



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 087 -2017-0200-GM/MSI

San Isidro, 24 ABR. 2017

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Memorando N° 133-2017-14.0.0-GSCGRD/MSI de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, y el Informe N° 047-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305;

Que, por su parte, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, señala que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias; establece en el literal I) de su artículo 105°, que corresponde a la Subgerencia de Tránsito formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, a su vez, el inciso g) del artículo 22° del precitado Reglamento prescribe que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, mediante el informe del visto, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres remite el Informe N° 030-2017-1420-ST-GSCGRD/MSI de la Subgerencia de Tránsito que propone dejar sin efecto algunos procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana aprobados con la Resolución de Gerencia Municipal N° 1420-2006-09-GM/MSI, y la emisión del nuevo Manual de Procedimientos - MAPRO de la Subgerencia de Tránsito; adecuándose a la normativa emitida con posterioridad a la aprobación de tales procedimientos;

Que, en ese contexto, mediante documento del visto la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 065-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, el mismo que emite opinión técnica favorable, indicando que debe emitirse el nuevo Manual de Procedimientos -MAPRO de la Subgerencia de Tránsito, el cual contribuirá al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes, y dejar sin efecto algunos procedimientos aprobados con la Resolución de Gerencia Municipal N° 1420-2006-09-GM/MSI, según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 087 -2017-0200-GM/MSI

de Procedimientos y Procedimientos", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0158-2017-0400-GAJ/MSI; y,

En uso de las facultades conferidas por el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro – ROF, aprobado por Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Subgerencia de Tránsito, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de los siguientes procedimientos:

- P-01-ST-"Procedimiento de Operativos de Supervisión y Control de Tránsito de Vehículos".
- P-02-ST-"Procedimiento de Operativos de Fiscalización y Control del Servicio del Transporte de Pasajeros y Carga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los siguientes procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, aprobados con Resolución de Gerencia Municipal N° 1420-2006-09-GM/MSI del 21 de junio de 2006:

- GSC-SCT-P-033-06V1 "Operativos de Fiscalización de Tránsito de Vehículos Particulares".
- GSC-SCT-P-034-06V1 "Operativos de Fiscalización de Servicios de Transporte Público".
- GSC-SCT-P-035-06V1 "Elaboración y Seguimiento al Programa de Educación Vial".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, a través de la Subgerencia de Tránsito.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita copia del aprobado Manual de Procedimientos - MAPRO de la Subgerencia de Tránsito, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, para su cumplimiento a través de la Subgerencia de Tránsito; y, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Datos Generales	3
	2.1 Objetivo	3
	2.2 Alcance	3
	2.3 Aprobación y Actualización	3
III.	Procedimientos	4
	1.1 P-01-ST - Procedimiento de Operativos de Supervisión y Control de Tránsito de Vehículos	4
	2.1 P-02-ST - Procedimiento de Operativos de Fiscalización y Control del Servicio del Transporte de Pasajeros y Carga	7
IV.	Anexos	
	Anexo N° 01: Acta de Supervisión y Control	13
	Anexo N° 01: Acta de Fiscalización y Control	15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR y de acuerdo al Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Tránsito.
- Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Subgerencia de Tránsito.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Tránsito.

2.2 Alcance

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

2.3 Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por la Gerencia Municipal, en caso se modifique al menos uno de los procedimientos contenidos en el MAPRO, la Subgerencia de Tránsito será la encargada de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





III. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO DE VEHÍCULOS

1.1 Código:

P-01-ST

1.2 Finalidad:

Ordenar y controlar los vehículos que circulan por nuestra jurisdicción, orientado a los peatones y conductores usuarios de las vías con la finalidad de reducir los incidentes y accidentes de tránsito.

1.3 Base Legal:

- a) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito y modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos y modificatorias.
- e) Resolución Directoral N° 4848-2006-MTC, aprueba Directiva N° 002-2006-MTC/15, Clasificación Vehicular y modificatorias.
- f) Ordenanza N° 382-MSI, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.

1.4 Requisitos:

Actividad o tarea identificada en el Plan Operativo Institucional de cada año.

1.5 Etapas del Procedimiento:

Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Tránsito	Especialista en Tránsito	Propone fecha, hora y lugar donde se ejecutará el operativo de supervisión y control de vehículos.	120 min
2			Coordina con la unidad de Control de Tránsito Lima Sur, la ejecución del operativo.	90 min
3			Solicita al Subgerente, designe personal para el operativo.	30 min
4		Subgerente	Designa personal para el operativo (serenos viales y choferes)	30 min
5		Especialista en Tránsito	Comunica al personal designado para el operativo.	30 min
DÍA DEL OPERATIVO				
6	Subgerencia de Tránsito	Chofer	Transporta personal de la PNP desde sus instalaciones hasta la ubicación del operativo.	90 min





Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
7	Subgerencia de Tránsito	Serenos Vial	<u>Durante el Operativo:</u> Monitorea la ejecución del operativo, registrando la actividad en el Acta de Supervisión y Control (Anexo N° 1).	300 min
8			<u>Al término del operativo:</u> Reporta en forma verbal el resultado del operativo y entrega el Acta de Supervisión y Control al Especialista de Tránsito de la Subgerencia de Tránsito como estadística.	30 min
9		Especialista en Tránsito	Recibe el Acta de Supervisión y Control para las estadísticas correspondientes.	10 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

1.6 Duración:

El procedimiento de "Procedimiento de Operativos de Supervisión y Control de Tránsito de Vehículos", tiene una duración aproximada de 730 min, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

1.7 Instrucciones:

Los Operativos de Supervisión y Control de Tránsito de Vehículos se ceñirán a lo siguiente:

- Cuando el efectivo policial PNP detecte la comisión de una presunta infracción, ordenará al conductor del vehículo que se detenga, se acercará a la ventanilla del conductor y le solicitará la documentación siguiente:
 - ✓ D.N.I. del conductor
 - ✓ Licencia de conducir.
 - ✓ Tarjeta de Identificación Vehicular o Tarjeta de Propiedad.
 - ✓ Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), salvo para el caso de vehículos con antigüedad no mayor a tres años, lo cual deberá acreditarse ante efectivo policial.
 - ✓ Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
 - ✓ y/o otros documentos según normativa vigente.

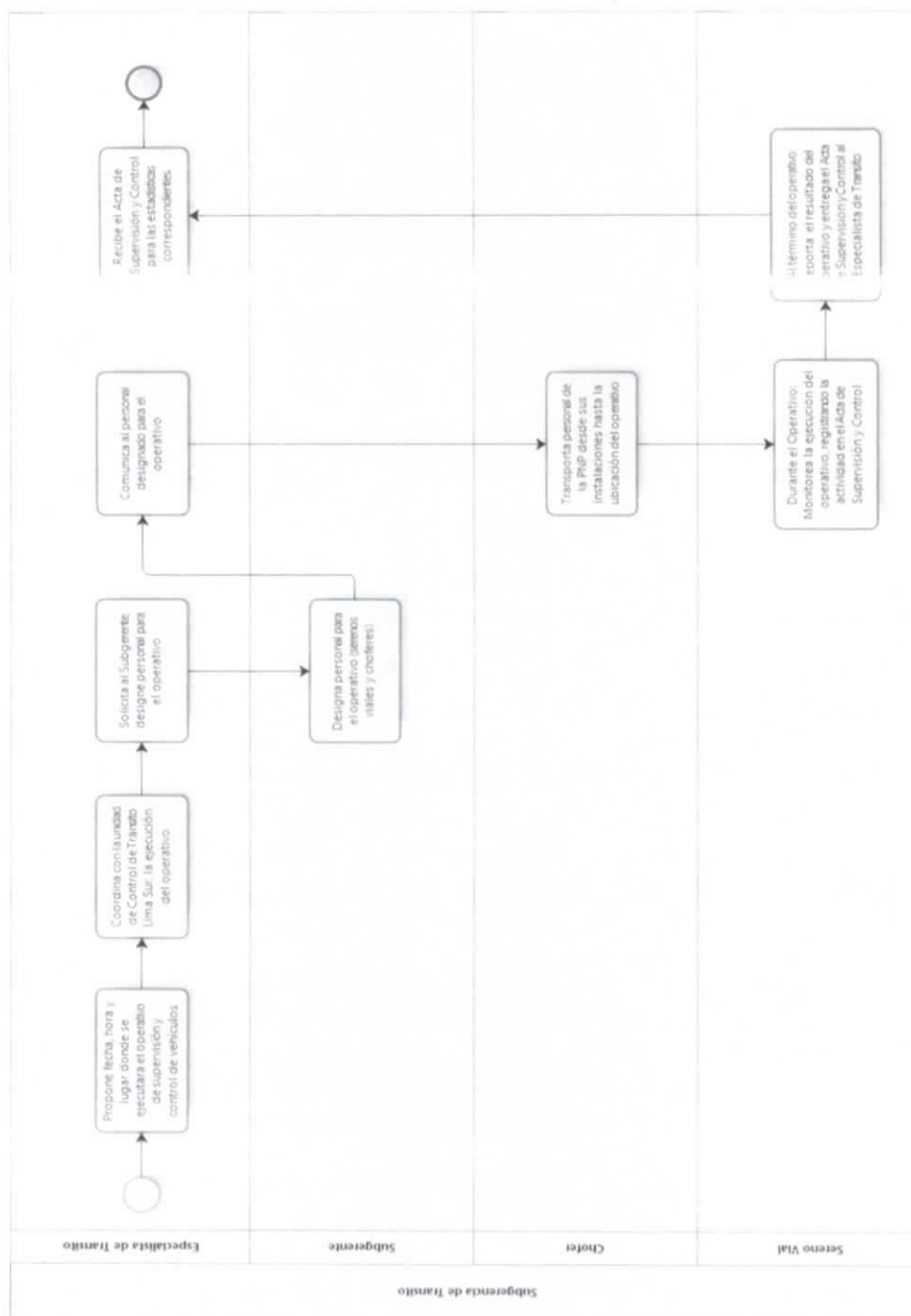
Luego de recibidos los documentos indicará al conductor del vehículo que por ningún motivo deberá descender de la unidad, con la documentación el efectivo policial PNP deberá verificar la vigencia y autenticidad de los mismos, contrastando la información mediante las herramientas o medios a su alcance, a efectos de corroborar que la unidad vehicular, el conductor está autorizado, habilitados o acreditados para conducir sus respectivos vehículos.

- El sereno vial apoyará al efectivo policial PNP ordenando el tránsito de cada intervención en el carril derecho de cada vía separados con conos viales para su seguridad y el encause de los vehículos, de acuerdo a los operativos programados.





1.8 Diagrama de Flujo:





IV. ANEXOS

ANEXO N° 1

ANVERSO

ACTA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Lugar: _____ Sereno Vial a cargo: _____

Efectivo PNP: _____ UCT: _____

Siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, Serenos Viales de San Isidro con apoyo del personal de la PNP de la Jefatura de la Policía de Tránsito, presentes en el lugar arriba indicado, dieron inicio a la acción de supervisión y control del cumplimiento de los términos de concesión, reglamentos y demás disposiciones vigentes de transporte, habiéndose sancionado en el mismo las unidades que se detallan en el dorso y en el Anexo N°

OBSERVACIONES:

LUGAR	PIT	DMV	CIA

Nota: PIT: Papeleta de Infracción de Tránsito, DMV: Depósito Municipal de Vehículos y CIA: Comisaría

Siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, se dio por culminada la acción de supervisión y control, levantándose la presente acta en duplicado, firmando a continuación las autoridades participantes:

FIRMA JEFE DE GRUPO





REVERSO

PLACA	LUGAR	PNP	INFRACC	N° DE PIT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				



[Handwritten signature]



FIRMA JEFE DE GRUPO



Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Datos Generales	3
	2.1 Objetivo	3
	2.2 Alcance	3
	2.3 Aprobación y Actualización	3
III.	Procedimientos	4
	1.1 P-01-ST - Procedimiento de Operativos de Supervisión y Control de Tránsito de Vehículos	4
	2.1 P-02-ST - Procedimiento de Operativos de Fiscalización y Control del Servicio del Transporte de Pasajeros y Carga	7
IV.	Anexos	
	Anexo N° 01: Acta de Supervisión y Control	13
	Anexo N° 01: Acta de Fiscalización y Control	15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR y de acuerdo al Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI.

II. DATOS GENERALES

2.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Tránsito.
- Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Subgerencia de Tránsito.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Tránsito.

2.2 Alcance

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

2.3 Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por la Gerencia Municipal, en caso se modifique al menos uno de los procedimientos contenidos en el MAPRO, la Subgerencia de Transito será la encargada de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

2.1 Código:

P-02-ST

2.2 Finalidad:

Reducir la informalidad, el desorden y garantizar la seguridad de los usuarios del transporte público; así como contribuir al desarrollo de un mejor transporte de pasajeros y cargas.

2.3 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales
- c) Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración del Transporte
- f) Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos y modificatorias.
- g) Resolución Directoral N° 4848-2006-MTC, aprueba Directiva N° 002-2006-MTC/15, Clasificación Vehicular y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
- i) Decreto Supremo N° 017-2008-MTC, Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje y modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y modificatorias.
- k) Ordenanza Municipal N° 1599-MML, regula la prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana y modificatorias
- l) Ordenanza N° 382-MSI, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.
- m) Acuerdo de Concejo N° 085-2015-MSI, aprueba el Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad de San Isidro para la Fiscalización y Control del Servicio del Transporte de Pasajeros y Carga

2.4 Requisitos:

- a) Actividad o Tarea identificada en el Plan Operativo Institucional de cada año.

2.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Tránsito	Especialista en Tránsito	Propone fecha, hora y lugar donde se ejecutará el operativo de fiscalización y control del servicio del transporte de pasajeros y carga. <i>Nota: La planificación incluye reunión con personal de la Policía Nacional del Perú, Unidad de Control de Tránsito Lima Sur.</i>	120 min



Nº	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
2	Subgerencia de Tránsito	Especialista en Tránsito	Coordina con la unidad de Control de Tránsito Lima Sur, la ejecución del operativo.	90 min
3			Solicita al Subgerente designe personal para el operativo.	30 min
4		Subgerente	Designa personal para el operativo (serenos viales y choferes)	30 min
5		Especialista en Tránsito	Comunica al personal designado para el operativo.	30 min
DÍA DEL OPERATIVO				
6	Subgerencia de Tránsito	Chofer	Transporta personal de la PNP e Inspectores Municipales de Transporte desde sus instalaciones, hasta la ubicación del operativo.	90 min
7		Inspector Municipal de Transporte	<u>Durante el Operativo:</u> Monitorea la ejecución del operativo, registrando la actividad en el Acta de Fiscalización y Control (Anexo N° 2).	300 min
8			<u>Al término del operativo:</u> Reporta en forma verbal al especialista en tránsito el resultado del operativo y entrega el Acta de Fiscalización y Control y las Actas de Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima emitidas, para remitir a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	30 min
9		Subgerente	Mediante Oficio remite el Acta de Fiscalización y Control, adjuntando las Actas de Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima emitidas, a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima en un plazo de 24 horas de finalizado el operativo.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

2.6 Duración:

El procedimiento de "Procedimiento de Operativos de Fiscalización y Control del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga", tiene una duración aproximada de 740 min, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

2.7 Instrucciones:

1. Los Operativos de Fiscalización y Control del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga, se dan en las siguientes modalidades:

- Fiscalización y Control del Servicio de Transporte de Pasajeros
- Fiscalización y Control del Servicio de Taxi Metropolitano



- Fiscalización y Control del Servicio de Transporte Escolar
- Fiscalización y Control de Servicio de Transporte de Carga

2. Durante las acciones de control programadas, los Operativos se ceñirán a lo siguiente:

a) Cuando el Inspector Municipal de Transporte, detecte la comisión de una presunta infracción, ordenará al conductor del vehículo que se detenga y se acercará a la ventanilla del conductor solicitando la siguiente documentación:

- ✓ Credencial
- ✓ D.N.I. del conductor y cobrador.
- ✓ Licencia de conducir
- ✓ Tarjeta Única de Circulación (TUC).
- ✓ Tarjeta de Identificación Vehicular o Tarjeta de Propiedad.
- ✓ Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV), salvo para el caso de vehículos con antigüedad no mayor a tres años, lo cual deberá acreditarse ante el Inspector Municipal de Transporte.
- ✓ Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o Certificado contra acciones de tránsito (CAT).
- ✓ Póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, entre otros, dispuestos por la autoridad.

Luego de recibidos los documentos, el Inspector Municipal de Transporte indicará al conductor del vehículo que por ningún motivo deberá descender de la unidad, procediendo a verificar la vigencia y autenticidad de los mismos, contrastando la información mediante las herramientas o medios a su alcance, debiendo reportar vía radio-comunicación u otro medio idóneo a la Central de Operaciones de la Subgerencia de Fiscalización de Transporte (Municipalidad Metropolitana de Lima) la intervención que ha realizado, con el objeto de verificar lo siguiente:

- ✓ La veracidad de la documentación entregada, a efectos de corroborar que la unidad vehicular, el conductor y/o cobrador están autorizados, habilitados o acreditados para prestar el servicio.
- ✓ Si el conductor y/o cobrador han llevado el curso de educación vial.

Verificada la documentación y/o detectada la infracción, el Inspector Municipal de Transporte informará al conductor del vehículo el motivo de la infracción, procediendo a levantar el Acta de Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la que deberá ser firmada por el conductor intervenido, posteriormente el Inspector Municipal de Transporte procederá con la devolución de los documentos solicitados, de ser el caso.

Una vez levantada el Acta de Control y entregada al conductor del vehículo, ésta se entenderá debidamente notificada con la sola entrega de una copia de la misma, en el mismo acto y se tendrá por iniciado el correspondiente procedimiento administrativo sancionador.

En caso de no detectarse alguna infracción, el Inspector Municipal de Transporte procederá con la devolución de los documentos solicitados, agradeciendo en todo momento la colaboración del conductor intervenido.





- b) **En el caso que ante la solicitud del Inspector Municipal de Transporte, el conductor no cumpla con la orden de detenerse dándose a la fuga**, se procederá a levantar el Acta de Control en la que dejará constancia de la intervención en la misma. En esta acta se deberá consignar la identificación y firma del Inspector Municipal de Transporte y de la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos, sin que ello invalide la acción de control.
- c) **En el caso que el conductor intervenido, ante la solicitud del Inspector Municipal de Transporte, se negara a entregar la documentación solicitada**, el inspector procederá a levantar el Acta de Control en la que dejará constancia de la intervención en la misma, así como de los documentos que se negó a entregar; debiendo adjuntar los medios probatorios que correspondan al caso en concreto, en los que deberán consignar la hora y fecha de la intervención. En esta acta se deberá consignar la identificación y firma del Inspector Municipal de Transporte y de la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos; sin que ello invalide la acción de control.
- d) **En caso el conductor intervenido, ante la solicitud del Inspector Municipal de Transporte, se negará a firmar el Acta de Control o se negará a recibirla una vez impuesta**, el inspector dejará constancia de este hecho en la misma y procederá con la devolución de los documentos solicitados. En esta acta se deberá consignar la identificación y firma del Inspector Municipal de Transporte y de la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos; sin que ello invalide la acción de control.
- e) **En caso el conductor intervenido, realice alguna acción para invalidar el Acta de Control a través de borrones, manchas o atente contra el formato**, el inspector levantará una nueva Acta de Control consignando en el rubro observaciones el número del acta invalidada, en la que no se podrá variar la infracción detectada originalmente. En esta acta se deberá consignar la identificación y firma del Inspector Municipal de Transporte y de la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos; sin que ello invalide la acción de control.
- f) **En los casos de infracciones detectadas mediante la utilización de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos**, se deberá adjuntar el material probatorio respectivo al Acta de Control o informe, los cuales serán refrendados por el Inspector Municipal de Transporte, para luego ser remitidos a la Subgerencia de Fiscalización de Transporte (Municipalidad Metropolitana de Lima), órgano que deberá tramitar y emitir los actos correspondientes del procedimiento administrativo sancionador. En caso se apruebe sistemas tecnológicos que permitan automatizar la fiscalización documentaria, se aplicarán manuales de uso para cada caso.
- g) **En los casos que durante la acción de control el Inspector Municipal de Transporte detecte más de una infracción**, procederá a imponer un Acta de Control por cada infracción detectada de manera correlativa, *señalando* en el rubro observaciones del Acta de Control, que existe más de una infracción detectada en dicha intervención. En estas actas se deberá consignar la identificación y firma del Inspector Municipal de Transporte y de la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos; sin que ello invalide la acción de control y las actas impuestas.





h) **En caso de suscitarse un hecho de agresión física en contra de un Inspector Municipal de Transporte en el ejercicio de sus funciones, por parte de un operador del servicio de transporte:**

- ✓ Cuando el Inspector Municipal de Transporte cuenta con apoyo de un efectivo policial, este deberá intervenir de manera inmediata en salvaguarda de la integridad física del Inspector Municipal de Transporte, comunicando inmediatamente el incidente al encargado del operativo a efectos que adopte las acciones del caso, comunicando al Jefe de la División de Operaciones, con la finalidad de que se realicen las denuncias correspondientes.
- ✓ Cuando el Inspector Municipal de Transporte no cuenta con apoyo de un efectivo policial, el encargado del operativo deberá intervenir de manera inmediata en salvaguarda de la integridad física del Inspector Municipal de Transporte, comunicando inmediatamente el incidente al Jefe de la División de Operaciones a efectos que adopte las acciones del caso, con la finalidad de que se realicen las denuncias correspondientes.

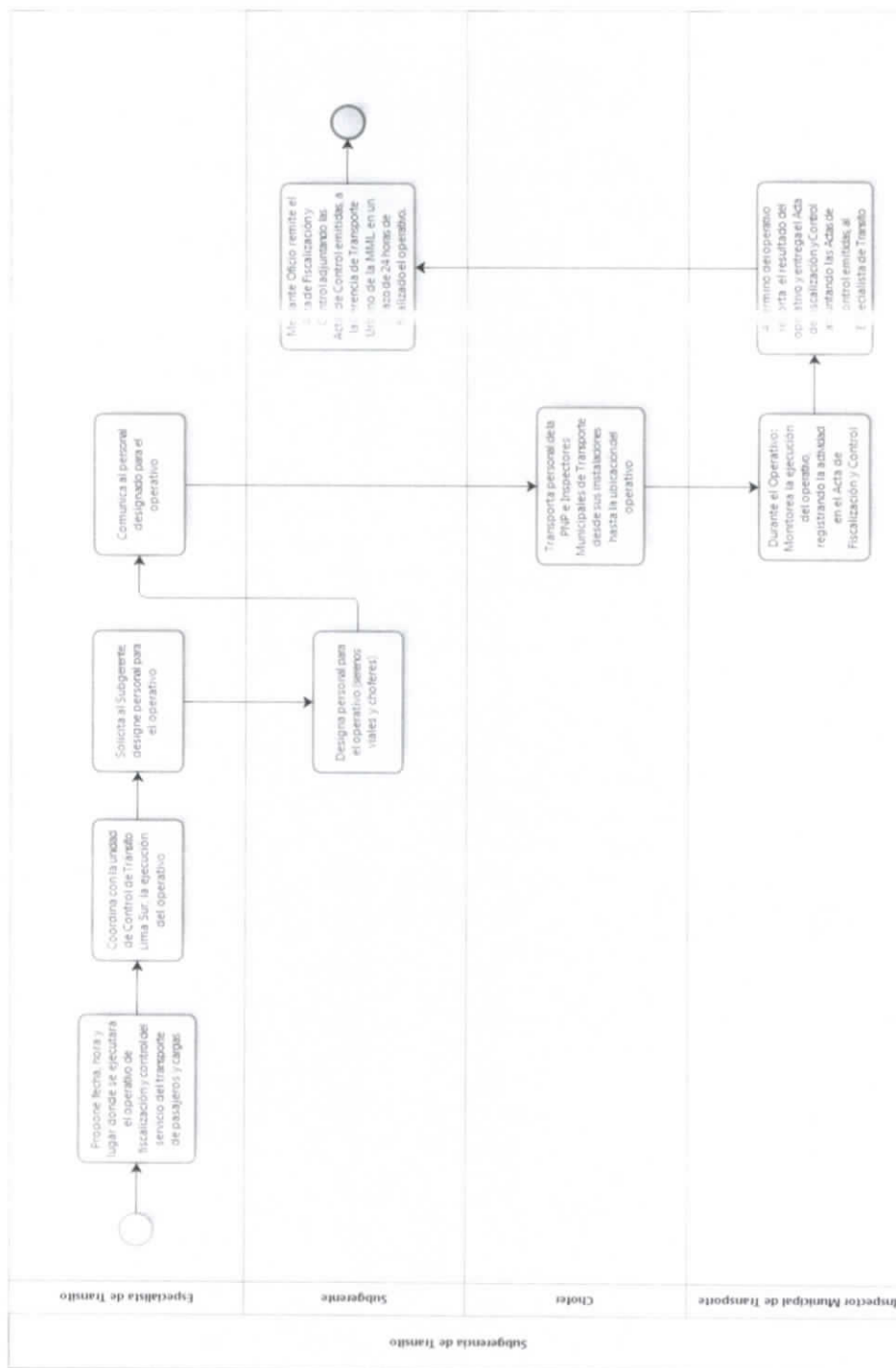
Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente el Inspector Municipal de Transporte deberá apersonarse a la comisaria del sector a efectos de presentar su denuncia de parte y pasar la evaluación del médico legista, asimismo levantará el Acta de Control pertinente a efectos de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

- ✓ El encargado del operativo deberá elaborar el informe respectivo dirigido a la Subgerencia de Fiscalización de Transporte (Municipalidad Metropolitana de Lima) sobre los hechos ocurridos, a fin que se interpongan las acciones legales que correspondan, así como levantar el Acta de Control pertinente a efectos de iniciar el procedimiento administrativo sancionador, ante la imposibilidad del Inspector Municipal de Transporte interviniente, sin que ello invalide el Acta de Control.





2.8 Diagrama de Flujo:





ANEXO N° 2

ACTA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

FECHA: ____/____/____

N°: _____

LUGARES:

_____ DISTRITO _____ HORA _____

_____ DISTRITO _____ HORA _____

_____ DISTRITO _____ HORA _____

_____ DISTRITO _____ HORA _____

Inspector Municipal de Transporte a cargo: _____

Efectivo PNP a cargo: _____

Del ____/____/____, personal del cuerpo de inspectores municipales de transporte con apoyo del personal de la PNP de la Jefatura de la Policía de Tránsito, presentes en los lugares arriba indicado, dieron inicio a las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los términos de concesión, reglamentos y demás disposiciones vigentes de transporte, habiéndose sancionado en el mismo las unidades que se detallan en el dorso del presente documento y en (los) _____ Anexo N°

OBSERVACIONES:

TOTAL DE ACTAS DE CONTROL	=	
TOTAL DE RESOLUCIONES DE SANCIÓN	=	
TOTAL DE HOJAS DE PLAQUEO	=	
TOTAL DE VEHÍCULOS INTERNADOS	=	
TOTAL DE INSPECTORES	=	
TOTAL DE VEHÍCULOS DERIVADOS A LA COMISARÍA	=	
OTROS	=	

Se internaron en el Depósito de Vehículos de _____ () unidades vehiculares de conformidad a las normas vigentes.

OFICIAL PNP
CIP:

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DNI: