

EL GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.-

VISTO: el INFORME N° D000138-2022-MML-GFC-SID, así como el MEMORANDO N° D003753-2022-MML-GFC-SOF de fecha 22 de septiembre de 2022, remitido por la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, y el INFORME N° D004229-2022-MML-GFC-SOF-ACVM de fecha 20 de septiembre de 2022, remitido por el Área de Cuerpo de Vigilancia Metropolitano, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el Inciso 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, por otro lado, el artículo 174 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas (excepto las disposiciones sobre el transporte y tránsito peatonal) que contienen las obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas privadas e instituciones públicas y privadas en el ámbito de la circunscripción territorial de la MML. Del mismo modo, el artículo 175 del ROF de la MML, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia de Fiscalización y Control; entre otros, las siguientes: formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitano, de acuerdo a su competencia; y formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.

Que, el Protocolo se encuentra exento de las disposiciones derivadas de la Directiva N° 004-2021-MML-GP denominada "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobado mediante la Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM, toda vez que, dentro de la clasificación de documentos normativos de gestión que emite la Municipalidad Metropolitana de Lima, no figura el presente documento referido;

Que, por tratarse de un documento de carácter normativo y de gestión cuyo alcance es en el ámbito de uso interno y a nivel orgánico de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debe ser aprobada por Resolución de Gerencia emitida por la Gerencia de Fiscalización y Control;



Que, el Protocolo tiene por objeto establecer las acciones a seguir para la aplicación y/o ejecución del acto de retención, derivada de las actividades que realiza la Gerencia de Fiscalización y Control dentro del ámbito de su competencia y funciones, a través de la Subgerencia de Operaciones de fiscalización; en tanto que su finalidad es uniformizar el trabajo operativo y reducir los riesgos del fiscalizador municipal perteneciente al Cuerpo de Vigilancia Metropolitano respecto al uso y aplicación del acto referido a fin de lograr una labor óptima;

Que, el Protocolo dentro de su estructura contiene (i) Objeto, (ii) Finalidad, (iii) Alcance, (iv) Base Legal, (v) Definiciones, (vi) Siglas, (vii) Responsabilidad, (viii) La Acción de Retención Propiamente, y sus (ix) anexos;

Que, el Protocolo cuenta con la conformidad de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización y el Área de Cuerpo de Vigilancia Metropolitano, al haberse considerado sus aportes;

Que, estando conforme a las disposiciones legales precitadas, y la naturaleza de su utilidad, corresponde la aprobación del presente documento;

Que, conforme a lo señalado en la parte considerativa, y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las facultades otorgadas mediante la Ordenanza N° 2208;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el documento normativo de gestión "Protocolo para las Acciones de Retención derivadas de las Actividades que realiza la Gerencia de Fiscalización y Control", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Subgerencia de Investigación y Difusión realizar la difusión del presente documento normativo, entre el personal de la Gerencia de Fiscalización y Control.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización y el Área de Cuerpo de Vigilancia Metropolitano, pertenecientes a la Gerencia de Fiscalización y Control, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento normativo de gestión.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado digitalmente
JONATAN JORGE RIOS MORALES
GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL

Cc.: AREA DE CUERPO DE VIGILANCIA METROPOLITANO-SOF
SUBGERENCIA DE INVESTIGACION Y DIFUSION-GFC
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACION-GA



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: 4COAQVR

PROTOCOLO PARA LAS ACCIONES DE RETENCIÓN DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

I. OBJETO

Establecer las acciones a seguir para la aplicación y/o ejecución del acto de retención, derivada de las actividades que realiza la Gerencia de Fiscalización y Control dentro del ámbito de su competencia y funciones, a través de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.

II. FINALIDAD

Uniformizar el trabajo operativo y reducir los riesgos del fiscalizador municipal perteneciente al Cuerpo de Vigilancia Metropolitano de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, respecto a las acciones de retención, a fin de lograr una óptima y oportuna labor municipal en salvaguarda del interés social de las personas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de cumplimiento obligatorio por el Cuerpo de Vigilancia Metropolitano y la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización de la Gerencia de Fiscalización y Control, cuyo ámbito de acciones de retención recae en el Cercado de Lima, y el Sistema Vial Metropolitano aprobado por la Ordenanza N°341, y sus modificatorias, que comprende las vías expresas, colectoras y arteriales ubicados en la provincia de Lima.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias
- Ordenanza N° 2208, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y sus modificatorias
- Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y sus modificatorias
- Resolución de Gerencia N° 868-2020-MML-GFC, que aprueba el documento normativo "Protocolo de Actividades que realiza la Gerencia de Fiscalización y Control"
- Resolución de Gerencia N° 1085-2020-MML-GFC, que aprueba el documento normativo "Protocolo de Buenas Prácticas para las Actividades que realiza la Gerencia de Fiscalización y Control frente al Administrado"

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo, se considera las siguientes definiciones:

- 5.1 Acción de Retención:** Es el conjunto de pasos que sigue el fiscalizador municipal frente al incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas (obligaciones y/o prohibiciones) descritas en los códigos de infracción contenidas en el CISA, que conlleva al uso y ejecución de la acción de retención según el caso en concreto.
- 5.2 Almacén Municipal:** Es el espacio físico o área delimitada que le ha sido asignada a la sede institucional de la GFC, para trasladar los bienes muebles intervenidos derivados de las acciones de retención realizadas por el fiscalizador municipal. Está ubicado el almacén referido en el Km. 6.5 de la Vía Evitamiento, Asentamiento Humano Piedra Liza, distrito del Rímac, u otra sede según se disponga.
- 5.3 Seguridad Vial:** Es el conjunto de acciones y mecanismos que garantizan el buen funcionamiento de la circulación del tránsito, bien sea como peatón, pasajero o conductor,

Firma digital



Firmado digitalmente por MERINO
MANCISIDOR Jessica Fiorella FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:09:31 -05:00

Firma digital



Firmado digitalmente por VICUÑA
VASQUEZ Alejandro Guillermo FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:28:30 -05:00

a fin de usar correctamente la vía pública, conforme a las disposiciones que emanan de las leyes que regulan la materia (conducta).

5.4 Seguridad Pública: Es un estado en el cual los peligros y las condiciones que se susciten, pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material, debiendo ser controlados para la preservación de la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad social.

5.5 Supuestos para la Acción de Retención: La aplicación de la acción de retención realizada por el fiscalizador municipal, se efectúa para los casos derivados del comercio o actividad económica en su modalidad onerosa o gratuita que se llevan a cabo, sin contar con la autorización respectiva, se incumpla con lo autorizado, en los espacios públicos, áreas comunes, zonas de seguridad o de tránsito ubicadas en las galerías, campos feriales, centros comerciales, mercados, supermercados, tiendas por departamento, grandes almacenes, u otros similares; o cuando mediante un bien mueble se obstaculice, dificulte y/o impida el tránsito peatonal y/o vehicular en los mismos espacios, áreas y zonas referidas.

VI. SIGLAS

Para efectos del presente protocolo, se considera el uso de las siguientes siglas:

- **CISA:** Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- **CVM:** Cuerpo de Vigilancia Metropolitano adscrito a la SOF.
- **EPP:** Equipos de Protección Personal.
- **GFC:** Gerencia de Fiscalización y Control.
- **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **RSA:** Resolución de Sanción Administrativa.
- **SCTR:** Seguro Contra Todo Riesgo.
- **SOF:** Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.

VII. RESPONSABILIDAD

El responsable para el uso y cumplimiento del presente protocolo, estando dentro del marco de su competencia y funciones es la SOF y el CVM de la GFC.

XIII. LA ACCIÓN DE RETENCIÓN PROPIAMENTE

8.1. CONSIDERACIONES ANTES DEL INICIO DE SUS LABORES

- 8.1.1 El fiscalizador municipal ingresa a la formación de la respectiva zona, usando los respectivos EPP.
- 8.1.2 El supervisor y/o encargado de zona procede a realizar la toma de asistencia del fiscalizador municipal que tiene a su cargo.
- 8.1.3 El supervisor y/o encargado de zona, procede a verificar el adecuado uso de los EPP, así como de confirmar, si el fiscalizador municipal a su cargo cuenta o no con el SCTR activo.
- 8.1.4 El supervisor y/o encargado de zona, procede a realizar la inducción para el inicio de las acciones de retención del fiscalizador municipal que tiene a su cargo.
- 8.1.5 El supervisor y/o encargado de zona procede a posicionar (distribución) al fiscalizador municipal que tiene a su cargo, en los distintos puntos de la zona asignada (incluye zonas de conglomerados comerciales de alto riesgo).

- 8.1.6 El fiscalizador municipal procede a trasladarse a la/s zona/s asignada/s por el supervisor y/o encargado de zona.
- 8.1.7 La acción de retención se realiza contando como mínimo con la presencia de cinco (5) fiscalizadores municipales (2 en su calidad de corredores y 3 como escuderos).
- 8.1.8 El fiscalizador municipal realiza la identificación de la persona o grupos de personas que realizan conductas infractoras, que conlleven a la aplicación de las acciones de retención, según el caso, para su posterior ejecución.
- 8.1.9 El fiscalizador municipal evalúa el giro de la actividad comercial, identificando aquellos artículos u objetos que pueden ser usados en su contra (forma de agresión).
- 8.1.10 El fiscalizador municipal evalúa los posibles peligros que pueden presentarse (antes, durante y después) en las acciones de retención a realizarse.
- 8.1.11 El supervisor y/o encargado de zona es el responsable de designar al fiscalizador municipal, quien realiza el registro fotográfico y de video, respecto de las acciones de retención que se llevan a cabo, el cual se constituye como evidencia (medio de prueba) de lo realizado, para los fines pertinentes.
- 8.1.12 El supervisor y/o encargado de zona es quien realiza las indicaciones, dirigida al fiscalizador municipal (02) quienes actúan en calidad de corredores para las acciones de retención; así como, de los otros (03) quienes actúan en calidad de escuderos, encargados de formar la línea de defensa, frente a los actos de agresiones que puedan o no suscitarse por parte de los administrados infractores.
- 8.1.13 El supervisor y/o encargado de zona es quien verifica el éxito de la línea de defensa (contención) frente al avance de los administrados infractores. Siendo él quien toma la decisión de replegarse, a fin de cubrir al fiscalizador municipal (02) en su calidad de corredores, y asegurar la efectividad de las acciones de retención.

8.2. EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE RETENCIÓN

- 8.2.1 El fiscalizador municipal en su calidad de corredores, procede a realizar el llenado del Acta de Fiscalización que contiene el campo designado para la aplicación de la acción de retención según el caso concreto; siendo esta última ejecutada a través del formato denominado "Acta de Ejecución – Medida de Carácter Provisional de Retención".

Siendo en el acta referida, donde se realiza la descripción a detalle de los bienes retenidos, realizándose en presencia del/los administrado/s infractor/es o sin la presencia del mismo, toda vez que se cuenta con el registro fotográfico y video (medio de prueba) que evidencia la conducta infractora, así como de la acción de retención realizada.

- 8.2.2 El fiscalizador municipal designado de llevar a cabo el registro fotográfico y video de la acción de retención realizada, es el responsable de remitir el material referido al supervisor y/o encargado de zona, a fin de que este último, lo derive al/la jefe/a del CVM para su conocimiento, siendo a su vez quien designa al personal responsable de llevar a cabo su custodia y almacenamiento en formato digital.
- 8.2.3 El supervisor y/o encargado de zona es el responsable de coordinar con la unidad del camión de retenciones, para el internamiento inmediato de los bienes retenidos en el almacén municipal.
- 8.2.4 El fiscalizador municipal durante la ejecución de la acción de retención, procede con entregar la copia del formato denominado "Acta de Ejecución – Medida de Carácter Provisional de Retención" al administrado infractor, el cual contiene la relación de los bienes retenidos, la condición de su estado, la infracción cometida, el plazo para efectuar su respectivo retiro, así como de la consecuencia en el caso de no hacerlo.

Cuando se estuviese frente a la negación de suscribir el acta referida, el fiscalizador municipal procede a dejar constancia del hecho suscitado.

Firma digital



Firmado digitalmente por MERINO
MANCISIDOR Jessica Fiorella FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:10:18 -05:00

Firma digital



Firmado digitalmente por VICUÑA
VASQUEZ Alejandro Guillermo FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:29:08 -05:00

8.3 NATURALEZA DE LA ACCIÓN DE RETENCIÓN

La acción de retención (productos y mobiliario) se desprende como parte de la capacidad sancionadora no pecuniaria que ejerce la autoridad municipal (GFC), conforme lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, siendo concordante con la existencia de uno los supuestos (adopción de medidas correctivas) contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o de la norma que la sustituya; así como, de lo señalado en el numeral 5 del artículo 15 del RASA, aprobado por la Ordenanza N°2200, y sus modificatorias, mediante el cual justifica la aplicación y/o ejecución de la acción referida por el FM del CVM. Siendo su accionar de forma inmediata.

8.4. DE LAS ACTIVIDADES A SEGUIRSE DESPUÉS DE LA ACCIÓN DE RETENCIÓN

- 8.4.1 Cuando se trate de bienes retenidos y tengan la condición de perecibles, permanecen en el almacén municipal por el plazo máximo de seis (6) días calendario. A su vencimiento, y, siempre que su estado lo permita, la GFC a través de la SOF, puede disponer su entrega u otorgamiento a favor de las instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social.

Para el caso de los bienes retenidos y tengan la condición de no perecibles, permanecen en el depósito municipal por el plazo máximo de treinta (30) días calendario, o hasta que se lleve a cabo la cancelación de la multa administrativa impuesta. Siendo posterior a ello, que la GFC a través de la SOF, puede realizar la devolución, según el caso concreto al/los propietarios/s, previo requerimiento.

- 8.4.2 Cuando el administrado infractor, no presenta el pedido de devolución (carta simple) de los bienes retenidos por el fiscalizador municipal, la GFC a través de la SOF, puede ejercer actos de disposición final, previa consideración de (i) el estado de su condición (si es utilizable) y (ii) el vencimiento de los plazos (primer y segundo párrafo del numeral 8.4.1), ordenándose la entrega a favor de las instituciones religiosas o de aquellas que presten algún tipo de apoyo social.

- 8.4.3 El Subgerente de la SOF (responsable de la fase resolutive del PAS) puede disponer la destrucción, eliminación o la incineración de los bienes retenidos por factores de tiempo, estado de su condición (perecibles) u otros similares. Siendo el personal responsable del almacén municipal quien comunica al/la jefe/a del CVM (responsable de la fase instructiva del PAS) sobre los bienes referidos, a fin de que este último, proceda a solicitar al Departamento de Vigilancia Sanitaria de la SSP, según el caso, el informe técnico que respalde la disposición especial referida.

- 8.4.4 La disposición (especial) de realizar la destrucción, eliminación o la incineración conforme a lo señalado en el numeral 8.4.3, se materializa a través del formato "Acta de Destrucción, Eliminación o Incineración de Bienes Retenidos", mediante el cual se deja constar de forma detallada la siguiente información: (i) los bienes que han sido destruidos, eliminados y/o incinerados, (ii) la cantidad y la condición de su estado, así como (iii) el nombre y firma del presunto propietario, o en su defecto, señalando el desconocimiento del mismo.

En el acta referida, además de la información señalada, debe contener la firma de dos (2) fiscalizadores municipales (actúan en calidad de testigos), distintos de quien llevó a cabo la acción de retención, generando el número de copias que resulten pertinentes.

- 8.4.5 El levantamiento (dejado sin efecto) de la acción de retención se presenta por iniciativa del/la jefe/a CVM (de oficio), o a pedido de parte por el administrado infractor, siempre y cuando haya desaparecido aquellos hechos o circunstancias que motivaron la acción referida, previa constatación por parte del fiscalizador municipal.

- 8.4.6 El pedido de devolución de los bienes retenidos a solicitud del administrado infractor, se materializa a través del llenado de datos contenidos en el formato de solicitud establecido por la MML, siendo descargado a través de su portal institucional.

ANEXO N°1

FISCALIZADOR MUNICIPAL DE RETENCIÓN								
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP								
CHALECO	CASCO	EQUIPO ANTIMOTINES	GORRA	PANTALÓN	BOTAS TÁCTICAS	DOBLE MASCARILLA (QUIRURGICA O KN-95)	BLOQUEADOR SOLAR	ESCUDO DE PROTECCIÓN
 						 		 

Firma digital



Firmado digitalmente por MERINO
MANCISIDOR Jessica Fiorella FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:10:42 -05:00

Firma digital



Firmado digitalmente por VICUÑA
VASQUEZ Alejandro Guillermo FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:29:37 -05:00

ANEXO N° 2

ACCIONES DE EMERGENCIA A REALIZARSE A FAVOR DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL DERIVADO DE LOS ACTOS DE AGRESIÓN Y/O ACCIDENTES DE TRABAJO

Las acciones de emergencia frente a los actos de agresión y/o accidente de trabajo del fiscalizador municipal en cumplimiento de sus actividades, se procede a realizar:

CASO GENERAL

1. El supervisor y/o encargado de zona es el responsable de reportar la incidencia suscitada al/la jefe/a del CVM a fin de realizar de forma inmediata las gestiones respectivas, o en comunicar al personal encargado de la base del Centro de Comunicaciones (CECOP), solicitando el apoyo de la unidad de rescate (logística y serenazgo) de la MML, según el caso lo requiera.
2. El personal de primeros auxilios, es el responsable de brindar la primera atención del fiscalizador de retención que presenta actos de agresión o accidentado, a fin de proceder luego, con su traslado respectivo hacia el hospital más cercano de la zona, o a través de la unidad de rescate (bienes logísticos y serenazgo) de la MML.
3. El supervisor y/o encargado de zona es el responsable de verificar la condición laboral del fiscalizador municipal, cuando se encuentre en una situación de agresión y/o accidente de trabajo, para su pronta y oportuna acción de traslado al hospital más cercano.
4. El supervisor y/o encargado de zona procede a comunicarse con el personal responsable del SCTR para su respectiva activación.
5. El personal de primeros auxilios es quien acompaña al fiscalizador municipal (agredido o accidentado) hacia el hospital más cercano, e informa sobre el estado de salud al supervisor y/o encargado de zona.

En caso de tener más de un fiscalizador municipal (agredido o accidentado), el supervisor y/o encargado de zona procede a designar a un personal del CVM para su acompañamiento hacia el hospital más cercano, e informe sobre su estado de salud a este último.

6. Terminada la atención del fiscalizador municipal (agredido o accidentado), el supervisor y/o encargado de zona es el responsable de coordinar con el Área de Administración de Gerencia, para el/los respectivo/s traslado/s de su/s domicilio/s, así como, de comunicarle a sus familiares, el actual estado de su salud.
7. El/los uniforme/s, equipo/s y pertenencia/s del fiscalizador municipal (agredido o accidentado) queda en custodia del personal designado en:
 - Carromato (contenedores / módulos) - Conglomerado Comercial Mesa Redonda.
 - Base La Muralla - Zona Damero Pizarro y Real Plaza.
 - Carromato (contenedores / módulos) - Zona de Malvinas.
 - Polideportivo - Zona Aviación.

CASOS ESPECIALES

8. Para el caso del fiscalizador municipal (agredido o accidentado) cuya condición laboral se derive de un Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y no cuente con un SCTR activo, se procede a realizar su traslado para su pronta atención, hacia el Hospital III Emergencias Grau - EsSalud, ubicada en la Av. Miguel Grau cuadra 3 del Cercado de Lima.

Firma digital



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por MERINO
MANCISIDOR Jessica Fiorella FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:10:56 -05:00

Firma digital



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por VICUÑA
VASQUEZ Alejandro Guillermo FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:30:06 -05:00

9. Para el caso del fiscalizador municipal (agredido o accidentado) quien no se encuentra sujeta a ningún régimen laboral (locador de servicios o tercero) y no cuente con un SCTR activo, se procede a realizar su traslado para su pronta atención, hacia el Hospital Nacional Dos de Mayo o el Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

El Hospital Nacional Dos de Mayo, se encuentra ubicado en el parque "Historia de la Medicina Peruana" S/N, de la Av. Miguel Grau 13, así como, el Hospital Nacional Arzobispo Loayza en la Av. Alfonso Ugarte N° 848, del Cercado de Lima, siendo su sede central.

Firma digital



Firmado digitalmente por MERINO
MANCISIDOR Jessica Fiorella FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:11:09 -05:00

Firma digital



Firmado digitalmente por VICUÑA
VASQUEZ Alejandro Guillermo FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 09:30:20 -05:00