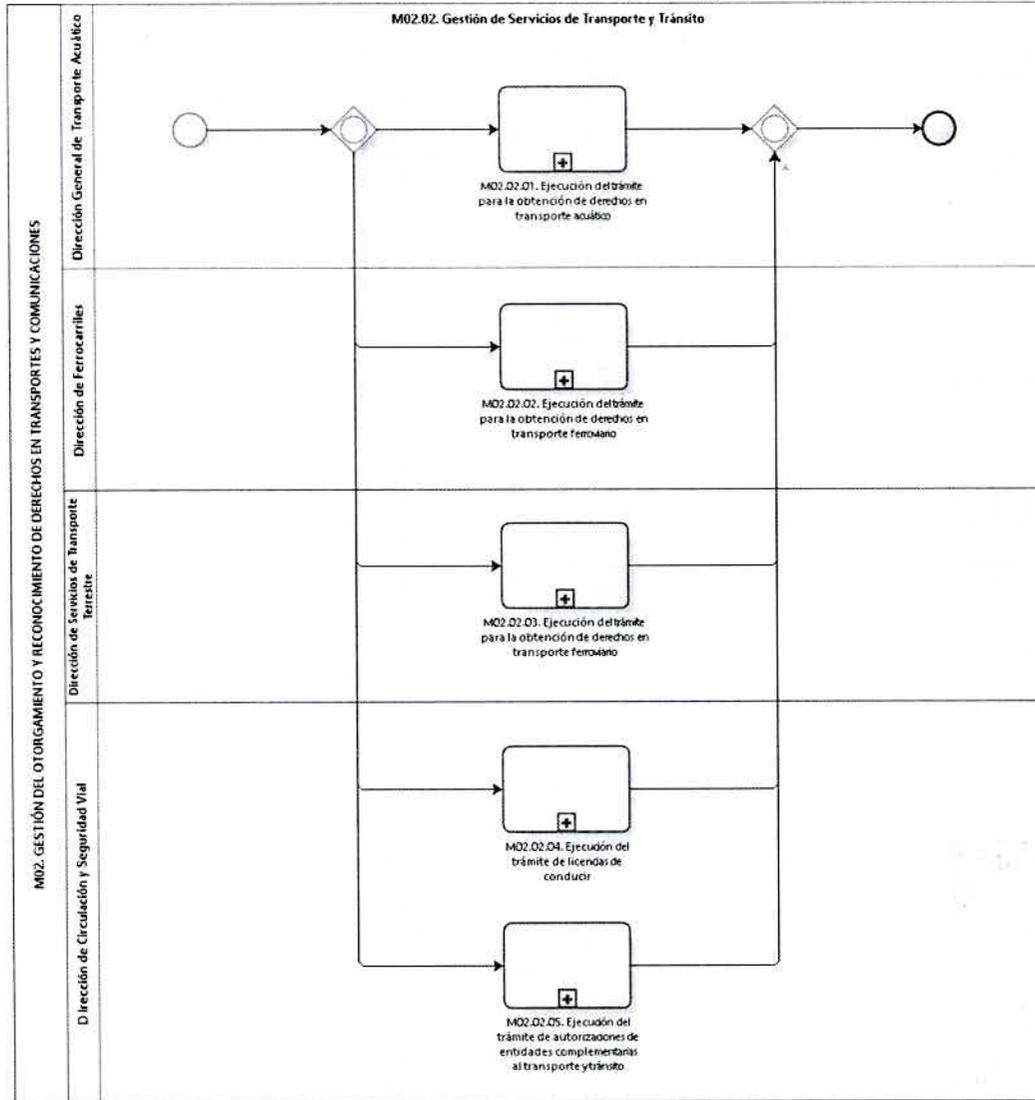


Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
- Dirección de Servicios de Transporte Terrestre	-Solicitud de autorizaciones, modificaciones y cancelaciones de los servicios de transporte y tránsito nacional e internacional a la empresa o al vehículo		- Autorización, modificación y cancelación de los servicios Transporte y tránsito nacional e internacional a la empresa o al vehículo	- Dirección de Servicios de Transporte Terrestre
- Entidades Públicas	-Solicitud de autorizaciones y certificados para terminales terrestres	M02.02.03 Ejecución del trámite para obtención de derechos en transporte Terrestre	-Autorización y certificados para terminales terrestres	- Entidades Públicas
- Personas Jurídicas			-Autorización de incorporación de vehículos especiales	- Personas Jurídicas
- Personas Naturales	-Solicitud de informe de condiciones de uso de vehículo donado		-Oficio de autorización del ingreso del vehículo donado	- Personas Naturales
	-Solicitud de autorización de incorporación de vehículos especiales			





7.2 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 1 - Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.3 Indicador del Proceso nivel 1 – Gestión de Servicios de Transporte y Tránsito

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes de servicios de transporte y tránsito atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de servicios de transporte y tránsito que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Director(a) General de Transporte Acuático - Director(a) General de Caminos y Ferrocarriles - Director(a) General de Transporte Terrestre 				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	<p>A: Número de solicitudes de servicios de transporte y tránsito atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación</p> <p>B: Número de solicitudes de servicios de transporte y tránsito ingresadas en el mes de evaluación</p> <p>C: Porcentaje de solicitudes de servicios de transporte y tránsito atendidas dentro del plazo</p> <p>Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega</p> <p>Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.</p>		PERIODICIDAD	Trimestral	
			VERDE	=100%	
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	<p>Sistema de Trámite Documentario</p> <p>Sistema de Trámite en Línea de Transporte Acuático</p> <p>Texto Único de Procedimientos Administrativos</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p>				
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto	
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:	





8. FICHAS TECNICAS, DIAGRAMA DE PROCESO E INDICADORES NIVEL 2- GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

8.1 EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DERECHOS EN TRANSPORTE FERROVIARIO

8.1.1 Ficha Técnica del proceso Nivel 2

Código	M02.02.02	Nombre	Ejecución del trámite para la obtención de derechos en transporte Ferroviario	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Otorgar, modificar y renovar autorizaciones, licencias y permisos de operación para el desarrollo de las actividades y servicios del transporte ferroviario.				
Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud del procedimiento administrativo o servicios relacionados y finaliza con la emisión del acto administrativo (título habilitante, oficio y/o Resolución Directoral otorgando la autorización, licencia o permiso de operación o con un oficio y/o Resolución Directoral denegando dicha solicitud). Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 021-2007 MTC- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes - Decreto Supremo N° 032-2005 MTC – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Ferrocarriles. 				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Ferrocarriles - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas	Clientes
- Personas jurídicas - Personas naturales	- Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Anexos	Otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios	- Oficio - Licencia para conducir	- Personas jurídicas - Personas naturales
- Personas jurídicas - Personas naturales	- Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Anexos	Certificado de habilitación ferroviaria	- Oficio - Certificado de Habilitación Ferroviaria	- Personas jurídicas - Personas naturales
- Personas jurídicas - Personas naturales	- Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Anexos	Autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria	- Oficio - Resolución Directoral	- Personas jurídicas - Personas naturales
- Personas jurídicas - Personas naturales	- Hoja de ruta - Solicitud según formulario	Autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria	- Oficio - Resolución Directoral	- Personas jurídicas - Personas naturales
- Personas jurídicas - Personas naturales	- Hoja de ruta - Solicitud según formulario	Autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas	- Oficio - Resolución Directoral	- Personas jurídicas - Personas naturales
- Personas jurídicas - Personas naturales	- Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Anexos	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada	- Oficio - Resolución Directoral	- Personas jurídicas - Personas naturales





- Personas jurídicas	- Hoja de ruta	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida	- Oficio	- Personas jurídicas
- Personas naturales	- Solicitud según formulario		- Resolución Directoral	- Personas naturales
	- Anexos			
- Personas jurídicas	- Hoja de ruta	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena	- Oficio	- Personas jurídicas
- Personas naturales	- Solicitud según formulario		- Resolución Directoral	- Personas naturales
	- Anexos			
- Personas jurídicas	- Hoja de ruta	Otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada	- Oficio	- Personas jurídicas
- Personas naturales	- Solicitud según formulario		- Resolución Directoral	- Personas naturales
	- Anexos			
- Personas jurídicas	- Hoja de ruta	Permiso de operación ferroviarios para servicios especiales	- Oficio	- Personas jurídicas
- Personas naturales	- Solicitud bajo la forma de declaración jurada		- Resolución Directoral	- Personas naturales
	- Hoja de ruta			
- Personas jurídicas	- Solicitud indicando el número de licencia de conducir vehículos ferroviarios	Licencia para conducir vehículos especiales	- Oficio	- Personas jurídicas
- Personas naturales	- Anexos		- Licencia para conducir	- Personas naturales





- Personas jurídicas
- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Personas naturales

- Hoja de ruta
- Solicitud
- Anexos
- Hoja de ruta
- Solicitud
- Hoja de ruta
- Solicitud

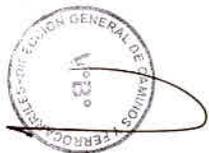
Certificado de habilitación ferroviario especial

Autorización de uso del área matriz

Autorización de cruzamiento o desnivel

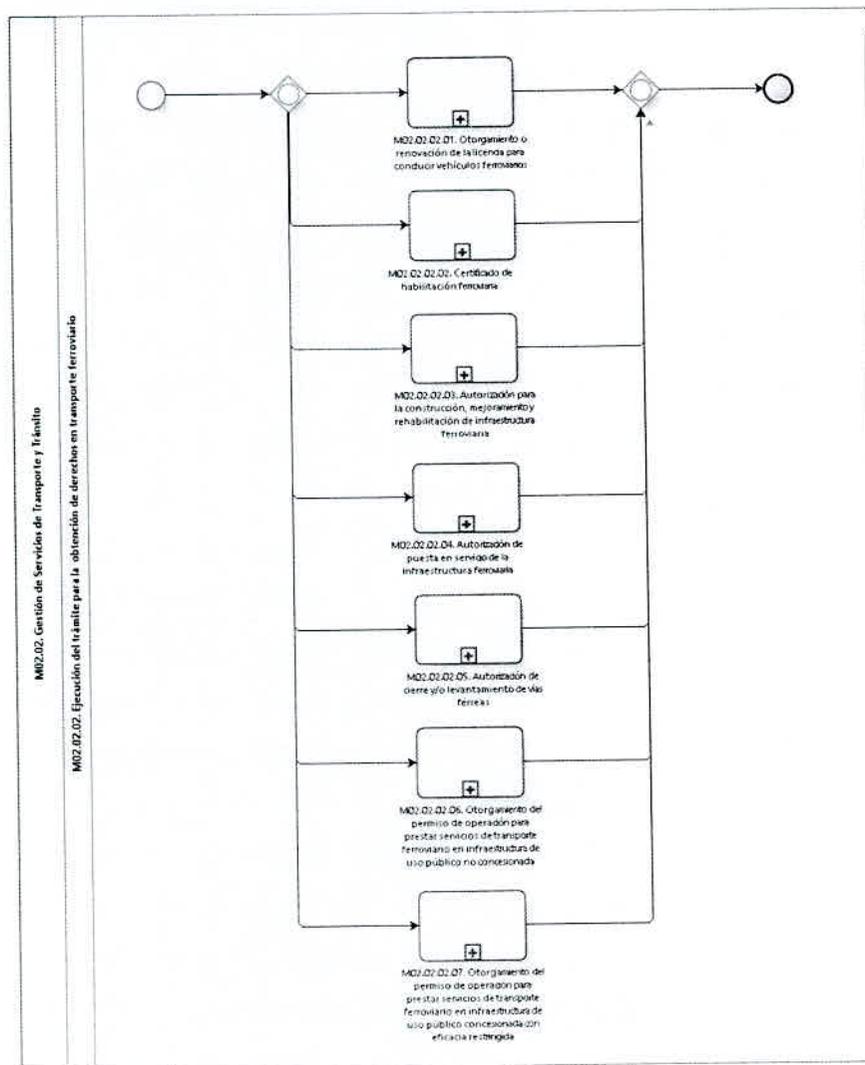
- Oficio
- Certificado de Habilitación Ferroviaria
- Oficio
- Resolución Directoral
- Oficio
- Resolución Directoral

- Personas jurídicas
- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Personas naturales
- Personas jurídicas
- Personas naturales





8.1.2 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2





PERÚ

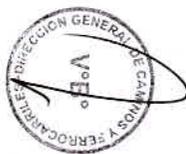
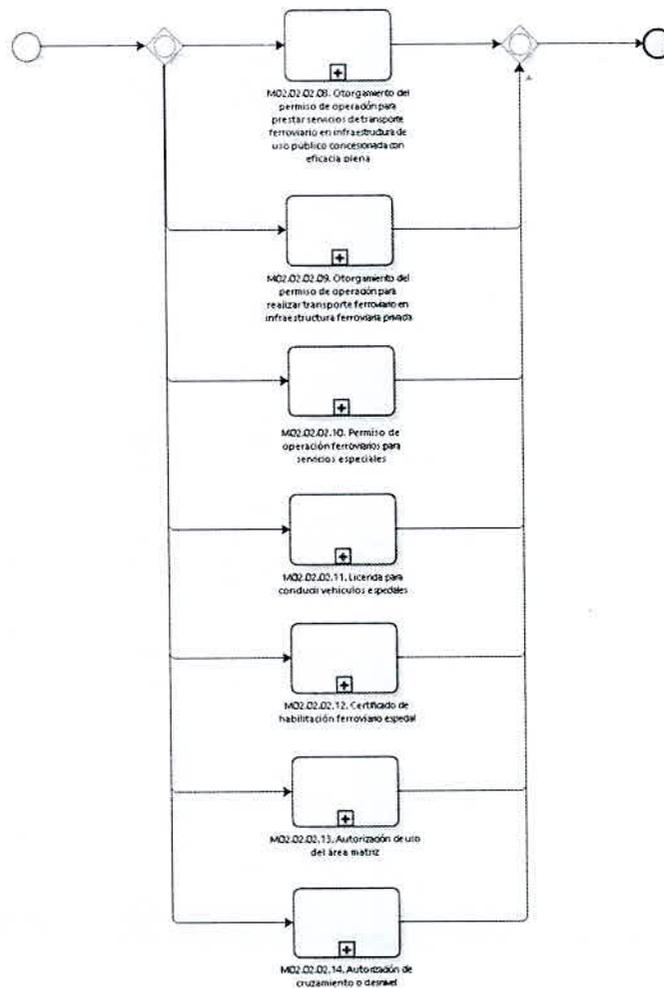
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

M02.02. Gestión de Servicios de Transporte y Trabajo

M02.02.02. Ejecución del trámite para la obtención de derechos en transporte ferroviario





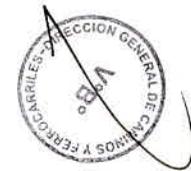
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





8.1.3 Indicador Nº 1 del proceso Nivel 2

		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes de obtención de derechos en transporte ferroviario atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de obtención de derechos en transporte ferroviario que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director(a) de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes de obtención de derechos en transporte ferroviario atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes de obtención de derechos en transporte ferroviario ingresadas en el mes de evaluación			VERDE	=100%
C: Porcentaje de solicitudes de obtención de derechos en transporte ferroviario atendidas dentro del plazo					
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.					
Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto	
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:	





9. FICHAS TECNICAS, DIAGRAMA DE PROCESO E INDICADORES NIVEL 3- EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DERECHOS EN TRANSPORTE FERROVIARIO

9.1 Otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios

9.1.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.01	Nombre	Otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega de la licencia. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Literal g) de competencias de gestión del Art. 8, Arts. 71º y 73º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC (06.01.06) modificado por D.S. Nº 008-2013/MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina General de Administración - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Declaración Jurada, según anexo, emitida por la Organización Ferroviaria que acredite que el o los postulante(s) para la obtención de la licencia de conducir de vehículos ferroviarios han aprobado el examen de reglamento operativo interno de su representada, y cuentan con Certificado Médico - Psicosomático aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Licencias de Conducir - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel) y disponer toma de examen de manejo	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Determinar encargado del examen y elaborar plan y cronograma para la Comisión de Servicios	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	Plan de Comisión de Servicios





10	Elaborar e imprimir formatos para comisión de servicio en el SIGA-GESTOR y trasladar a Control Previo de Finanzas-OGA	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Formato para comisión de servicio SIGA GESTOR
11	Revisar afectación, fechas, costos y visar formato de comisión de servicios	Analista de Control Previo	Oficina General de Administración	
12	Elaborar proyecto de memorando de Comisión de Servicios, adjuntando el formato de comisión de servicios y el expediente	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando de comisión de servicios
13	Firmar formato de Comisión de Servicios y visar memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
14	Enumerar, sellar, fotocopiar memorando y derivar a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
15	Revisar y visar memorando	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
16	Firmar formato de Comisión de Servicios y memorando de autorización del comisionado	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Derivar a través del Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos Ir al procedimiento de Autorización de Comisión de Servicio	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
18	Recibir documentos, firmar cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
19	Fotocopiar (04) juegos del formato de Comisión de Servicios, 01 copia de Certificación Presupuestal, 01 copia del expediente original y entregar documentos a Contabilidad y Control Previo Ir al procedimiento de Viáticos	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	





20	Realizar seguimiento en el SIGA GESTOR y comunicar al comisionado recojo de cheque	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	SIGA GESTOR
21	Viajar al lugar de Comisión de Servicio y realizar la toma de examen de manejo para el otorgamiento de Licencia de conducir Vehículos Ferroviarios	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	
22	Elaborar Informe de resultados del examen de manejo	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	Informe de resultados del examen de manejo
23	Ingresar información del trabajo en campo en el Registro de licencias de conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
24	Emitir informe y licencia de conducir	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Licencia de Conducir Informe
25	Firmar Informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
26	Fotocopiar, sellar y derivar documentos a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
27	Revisar licencias de conducir	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar Licencia de Conducir	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Registrar y derivar documentos a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
30	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
31	Cortar las licencias de conducir y coordinar su enmicado	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	



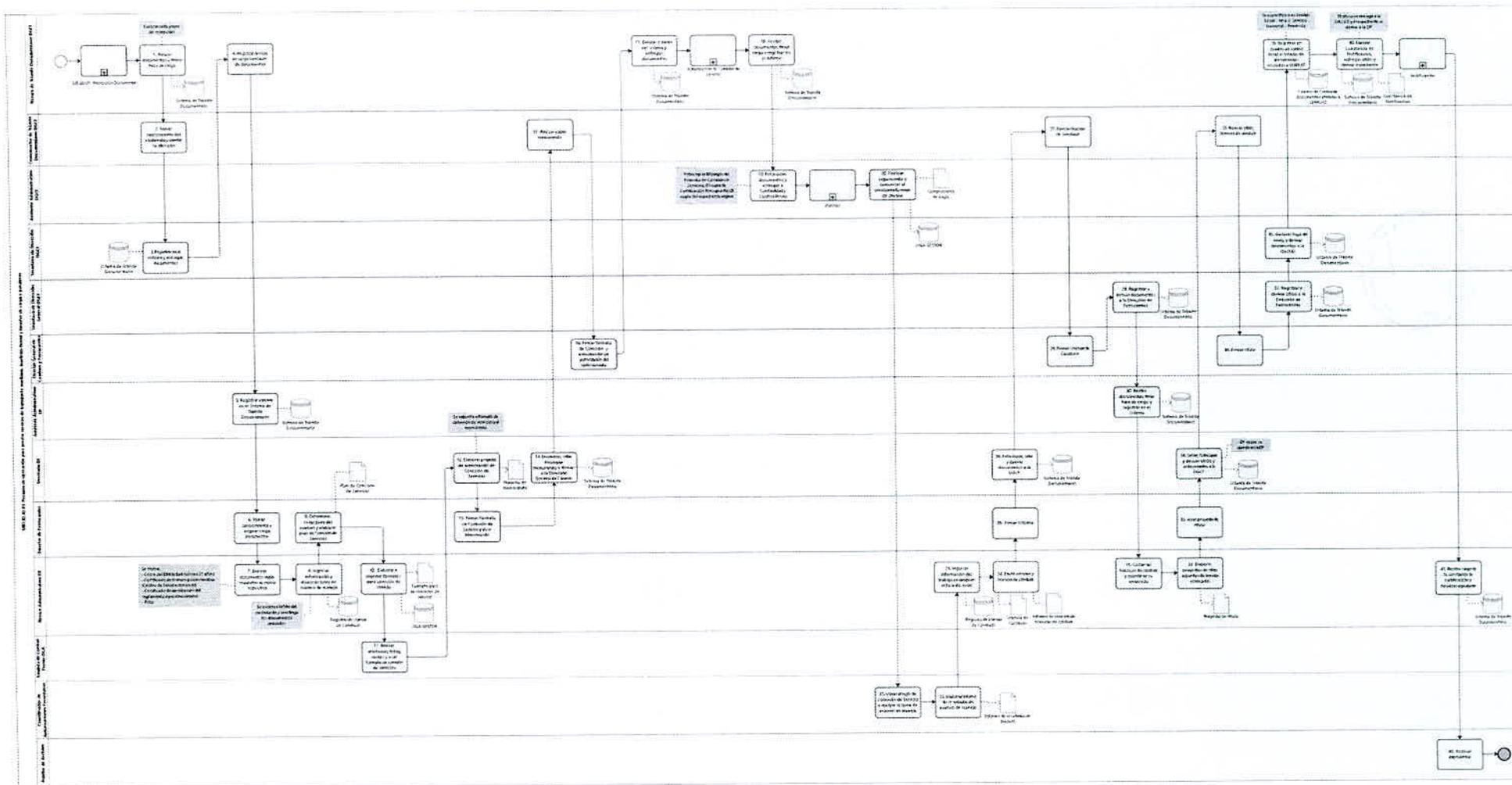


32	Elaborar proyectos de oficio adjuntando licencias enmicadas	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Oficio
33	Visar proyecto de oficio	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
34	Sellar, fotocopiar y derivar oficio y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
35	Revisar oficio y licencia de conducir	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
36	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
37	Registrar y derivar oficio a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
38	Generar hoja de envío y derivar documentos a la OACGD	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
39	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
40	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
41	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
42	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.1.3 Indicador N° 1

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.01-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de otorgamiento o renovación de la licencia para conducir vehículos ferroviarios que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
	C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.					
Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto	
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:	





9.2 Certificado de habilitación ferroviaria

9.2.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.02	Nombre	Certificado de habilitación ferroviaria	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de Certificado de habilitación ferroviaria				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y el Certificado de habilitación ferroviaria. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Literal k) de competencias de gestión del Art. 8, Art. 57º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina General de Administración - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Ficha Técnica según anexo 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado de Habilitación Ferroviaria - Registro de Material Rodante 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en Registro de Material Rodante (formato Excel) y disponer toma de examen de manejo	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Material Rodante
9	Determinar encargado del examen y elaborar plan y cronograma para la Comisión de Servicios	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	Plan de Comisión de Servicios





10	Elaborar e imprimir formatos para comisión de servicio en el SIGA-GESTOR y trasladar a Control Previo de Finanzas-OGA	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Formato para comisión de servicio SIGA GESTOR
11	Revisar afectación, fechas, costos y visar formato de comisión de servicios	Analista de Control Previo	Oficina General de Administración	
12	Elaborar proyecto de memorando de Comisión de Servicios, adjuntando el formato de comisión de servicios y el expediente	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando de comisión de servicios
13	Visar memorando de Comisión de Servicios	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
14	Enumerar, sellar, fotocopiar memorando y derivar a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
15	Revisar y visar memorando	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
16	Firmar formato de Comisión de Servicios y memorando de autorización del comisionado	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Derivar a través del Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos Ir al procedimiento de Autorización de Comisión de Servicio	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
18	Recibir documentos, firmar cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
19	Fotocopiar expediente y formato de Comisión de Servicios y entregar documentos a Contabilidad y Control Previo Ir al procedimiento de Viáticos	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Realizar seguimiento en el SIGA GESTOR y comunicar al comisionado recojo de cheque	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	SIGA GESTOR





21	Viajar al lugar de Comisión de Servicio y realizar la revisión del material rodante	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	
22	Elaborar reporte de trabajo en campo	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	Reporte de Trabajo en Campo
23	Ingresar información del trabajo en campo en el Registro de Material Rodante (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Material Rodante
24	Emitir informe, proyecto de oficio y Certificado de Habilitación Ferroviaria	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Certificado de Habilitación Ferroviaria Proyecto de Oficio Informe Técnico
25	Firmar informe y visar proyecto de oficio	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
26	Fotocopiar, sellar y derivar documentos a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
27	Revisar informe, proyecto de oficio y Certificado de Habilitación Ferroviaria	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar Certificado de Habilitación Ferroviaria y oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Registrar y derivar documentos a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
30	Generar hoja de envío y derivar documentos a la OACGD	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
31	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST





32	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
34	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





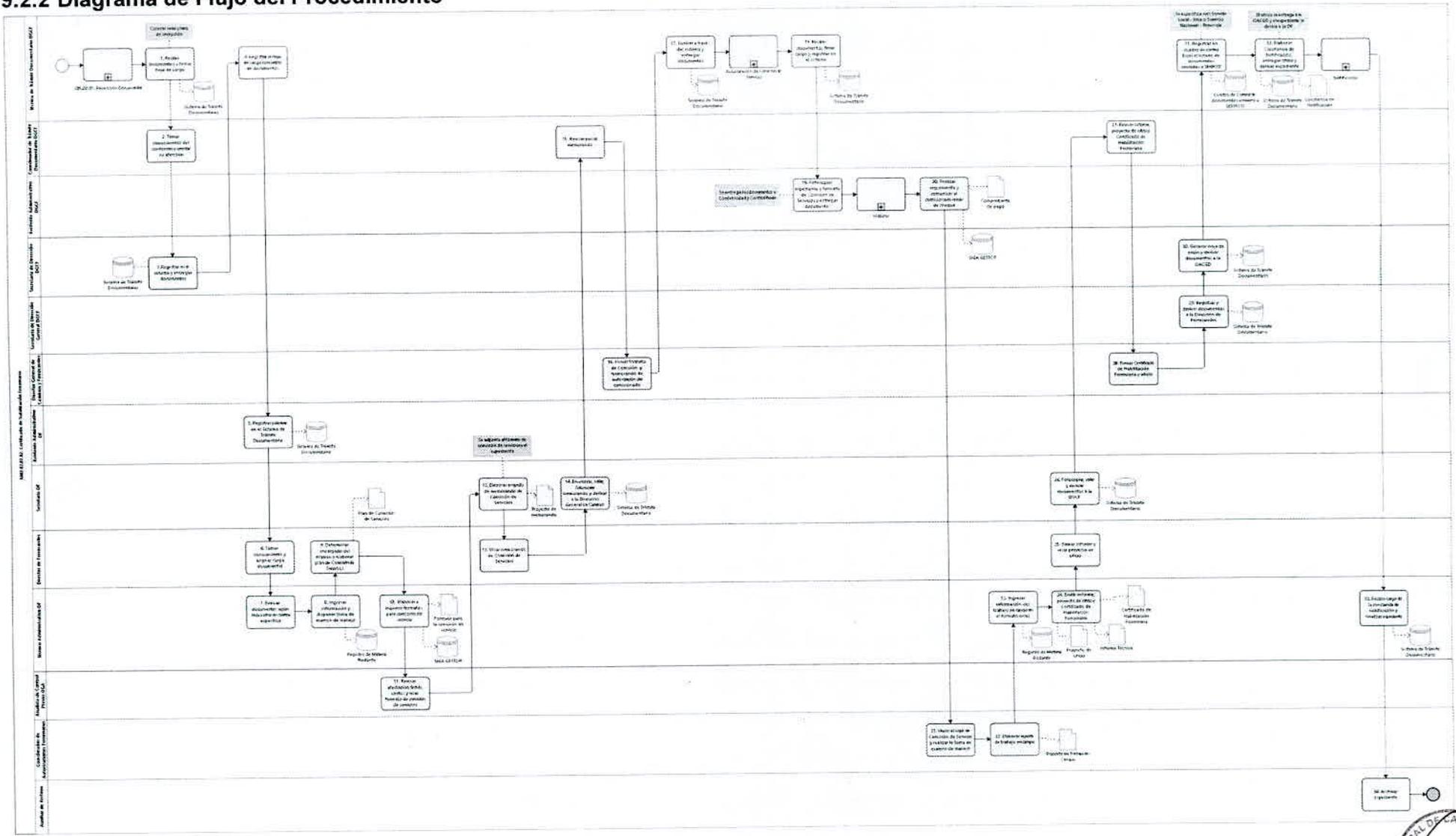
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre: "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.2.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN 0	
				FECHA 30/01/2019	
CÓDIGO	M02.02.02.02-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de certificado de habilitación ferroviaria que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega. Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.		PERIODICIDAD	Mensual	
			VERDE	=100%	
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto Nombre: Cargo:		REVISADO Visto Nombre: Cargo:		APROBADO Visto Nombre: Cargo:	

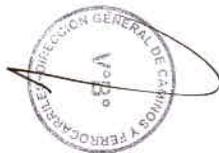




9.3 Autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria

9.3.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.03	Nombre	Autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Literal d) y e) de competencias de gestión del Art. 8º, Arts. 46º y 47º, del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Declaración Jurada, según anexo, que acredite la propiedad o legítima posesión de los terrenos según corresponda - Expediente técnico, que contenga mínimamente: - Memoria descriptiva; Planos Generales; Planos de detalles y cálculos; Características de la estructura de la vía férrea; - Estudios especiales, incluido el Estudio de impacto ambiental; Especificaciones Técnicas; Metrados; Análisis de Precios Unitarios; Presupuesto; Cronograma de ejecución de la obra - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



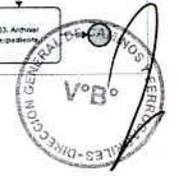
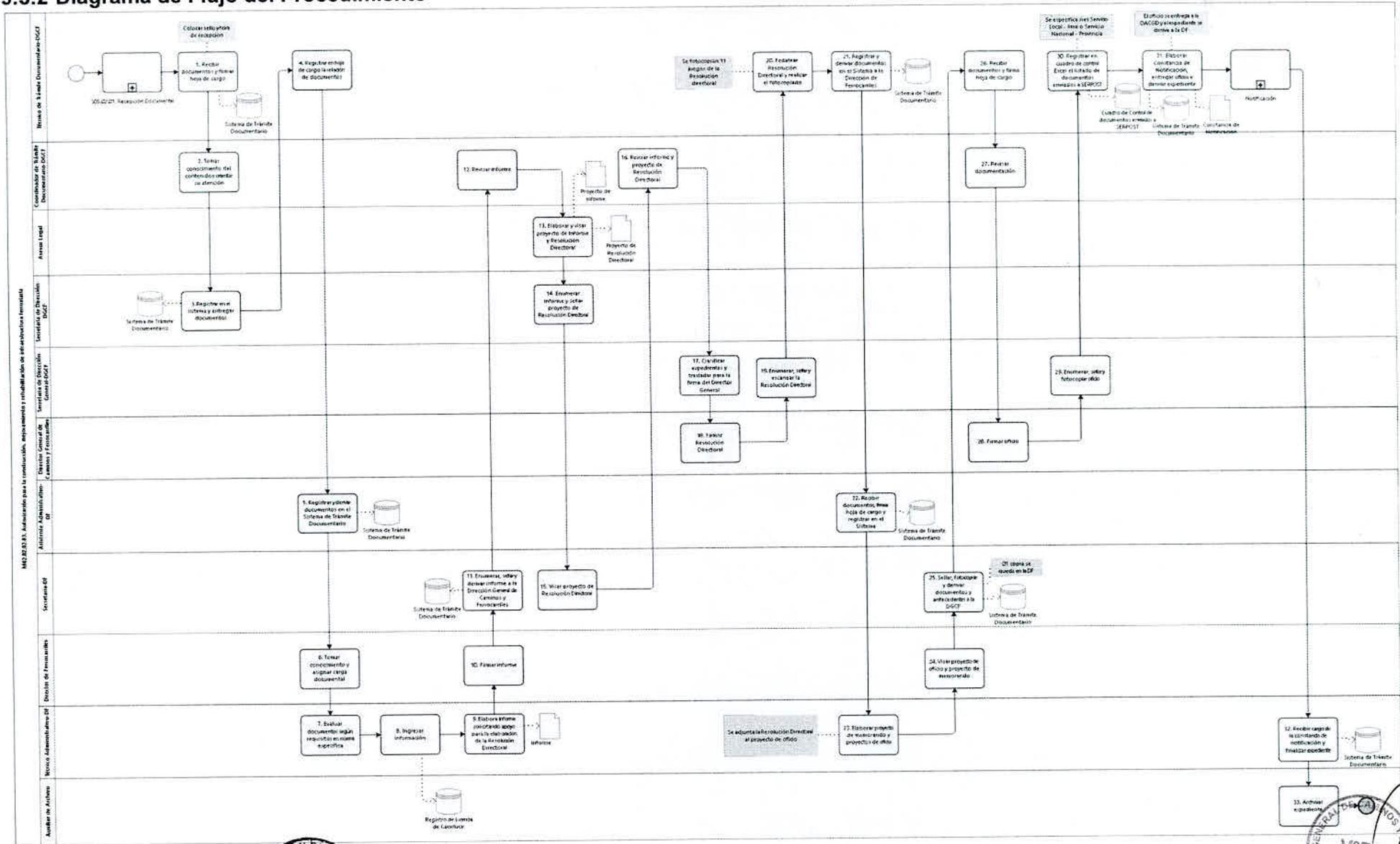


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





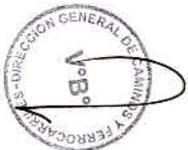
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.3.3 Indicador N° 1

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.03-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de autorización para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura ferroviaria que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo					
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.					
Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto	
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:	





9.4 Autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria

9.4.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.04	Nombre	Autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Literal h) de competencias de gestión del Art. 8º, Art. 49º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	- Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
Subproceso de Recepción Documental			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



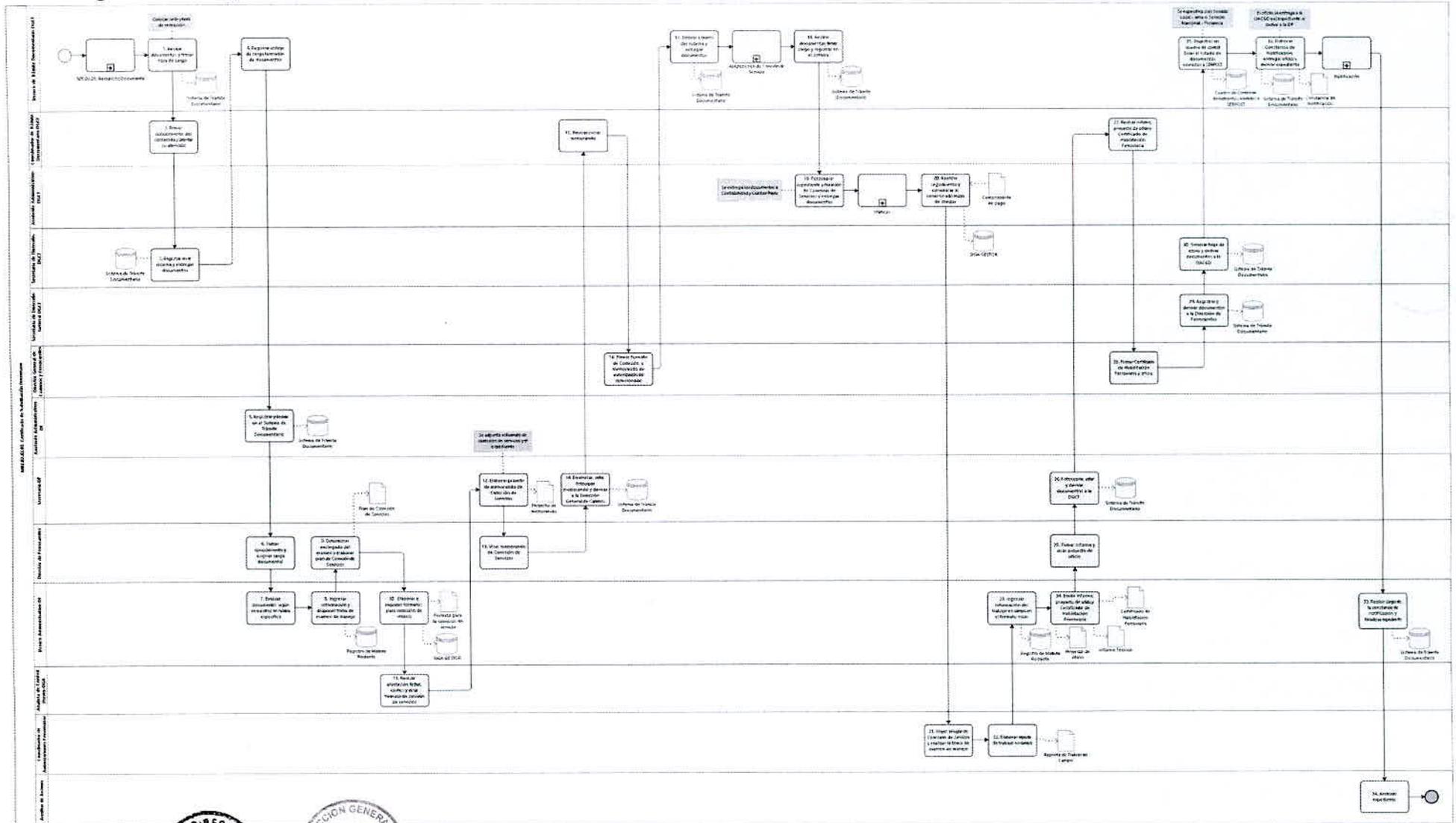


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.4.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.4.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN 0	
				FECHA 30/01/2019	
CÓDIGO	M02.02.02.04-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de autorización de puesta en servicio de la infraestructura ferroviaria que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
	C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega. Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto	
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:	





9.5 Autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas

9.5.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.05	Nombre	Autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- - Literal i) de competencias de gestión del Art. 8º, Art. 50º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				

Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



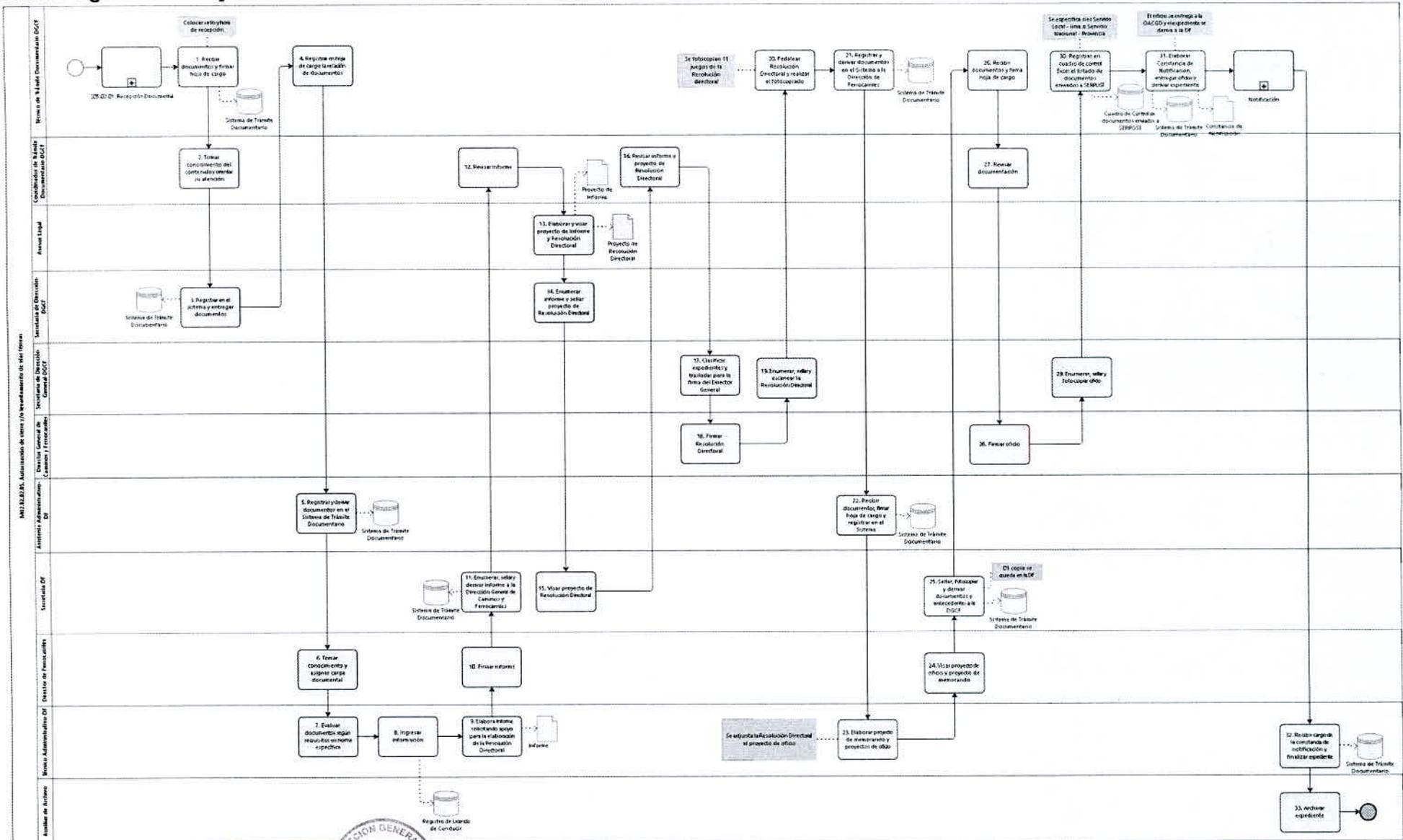


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.5.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.05-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de autorización de cierre y/o levantamiento de vías férreas que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
	C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.					
Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto	
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:	





9.6 Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada

9.6.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.06	Nombre	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- - Literal i) de competencias de gestión del Art. 8º, Art. 50º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Para empresas extranjeras, copia del documento de su constitución - Declaración Jurada, con la relación de el o los representantes legales inscritos en la SUNARP - Copia de los documentos que acrediten la experiencia del solicitante en transporte ferroviario, indicando el transporte realizado expresados en número de pasajeros, pasajeros-kilómetro, toneladas, toneladas-kilómetro - Relación del personal clave que asumirá la gestión de la operación (incluyendo hoja de vida) - Declaración Jurada, que indique la relación y la titularidad del material rodante ferroviario - Copia simple del contrato de acceso celebrado con la Organización Ferroviaria a cargo de la infraestructura ferroviaria - Copia simple de las pólizas de Seguro vigentes contra daños y perjuicios a pasajeros y mercancías y por daños y perjuicios a terceros. En caso el solicitante acredite experiencia mediante contrato de gestión - Carta de Compromiso del solicitante de mantener el contrato de gestión por un periodo no menor a 5 años. En caso el solicitante sea un consorcio - Carta de Compromiso de vigencia del consorcio durante todo el periodo del permiso de operación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



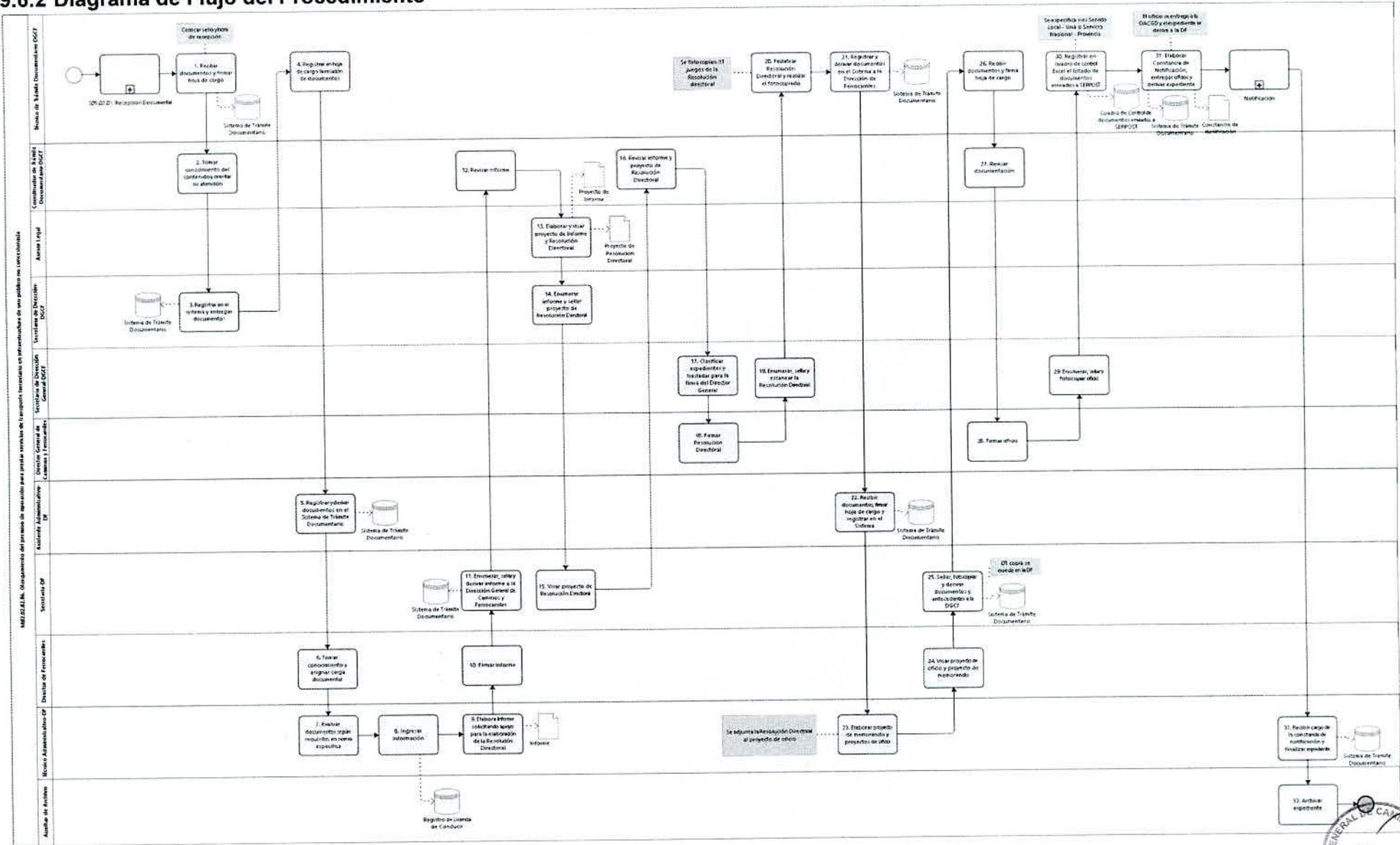


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.6.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.6.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0				
				FECHA	30/01/2019				
CÓDIGO	M02.02.02.06-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo						
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público no concesionada que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación								
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles								
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual					
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%					
C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo									
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$								
						AMARILLO		95-100%	
						ROJO		<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles								
ELABORADO Visto		REVISADO Visto		APROBADO Visto					
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:					

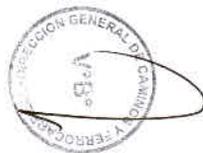




9.7 Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida

9.7.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.07	Nombre	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Literal f) de competencias de gestión del Art. 8º, Arts. 106º, 107º y 108º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - En caso de empresas solicitantes, relación de sus socios o accionistas, y en el caso de consorcios las empresas que las integren, incluyendo la relación de socios o accionistas de éstas últimas - Declaración Jurada, con la relación de el o los representantes legales inscritos en la SUNARP - Copia de los documentos que acrediten la experiencia del solicitante en transporte ferroviario - Relación del personal clave que asumirá la gestión de la operación (incluyendo hoja de vida). - Relación del material rodante que prestará servicio de transporte ferroviario, incluyendo especificaciones técnicas En caso el solicitante acredite experiencia mediante contrato de gestión - Carta de Compromiso del solicitante de mantener el contrato de gestión por un periodo no menor a 5 años. En caso el solicitante sea un consorcio - Carta de Compromiso de vigencia del consorcio durante todo el periodo del permiso de operación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



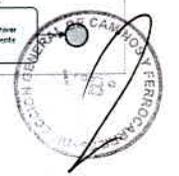
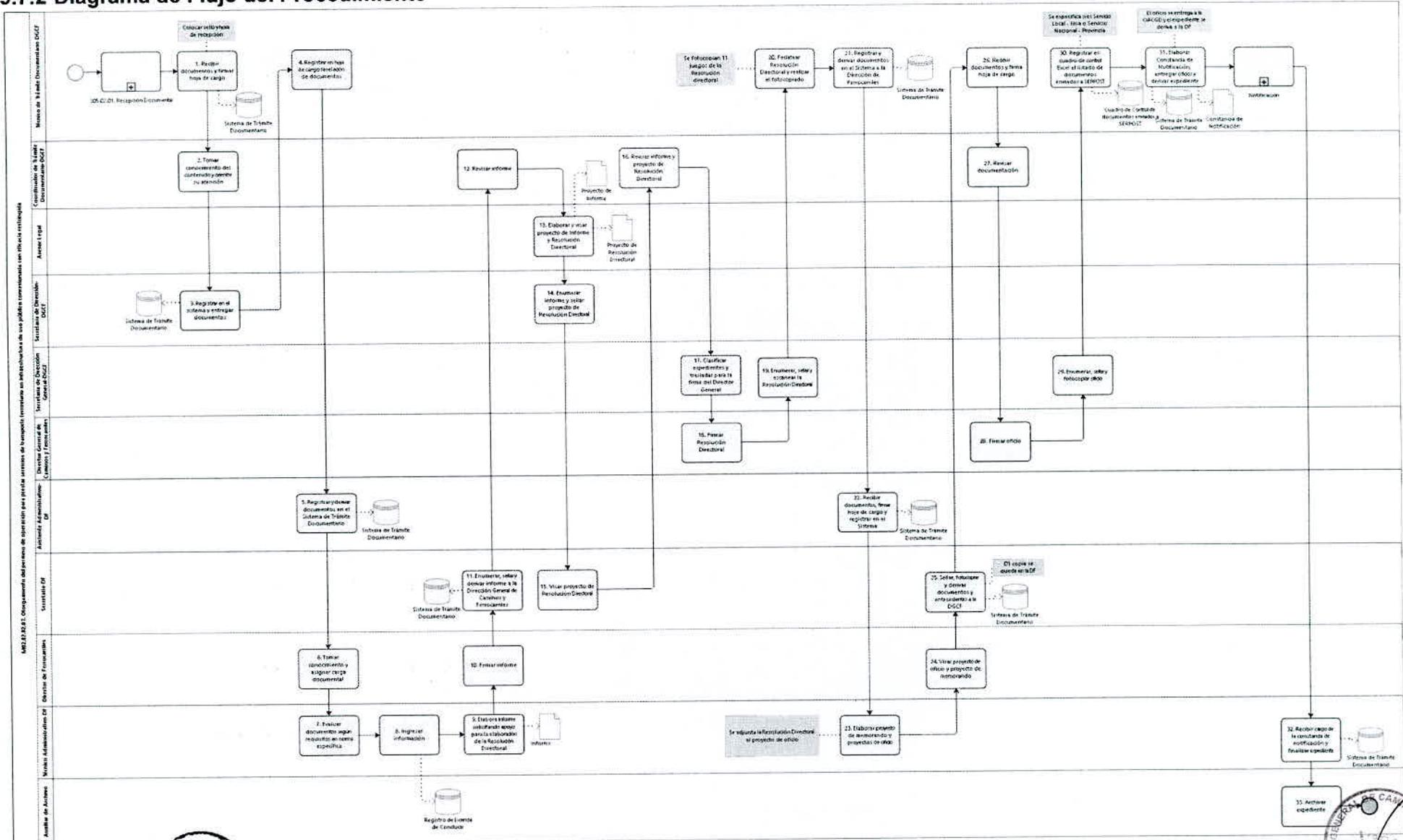


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.7.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.7.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.07-IND.01	INDICADOR	<i>Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo</i>		
OBJETIVO	<i>Evaluar la cantidad de solicitudes de otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia restringida que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación</i>				
RESPONSABLE	<i>Director de Ferrocarriles</i>				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	<i>A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación</i>		PERIODICIDAD	<i>Mensual</i>	
	<i>B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación</i>		VERDE	=100%	
<i>C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo</i>					
<i>Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.</i>					
<i>Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.</i>					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	<i>Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles</i>				
ELABORADO <i>Visto</i>		REVISADO <i>Visto</i>		APROBADO <i>Visto</i>	
<i>Nombre:</i> <i>Cargo:</i>		<i>Nombre:</i> <i>Cargo:</i>		<i>Nombre:</i> <i>Cargo:</i>	





9.8 Otorgamiento del Permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena

9.8.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.08	Nombre	Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de Otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 4º del Decreto Legislativo que declara de preferente interés nacional la inversión privada en la actividad ferroviaria, aprobado con D.L. Nº 690 - Literal f) de Competencias de gestión, del Art. 8º, Arts. 109º, 110º y 123º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC 				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Copia simple del contrato de acceso a la vía férrea celebrado con el concesionario o mandato de acceso otorgado por OSITRAN - Declaración Jurada, según anexo, de Legítima posesión del material tractivo y/o rodante a utilizar, incluyendo una relación de mismo y la existencia del correspondiente certificado de habilitación ferroviaria - Relación consignando los códigos de Licencias para conducir vehículos ferroviarios del personal encargado de manejar vehículos ferroviarios tractivos - Copia simple de las Pólizas de seguro vigentes contra daños y perjuicios a pasajeros y mercancías, y por daños y perjuicios a terceros - Declaración jurada de la empresa solicitante en los que se indique la existencia de un capital social mínimo de 110 UIT en caso de permiso de operación para servicio de pasajeros, 440 UIT para el servicio de carga y 550 UIT para ambos servicios; o declaración jurada, según anexo, que indique que la empresa cuenta con el capital social 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



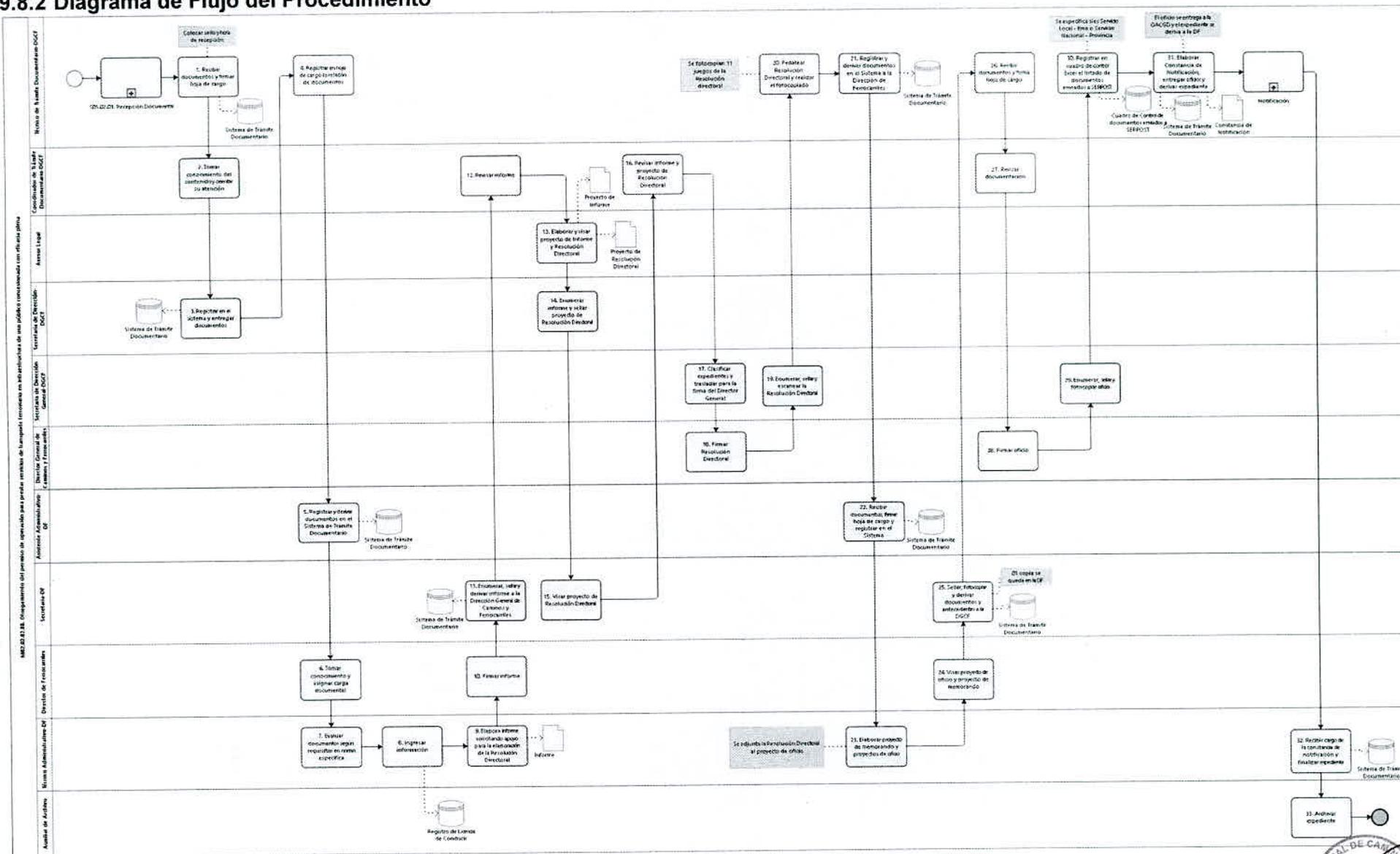


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.8.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.8.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.08-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de otorgamiento del permiso de operación para prestar servicios de transporte ferroviario en infraestructura de uso público concesionada con eficacia plena que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega. Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.		PERIODICIDAD	Mensual	
			VERDE	=100%	
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto Nombre: Cargo:		REVISADO Visto Nombre: Cargo:		APROBADO Visto Nombre: Cargo:	





9.9 Otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada

9.9.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.09	Nombre	Otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Literal f) de Competencias de gestión, del Art. 8º, Arts. 109º, 115º, 116º, 117º, 118º y 123º del Reglamento Nacional de Ferrocarriles, aprobado por D.S. Nº 032-2005-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud según formulario - Declaración Jurada, con la relación de el o los representantes legales inscritos en la SUNARP - Copia de los documentos que acrediten la experiencia del solicitante en transporte ferroviario, indicando el transporte realizado expresados en número de pasajeros, pasajeros-kilómetro, toneladas, toneladas-kilómetro - Relación del personal clave que asumirá la gestión de la operación (incluyendo hoja de vida) - Declaración Jurada, que indique la relación y la titularidad del material rodante ferroviario - Copia del contrato de acceso celebrado con la Organización Ferroviaria a cargo de la infraestructura ferroviaria - Copia simple de las pólizas de Seguro vigentes contra daños y perjuicios a pasajeros y mercancías y por daños y perjuicios a terceros. - Copia de contrato celebrado con la Organización Ferroviaria propietaria de la vía férrea - En caso el solicitante acredite experiencia mediante contrato de gestión - Carta de Compromiso del solicitante de mantener el contrato de gestión por un periodo no menor a 5 años. - En caso el solicitante sea un consorcio - Carta de Compromiso de vigencia del consorcio durante todo el periodo del permiso de operación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



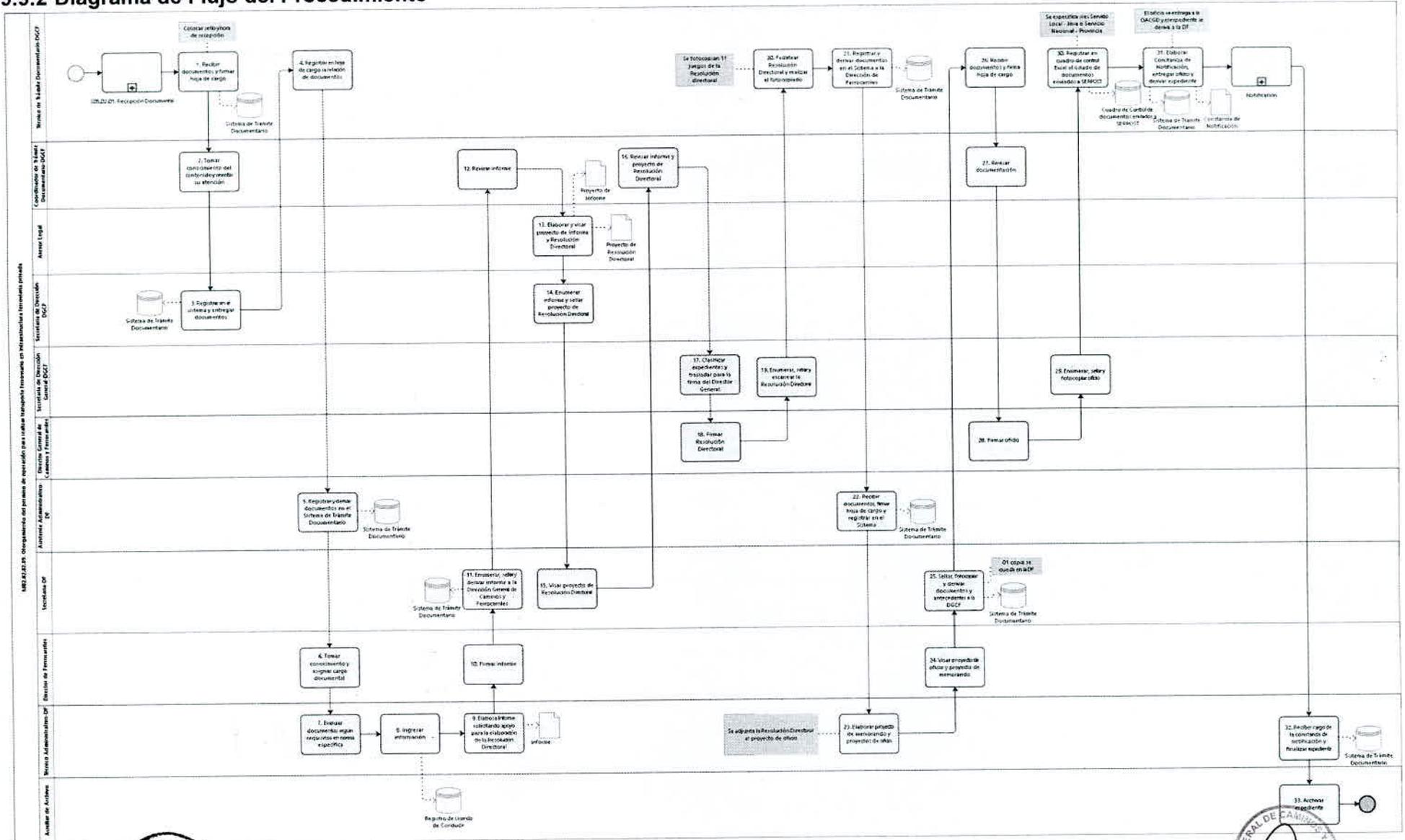


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.9.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





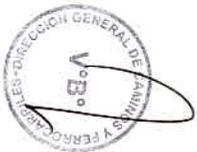
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.9.3 Indicador N° 1

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.09-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de otorgamiento del permiso de operación para realizar transporte ferroviario en infraestructura ferroviaria privada que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega. Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.		PERIODICIDAD	Mensual	
			VERDE	=100%	
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto Nombre: Cargo:		REVISADO Visto Nombre: Cargo:		APROBADO Visto Nombre: Cargo:	





9.10 Permiso de operación ferroviarios para servicios especiales

9.10.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.10	Nombre	Permiso de operación ferroviarios para servicios especiales	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de permiso de operación ferroviarios para servicios especiales				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Artículo 73 del Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando: la razón social, número del Registro Único de Contribuyente y domicilio; nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos y vía férrea sobre la que se realizará el transporte. - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



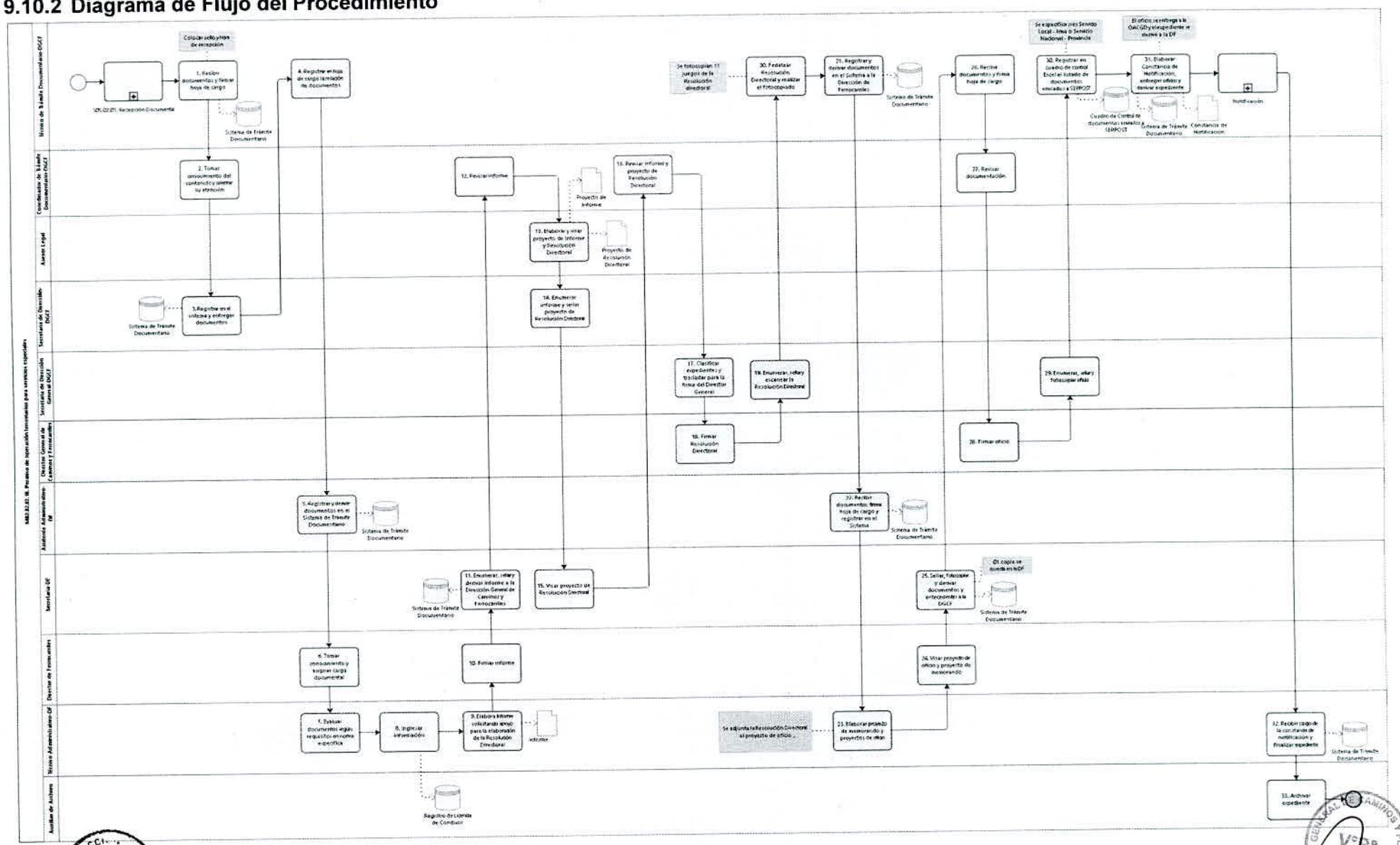


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.10.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.10.3 Indicador N° 1

		PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
						FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.10-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de permiso de operación ferroviarios para servicios especiales que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación						
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles						
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual			
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación			VERDE	=100%		
	C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo						
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.		Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%			
			ROJO	<95%			
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles						
ELABORADO Visto		REVISADO Visto			APROBADO Visto		
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:			Nombre: Cargo:		





9.11 Licencia para conducir vehículos especiales

9.11.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.11	Nombre	Licencia para conducir vehículos especiales	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de licencia para conducir vehículos especiales				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega de la licencia. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Artículo 75 del Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 0212008-MTC.				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina General de Administración - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud indicando el número de licencia de conducir vehículos ferroviarios. - Copia simple del certificado de capacitación y/o actualización - Copia simple del certificado de estudios que certifique contar como mínimo con secundaria completa - Copia simple Certificado del examen médico psicosomático - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Licencias de Conducir - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel) y disponer toma de examen de manejo	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Determinar encargado del examen y elaborar plan y cronograma para la Comisión de Servicios	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	Plan de Comisión de Servicios





10	Elaborar e imprimir formatos para comisión de servicio en el SIGA-GESTOR y trasladar a Control Previo de Finanzas-OGA	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Formato para comisión de servicio SIGA GESTOR
11	Revisar afectación, fechas, costos y visar formato de comisión de servicios	Analista de Control Previo	Oficina General de Administración	
12	Elaborar proyecto de memorando de Comisión de Servicios, adjuntando el formato de comisión de servicios y el expediente	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando de comisión de servicios
13	Firmar formato de Comisión de Servicios y visar memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
14	Enumerar, sellar, fotocopiar memorando y derivar a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
15	Revisar y visar memorando	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
16	Firmar formato de Comisión de Servicios y memorando de autorización del comisionado	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Derivar a través del Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos Ir al procedimiento de Autorización de Comisión de Servicio	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
18	Recibir documentos, firmar cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
19	Fotocopiar (04) juegos del formato de Comisión de Servicios, 01 copia de Certificación Presupuestal, 01 copia del expediente original y entregar documentos a Contabilidad y Control Previo Ir al procedimiento de Viáticos	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	





20	Realizar seguimiento en el SIGA GESTOR y comunicar al comisionado recojo de cheque	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	SIGA GESTOR
21	Viajar al lugar de Comisión de Servicio y realizar la toma de examen de manejo para el otorgamiento de Licencia de conducir Vehículos Ferroviarios	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	
22	Elaborar Informe de resultados del examen de manejo	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	Informe de resultados del examen de manejo
23	Ingresar información del trabajo en campo en el Registro de licencias de conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
24	Emitir informe y licencia de conducir	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Licencia de Conducir Informe
25	Firmar Informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
26	Fotocopiar, sellar y derivar documentos a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
27	Revisar licencias de conducir	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar Licencia de Conducir	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Registrar y derivar documentos a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
30	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
31	Cortar las licencias de conducir y coordinar su enmicado	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	



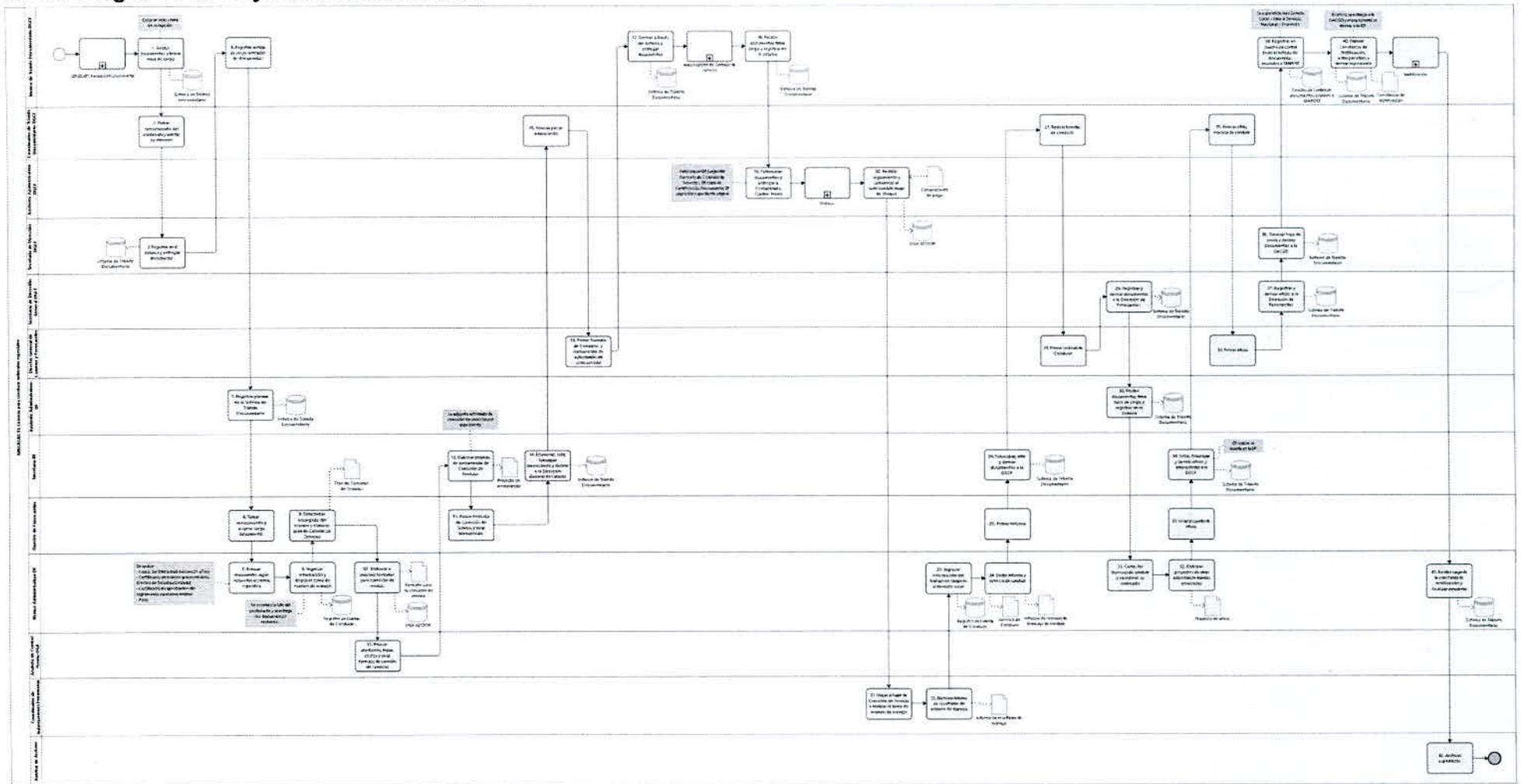


32	Elaborar proyectos de oficio adjuntando licencias enmicadas	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Oficio
33	Visar proyecto de oficio	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
34	Sellar, fotocopiar y derivar oficio y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
35	Revisar oficio y licencia de conducir	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
36	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
37	Registrar y derivar oficio a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
38	Generar hoja de envío y derivar documentos a la OACGD	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
39	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
40	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
41	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
42	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.11.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.11.3 Indicador N° 1

		PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
						FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.11-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de licencia para conducir vehículos especiales que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación						
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles						
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual			
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%			
C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo							
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%			
			ROJO	<95%			
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles						
ELABORADO Visto		REVISADO Visto			APROBADO Visto		
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:			Nombre: Cargo:		





9.12 Certificado de habilitación ferroviario especial

9.12.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.12	Nombre	Certificado de habilitación ferroviario especial	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de certificado de habilitación ferroviario especial				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y el Certificado de habilitación ferroviaria. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Artículo 74 del Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 0212008-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina General de Administración - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				





Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud adjuntando lo siguiente - Ficha técnica de cada una de las unidades con las que efectuará el transporte (indicando el material o residuo peligroso - Copia simple del certificado emitido por la institución que señale la DGCF, que acredite que la unidad se encuentra apta para el transporte de materiales o residuos peligrosos - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado de Habilitación Ferroviaria - Registro de Material Rodante 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en Registro de Material Rodante (formato Excel) y disponer toma de examen de manejo	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Material Rodante





9	Determinar encargado del examen y elaborar plan y cronograma para la Comisión de Servicios	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	Plan de Comisión de Servicios
10	Elaborar e imprimir formatos para comisión de servicio en el SIGA-GESTOR y trasladar a Control Previo de Finanzas-OGA	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Formato para comisión de servicio SIGA GESTOR
11	Revisar afectación, fechas, costos y visar formato de comisión de servicios	Analista de Control Previo	Oficina General de Administración	
12	Elaborar proyecto de memorando de Comisión de Servicios, adjuntando el formato de comisión de servicios y el expediente	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando de comisión de servicios
13	Visar memorando de Comisión de Servicios	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
14	Enumerar, sellar, fotocopiar memorando y derivar a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
15	Revisar y visar memorando	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
16	Firmar formato de Comisión de Servicios y memorando de autorización del comisionado	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Derivar a través del Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos Ir al procedimiento de Autorización de Comisión de Servicio	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
18	Recibir documentos, firmar cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
19	Fotocopiar expediente y formato de Comisión de Servicios y entregar documentos a Contabilidad y Control Previo Ir al procedimiento de Viáticos	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	





20	Realizar seguimiento en el SIGA GESTOR y comunicar al comisionado recojo de cheque	Asistente Administrativo	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	SIGA GESTOR
21	Viajar al lugar de Comisión de Servicio y realizar la revisión del material rodante	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	
22	Elaborar reporte de trabajo en campo	Coordinador de Autorizaciones Ferroviarias	Dirección de Ferrocarriles	Reporte de Trabajo en Campo
23	Ingresar información del trabajo en campo en el Registro de Material Rodante (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Material Rodante
24	Emitir informe, proyecto de oficio y Certificado de Habilitación Ferroviaria	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Certificado de Habilitación Ferroviaria Proyecto de Oficio Informe Técnico
25	Firmar informe y visar proyecto de oficio	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
26	Fotocopiar, sellar y derivar documentos a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
27	Revisar informe, proyecto de oficio y Certificado de Habilitación Ferroviaria	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar Certificado de Habilitación Ferroviaria y oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Registrar y derivar documentos a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
30	Generar hoja de envío y derivar documentos a la OACGD	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



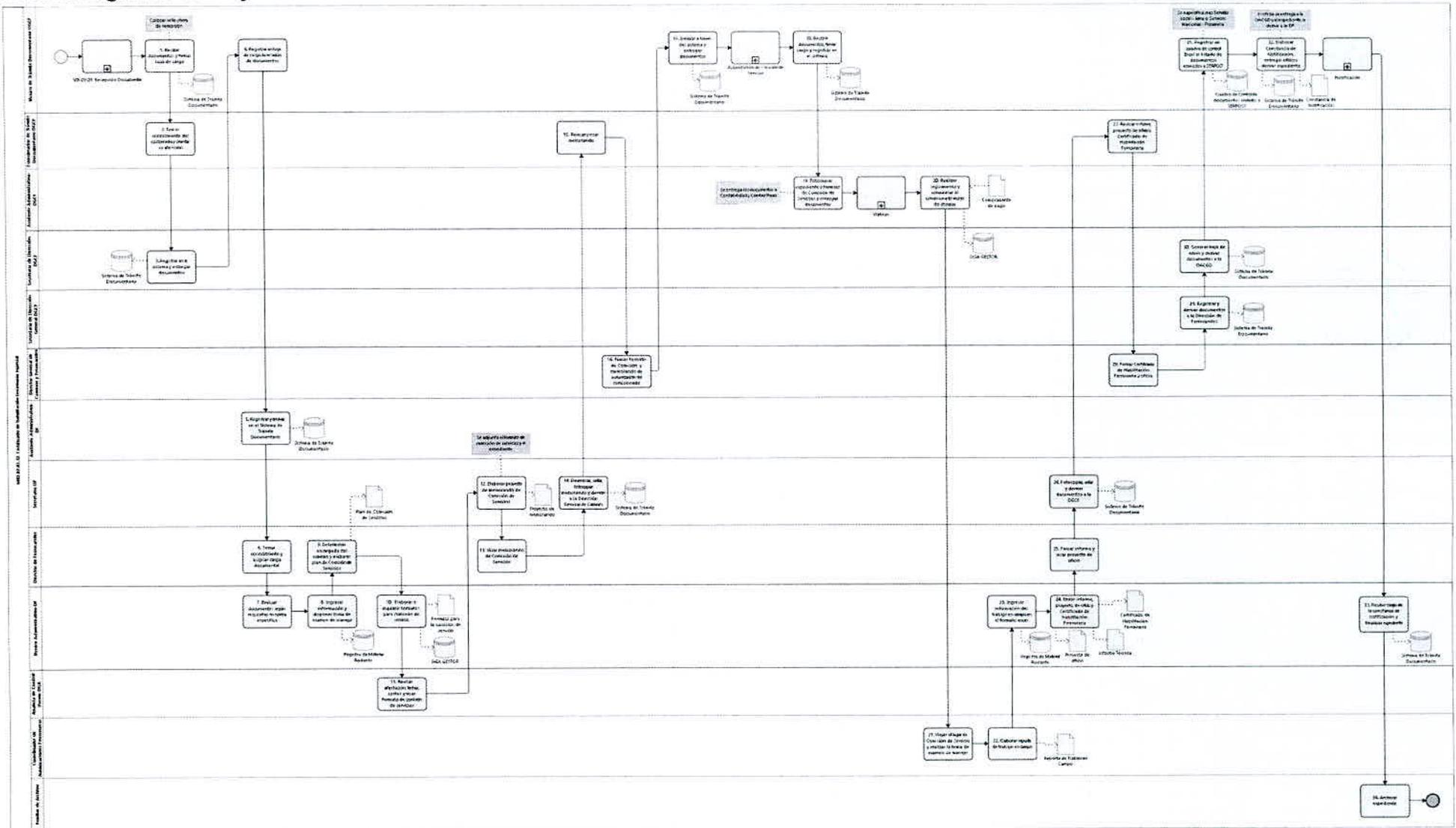


31	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
32	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
34	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.12.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.12.3 Indicador N° 1

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.12-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes certificado de habilitación ferroviario especial que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
	C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
<p>Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.</p> <p>Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.</p>					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único de Procedimientos Administrativos Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto Nombre: Cargo:		REVISADO Visto Nombre: Cargo:		APROBADO Visto Nombre: Cargo:	





9.13 Autorización de uso del área matriz

9.13.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Código	M02.02.02.13	Nombre	Autorización de uso del área matriz	Clasificación	Misional
Responsable	- Dirección de Ferrocarriles				
Objetivo	Brindar un servicio oportuno y de calidad para atención de solicitudes de autorización de uso del área matriz				
Alcance	Inicia con recepción de los documentos de solicitud según formulario y finaliza con la entrega del oficio y la Resolución Directoral. Aplica para la Dirección de Ferrocarriles				
Base Legal	- Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-MTC				
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Caminos y Ferrocarriles - Dirección de Ferrocarriles - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 				

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Resolución Directoral - Registro de Licencia de Conducir 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas Jurídicas - Personas Naturales - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Dirección de Ferrocarriles





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario



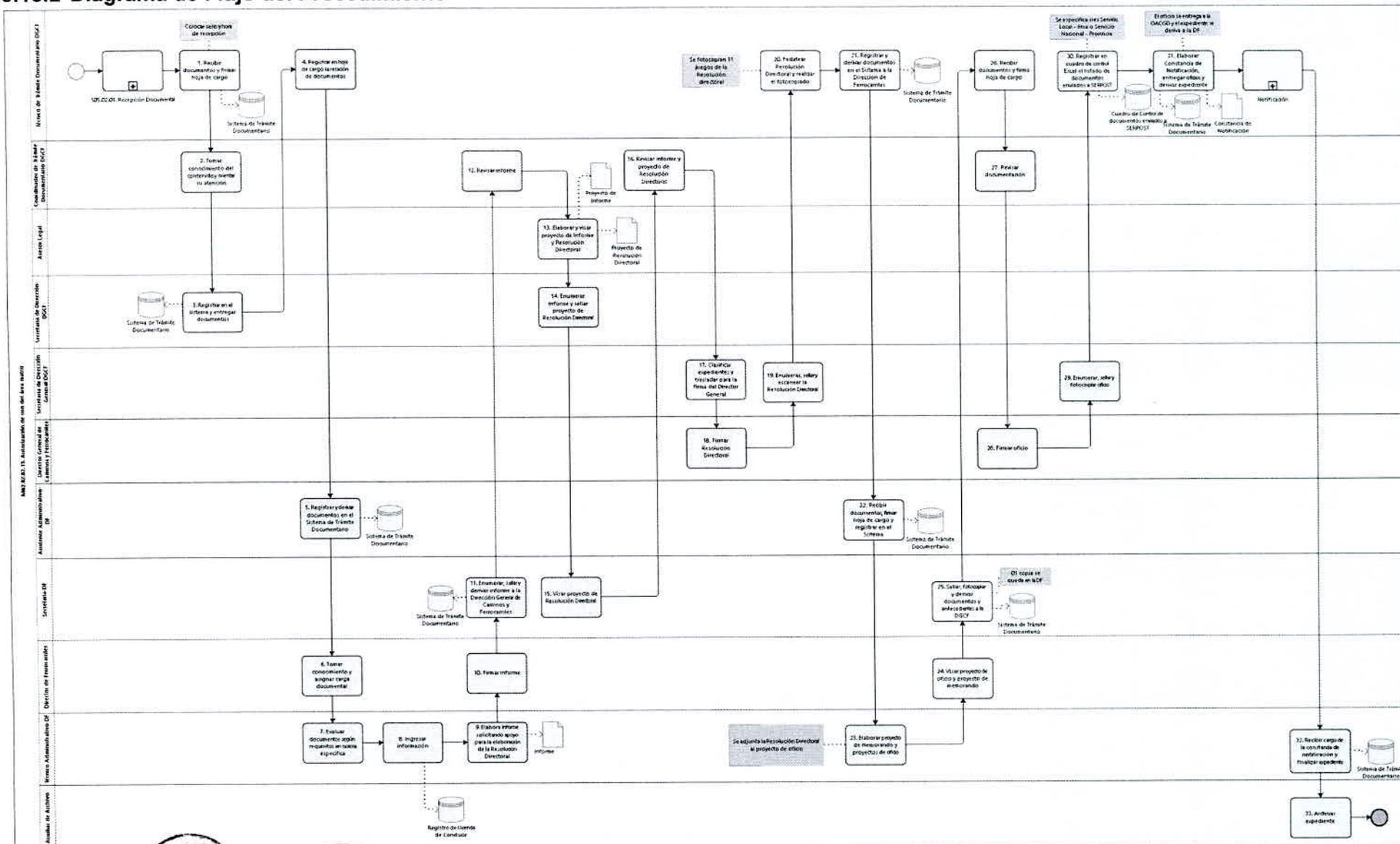


23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





9.13.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento





	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.13.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
				FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.13-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de autorización de cierre y/o levantamiento de vías férrea que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
	C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo				
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.					
Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Dirección de Ferrocarriles				
ELABORADO Visto Nombre: Cargo:		REVISADO Visto Nombre: Cargo:		APROBADO Visto Nombre: Cargo:	





9.14 Autorización de cruzamiento o desnivel
9.14.1 Ficha Técnica del Procedimiento

Table with fields: Código (M02.02.02.14), Nombre (Autorización de cruzamiento o desnivel), Clasificación (Misional), Responsable (Dirección de Ferrocarriles), Objetivo (Brindar un servicio oportuno...), Alcance (Inicia con recepción de los documentos...), Base Legal (Reglamento Nacional de Transporte Terrestre...), Áreas involucradas (Dirección General de Caminos y Ferrocarriles, etc.)

Process flow table with columns: Proveedores, Entradas, Salidas, Clientes. Includes details like 'Personas Jurídicas', 'Hoja de ruta', 'Oficio', 'Resolución Directoral', 'Registro de Licencia de Conducir', 'Personas Naturales', etc.





Descripción de actividades				
Nº	Actividad	Responsable		Registro
		Puesto	Unidad de organización	
	Subproceso de Recepción Documental		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
1	Recibir documentos y firmar hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
2	Tomar conocimiento del contenido y orientar su atención	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
3	Registrar en el Sistema de Trámite Documentario y entregar documentos	Secretaria de Dirección	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
4	Registrar en hoja de cargo la relación de documentos y trasladarlos a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
5	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
6	Tomar conocimiento y asignar carga documental	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
7	Evaluar documentos según requisitos en norma específica	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	
8	Ingresar información en el Registro de Licencia de Conducir (formato Excel)	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Registro de Licencia de Conducir
9	Elabora Informe solicitando apoyo legal para la elaboración de la Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Informe





10	Firmar informe	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
11	Enumerar, sellar y derivar informe a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
12	Revisar informe	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
13	Elaborar y visar proyecto de Informe y Resolución Directoral	Asesor Legal	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución Directoral
14	Enumerar informe y sellar proyecto de Resolución Directoral	Secretaria de Dirección	Dirección de Ferrocarriles	
15	Visar proyecto de Resolución Directoral	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
16	Revisar informe y proyecto de Resolución Directoral	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
17	Clasificar expedientes y trasladar para la firma del Director General	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
18	Firmar Resolución Directoral	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Resolución Directoral
19	Enumerar, sellar y escanear la Resolución Directoral	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
20	Fedatear Resolución Directoral y realizar el fotocopiado (11 juegos)	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
21	Registrar y derivar documentos en el Sistema de Trámite Documentario a la Dirección de Ferrocarriles	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
22	Recibir documentos, firmar hoja de cargo y registrar en el Sistema de Trámite Documentario	Asistente Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario





23	Elaborar proyecto de memorando y proyectos de oficio adjuntando Resolución Directoral	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Proyecto de Memorando Proyecto de Oficio
24	Visar proyecto de oficio y proyecto de memorando	Director de Ferrocarriles	Dirección de Ferrocarriles	
25	Sellar, fotocopiar y derivar documentos y antecedentes a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Secretaria	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
26	Recibir documentos y firma hoja de cargo	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
27	Revisar documentación	Coordinador de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
28	Firmar oficio	Director General de Caminos y Ferrocarriles	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
29	Enumerar, sellar y fotocopiar oficio	Secretaria de Dirección General	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	
30	Registrar en cuadro de control Excel el listado de documentos enviados a SERPOST, especificando si es Servicio Local - Lima o Servicio Nacional - Provincia	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Cuadro control de Documentos Enviados a SERPOST
31	Elaborar Constancia de Notificación, entregar oficios a la OACGD y derivar expediente a la Dirección de Ferrocarriles a través del Sistema de Trámite Documentario Ir al procedimiento de Notificación	Técnico de Trámite Documentario	Dirección General de Caminos y Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
32	Recibir cargo de la constancia de notificación y finalizar expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Dirección de Ferrocarriles	Sistema de Trámite Documentario
33	Archivar expediente	Auxiliar de Archivo	Dirección de Ferrocarriles	





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			





9.14.3 Indicador N° 1

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		VERSIÓN	0
PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones		FICHA DE INDICADOR		FECHA	30/01/2019
CÓDIGO	M02.02.02.14-IND.01	INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo		
OBJETIVO	Evaluar la cantidad de solicitudes de autorización de cruzamiento o desnivel que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes de evaluación				
RESPONSABLE	Director de Ferrocarriles				
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	A: Número de solicitudes atendidas dentro del plazo en el mes de evaluación		PERIODICIDAD	Mensual	
	B: Número de solicitudes ingresadas en el mes de evaluación		VERDE	=100%	
C: Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo					
Nota 1: Se entiende por solicitud atendida cuando se otorga, se reconoce el derecho o se deniega.					
Nota 2: Las solicitudes ingresadas cuyo plazo de atención se computan durante el mes siguiente al mes de evaluación, serán contabilizadas al siguiente mes.					
FORMA DE CÁLCULO	$\frac{A}{B} \times 100\% = C$		AMARILLO	95-100%	
			ROJO	<95%	
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Trámite Documentario Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Dirección de Ferrocarriles				





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre:
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ELABORADO Visto	REVISADO Visto	APROBADO Visto
Nombre: Cargo:	Nombre : Cargo:	Nombre: Cargo:

