Resolución de Gerencia Municipal N° 079

Ate, 18 AGO. 2016

VISTO; el Informe N° 065-2016-MDA/GP-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 818-2016-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 0820-2016-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 065-2016-MDA/GP-SGPMI, de fecha 27 de julio del 2016, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de modificación de **"Directiva que regula el procedimiento para el levantamiento de medida preventiva de internamiento de vehículos en el depósito oficial Municipal de Vehículos del Distrito de Ate",** informando que el mismo ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Control de Transito y Seguridad Vial, de acuerdo a sus funciones y competencias, con la finalidad de actualizar la Directiva N° 018-2015-MDA/PG-SGPMI, por lo cual luego de la revisión y análisis correspondiente, procedió a efectuar los cambios con respecto a la Directiva anterior. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 018-2015-MDA/GP-SGPMI, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 128 de fecha 22 de diciembre del 2015;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 128, de fecha 22 de diciembre del 2015, se aprobó la Directiva N° 018-2015-MDA/GP-SGPMI **"Directiva que Regula el Procedimiento para el Levantamiento de medida preventiva de internamiento de vehículos en el Depósito Oficial Municipal de Vehículos del Distrito de Ate",** la misma que tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la liberación de los vehículos de los depósitos oficiales de la Municipalidad de Ate;

Que, mediante Ordenanza N° 385-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 20-01-2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso s., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 89° inciso f., del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), establece que es función de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 818-2016-MDA/GAJ, de fecha 03 de agosto del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto modificatoria de Directiva se encuentra conforme, tanto mas si la referida cuenta con informes técnicos favorables (Informe N° 313-2016-GFC/SGCTSV y N° 065-2016-MDA/GPE-SGPMI), la misma que tiene como finalidad establecer un procedimiento que permita la liberación del vehículo menor en caso excepcional. Por las razones expuestas la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que se **apruebe** el proyecto de modificatoria de la Directiva que regula el procedimiento para el levantamiento de medida preventiva de internamiento de vehículos en el Deposito Oficial de Vehículos del Distrito de Ate, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante el Memorándum N° 0820-2016-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 385-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR;** la Directiva N° 008-2016-MDA/GP-SGPMI **"Directiva que regula el procedimiento para el levantamiento de medida preventiva de internamiento de vehículos en el depósito oficial Municipal de Vehículos del Distrito de Ate"**, que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **DEJAR SIN EFECTO;** la Resolución de Gerencia Municipal N° 128 de fecha 22-12-2015, que aprueba la Directiva N° 018-2015-MDA/GP-SGPMI, "**Directiva que regula el procedimiento para el levantamiento medida preventiva de internamiento de vehículos en el depósito oficial Municipal de Vehículos del Distrito de Ate**".

Artículo 3°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA Nº 008–2016-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PREVENTIVA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DEL DISTRITO DE ATE

I. OBJETIVO.

Regular el Procedimiento que efectuará la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, para el Levantamiento de la Medida Preventiva de Internamiento de Vehículos en el Depósito Oficial Municipal de Vehículos (DOMV) del distrito de Ate.

II. FINALIDAD.

Establecer y garantizar que el procedimiento de levantamiento de medida complementaria de internamiento de vehículos en el DOMV del distrito de Ate se ejecute en el marco y concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia, brindando un tratamiento legal, homogéneo y oportuno en favor de la ciudadanía.

III. BASE LEGAL.

3.1. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.2. Ordenanza Nº 306–MDA, Ordenanza que Regula el Servicio de Transporte Público de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores para el Distrito de Ate.

3.3. Ordenanza 170–MDA, Ordenanza que aprueba el Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora.

3.4. Ordenanza 385-MDA, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES.

4.1. **Depósito Oficial Municipal de Vehículos (DOMV):** Local Municipal del Distrito para internar los vehículos que han cometido infracciones, impuestas por el Inspector Municipal y la Policía Nacional del Perú encargados de ejercer las actividades de fiscalización y control del Servicio de Transporte y Transito. La administración del depósito estará a cargo de la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, y la seguridad del Local Municipal a cargo de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

4.2. **Retención del vehículo:** Acto de inmovilización del vehículo dispuesto por la Policía Nacional del Perú o por el Inspector Municipal de Transporte, para su posterior internamiento en el Deposito Oficial de Vehículos de corresponder.

4.3. **Internamiento del Vehículo en el DOMV:** Ingreso del vehículo al Deposito Oficial de Vehículos como consecuencia de la aplicación de la sanción preventiva de internamiento.

4.4. **Acta de Internamiento Vehicular:** Documento expedido por el administrador o encargado del DOMV al momento del ingreso del Vehículo infractor al Depósito Municipal, que contiene el estado, partes y el inventario de accesorios del vehículo.

4.5. **Orden de Liberación y/o Salida:** Documento que contendrá el visto bueno del Subgerente de Control de Tránsito y Seguridad Vial, que ordena la salida del Vehículo del Depósito Municipal y firmada por cada administrador o encargado del DOMV al momento del retiro del Vehículo.

4.6. **Liberación del Vehículo**: Salida del vehículo del DOMV, luego de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el TUPA institucional vigente y el pago diario por derecho de guardianía de corresponder.

4.7. **Inspector Municipal de Transporte:** Persona debidamente capacitada y designada por la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, que tiene como funciones supervisar, controlar y sancionar a las personas naturales y jurídicas, propietarios y conductores por el incumplimiento de las normas municipales vigentes, asimismo tiene facultad de disponer el internamiento de los Vehículos en el DOMV.

4.8. **Administrador o Encargado del DOMV:** Personal propuesto, capacitado y encargado por la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial para administrar el DOMV.

4.9. **Guardianía:** Servicio de vigilancia y custodia de los vehículos internados en el DOMV.

4.10. **Remolque de vehículo:** Servicio mediante el cual un vehículo municipal o contratado por parte de la Municipalidad, traslada o lleva por tierra a un vehículo que no se encuentra operativo para trasladarse por sí mismo, o haya sido abandonado como consecuencia de una acción de control, y/o se encuentre estacionado en una zona rígida, cuyo costo es asumido íntegramente por el propietario o titular del Vehículo.

4.11. **Orden de Pago – Liquidación de deuda**: Documento que contendrá el monto de la resolución de sanción impuesta y pago por servicio de guardianía (internamiento) y servicio de remolque si fuera el caso.

V. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación general y obligatoria, en cuanto corresponda, para los Funcionarios y Servidores de la Gerencia de Fiscalización y Control y la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Ate.

VI. RESPONSABILIDAD.

6.1. La Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial tiene la responsabilidad de la implementación, difusión y asesoría para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, informando periódicamente a la Gerencia de Fiscalización y Control.

6.2. La Gerencia de Fiscalización y Control es responsable de la supervisión de la ejecución

y cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. DEL INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL DE VEHÍCULOS.

7.1.1. El inspector Municipal de Transporte o el personal de la Policía Nacional del Perú verificará que, los conductores, transportadores y/o personas jurídicas que realicen el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores y/o mayores, según corresponda, que cometan infracciones contenidas en las normas municipales y conlleven la aplicación de la sanción complementaria de internamiento del vehículo, sean internadas en el DOMV.

7.1.2. Se debe considerar que el traslado del vehículo será efectuado por cuenta y costo del propietario y/o conductor, caso contrario el gasto del traslado o remolque que deba realizar la Municipalidad será asumido por el propietario y/o conductor.

7.1.3. Para el internamiento de los Vehículos al DOMV, se deberá llenar el Acta de Internamiento conforme al formato aprobado, en el que se consignará el estado actual del vehículo, partes y accesorios, debiendo consignar todos los datos en los espacios y recuadros especificados en el Acta de Internamiento. El administrador y/o encargado del Depósito Municipal formulará y suscribirá el Acta de internamiento, de igual forma será suscrita por el Inspector Municipal de Transporte (además del efectivo policial en caso haya intervenido y de ser el caso) y el infractor.

7.1.4. Se suscribirán tres (03) ejemplares del Acta de Internamiento, siendo su distribución de la siguiente manera: el original para la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, la primera copia será entregada al infractor (usuario), la segunda copia quedará en poder del administrador del Depósito Oficial Municipal de Vehículos para control del mismo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PREVENTIVA DE INTERNAMIENTO DE VEHICULOS.

8.1.1. El trámite de levantamiento de la medida preventiva de internamiento de vehículos, podrá ser realizado por el conductor del vehículo que firmó el Acta de Internamiento debiendo presentar carta poder otorgada por el propietario del vehículo internado, con firma legalizada ante Notario Público, en este caso presentará adicionalmente copia simple de la Resolución de Sanción y Acta de Internamiento. Asimismo el vehículo también podrá ser liberado cuando se ha obtenido resolución favorable de la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial (SGCTSV), y/o de la Gerencia de Fiscalización y Control que declara fundado, procedente y/o procedente en parte las peticiones o impugnaciones presentadas por los

administrados contra las resoluciones de sanción, en este caso se comunicará y se notificará al administrador o encargado del DOMV con el original de dicha Resolución para su conocimiento y trámite administrativo correspondiente, para que de acuerdo a sus funciones y competencias proceda a emitir la Orden de Liberación y/o salida del Vehículo a su propietario o a su representante acreditado con Carta Poder Notarial.

8.1.2. El administrador o encargado del DOMV, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente además de lo siguiente

8.1.2.1. Que los pagos realizados por los administrados correspondan al total de la(s) Resolución(es) de Sanción impuesta(s), y que lo pagado por derecho de guardianía corresponda al total por cada día internado del vehículo en el depósito vehicular, en ese caso el administrador o encargado del DOMV, formulará y suscribirá la Orden de Liberación y/o Salida del Vehículo, bajo responsabilidad.

8.1.2.2. Cuando el conductor y/o propietario haya optado por el fraccionamiento de deuda aprobado por Resolución de Subgerencia de Recaudación y Control, se procederá con el levantamiento de la medida preventiva de internamiento de vehículo cuando el monto cancelado de deuda fraccionado sea igual o superior al 15% de la UIT vigente, indistintamente de las cantidad de resoluciones de sanción que se hayan impuesto, previo pago del derecho de guardianía por cada día adicional que el vehículo se encuentre internado en el DOMV.
Cuando el fraccionamiento de deuda contenga una sanción por la comisión de la infracción de código B-44 tipificado en el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas de la Ordenanza Nº 306-MDA, sólo procederá el levantamiento de la medida preventiva de internamiento vehicular con su cancelación total.

8.1.2.3. En el caso de la(s) Resolución(es) de Sanción(es) impuesta por la comisión de infracción de código C-4 tipificado en el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas de la Ordenanza Nº 306-MDA, el levantamiento de la medida preventiva de internamiento vehicular será declarado por Resolución de la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, a petición de Parte.

La distribución de los cuatro (04) ejemplares de la Orden de Liberación y/o salida se efectuará de la siguiente forma: el original para el administrador del Depósito Oficial Municipal Vehicular, la primera copia para la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, la segunda copia para la seguridad del Depósito Municipal y la tercera copia para el propietario, representante o usuario de ser el caso. Asimismo, dicha orden de liberación y/o salida llevara el Visto Bueno del Subgerente de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

8.1.3. El administrador o encargado del DOMV, antes de la entrega del vehículo podrá verificar en la página web institucional de Superintendencia Nacional

de Registros Públicos (SUNARP) mediante el link "Consulta Vehicular", el Número de Placa de rodaje, donde se comprobará al actual propietario del vehículo y que ésta coincida con el propietario identificado, en el caso que el vehículo aparezca con anotación de robo, dicho vehículo será puesto a disposición de la Policía Nacional del Perú, para su posterior trámite pertinente.

8.1.4. En casos de internamiento por orden del Ejecutor Coactivo, de Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de la Policía Nacional del Perú, se deberá recepcionar el documento que ordena el internamiento, procediendo conforme a lo establecido en los párrafos precedentes. En estos casos para retirar o entregar los vehículos, solo se hará por orden expresa y escrita de la misma autoridad que ordenó su internamiento y solo a las personas que indica el documento, elaborándose Acta de Entrega y se oficiará a las entidades que lo requirieron para su conocimiento y conformidad, salvo que dentro de sus facultades legales disponga la entrega el Poder Judicial.

8.1.5. Los vehículos internados en el DOMV, por un periodo de 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de su internamiento, periodo en el cual el propietario o titular del vehículo deberá subsanar o levantar la causa que motivo su internamiento, cancelando además la correspondiente multa si fuese el caso, así como la cancelación de los servicios de guardianía y grúa brindados por la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

8.1.6. Transcurrido el plazo establecido en el párrafo precedente sin que el vehículo haya sido retirado, la Administración del DOMV remitirá la liquidación de pago actualizada por servicio de guardianía y grúa que adeudase el vehículo, con la finalidad de que la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial gestione la emisión de la Resolución de Determinación de deuda, notificando a la persona natural o jurídica que figure como propietario del mismo, según información del Registro de Propiedad Vehicular, con el objeto de que en el plazo de 20 días calendario cumpla con cancelar la deuda.

8.1.7. De verificarse el incumplimiento de pago señalado en la Resolución de Determinación, la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial solicitará su cobranza por vía coactiva a través del Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme al procedimiento establecido en la Ley de la materia, pudiendo esta última decretar las medidas cautelares que resulten pertinentes contra el vehículo internado con la finalidad de asegurar el pago de la acreencia, para disponer posteriormente su remate mediante Subasta Pública realizado por Martillero Público. Para efectos del remate mediante Subasta Publica el Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de Ate, dispondrá la tasación del vehículo a ser rematado, designando para tal efecto a dos (2) peritos tasadores quienes presentarán en un plazo máximo de cinco (5) días su dictamen, el que será puesto en conocimiento del deudor por el periodo de tres (3) días, en el que podrá formular observaciones. Vencido el plazo, el Ejecutor Coactivo aprueba o desaprueba la tasación, sujetándose su posterior actuación en aplicación supletoria del Código Procesal Civil en lo que fuere pertinente.

8.1.8. De haber obtenido Resolución favorable de la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial (SGCTSV), y/o de la Gerencia de Fiscalización y Control que declara fundado, procedente o procedente en parte las peticiones o impugnaciones presentadas por los administrados, se comunicará y se notificará al administrador o encargado del DOMV con el original de dicha Resolución para su conocimiento y trámite administrativo correspondiente, para que de acuerdo a sus funciones y competencias proceda a emitir el "Acta de Liberación" y la "Orden de Salida del Vehículo" a su propietario o a su representante acreditado con Carta Poder Notarial.

8.2 REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

8.2.1 La Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial mantendrá el archivo de las actas de internamiento y de las órdenes de liberación de los vehículos, bajo responsabilidad.

8.2.2 El administrador del DOMV, llevará el registro y archivo cronológico de los siguientes documentos:

1. Resolución de Sanción.
2. Actas de Internamiento.
3. Orden de Liberación y/o Salida.
4. Orden de Pago – Liquidación de Deuda, documento que contendrá el monto de la Resolución de Sanción impuesta y pago por servicio de guardianía (internamiento) y servicio de remolque si fuera el caso.
5. Documentos procedentes de las autoridades del Poder Judicial y de la Policía Nacional del Perú.
6. Otros documentos que formule o recepcione para el adecuado funcionamiento del Depósito Municipal.

8.2.3 El registro de documentos e información detallada por parte del administrador y/o encargado del DOMV, se realizará en un Libro de Registro y Control, debiendo este ser autorizado y visado por la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, de igual forma el encargado de la seguridad de los vehículos perteneciente a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tendrá un Libro de Control de Ingreso y Salida de Vehículos. El administrador y/o encargado del DOMV bajo responsabilidad informará semanalmente a la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial sobre la cantidad de Actas de Internamiento, Órdenes de Liberación y/o Salida de los Vehículos recibidas y/o emitidas. Asimismo dicha información deberá estar sistematizada, debiendo para ello la Gerencia de Tecnologías de la Información, implementar los programas necesarios para tal efecto.

8.3 HORARIO DE ENTREGA DE LOS VEHÍCULOS EN EL DOMV

El horario de entrega de los vehículos en el DOMV, es el siguiente:

- De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
- Sábados de 08:00 a 13:00 horas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Los Formatos a utilizarse que se aprueban con la presente Directiva se presentan en los Anexos N° 01, N° 02 y N° 03.

SEGUNDA.- El Administrador del DOMV, velará para que la realización de su cometido se desarrolle en forma correcta y oportuna, informando a la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial de cualquier anomalía, problema u observación que detecte en el desempeño de sus funciones.

TERCERA.- Todo lo no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia de Fiscalización y Control en coordinación con la Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial, rigiéndose por la normativa legal vigente sobre la materia.

CUARTA.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

ANEXO N° 01

Formato 1: Acta de Internamiento Vehicular de Vehículos Menores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Huaycán

Gerencia de Fiscalización y Control

SubGerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial

ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR N° 003899

Placa _____ Fecha _____ Hora _____ Remolque: SI NO

Propietario Nombres y Apellidos: _____

Conductor Nombres y Apellidos: _____

DNI Propietario: _____ DNI Conductor _____ Lic. _____

N° Motor: _____ Resolución S _____

N° Serie: _____ T. Provincia: _____

Marca _____ Año _____ T. Suma: _____

P. Jurídica a la que pertenece: _____

Infracciones cometidas: _____

	B	M	N		B	M	N		B	M	N
Techo				Parabrisas				Faro.			
Cobertor				Puerta Derecha 1				Luz Ambar Del. D			
N° Pedrón				Puerta Izqui. 1				Luz Ambar Del. I			
Esp. Retrov. Der.				Puerta Derecha 2				Luz Ambar Post. D			
Esp. Retrov. Izq				Puerta Izqui. 2.				Luz Ambar Post. I			
Esp. de Cabina				Asiento Conduc				Direcc. Del. D			
Frenos de Mano				Asiento Pasaj.				Direcc. Del. I			
Tablero				Cinturon Segurid.				Direcc. Post. D			
Equipo Sonido				Placa Original				Direcc. Post. I			
Antena				Cinta Reflectiva				Luz Freno D			
Tapa Tanque				Boliguin				Luz Freno I			
Llantas				Linterna				Luz Cabina.			
Amortiguadores				Herramientas				Luz de Retroc.			
Pedantes				Bateria				Otro			

B = En buen estado M= En mal estado N= No tiene

Motivo de Internamiento: _____

Observaciones: _____

Firma de Inspector
Nombre _____
Código _____

Firma de Adm. DOMVM
Nombre _____
Código _____

Firma de Cons. / Prop.
Nombre _____
DNI N° _____

SGCTSV

ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA V°B° SECRETARIA GENERAL

ABOG. RUTH MERY SOTO TREJO V°B° GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

FLORIAN CERNA V°B° Gerencia de Planificación Estratégica

ESP. JOSOE MARCHAN TAQUIRE V°B° Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

Sr. JORGE MANUEL MOSTO LAMA V°B° SUBGERENCIA DE CONTROL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO N° 02

Formato 2: Acta de Internamiento Vehicular - Convenio MML-MDA

A.C. 028-2015 MDA y A.C.191-2015-MML

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Fiscalización y Control
SubGerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial

ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR

Convenio MML- MDA A.C. 028-2015 MDA y 191-2015-MML

Nº 002173

Depósito Vehicular _____ Horas: _____ Fecha _____

Placa Vehicular: _____ Motor: _____ Serie: _____

Conductor: _____ N° Licencia: _____ DNI: _____

Propietario: _____ DNI N°: _____ Act. Com./ R. San. _____

Faro.		Tablero	
Luz Ambar Del. D		E. Sonido/Parlan.	
Luz Ambar Del. I		Antena	
Luz Ambar Post. D		Mascara Radio	
Luz Ambar Post. I		Tapa Tanque	
Direcc. Del. D		Llantas	Rep.
Direcc. Del. I		Amortiguadores	
Direcc. Post. D		Parabrisas	
Direcc. Post. I		Puerta Derecha	
Luz Freno D		Puerta Izquierda	
Luz Freno I		Asientos.	
Luz Cabina.		Extintor.	
Otro		Cinturón Segurid.	
Reflectores		Placa.	
Accesorios		Cinta Reflectiva	
Luz Cabina.		Botiquín	
Esp. Retrov. Der.		Linterna	
Esp. Retrov. Izq.		Herramientas	
Esp. de Cabina		Triángulo	
Freno. de Mano		Batería	

Observaciones: _____

Firma de Inspector	Firma de Adm. DOMVM	Firma de Cond. / Prop.
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
DNI N° _____	DNI N° _____	DNI N° _____

SGCTSV

ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA V°B° SECRETARIA GENERAL

ABOG. RUTH MERY SOTO TREJO V°B° DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARQ. FLORIANO ORNA V°B°

ECO. JOSE MARCHAN TAQUIRE V°B°

JORGE MANUEL MOSTO LAMA V°B° SUBGERENCIA DE CONTROL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

V°B°

ANEXO N° 03

Formato 3: Orden de Salida de Vehículo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Gerencia de Fiscalización y Control

Sub Gerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial

ORDEN DE SALIDA DE VEHICULO Nº 0011051

Placa _____ Fecha _____ Hora _____

Propietario Nombres y Apellidos: _____

Persona Autorizada Nombres y Apellidos : _____

DNI de Propietario: _____ DNI de Persona Autorizada: _____

Teléfono Fijo: _____ Teléfono Celular: _____

DATOS DEL VEHICULO

N° Motor: _____

N° Tarjeta : - _____

Marca: _____ Año _____

Modelo: _____

CARACTERISTICAS DE INTERNAMIENTO

Resolución S: _____

Modalidad de Internamiento: _____

Tiempo de Internamiento (días Calendario: _____

Pago x Serv. de Guardianía: _____

Pago x Serv. de Remolque: _____

Convenio con P. Jurídica: _____

Observaciones: _____

Firma de Inspector
Nombre _____
Código _____

Firma de Adm. DOMVM
Nombre _____
Código _____

Firma de Cond. / Prop
Nombre _____
DNI N° _____

SGCTSV

ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA V°B° SECRETARIA GENERAL

ABOG. RUTH MERY SOTO TREJO V°B° GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

ARQ. FLORIANO SERNA V°B° Gerencia de Planificación Estratégica

ECO. JOSUE MARCHAN TAQUIRE V°B° SubGerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

SR. JORGE MANUEL MOSTO LAMA V°B° SUB GERENCIA DE CONTROL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

V°B° GERENCIA MUNICIPAL