

Ordenanza N° 442-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 24 de agosto de 2023.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**VISTOS;** en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Informe N° 204-2023-SGTTV-GDE/MDSJL, de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, de fecha 30 de junio de 2023; el Memorando N° 663-2023-GDE/MDSJL, de la Subgerencia de Desarrollo Económico, de fecha 24 de julio de 2023; el Informe N° 256-2023-SGTTV-GDE/MDSJL, de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, de fecha 26 de julio de 2023; el Informe Legal N° 242-2023-GAJ/MDSJL, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 01 de agosto de 2023; el Proveído N° 2994-2023-MDSJL-GM, de la Gerencia Municipal, de fecha 04 de agosto de 2023; el Dictamen N° 004-2023-CDU-CM/MDSJL, de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Urbano, de fecha 15 de agosto de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; correspondiéndole al Concejo Municipal, conforme al numeral 8 del artículo 9 de la precitada norma, el aprobar, modificar o derogar las ordenanzas municipales;

Que, el artículo 39 de la Ley N° 27972 establece que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno, mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos, dicho precepto legal es concordante con el artículo 40 del mismo cuerpo normativo, que dispone que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, mediante las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, la administración y la supervisión de los servicios públicos; así como las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Qué, el artículo 46 de la norma en mención señala que las sanciones aplicadas por la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 768, de fecha 04 de marzo de 1992, el promulgó el Código Procesal Civil y con Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, se autorizó la publicación del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil;

Que, la Ordenanza N° 369-MDSJL y modificatorias, aprobada por el concejo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprueba el Reglamento de Aplicación



de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, instrumento normativo que en su artículo 2 establece que su ámbito de aplicación se circunscribe a la jurisdicción del Distrito de San Juan de Lurigancho, siendo su cumplimiento de carácter imperativo para todas las personas naturales, personas jurídicas cualquiera fuere la forma que adopten las mismas aun si su domicilio fiscal se ubica fuera del Distrito de San Juan de Lurigancho, e Instituciones Privadas y Públicas”;

Que, mediante Informe N° 204-2023-SGTTV-GDE-MDSJL, la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad propone el proyecto de ordenanza que reglamenta el funcionamiento y administración de los depósitos municipales en el distrito de San Juan de Lurigancho;

Que, a través del Informe N° 663-2023-GDE-MDSJL, la Gerencia de Desarrollo Económico opina favorablemente respecto del informe formulado por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, corriendo traslado de éste a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su revisión y opinión pertinente;

Que, con Informe Legal N° 242-2023-GAJ-MDSJL, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable respecto de la aprobación de la ordenanza que propuso la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, opinión favorable que es recogida y compartida por la Gerencia Municipal;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9 y los artículos 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto mayoritario de los miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

## **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DEPÓSITOS MUNICIPALES EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y FINALIDAD, DEFINICIONES Y ALCANCES**

##### **Artículo 1. - Objeto y finalidad**

La presente ordenanza tiene por objeto, regular el funcionamiento y administración de los depósitos municipales, o los que hagan sus veces de espacio físico destinado para tal efecto; ello con el fin de efectuar un correcto desarrollo de los procedimientos de internamiento y liberación de los bienes muebles internados en este, como consecuencia de la aplicación de la medida correctiva que corresponda, o dispuesta como medida cautelar dentro del procedimiento administrativo sancionador, garantizando el procedimiento para la custodia y seguridad de los bienes muebles.

##### **Artículo 2.- Definiciones**

Para uniformidad de criterios en la aplicación de la presente ordenanza, resulta oportuno considerar las siguientes definiciones:



Ordenanza N° 442-MDSJL



a. **Fiscalización municipal:** Son el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección, respecto del cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, las cuales derivan de las disposiciones municipales administrativas.



b. **Acta de intervención:** Documento físico que acredita que el propietario, poseedor o tenedor del bien mueble ha contravenido una o más disposiciones municipales contenidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N°369-MDSJL.



c. **Actor municipal:** Personal designado por la autoridad competente para verificar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, dispositivos cuya aplicación se circunscribe al distrito de San Juan de Lurigancho. En ese sentido, supervisa y detecta la comisión de infracciones, encontrándose facultado para intervenir, solicitar documentación, imponer actas de infracción, elaborar informes y aplicar las medidas preventivas, según corresponda.

d. **Acta de internamiento:** Documento físico que recoge el registro del estado y las características físicas del o los bienes muebles materia de internamiento, al momento de su ingreso al depósito municipal.

e. **Acta de liberación:** Documento físico que recoge la conformidad de la entrega del bien o bienes muebles que fueron materia de internamiento.



f. **Acta de abandono:** Documento físico mediante el cual se deja constancia que el bien mueble, que fuere materia de internamiento, ha cumplido un periodo de internamiento no menor al de 30 días calendario luego de haberse emitido y notificado la Resolución de Sanción Administrativa o de haberse formulado el Acta de Infracción que dio inicio al procedimiento administrativo sancionador.

g. **Internamiento del o los bienes muebles:** Consiste en el traslado del bien o los bienes muebles al interior del depósito municipal, como consecuencia de la detección de la contravención a las disposiciones municipales vigentes.



h. **Guardianía:** Servicio de vigilancia y custodia del bien o los bienes muebles internados en el depósito municipal, o el que haga sus veces.

i. **Entidad titular del Depósito Municipal:** Es la autoridad que ostenta la dirección del espacio físico que fuere designado como depósito municipal.



j. **Encargado del Depósito Municipal:** Es el personal designado mediante resolución o documento oficial que sirva como medio de designación, siendo el responsable y encargado de dirigir el funcionamiento del depósito y custodia de los bienes internados.

k. **Depósito municipal:** Espacio físico autorizado y/o designado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, destinado para el

internamiento y custodia de los bienes muebles internados producto de la presunción de la comisión de una o más infracciones.



l. **Administrado:** Persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza.



m. **Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS:** Es el cuadro que contiene las sanciones administrativas, el cual fue aprobado mediante Ordenanza N°369-MDSJL - Ordenanza que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y modificatorias.



n. **Traslado del bien mueble:** Servicio mediante el cual, un vehículo es empleado para ejecutar el traslado de uno o más bienes muebles, pudiendo contar con o sin sistema de remolque, y cuya propiedad puede ser ostentada por la municipalidad o por un tercero, quien deberá estar facultado por la autoridad competente, y es empleado para el traslado del o los bienes muebles que son detectados contraviniendo a las normas municipales vigentes.

### Artículo 3. – Alcances

La presente ordenanza es de aplicación para los responsables de los depósitos municipales y los órganos o unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho; asimismo, para todos los propietarios, poseedores, tenedores o quienes resulten responsables de los bienes muebles internados en el depósito municipal.



## CAPÍTULO II

### DE LAS COMPETENCIAS

#### Artículo 4. – Autoridad responsable

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a través de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad tendrá a su cargo el cumplimiento de la presente ordenanza; pudiendo delegar estas funciones a la unidad orgánica que estime conveniente; y, quien deberá velar por la operatividad, funcionamiento y administración de los depósitos municipales.

El servicio y administración de los depósitos municipales podrá ser materia de tercerización a través de un proceso de selección o materia de convenio por medio del instrumento legal que corresponda.

#### Artículo 5. - Órgano competente

La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, será la unidad orgánica responsable de la operatividad, funcionamiento y administración de los depósitos municipales, en armonía de lo dispuesto en el presente dispositivo legal. Esta competencia podrá ser materia de tercerización, según lo descrito en el artículo 4 de la presente ordenanza.

#### Artículo 6. - Funciones y responsabilidades del Encargado del Depósito Municipal





Ordenanza N° \_\_\_\_\_ **442-MDSJL** \_\_\_\_\_



- a) Custodiar los bienes muebles y velar por el mantenimiento de las condiciones en las que fueron internados, hasta el momento de su liberación o disposición.
- b) Verificar la documentación requerida para el ingreso o liberación de los bienes muebles en el depósito municipal.
- c) Llevar el control de los bienes muebles internados, custodiados, liberados y/o rematados, para cumplir con las metas programadas por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad.
- d) Elaborar los informes y las estadísticas referentes a los bienes muebles ingresados, custodiados, liberados y/o rematados, para brindar la información pertinente a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad y/o a los distintos órganos que la requieran.
- e) Verificar las características de los bienes muebles materia de internamiento, constatando el estado en el que se encuentren para su correcto internamiento, debiendo formular el alca de internamiento correspondiente, cuyo formato figura como Anexo N° 01 de la presente ordenanza, pudiendo además, producir los registros visuales necesarios para la constatación del estado de los bienes muebles al momento de su ingreso.
- f) Supervisar el buen uso y la conservación de los bienes patrimoniales cautelados al interior del depósito municipal.
- g) Llevar un registro y archivo en orden numérico y cronológico de las actas de intervención, internamiento, liberación, de liquidación y las costas por los gastos derivados del traslado y la guardianía de los bienes muebles, y otros documentos que formule o reciba para el adecuado funcionamiento del depósito municipal.
- h) Otras labores o actividades asignadas por la autoridad responsable, relacionadas al funcionamiento y administración del depósito municipal.



### CAPÍTULO III

#### DEL HORARIO DE ATENCIÓN, EL SERVICIO DE TRASLADO Y GUARDIANÍA

##### Artículo 7.- Horario de atención

Los horarios de internamiento de los bienes muebles serán de lunes a domingo durante las 24 horas del día. El horario de entrega de los bienes muebles será de lunes a sábado desde las 08:00 hasta las 18:00 horas.

El servicio de guardianía se cobra por día calendario que se encuentre internado el o los bienes muebles en el depósito municipal, el cobro será acumulativo y de acuerdo al tiempo de permanencia del o los bienes muebles.

Entiéndase como día de internamiento al periodo de tiempo comprendido desde las 00:00 hasta las 24:00 horas o desde el momento del ingreso al depósito municipal del o los bienes muebles, hasta las 24:00 horas del mismo día calendario.

##### Artículo 8.- De los costos derivados del internamiento

Todos los gastos generados desde el traslado hasta la liberación del o los bienes muebles, correrán a cuenta del infractor, propietario, poseedor, tenedor y/o quien resulte responsable de estos.





### Artículo 9.- Pago por servicio de traslado y guardianía

El servicio de traslado, así como el servicio de guardianía, serán cobrados por el o los bienes muebles materia de infracción y según la categorización de los mismos, las cuales se encuentran contempladas y detalladas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS o en el instrumento normativo que corresponda. Respecto del servicio de guardianía, el pago se deberá efectuar por cada día de internamiento, según lo expuesto ut supra.



### Artículo 10.- Improcedencia del cobro

Los gastos irrogados producto del traslado, guardianía, entre otros, no resultarán procedentes siempre y cuando se declare fundado el descargo o se resuelva la nulidad del acto administrativo que dio inicio al procedimiento administrativo sancionador.

## CAPÍTULO IV




### DEL PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES EN SITUACION DE ABANDONO




#### Artículo 11.- Inicio del procedimiento de declaración de abandono

Verificada la contravención a los dispositivos legales vigentes, ya sea por actuaciones de oficio o a solicitud de parte; y, luego que la unidad orgánica competente haya actuado según lo dispuesto en el instrumento legal contravenido; y, habiendo determinado que el bien mueble materia de internamiento no ha sido reclamado por el propietario, poseedor o tenedor de este -habiéndose computado el plazo de treinta (30) días calendario luego de haberse emitido y notificado la Resolución de Sanción Administrativa-, se dará por sentado el consentimiento tácito de declaración en estado de abandono del bien mueble internado, para lo cual deberá emitirse acto administrativo o de administración que recoja los hechos que devinieron en la determinación de abandono del bien mueble.



De existir imposibilidad en la identificación del propietario, poseedor o tenedor del bien mueble que fuere internado en el depósito municipal; y, luego de haberse computado el plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la emisión del Acta de Infracción correspondiente, se procederá según lo estipulado en los instrumentos legales pertinentes.

#### Artículo 12.- De la disposición de los bienes muebles declarados en abandono



Luego de haberse agotado la vía administrativa y habiéndose desarrollado el procedimiento descrito en el Artículo 11° del presente reglamento, la autoridad municipal tendrá la facultad de disponer de los bienes muebles declarados en abandono, para lo cual podrá efectuar el procedimiento de remate o reclamar la propiedad de este, haciendo suyo el mismo; salvo disposición legal contenida en un mandato judicial, medida cautelar o sentencia firme.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ACCIONES APLICABLES

#### Artículo 13.- Del procedimiento de internamiento del o los bienes muebles





a) Para el ingreso del o los bienes muebles al depósito municipal, se deberá emitir el acta de internamiento respectivo, dejando constancia de las condiciones en las que ingresa el o los bienes muebles materia de internamiento, debiendo suscribirse tres (03) ejemplares, quedando una (01) copia en poder de la autoridad responsable para el control respectivo.

b) El acta de internamiento deberá registrarse en el sistema informático de la autoridad responsable, el cual deberá consignar los datos del o los bienes muebles materia de internamiento, y podrá contener anexo el instrumento bajo el cual el o los bienes muebles fueron derivados a este



#### Artículo 14.- Formulación del Acta de Internamiento

El Acta de Internamiento será el documento físico que recogerá el registro del estado y las características físicas del bien o los bienes muebles materia de internamiento al momento de su ingreso al depósito municipal. Este documento físico deberá contener anexo una copia del documento que propició o dio inicio al procedimiento de internamiento del bien mueble al interior del depósito municipal; y, podrá servir como verdad material para el inicio de los procedimientos administrativos que se estimen oportunos y resulten aplicables.

#### Artículo 15.- Formulación del Acta de Abandono

El Acta de Abandono será el documento físico mediante el cual se deja constancia que el bien mueble, que fuere materia de internamiento, ha cumplido un periodo de internamiento no menor al de 30 días calendario luego de haberse emitido y notificado la Resolución de Sanción Administrativa o de haberse formulado el Acta de Infracción que dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, dando así, lugar al inicio del procedimiento de declaración de abandono, detallado en el Artículo 11° del presente reglamento.

#### Artículo 16.- Liberación del o los bienes muebles

Para la liberación del o los bienes muebles, esta deberá ser solicitada de manera expresa y por escrito, por el infractor, propietario, poseedor y/o tenedor del o los bienes muebles materia de internamiento, o quien ostente la representación legal de la persona natural o jurídica propietaria de este o estos, adjuntando para tal efecto los documentos que acrediten la propiedad, posesión o tenencia del o los bienes muebles; así como el comprobante de pago de los costos generados producto del internamiento de este o estos, tales como la multa, la guardianía, el traslado, entre otros. El internamiento del bien mueble en el Depósito Municipal será por cuenta y costo del propietario, poseedor, tenedor o quien haga sus veces.

#### Artículo 17.- Formulación del Acta de Liberación

El Acta de Liberación será el documento físico mediante el cual se deja constancia que el bien mueble, que fuere materia de internamiento, ha sido liberado y entregado a su propietario, poseedor o tenedor, siempre que se haya cumplido con lo expuesto en el Artículo 16 del presente reglamento. Este documento físico recogerá la conformidad de la entrega del bien o bienes muebles que fueron materia de internamiento, debiéndose



suscribir por el encargado del depósito municipal y la contraparte que retira el bien que fuere materia de internamiento.

Asimismo, en los casos en los cuales se haya determinado el abandono del bien mueble -para lo cual se debió haber realizado lo dispuesto en los Artículos 11 y 12 del presente reglamento- no resultará necesaria la formulación del acta de liberación, sino que surtirá efecto lo resuelto, estipulado o determinado en el acto administrativo o de administración que recoja los hechos que devinieron en la determinación de abandono del bien mueble y que como consecuencia devengan en el retiro del bien mueble del depósito municipal.

### Artículo 18.- Pedido policial, judicial o administrativo

Excepcionalmente, de ser requerida la entrega del bien mueble por parte de una entidad judicial, policial o administrativa competente, la autoridad responsable del depósito municipal deberá emitir un acto administrativo adecuado, dando atención a tal requerimiento, donde indicará los motivos por los cuales el bien mueble internado es retirado del depósito municipal, siendo este acto administrativo emitido por la autoridad responsable del depósito, el instrumento suficiente para el retiro del bien mueble del depósito municipal.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** Encargar el cumplimiento de la presente ordenanza a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad y demás que correspondan.

**SEGUNDA.** Aprobar los formatos que como anexos se detallan:

ANEXO N°01: Acta de Internamiento.

ANEXO N°02: Acta de Liberación.

ANEXO N°03: Acta de Abandono.

**TERCERA.** Facultar al alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía expida las normas reglamentarias que fueren necesarias para la aplicación de la presente ordenanza.

**CUARTA.** La presente ordenanza entrará en vigencia al día hábil siguiente de su publicación.

**QUINTA.** Derogar toda disposición que contravenga a la presente ordenanza.

**SEXTA.** Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano; a la Subgerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional su publicación con los anexos que forman parte integrante de la presente norma, en el portal institucional: <https://web.munisjl.gob.pe/web/>.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
Abog. LIVIA ESTHER FLOREZ FERNANDEZ  
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
Lic. JESUS MALDONADO AMAO  
ALCALDE





ANEXO N°02

ACTA DE LIBERACIÓN

ACTA DE LIBERACIÓN DE BIEN O BIENES MUEBLES INTERNADOS EN DEPÓSITO MUNICIPAL

Acta de Liberación N°.....

En ....., a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas; y, luego de haber solicitado la liberación del bien mueble mediante ....., para lo cual se cumplió con realizar lo dispuesto en el Art. 12° de la Ordenanza N° \_\_\_\_-2023-MDSJL, se procede a liberar el bien mueble de características:....., perteneciente a..... identificado con documento de identidad:..... representado en este acto por ..... identificado con documento de identidad: ....., según consta en el documento que le otorga legitimidad para obrar, el cual forma parte del presente documento, se procede a realiza la entrega del bien mueble conforme a lo descrito en el presente documento.

Observaciones:

Suscriben la presente en señal de conformidad:

Administrado

Responsable de Depósito Municipal







