



**BELEN**  
te quiero grande!

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 006 -2023-CM-MDB.**

Villa Belén, 13 de junio de 2023.

**EI ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN.**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal Distrital de Belén en Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, aprobó por Unanimidad de los Regidores presentes, mediante **Acuerdo de Concejo N° 032-2023-SO-CM-MDB**, la **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL DEPÓSITO MUNICIPAL OFICIAL DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO DE BELEN Y REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR PARA EL DISTRITO DE BELEN"**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 194° y 195° e inciso 5) de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 30305, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, para ejercer actos de gobierno administrativo con ejecución al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 44° de la Constitución prevé que son deberes primordiales del Estado garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación;

Que, el artículo 9° inciso 8 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece la competencia del Concejo Municipal para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; siendo que, el artículo 15° y el artículo 81° inciso 1, numeral 1.6 de la acotada norma legal, establece que las municipalidades en materia de tránsito, vialidad y transporte público ejercen funciones para normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados; tales como: mototaxis, triciclos y otros de similar naturaleza, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, dispone que la acción estatal en materia de transporte y tránsito terrestre se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como a la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto;

Que, el artículo 6° del Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, señala que compete a las Municipalidades Distritales en materia de Tránsito Terrestre, ejercer funciones de gestión y fiscalización, en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial respectiva y las previstas en el presente reglamento. Asimismo, regula el uso de las vías públicas terrestre, aplicables a los desplazamientos de las personas, vehículos y animales, así como las actividades relacionadas con el transporte, tránsito, estableciendo como medida de internamiento del vehículo al depósito municipal cuando cometa infracción de tránsito o cuando circule poniendo en riesgo la seguridad vial de los usuarios de las vías públicas;

Que, la Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, tiene por objetivo reconocer y normar el carácter y naturaleza del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, Mototaxis y similares, complementario y auxiliar, como medio de transporte vehicular terrestre y su Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados, en su cuarta disposición final otorga a las municipalidades distritales el dictar disposiciones complementarias necesarias sobre aspectos administrativos y operativos del servicio especial de acuerdo a las condiciones de su jurisdicción, donde se presta el servicio de carga y descarga de pasajeros en



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

vehículos menores; por lo tanto, será la encargada de autorizar, controlar y supervisar dicho servicio, así como aplicar las sanciones por infracciones al presente reglamento y las disposiciones complementarias que dicte en ejercicio de su función reguladora del servicio especial;

Que, el artículo 46º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, referida a las sanciones, establece que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, las cuales podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, internamiento de vehículos, entre otros; para cuyo efecto la municipalidad respectiva o el ejecutor correspondiente podrá solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú, quien bajo responsabilidad, está en la obligación de prestar su apoyo en el cumplimiento de las sanciones que se impongan;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2018-MTC, establece en su artículo primero la modificación del Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, en el extremo del numeral 2 del Artículo 111, el cual señala: Artículo 111.- del Internamiento preventivo del vehículo (...) 111.2 El internamiento preventivo puede ser ordenado por la autoridad competente o la PNP y se contará con un plazo de 24 horas para su ejecución. Esta medida se aplica bajo cualquiera de las siguientes modalidades: Cuando exista un depósito oficial accesible y disponible en el lugar de la intervención o en sus proximidades, el ejecutante de la medida dispondrá que el conductor conduzca el vehículo hacia el depósito oficial, bajo su vigilancia y supervisión dentro del mismo vehículo;

Que, siendo una facultad exclusiva y excluyente de las Municipalidades administrar los Depósitos Municipales de Vehículos y no existiendo normativa alguna que reglamente el funcionamiento y operatividad de éstos; así como, dictar disposiciones complementarias necesarias sobre aspectos administrativos y operativos del Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Motorizados o No Motorizados, de acuerdo a las condiciones de su jurisdicción; se hace necesario, expedir una Ordenanza Municipal que establezca las pautas y requisitos para una eficaz y eficiente administración establecidas en la misma; Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 26979 - Ley de Ejecución Coactiva, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Reglamento Nacional de Tránsito, Decreto Supremo N° 017-2009MTC - Reglamento Nacional de Administración del Transporte y el Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados;

Que, con **Oficio N° 203-2023-SGCTyPM-GSPGAYDE-MDB** la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Tránsito y Policía Municipal, remite a la Gerencia de Servicios Públicos Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial, el proyecto de Ordenanza que Crea el Depósito Municipal Oficial de vehículos en el Distrito de Belén, y el Reglamento para su funcionamiento, que establece las disposiciones normativas generales de regulación y reglamento del Depósito de Vehículos en el Distrito de Belén, señalando que en armonía con las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza Municipal se dictarán los Decretos y actos Resolutivos correspondientes que complementen desarrollen o modifiquen la misma según sea el caso;

Que, con **Oficio N° 623-2023-MDB-GSPGAYDE** y el **Oficio N° 515-2023-MDB-GSPGAYDE** la Gerencia de Servicios Públicos Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Ordenanza, conforme al Reglamento Nacional de Tránsito, cuyo objeto es la regulación de la operación y funcionamiento del depósito municipal, el procedimiento de ordenamiento, y liberación de vehículos del Distrito de Belén, para su aprobación respectiva ante el Pleno del Concejo Municipal;

Que, a través del **Oficio N° 0869-2023-MDB-OGPE**, la Oficina General de Planeamiento Estratégico remite a la Gerencia Municipal la opinión presupuestal de la presente Ordenanza Municipal adjuntando el **Informe N° 181-2023-OGPE-OPP**;

Que, mediante **Informe Legal N° 078-2023-MDB-OAJ** de fecha 26 de mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, es de Opinión que resulta procedente la aprobación de la Ordenanza Municipal que crea el Depósito Municipal Oficial de Vehículos en el Distrito de Belén y Reglamento para el Funcionamiento del Depósito



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Municipal Vehicular Para el Distrito de Belén; debiendo someterse su aprobación ante el Concejo Municipal, en concordancia con el inciso 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”;

Que, mediante el **Dictamen N° 03-2023-SR-COSPGADE-MDB** la Comisión Ordinaria de Servicios Público, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial Dictamina Someter a Consideración del Pleno de Concejo Municipal, el tema: **“APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL DEPÓSITO MUNICIPAL OFICIAL DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO DE BELÉN Y SU REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR PARA EL DISTRITO DE BELÉN”**, por lo que deberá remitirse los actuados a la Oficina de Secretaría General a fin que se sirva incluir el presente tema a Sesión de Concejo para su revisión, debate y aprobación respectiva

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9 inciso 8) y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el voto Unánime de los Señores Regidores, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL DEPÓSITO MUNICIPAL OFICIAL DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO DE BELÉN Y APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DICTA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS NECESARIAS SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS, EN EL DISTRITO DE BELÉN.**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Ordenanza que crea el Depósito Municipal Oficial de vehículos (en Adelante DMV) de la Municipalidad distrital de Belén.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR** el Reglamento que regula la administración y funcionamiento del Depósito Municipal; así como, algunas disposiciones complementarias necesarias sobre aspectos administrativos y operativos del Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Motorizados o No Motorizados, en el Distrito de Belén, así como el Cuadro de Infracciones (ANEXO 01) que se incorpora al R.A.S.A, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2015-CM-MDB y modificatoria aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2017-CM-MDB, y los formatos contenidos en los ANEXOS N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05 que forma parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Se encuentran inmersos en los alcances de la presente Ordenanza, los vehículos que circulan en el distrito de Belén, que infrinjan las infracciones administrativas reglamentadas en la presente Ordenanza Municipal y en los dispositivos que regulan, el tránsito y transporte urbano e interurbano de la jurisdicción territorial.

De igual forma, se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, los vehículos que infrinjan las normas nacionales al tránsito y transporte terrestre, las Ordenanzas o Decretos de Alcaldía expedidos por la Municipalidad Distrital de Belén, al amparo de la normatividad vigente y de todos los vehículos automotores que por mandato del ejecutor coactivo, requieran ser internados en el Depósito Vehicular de la Municipalidad distrital de Belén.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a Secretaría General para que cumpla con realizar la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y/o Diario Oficial o de mayor circulación; a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Belén: [www.munibelen.gob.pe](http://www.munibelen.gob.pe).

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Distrital de Belén  
  
**C.RO. CESAR MANUEL VIDALIRRE FLORIDAS**  
**ALCALDE**



**BELÉN**  
*te quiero grande!*

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL OFICIAL DE VEHÍCULOS EN EL DISTRITO DE BELÉN; DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS NECESARIAS SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS.**

**TÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO I.**

**OBJETIVO, FINALIDAD, RESPONSABILIDAD Y DEFINICIONES.**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO:**

El objetivo del presente reglamento, es establecer el procedimiento de internamiento, depósito y liberación de los vehículos infractores a las disposiciones de transporte, estacionamiento y abandono de vehículo en la vía pública, que afecten el tránsito peatonal y/o vehicular en áreas de uso público del Distrito de Belén.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD:**

El presente reglamento tiene la finalidad de contribuir al mantenimiento del orden en las vías públicas locales, reducir la congestión de aquellos vehículos de transporte que se estacionan en cualquier sitio o lugar, seguridad ciudadana y la conservación del ornato, en el marco de las competencias y facultades de los gobiernos locales en dichas materias.

**ARTÍCULO 3°.- RESPONSABILIDAD:**

El D.M.V., estará a cargo de un Administrador, quien será el responsable del cumplimiento y aplicación del presente reglamento, adoptando todas las acciones necesarias para lograr una adecuada administración y operatividad del local.

Su labor será supervisada y controlada por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal de Transporte Local.

**ARTÍCULO 4°.- APOYO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y FISCALIZACIÓN CONJUNTA:**

De ser necesario la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del Tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas correspondientes.

**ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES:**

- a) **Administrador del DMV.** - Persona encargada de la administración del Depósito Municipal Vehicular y responsable del cuidado de los vehículos de transporte que ingresan hasta su liberación o remate. Rendirá cuenta de su labor a la Sub Gerencia de Transporte Local.
- b) **Acta de Control de Transporte – Infracciones administrativas.**- Documento – formato, llenado por el Inspector Municipal de Transporte, mediante el cual se inicia el procedimiento administrativo sancionador, donde se registrará los datos personales del infractor, conductor, del propietario, datos del vehículo, considerando la placa, marca, características, color, motor, año de fabricación, y toda descripción especial para su identificación, el cual será firmado por conductor infractor, la autoridad que dispone su internamiento o la medida provisional o complementaria aplicada.
- c) **Acta de Internamiento del vehículo.** - Documento – formato, llenado por el Administrador del Depósito Municipal Oficial de Vehículos, donde se hace constar el ingreso físico del vehículo, detallando todas las características y condiciones en que ingresa, debiendo entregar una copia a la persona infractora.



# BELÉN

*te quiero grande!*

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- d) **Acta de Situación del Vehículo.** - Es el documento – formato, elaborado por el administrador del Depósito Municipal de Vehículos, por el cual deja constancia de las condiciones y estado del vehículo y/o chatarras que se encuentra internado en el Depósito Municipal Vehicular
- e) **Acta de Liberación de vehículos motorizados y no motorizados en el depósito vehicular.** - Documento formulado y suscrito por el Administrador, que ordena la salida del vehículo internado previa verificación de los requisitos y documentos establecidos, para la liberación de los vehículos, y el pago por los servicios de guardanía y remolque, según corresponda.
- f) **Abandono de Vehículo.** - Dejar un vehículo, carrocería, chatarra o chasis en la vía pública o en espacios públicos, impidiendo el libre tránsito y perjudicando el ornato, salud pública, seguridad ciudadana, vialidad.
- g) **Acta de Abandono.** - Es el documento – formato, elaborado por el Inspector Municipal de Transporte, por el cual deja constancia de la condición de abandono del vehículo y/o chatarras que se encuentra en la vía pública y se ordena su internamiento en el Depósito Municipal Vehicular.
- h) **Chatarra.** - Elemento carrozable y/o chasis abandonado de metal viejo o de desecho que requiere de apoyo de grúa o similar para su traslado al no poderlo realizar por sus propios medios.
- i) **Depósito Municipal Vehicular (DMV).**- Local autorizado por la Municipalidad del Distrito de Belén para el internamiento y custodia de vehículos, dispuesto por la autoridad competente, provista de equipamiento y seguridad de acuerdo con las normas legales vigentes.
- j) **Estacionamiento Vehicular Público.** - Se conoce como estacionamiento al espacio físico en vía pública debidamente diseñado para esa acción.
- k) **Fiscalización de Campo.** - Es la acción de supervisión y control realizada por el Inspector Municipal de Transporte, al vehículo, a la persona jurídica y/o al conductor, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones deberes y posiciones establecidas en la presente Ordenanza y normativa vigente, detectando infracciones, imponiendo actas de control, y adoptando las medidas complementarias o correctivas que corresponda. Los informes, partes, actas y otros documentos elaborados o suscritos por el Inspector Municipal de Transporte o por otro órgano de la Administración Pública, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público, Poder Judicial u otra Entidad Privada, que detallen hechos que configuran infracciones administrativas en la fiscalización de campo efectuada, será sustento para la imposición del acta de control y la aplicación de la medida complementaria que corresponda.
- l) **Fiscalización de Gabinete.** - Es la evaluación, revisión o verificación realizada por la Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Transito y Policía Municipal, respecto del cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y operacionales, detectando infracciones, imponiendo sanciones administrativas y adoptando las medidas preventivas, complementarias o correctivas establecidas en la presente Ordenanza. Los informes, partes, actas y otros documentos o denuncias que detallen sobre la comisión de infracciones administrativas tipificadas en la presente Ordenanza, elaborado por declarar el inicio del procedimiento administrativo sancionador y la aplicación de la medida preventiva, complementaria o correctiva que corresponda.
- m) **Guardanía.** - Servicio de vigilancia y custodia de los vehículos internados en el Depósito Municipal.
- n) **Inspector Municipal.** - Personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, quienes tienen a su cargo el procedimiento sancionador y determinar la medida complementaria de la infracción, el traslado del vehículo y su internamiento en el depósito municipal, conforme a la normatividad vigente.
- o) **Internamiento Vehicular.** - Procedimiento mediante el cual se dispone la conducción e ingreso al DMV de las unidades vehiculares, chatarra abandonados o similares, que afecten la accesibilidad peatonal y/o vehicular en áreas de uso público del distrito; los que serán devueltos de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza.
- p) **Infracción.** - Acción u omisión que implique el incumplimiento de las disposiciones u obligaciones administrativas de competencia municipal y/o alcance nacional que se encuentran tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones, aprobado por la presente Ordenanza.
- q) **Órgano Fiscalizador.** - Está a cargo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, en vehículos de transporte menor, vehículos abandonados y/o que impidan la circulación, transporte urbano y transporte de carga conforme a las Ordenanzas, convenios y normas de la materia.
- r) **Remolque de Vehículo.** - Servicio mediante el cual un vehículo municipal o asignado por parte de la Municipalidad, traslada o lleva por tierra a un vehículo que no se encuentra operativo para trasladarse por sí mismo y se encuentre estacionado en una zona rígida.



**BELÉN**  
*te quiero grande!*

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- s) **Vehículo menor.** - Término utilizado para los vehículos de las categorías L1, L2, L3, L4, L5.
- t) **Vehículo mayor.** - Término utilizado para los vehículos micro bus, camiones de dos ejes, camión de tres ejes y camión de cuatro ejes y afines.
- u) **Vehículo de carga pesada.** - Término utilizado para los vehículos tipificados como semi trailer y trailer.
- v) **RASA.** - Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas aprobado por la Ordenanza Municipal N° 010-2015-CM-MDB y modificatoria aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2017-CM-MDB.

## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

#### ARTÍCULO 6°. - Base Legal.

- 5.1. La Constitución Política del Estado.
- 5.2. La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 5.3. La Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 5.4. El Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5. El Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- 5.6. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento de Administración de Transporte y sus modificatorias.
- 5.7. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- 5.8. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no Motorizados.

## TÍTULO II.

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

## CAPÍTULO III.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL D.M.V.

#### ARTÍCULO 7°. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL D.M.V.

##### 7.1. RESPECTO A LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DE LOS DEPÓSITOS DEBE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- a) Cerco perimétrico en todo el perímetro del depósito con no menos 3 mts. de altura.
- b) Puertas o portón de Hierro con doble llave.
- c) Servicios de agua, luz, desagüe.
- d) Servicio de telefonía.
- e) Cámaras de seguridad.

##### 7.2. RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DEPÓSITOS:

- a) Casetas o módulos para el personal que brindará atención a los usuarios,
- b) Personal responsable del ingreso y liberación de los vehículos internados en el depósito Vehicular municipal.
- c) Designar y acreditar a un personal como administrador, quien a su vez será el depositario y custodio de los vehículos internados.
- d) El depósito municipal vehicular debe tener el personal necesario y suficiente para la Administración, resguardo y seguridad del mismo en dos (2) o tres (3) turnos que veinticuatro horas del día, los 7 días de



**BELÉN**  
*te quiero grande!*

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

la semana (contar con un mínimo de dos (2) o tres (3) personas por turno, más un efectivo policial por cada turno de acuerdo a la normatividad vigente).

- e) El depósito municipal vehicular debe contener el soporte informático suficiente, que le permita llevar un registro actualizado de los vehículos internados, liberados y los que queden en stock.
- f) Dotar del servicio de internet que le permita al Administrador, acceder al aplicativo de consultas en línea de los pagos realizados en la Sub Gerencia de Tesorería.

#### **ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR**

El Administrador del D.M.V. deberá cumplir las funciones siguientes:

- a) Verificar la documentación requerida para el ingreso y liberación de las unidades vehiculares de transporte al D.M.V., pudiendo registrar vista fotográfica para constatar su estado físico.
- b) Llevar el control de los vehículos respecto del internamiento, custodia, liberación y/o remate de las unidades para cumplir con las metas programadas.
- c) Elaborar los informes y estadísticas referentes a las unidades vehiculares ingresadas, liberada y/o rematadas, para brindar información a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Tránsito y Policía Municipal y los distintos órganos Municipales que lo requieran.
- d) Verificar las características de las unidades vehiculares intervenidas, constatando el estado en que se encuentren para su correcto internamiento.
- e) Supervisar el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como del acervo documentario dentro del D.M.V. para su correcta conservación.
- f) Llevar un Registro y archivo en orden numérico y cronológico de las Actas de Internamiento, de liberación, de liquidación de guardiana, del servicio de traslado de vehículos, Actas de Situación del Vehículo y otros documentos que formule o reciba para el adecuado funcionamiento del D.M.V.
- g) El Administrador del D.M.V., velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a la subgerencia de transporte y ordenamiento vial, de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño de sus funciones.
- h) El administrador del DMV deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, con los lineamientos o directivas que apruebe la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Tránsito y Policía Municipal u órgano de mayor jerarquía, bajo responsabilidad.
- i) Otras labores o actividades asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Tránsito y Policía Municipal relacionadas con la actividad en el D.M.V.

#### **ARTÍCULO 9º. – INFRACCIONES:**

- 9.1.- El incumplimiento a la transgresión de lo dispuesto por acción u omisión del Decreto Supremo N° 055-2010MTC, así como de la presente Ordenanza constituyen Infracción y dan lugar a las aplicaciones de las sanciones correspondientes.
- 9.2.- Las infracciones y sanciones por incumplimiento o trasgresión a la presente ordenanza por arte del transportador se clasifican Leves, Graves, Muy Graves.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE INTERNAMIENTO, CUSTODIA Y LIBERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.**

#### **ARTÍCULO 10º.- ACCIONES PREPARATORIAS DEL INTERNAMIENTO DEL VEHÍCULO.**

Una vez detectado un vehículo infractor o abandonado, que comete una infracción administrativa susceptible de imposición de sanción que tiene como consecuencia la ejecución de la medida provisional o cautelar de internamiento de vehículo, el Inspector Municipal dispondrá el internamiento del vehículo, elaborando el Acta de control de transportes-Infracción Administrativa o Acta de abandono, según sea el caso.



**BELÉN**  
*te quiero grande !*

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



**ARTÍCULO 11º.- INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS.**

El procedimiento de internamiento de vehículos por infracción a las normas de transporte en el DMV será el siguiente:

- 11.1.- El Inspector Municipal de Transporte verificará en caso los conductores y/o personas jurídicas que realicen el servicio de transporte público de pasajeros y carga, según corresponda y cometan infracciones contenidas en las normas municipales que conlleven la aplicación de las medidas provisionales y complementarias, se dispone el internamiento del vehículo en el D.M.V.
- 11.2.- El Inspector Municipal de Transporte dispondrá que el conductor conduzca el vehículo hacia el depósito oficial, bajo su vigilancia y supervisión dentro del mismo vehículo. En caso de negativa del conductor, el ejecutante de la medida conducirá el vehículo al depósito directamente o dispondrá la aplicación de las medidas que sean necesarias para remolcar o trasladar el vehículo hasta su destino.
- 11.3.- Una vez en el D.M.V., se levantará el Acta de Internamiento, donde constará la entrega del vehículo, consignando el estado y datos del mismo, datos de la intervención, identificación del depositario, el lugar donde el vehículo permanecerá en custodia. El administrador del D.M.V. formulará y suscribirá el Acta de internamiento, de igual manera el Inspector Municipal de Transporte (además del efectivo policial en caso haya intervenido de ser el caso) y el infractor.
- 11.4.- La suscripción de dicha Acta de Internamiento conllevará a la distribución de tres (03) ejemplares, siendo su distribución de la siguiente manera: el original queda para el Administrador, una copia para la autoridad instructora y una copia para el infractor. Asimismo, el administrador deberá remitir copia simple a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal mediante informe semanal.
- 11.5.- Los Inspectores Municipales de Transporte no serán responsables por los daños materiales que se produzcan como consecuencia de esta acción.
- 11.6. Este procedimiento podrá contar con la presencia de la Policía Nacional del Perú como apoyo a la intervención de los inspectores municipales.

**ARTÍCULO 12º.- INGRESO AL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR.**

El Administrador, en cumplimiento de sus funciones, deberá controlar el ingreso al D.M.V., debiendo ingresar solo la autoridad instructora: Inspector de Transportes y/o Policía Nacional del Perú asignada al control de Tránsito, de ser el caso, el vehículo de traslado o remolque y el infractor, procediendo a levantar y notificar el Acta de Internamiento, en tres (3) ejemplares (01 original y 02 copias), el original queda para el Administrador, una copia para la autoridad instructora y una copia para el infractor.

**ARTÍCULO 13º.- CUSTODIA O PERMANENCIA.**

- 13.1. La custodia o permanencia del vehículo de transporte ingresado al interior del D.M.V., será de responsabilidad del Administrador, quien dispondrá el lugar seguro donde permanecerá hasta decidir su situación, debiendo ejercer vigilancia sobre éstos.
- 13.2. Al quedar internado el vehículo, el propietario o conductor del mismo, no podrá alterar, modificar, ni extraer los accesorios y autopartes, quedando prohibido el ingreso de este al D.M.V.

**ARTÍCULO 14º.- LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO.**

- 14.1.- El trámite de levantamiento de la medida de internamiento de vehículos - recupero o liberación del vehículo internado podrá ser realizado por el propietario, poseedor o infractor no propietario. El Administrador deberá realizar la liquidación de costos correspondiente y exigir lo siguiente: ver el original del documento de identidad del propietario y/o conductor infractor y solicitar copia simple de los respectivos DNI, ver original y solicitar copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular; el recibo de pago de la multa correspondiente, el recibo de pago por el servicio de traslado, en el supuesto que se haya requerido y recibo de pago por guardiania.
- 14.2 El Administrador, antes de elaborar el Acta de Liberación del Vehículo, deberá verificar el cumplimiento del pago de la multa, guardiania y remolque de ser el caso, correspondientes ante la entidad recaudadora (Caja – Tesorería), y dará cuenta semanalmente a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal.



**BELÉN**  
*te quiero grande!*

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**



**14.3** En casos de internamiento por orden del Ejecutor Coactivo, se deberá recepcionar el documento que ordena el internamiento. Para estos casos, para retirar o entregar los vehículos, sólo se hará por orden expresa y escrita de la misma autoridad que ordenó su internamiento, debiendo emitirse el Acta de Liberación.

**14.4.-** El registro de ingreso y salida de vehículos internados que debe realizar el Administrador, se efectúa mediante el uso del **Sistema Informático de Transporte** que contenga los datos detallados por día. Sin perjuicio de ello, deberá tener un libro de Registro y control autorizado y visado por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal.

**14.5.-** El administrador y/o encargado del Depósito Oficial Municipal Vehicular, bajo responsabilidad, informará semanalmente a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, sobre la cantidad de Actas de Internamiento, Órdenes de Liberación y/o salida, recibidas y/o emitidas de los Vehículos.

#### **ARTÍCULO 15º.- MEDIDAS CAUTELARES DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO COACTIVO.**

El caso de disponerse una medida cautelar de internamiento vehicular, derivado de un mandato del Ejecutor Coactivo, se procederá de la misma manera, en lo que corresponda, debiéndose cumplir con el registro de los formatos de Internamiento y Liberación.

#### **ARTÍCULO 16º.- AUTORIDAD MUNICIPAL RESPONSIBLE.**

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Seguridad Vial, es la Autoridad competente en materia de tránsito y transporte en el distrito de Belén y tendrá a su cargo el cumplimiento y aplicación del presente marco normativo, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.

#### **ARTÍCULO 17º.- COMPETENCIA DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y POLICÍA MUNICIPAL EN MATERIA DE INTERVENCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES.**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones nacionales y municipales en materia de tránsito y transporte terrestre.
- b) Recibir partes e informes del personal de la municipalidad encargada de la administración del depósito Municipal Vehicular, en la que se da cuenta de los vehículos internados
- c) Supervisar, monitorear y asignar las labores del Administrador del DMV, que se encargara de la recepción de los vehículos, elaboración de sus actas, asumiendo la responsabilidad de la custodia vehicular.
- d) Coordinar con el encargado del depósito municipal la expedición de las ordenes de salida de vehículos del depósito municipal, previa evaluación de los documentos.
- e) Dar cumplimiento a las Resoluciones que aprueba la exoneración de pago de tasas correspondientes, como resultado de un procedimiento administrativo iniciado por la parte interesada.
- f) Emitir informes respecto a los recursos impugnativos.
- g) Mantener el archivo de las actas de internamiento y de las órdenes de liberación de los vehículos, a la conclusión de los procedimientos de internamiento y liberación; bajo responsabilidad.
- h) Llevar el control de los formatos (ANEXOS 02, 03,04 Y 05) aprobados mediante la presente ordenanza, en estricto orden numérico.
- i) El cumplimiento de todas las atribuciones y funciones que le confiere por norma municipal expresa.

#### **ARTÍCULO 18º.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE PÉRDIDA DEL VEHÍCULO**

El único responsable será el Administrador del D.M.V. bajo responsabilidad administrativa civil y penal de ser el caso. Así como los que resulten responsables.



**BELÉN**  
*te quiero grande!*

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## CAPÍTULO V.

### DE LOS VEHÍCULOS EN SITUACION DE ABANDONO.

#### **ARTÍCULO 19º.- VEHÍCULOS DE TRANSPORTES ABANDONADOS**

19.1. En el caso de detectar un vehículo de transporte, chatarra o similares en la vía pública y se verifique su permanencia en el mismo lugar por más de quince (15) días calendarios, se deberá constatar las siguientes condiciones:

- Con signos evidentes de su inmovilización.
- Se advierta el desinterés del propietario en utilizarlo o guardarlo dentro de un predio o playa de estacionamiento.
- Afecte el ornato, la salubridad o la seguridad de las personas.
- Interrumpa el libre tránsito o la vialidad.
- Cuando son parte de hechos delictivos o actos reñidos contra la moral, tranquilidad y buenas costumbres.

19.2. Para tales efectos, se deberá dejar adosado al mismo, un sticker o papelote donde conste la fecha de verificación inicial y posteriormente, luego de transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo precedente, levantar el Acta de Abandono respectiva a través de la cual se verifique y describan las condiciones antes mencionadas, que correspondan.

19.3. Luego de la determinación de la calidad en situación de abandono, la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, recabará todos los medios de prueba que demuestren la ubicación del mismo, el nombre del propietario, de ser el caso, la condición actual, fotografías, entre otros, y procederá conforme al Artículo 220º del Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.

#### **ARTÍCULO 20º.- DE LA NOTIFICACIÓN DE CARGO.**

Luego de tomar conocimiento del abandono del vehículo o chatarra en la vía pública, por parte de Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, procederá a imponer la notificación nombre del propietario, poseedor, o tenedor, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. El propietario cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación, a fin de que proceda a retirar el vehículo o chatarra de la vía pública, según sea el caso, para lo cual se podrá contar con la participación de un efectivo policial quien participará en dicha diligencia, de ser necesario, debiendo dejarse constancia de ello en el Acta respectiva.

#### **ARTÍCULO 21º.- DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN Y LA MEDIDA COMPLEMENTARIA DE INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS.**

Transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles a que se refiere el artículo precedente, sin que el propietario, poseedor o tenedor haya retirado el vehículo o chatarra abandonado en la vía pública, o haya presentado el descargo respectivo; la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal emitirá la Resolución de Sanción y se dispondrá en el mismo acto como Medida Complementaria, el Internamiento del Vehículo en el D.M.V. La interposición de recursos administrativos no suspenderá la ejecución de la medida complementaria ordenada.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, se encuentra facultada para efectuar el internamiento del vehículo o chatarra abandonado en la vía pública, a través de la Medida Complementaria respectiva, sin seguir el procedimiento previo de notificación de la Notificación de Cargo indicado en el artículo precedente, cuando se encuentre en grave peligro la salud, el medio ambiente o la seguridad pública, previo informe fundamentado.



**ARTÍCULO 22°.- VERIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN.**

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, será el órgano encargado de constatar y determinar la situación de infracción de un vehículo abandonado, chatarra o similares que afecten la accesibilidad peatonal y/o vehicular en áreas de uso público del distrito, bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Afectar la accesibilidad peatonal al estacionar vehículos en sección o partes de vía pública destinada al tránsito de peatones y/o salida de locales de emergencia o concentración pública.
- b) Por estacionar en la vía pública afectando la accesibilidad y/o circulación del transporte público y/o vehículos menores motorizados y/o no motorizados.
- c) Por estacionar en vía pública afectando la accesibilidad de ingreso y/o salida vehicular de propiedad privada y/o pública y/o zonas de atención de emergencias.
- d) Por estacionar en la vía pública sin cumplir con las medidas de seguridad de tránsito y/o estacionamiento y/o obstruir la visibilidad de la señalización horizontal y vertical.
- e) Por estacionar vehículos dentro del área de parques y/o jardines públicos o sobre áreas verdes y/o estacionar vehículo pesado en zona residencial.

Para tales efectos, deberá dejar adosado en la calzada, el sticker o papelote municipal donde se consigne la infracción cometida y demás datos, y la aplicación de la medida complementaria;

**CAPÍTULO VI.**

**DEL REMATE.**

**ARTÍCULO 23°.- PROCEDIMIENTO**

23.1. Cuando la Unidad Vehicular internada en el D.M.V. permanezca más de noventa (90) días calendario, sin que se haya procedido a su liberación, deberá ser rematados, previo procedimiento de cobranza a cargo del Ejecutor Coactivo, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

23.2. Los vehículos que no hayan sido objeto de adjudicación por remate, y permanezcan internados en el D.M.V. por más de noventa (90) días hábiles, podrán ser adjudicados en favor de la Municipalidad Distrital Belén.

**CAPÍTULO VII.**

**HORARIO DE ATENCIÓN Y GUARDIANÍA.**

**ARTÍCULO 24°.- HORARIO DE ATENCIÓN.**

24.1. Los horarios de internamiento y liberación de vehículos son de lunes a viernes de 8:00 am a 01.00 pm y de 2.00pm a 5:00 pm, y los días sábados de 08:00 am a 1:00 pm.

24.2. El servicio de Guardianía establecido en el TUSNE se cobra por cada día calendario que se encuentre internado el vehículo en el D.M.V., el cobro será por día y acumulativo de acuerdo al tiempo de permanencia.

24.3. Entiéndase como día de internamiento el lapso de tiempo contado a partir de las 12:00 a.m., en el caso que el vehículo sea liberado en el mismo día del internamiento no se pagará por el servicio de guardianía.

**ARTÍCULO 25.- DE LOS COSTOS DEL INTERNAMIENTO DEL VEHÍCULO Y OTROS.**

Todos los gastos que generen el traslado, depósito y otros como consecuencia de su internamiento en el D.M.V., serán a cargo del infractor y/o propietario.

**ARTÍCULO 26°.- PAGO POR EL SERVICIO DE TRASLADO Y GUARDIANÍA.**

El servicio de traslado o remolque establecido en el TUSNE se cobrará por vehículo, según sus características.



**BELÉN**  
*te quiero grande !*

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



**ARTÍCULO 27°.- IMPROCEDENCIA DEL COBRO POR GUARDIANÍA Y OTROS.**

No procede el cobro del servicio de guardianía, traslado, costas y ningún otro cobro cuando se declare procedente o fundado el reclamo que el interesado haya presentado sobre la infracción impuesta, el internamiento del vehículo o la deuda que lo haya originado.



**TITULO III.**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS NECESARIAS SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS.**

**CAPITULO VIII.**

**DEL ASOCIADO Y DEL CONDUCTOR.**

**ARTÍCULO 28°.-** Los conductores de vehículos menores que presten el servicio especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados en el distrito de Belén deberán estar registrados y autorizados por esta Municipalidad.

**ARTÍCULO 29°.-** Los conductores de los vehículos menores del servicio de transporte de pasajeros están obligados, sin perjuicio de la responsabilidad de la persona jurídica, a:

- a) Llevar consigo su licencia de conducir vigente, tarjeta de propiedad, Permiso de Operación y la póliza de seguro SOAT, para presentarlos a la Policía de Tránsito y/o al Inspector Municipal de Transporte.
- b) Cuidar su apariencia e higiene personal, uniformarse y tratar al público con cortesía, de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Administrativa Distrital.
- c) Conservar en buen estado la placa de rodaje y los signos de identificación del vehículo mototaxi autorizado.
- d) Cumplir con las disposiciones de trabajo otorgada en la Resolución de Permiso de Operación.
- e) Mantener el vehículo en buen estado de conservación, funcionamiento técnico, limpio velando por la seguridad y efectos personales de los pasajeros y el suyo propio.
- f) Revisar permanentemente las condiciones de seguridad del vehículo.
- g) Deberá acondicionar su vehículo para que no expida gases contaminantes humos o emita ruidos que superen los niveles máximos permitidos atentando contra las normas de protección del medio ambiente.
- h) Cuidar que el vehículo se encuentre en perfecto estado de limpieza y presentación al público para lo cual inspeccionará antes de iniciar su recorrido.
- i) Conducir el vehículo a velocidad razonable y prudente no sobrepasando los límites máximos señalados (30 Km/h).

**ARTÍCULO 30°.-** Los conductores de los vehículos mototaxis del servicio de transporte de pasajeros, sin perjuicio de la responsabilidad de la persona jurídica, están prohibidos de:

- a) Llevar más de tres (3) pasajeros o mayor al número indicado en la tarjeta de propiedad.
- b) Llevar acompañantes al costado de la montura o en los estribos y/o permitir que alguna parte de su cuerpo sobresalga de la estructura del vehículo.
- c) Fumar, conversar o distraerse al conducir el vehículo.
- d) Conducir en zonas de trabajo que están prohibidas a los vehículos mototaxis.
- e) Adelantar vehículos, entablando competencia de velocidad entre las unidades.
- f) Descender del vehículo estando con pasajeros, dejando el motor encendido.



**BELÉN**  
*te quiero grande !*

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- g) Conducir el vehículo en estado de ebriedad o habiendo ingerido alcohol u otras sustancias que afecten el normal control del vehículo.
- h) Ocupar zonas de trabajo no autorizadas como paradero.
- i) Emplear sirenas, bocinas, radios y otros equipos que ocasionen ruidos molestos y/o contaminen el ambiente.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS VEHICULOS.**

**ARTÍCULO 31°.** - Los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público especial en vehículos mototaxis deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Aprobar anualmente la Inspección Técnica Vehicular (Revisiones técnicas).
- b. Cumplir con las condiciones técnicas y de seguridad que señale el Reglamento Nacional de Tránsito para el uso de la vía pública.
- d. Presentar el vehículo en buen estado de funcionamiento, seguridad (buen chasis, adecuados asientos, placa, motor. N° de serie, luces delanteras y posteriores, fibras protectoras, protector micro poroso, etc.) de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos.
- e. Tener la unidad limpia, con el número de placa en la parte posterior central del toldo del vehículo.
- f. Llevar siempre el toldo cobertor del vehículo y sin expresiones pintadas distintas a la placa.
- g. Contar con su respectivo tejido de fibra plástica protectora de los pasajeros.
- h. Poseer Pólizas vigentes de Seguros (SOAT o CAT).

## **CAPITULO X.**

### **DE LAS ZONAS DE TRABAJO, PARADEROS Y VIAS RIGIDAS.**

**ARTÍCULO 32°.** - Establecer las zonas de trabajo y paraderos para los vehículos mototaxis, tomando en consideración los criterios señalados en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 33°.** - La creación, modificación y autorización de Paraderos Oficiales, serán aprobados por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal y de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Atención adecuada al deseo de servicio.
- b) Capacidad de las Vías.
- c) Plan Vial y Zonificación del Distrito.
- d) Ausencia de transporte urbano en vehículos mayores.
- e) Estudio Técnico de Densidad Poblacional.
- f) Conservación del medio ambiente.
- g) Adecuado sistema de señalización y semaforización.

**ARTÍCULO 34°.** - Los paraderos de vehículos menores deberán estar ubicados a una distancia de quince (15) metros de los paraderos de los ómnibus o taxis, centros comerciales, Iglesias, cines y demás lugares de concentración pública. Esta prohibido que los conductores se estacionen a la espera de público usuario frente a las puertas de ingreso y/o salida de los locales de concentración pública.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, deberá aplicarse las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N° 010-2015-CM-MDB y modificatoria, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2017-CM-MDB, que regula el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas en el Distrito de Belén, entre otras normas conexas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Autorizar a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal, a fin de que habilite el inmueble donde funcione el DMV, debiendo elaborar los requerimientos logísticos necesarios para cumplir su finalidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Establecer como D.M.V. el inmueble ubicado en: Calle Internacional N° 268, Urbanización RIO MAR, distrito de Belén; pudiendo variar de acuerdo a la necesidad requerida por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Policía Municipal.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**ÚNICA. - SENSIBILIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.**

Encargar a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento Estratégico, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Policía Municipal, Oficina de imagen institucional e Oficina de Tecnologías de información y Comunicaciones, por espacio de 30 días deben proceder a sensibilizar y/o socializar a la población sobre los alcances, implementación y cumplimiento de la misma bajo responsabilidad.

**DISPOSICIONES FINALES.**

**PRIMERA.**- La presente ORDENANZA entrará en vigencia a partir de los 35 días calendario de su promulgación y publicación de conformidad a lo dispuesto por el art 44° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**SEGUNDA.**- **DEROGAR** toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

**TERCERA.**- **DAR CUMPLIMIENTO** a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 006-2015-CM-MDB- “Ordenanza que declara zona rígida para el estacionamiento de vehículos en General en zonas públicas y vías urbanas de la Jurisdicción del Distrito de Belén”.





**ANEXO 01.**

**CUADRO DE INFRACCIONES COMETIDAS POR EL TRANSPORTADOR O PERSONA JURIDICA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE PASAJEROS; POR ESTACIONAR EN ZONA RÍGIDA O ABANDONAR EN ZONA PÚBLICA CUALQUIER TIPO DE VEHÍCULO, EN EL DISTRITO DE BELEN.**

CODIGO	INFRACCION	CALIFICACION	MULTA EXPRESA EN % UIT	MEDIDA PREVENTIVA COMPLEMENTARIA
13-1344	Estacionar vehículos de todas las categorías en Zona rígidas	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHÍCULO
13-1345	Utilizar las áreas públicas, como paraderos informales, sin contar con la debida autorización municipal correspondiente	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHICULO.
13-1346	No contar con el permiso de operaciones y/o No Renovarlo para prestar el servicio especial de pasajeros en Vehículos menores	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHICULO.
13-1347	No mantener las condiciones de acceso y permanencia por las que fue autorizado	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHICULO.
13-1348	Ocupar la vía pública como estacionamiento vehicular, obstaculizando el libre tránsito de peatones y otros vehículos.	Grave	5 %	REMOLQUE DEL VEHICULO AL DEPOSITO MUNICIPAL.
13-1349	Por desobedecer y/o Obstaculizar la labor de fiscalización de los inspectores Municipales de transportes.	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHICULO.
13-1350	Brindar el servicio de transportes sin contar con placa de rodaje	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHICULO.
13-1351	Prestar el servicio de transporte sin haber aprobado la revisión técnica vehicular	Grave	5 %	INTERNAMIENTO DE VEHICULO.
13-1352	Dejar vehículos abandonados en la vía pública de todas las categorías.	Grave	5 %	REMOLQUE E INTERNAMIENTO DE VEHÍCULO.
13-1353	Por no asistir al curso de educación y seguridad vial.	Grave	5%	INTERNAMIENTO DE VEHICULO
13-1354	Por tomar posesión de 1 o mas paraderos no autorizados o que corresponda a otro transportador autorizado.	Grave	5%	INTERNAMIENTO VEHICULAR.
13-1355	Agredir de forma verbal y/o fisica al inspector municipal de transporte o personal a cargo de la fiscalización	Grave	5%	INTERNAMIENTO DE VEHICULO, DESHABILITACION DEL CONDUCTOR Y EL VEHICULO DEL



# BELÉN

te quiero grande!

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



				REGISTRO MUNICIPAL.
13-1356	Negarse a identificarse ante el requerimiento del inspector Municipal de transportes	Grave	5%	INTERNAMIENTO DEL VEHICULO Y DESHABILITACION DEL CONDUCTOR Y DEL VEHICULO DEL REGISTRO MUNICIPAL.
13-1357	Prestar el servicio especial sin contar con la licencia de conducir vigente y/o de la categoría que le corresponde.	Grave	5%	INTERNAMIENTO DEL VEHICULO



Código	Infracción	Calificación	Multa expresa en % UIT	Medida Preventiva complementaria
13.1358	Estacionar vehículos sobre parques, veredas o en parte de ellas entorpeciendo el libre paso peatonal	Muy Grave	10%	Internamiento
13.1359	Por utilizar la vía o espacio público como paradero de autos, camionetas, transporte público, vehículos de carga pesada u otros	Muy Grave	10%	Internamiento
13.1360	Estacionar Vehículos obstaculizando las salidas o ingresos a estacionamiento y/o salidas de establecimiento comerciales ó instituciones públicas.	Muy Grave	10%	Internamiento





ANEXO Nº 02

ACTA CONTROL DE TRANSPORTE - INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA VEHICULAR.

Nº  AÑO  - SG SCTyPM-MDB.

1. Nombre del infractor o de su representante, según sea el caso.

2.- DNI Nº  PLACA Nº

3.- Infacción imputada:

4.- Los hechos imputados como infacción: .....

5.- Lugar:

Fecha:

Hora:

6.- Monto de la Multa % U.I.T.:

SI.

7.- Medidas Correctivas a Ejecutar: .....

8.- Autoridad que sanciona y ordena la medida correctiva.....

9.- El infractor deberá pagar la infacción imputada para proceder a la liberación del bien internado en el depósito municipal

10.- Negativa a firma :

Si

No

11.- Motivo.....

Infractor:

Nombre: \_\_\_\_\_

Inspector Municipal:

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI Nº : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

DNI Nº : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**ANEXO N° 03.**

**ACTA DE SITUACION DE VEHICULO.**

En el Distrito de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_, en el Deposito Municipal de Vehiculos ubicado \_\_\_\_\_, personal interviniente que suscribe: \_\_\_\_\_, DNI N° \_\_\_\_\_, de la Municipalidad Distrital de \_\_\_\_\_, procede a realizar la presente Acta de Situacion de Vehiculo a la persona \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), natural de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, grado de Instrucción \_\_\_\_\_, ocupación \_\_\_\_\_, Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado \_\_\_\_\_, Conductor del Vehículo Menor: PLACA \_\_\_\_\_ CLASE \_\_\_\_\_ COLOR \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_ MOTOR \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ SERIE \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ a quien se le procedió a realizar el Acta de Situación Vehicular del presente vehículo por motivo: \_\_\_\_\_ con las características que a continuación se detalla:

Faro grande delantero		Faro chico delantero	
Intermitente. lado izquierdo		Intermitente. lado derecho	
Intermitente. Post. Izquierdo		Intermitente. Post. Derecho	
Faro posterior		Tablero	
Manija de freno		Manija de embrague	
Mascara		Chapa de luces	
Manubrio de acelerador		Suite de encendido	
Cable de freno		Cable de embrague	
Guardafango delantero		Guardafango posterior	
Tapa lateral izquierda		Tapa lateral derecha	
Estribos delanteros		Estribos posteriores	
Tapa de gasolina		Tapa de cadena	
Tanque de gasolina		Tanque de gas GLP.	
Tubo de escape		Sistema de arrastre	

OTROS:

Batería		Patada de arranque		Purificador	
Carburador		Palanca de cambio		Bobina	
Chupón		Bujía		Espejos	

**OBSERVACIONES:**

**RESPONSABLE**

SELLO Y FIRMA ADMINISTRADOR.

**PROPIETARIO Y/O CHOFER**

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA:



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### ANEXO N° 04

## ACTA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR.

En el Distrito de Belén, Provincia de Maynas Departamento de Loreto siendo las..... horas del día ..... del mes de..... del año, ..... en el Depósito Municipal Vehicular Ubicado en.....

Ante el Inspector Municipal de Transportes con facultades delegadas:

El presente internamiento se actúa en presencia de responsables del depósito Municipal vehicular, del inspector Municipal de Transporte y del propietario y/o conductor del vehículo:

PLACA \_\_\_\_\_ CLASE \_\_\_\_\_ COLOR \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_

MOTOR \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ a quien se le procedió a realizar el Acta de Internamiento Vehicular del presente vehículo por motivo de:

Siendo las ..... horas se dio por concluido la presente diligencia, firmando a continuación en señal de conformidad e imprime su huella digital.

**ENTREGUÉ CONFORME.**

**RECIBI CONFORME.**

**Nombres:**

**SELLO Y FIRMA ADMINISTRADOR**

**Apellidos:**

**DNI:**

**Firma:**





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO N° 05

### ACTA DE LIBERACIÓN DE VEHICULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR.

En el Distrito de Belén, Provincia de Maynas Departamento de Loreto siendo las.....horas del día .....del mes de..... del año, ..... en el Depósito Municipal Vehicular Ubicado en.....

La presente Liberación o retiro de vehículo, se efectúa en presencia del responsable del depósito Municipal vehicular, del propietario y/o conductor - infractor del vehículo de:

PLACA \_\_\_\_\_ CLASE \_\_\_\_\_ COLOR \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_

MOTOR \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ a quien se le procedió a realizar la presente Acta de liberación, quedando constancia del retiro y entrega del referido vehículo.

Siendo las .....horas se dio por concluido la presente diligencia.

Firman y estampan su huella digital en señal de conformidad.

**RECIBI CONFORME.**

**ENTREGUE CONFORME.**

**Nombres:**

**SELLO Y FIRMA ADMINISTRADOR.**

**Apellidos:**

**DNI:**

**Firma:**

