



# REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

## CAPITULO I

### BASE LEGAL

ARTÍCULO 1°.- La Base Legal en la que se sustenta el presente Reglamento la constituyen las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 006-2001-C/CPP
- Código Civil
- Ley General de Transporte N° 27181
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes.

## CAPITULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN

#### ARTÍCULO 2°.- LA ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL

La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad con la finalidad de optimizar y fiscalizar adecuadamente el correcto funcionamiento del Terminal Terrestre de Castilla ha creado la oficina de Administración del Terminal, la cual está a cargo de un Administrador/a designado por el Gerente Municipal, a recomendación de la Gerencia de Servicios Públicos Locales; además de un asistente, cuyas funciones de cada uno se detallan en los artículos 3° y 4° del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 3°.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

El Administrador del Terminal Terrestre de Castilla debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normas que regulan el tema de Transporte.
- b) Disponer el uso conveniente de las plataformas de salida y llegada de los vehículos de las diferentes empresas de transporte interprovincial que operan en el Terminal, así mismo, dispondrá adecuadamente de los espacios destinados a uso público.
- c) Controlar el cobro de las tasas correspondientes por los diferentes servicios prestados por las empresas de transporte interprovincial en el Terminal.
- d) Informar a las Empresas de Transporte usuarias respecto a las infracciones al presente reglamento y demás normas aplicables, cometidas por los trabajadores y/o representantes legales de las empresas de transporte interprovincial.





## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

- e) Realizar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento sancionador.
- f) Identificar a los infractores del presente reglamento y redactar el acta en la cual se describirá los hechos que constituyen infracción según el anexo I, Tabla de Infracciones y Sanciones.
- g) Informar a los funcionarios competentes de la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad, respecto de las infracciones al presente reglamento y demás normas aplicables, cometidas por las empresas de transporte interprovincial, ello a fin de que éstos apliquen las sanciones correspondientes a su personal.
- h) Supervisar el uso de las plataformas de salida y llegada de los vehículos de las diferentes empresas de transporte interprovincial que operan en el terminal
- i) Establecer el orden de salida de los vehículos que realizan transporte interprovincial en el terminal, bajo los parámetros de igualdad de condiciones, oportunidades de mercado, de manera tal que no se avizore, discriminación o actos que fomenten competencia desleal en perjuicio de alguna empresa que usan el terminal.
- j) Controlar el cobro de las tasas correspondientes a los diferentes servicios prestados por las empresas de transporte interprovincial en el Terminal Terrestre de Castilla.
- k) Y Otras funciones que le designe la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

### ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

El Asistente del Administrador del Terminal Terrestre de Castilla debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Administrador en el cumplimiento del presente reglamento como de las normas que sean aplicables en las instalaciones del terminal, resoluciones expedidas por la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad; y la Municipalidad Distrital de Castilla.
- b) Y otras funciones que le asigne el administrador del Terminal.

### ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL TERMINAL

El personal que labora dentro del área de seguridad del Terminal deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) No abandonar su Puesto de vigilancia, salvo causa debidamente justificada, aun cuando no haya sido relevado a la finalización de su respectivo turno de servicio, en cuyo caso, y a efectos de que se adopten las medidas pertinentes, hará saber esa circunstancia al Administrador.
- b) Poner especial cuidado a los pasajeros que se someten a su custodia, manteniéndose siempre bien atento a los efectos de evitar robos, hurtos, daños o cualquier acto delictivo.





## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

- c) Usar la totalidad de las prendas que comprendan el uniforme, manteniéndolo limpio y en buen estado de presentación, con absoluta prohibición de usarlo fuera de su lugar de trabajo, debiendo devolverlo en las mismas condiciones de uso, salvo el desgaste normal por el uso, cuando cese su relación con la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.
- d) Cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento de los implementos de defensa que le fueran conferidos, los cuales en ningún caso podrán ser utilizados para fines ajenos al servicio prestado.
- e) El personal de seguridad no deberá consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.
- f) El personal de seguridad es responsable ante la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad, de los daños que eventualmente causara por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.
- g) El personal de seguridad deberá realizar permanentemente rondas, entendiéndose dichas rondas al recorrido que realiza el personal de seguridad dentro del perímetro y/o predio que conforma el Terminal, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para informar a las instancias correspondientes.
- h) Y otras funciones que le asigne el Administrador del Terminal.

### ARTÍCULO 6°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL TERMINAL

Son funciones específicas del Personal de Limpieza:

- a) Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos, oficinas y otros ambientes del Terminal.
- b) Trasladar y ordenar muebles, equipos de oficina u otros materiales.
- c) Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los lugares señalados para que el camión recolector de la Municipalidad los recolecte y arroje al relleno sanitario correspondiente.
- d) Solicitar a la Administración los materiales, implementos, maquinarias y/o equipos de limpieza necesarios para el cumplimiento de sus labores de limpieza.
- e) Mantener al día el stock de materiales de limpieza asignados.
- f) Y otras funciones que le asigne el Administrador del Terminal.

### ARTÍCULO 7°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE COBRANZA DE PUERTAS Y SERVICIOS HIGIÉNICOS

Son funciones específicas del Personal de Cobranza:

- a) Recaudar los ingresos que generen el cobro por el uso de los servicios higiénicos y el pago por salida de los vehículos de servicio público, con honestidad, responsabilidad y eficiencia.



## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

- b) Practicar las liquidaciones de ingresos conforme a los procedimientos estipulados por el Administrador del Terminal y Por la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad.
- c) Cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento de los implementos que se le confieran, los cuales en ningún caso podrán ser utilizados para fines ajenos al servicio prestado.
- d) Y otras funciones que le asigne el Administrador del Terminal.

Se deja constancia expresa que, es obligatorio, bajo responsabilidad, que el personal de cobranza emita el respectivo recibo por cada servicio, al momento de efectuarse la transacción que corresponda.

### CAPÍTULO III

#### DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

##### ARTÍCULO 8°.- AMBITO DE APLICACIÓN

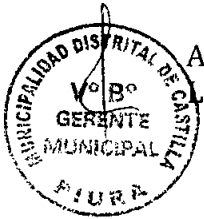
El presente reglamento regula las condiciones en que los inquilinos y/o concesionarios del Terminal Terrestre, sean empresas de Transportes Interprovincial, Empresas de Transporte Urbano, inquilinos de stand, expendio de productos alimenticios y concesionarios dentro del terminal terrestre del Distrito de Castilla.

Las actividades y funcionamiento del Terminal se desarrollan en un horario comprendido entre las 04.00 horas y las 22 horas, todos los días del año, incluidos domingos y feriados.

##### ARTÍCULO 9°.- OBJETIVOS

Los objetivos centrales del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Ordenar el embarque y desembarque, así como el rol de salidas de todas las unidades de las Empresas de Transportes que se albergan en el Terminal Terrestre, permitiendo así el control que debe asumir la coordinación.
- b) Que los Stands de expendio de productos alimenticios presten las garantías de salubridad e higiene al público usuario contando con los documentos que lo sustente.
- c) Que las Empresas concesionarias de Transportes Público de pasajeros presten las garantías necesarias para el buen servicio y traslado del público usuario.
- d) Que los servicios higiénicos cuenten con las debidas garantías de higiene en beneficio al público usuario.





# REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

## CAPITULO IV

### DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL

ARTÍCULO 10º.- Todas las Empresas deberán ser plenamente identificadas, exhibiendo en un lugar visible los letreros correspondientes, con el slogan de su preferencia y respectiva razón social.

ARTÍCULO 11º.- Todas las Empresas deberán cumplir con realizar sus actividades comerciales de venta de pasajeros en su "Stand", debiendo contar para ello con la licencia de funcionamiento actualizada.

ARTÍCULO 12º.- Cumplir con exhibir en lugar visible el horario de salida de cada una de sus unidades y así mismo cumplir con la mencionada frecuencia en las condiciones de capacidad que se encuentre al llegar el momento de su partida.

ARTÍCULO 13º.- Los conductores y trabajadores de todas las Empresas inquilinas, deberán estar debidamente uniformados e identificados.

ARTÍCULO 14º.- Todas las Empresas están prohibidas de mantener la presencia de llamadores o voceadores, bajo su responsabilidad por pérdida de enseres o daños ocasionados por estos.

ARTÍCULO 15º.- Las Empresas asumirán la responsabilidad sobre perdidas de equipaje del pasajero que se extravíen de sus unidades, debiendo para tal fin otorgar un ticket por cada bulto del usuario.

ARTÍCULO 16º.- Las actividades de embarque y desembarque deberán realizarse únicamente en las zonas señaladas por la Administración.

ARTÍCULO 17º.- Se respetará los horarios de acuerdo con lo establecido por las empresas prestadoras de servicios, algún cambio o incremento de horario deberá contar con la autorización de la Administración.

ARTÍCULO 18º.- Los conductores responsables de cada unidad no podrán permitir la conducción del vehículo a los cobradores y/o auxiliares, las empresas deberán acreditar la identidad y licencia de conducir.

ARTÍCULO 19º.- Está totalmente prohibido el embarque y desembarque en las zonas aledañas al Terminal Terrestre; considerándose falta grave el incumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 20º.- Los conductores no podrán obstruir el libre acceso de las instalaciones del Terminal Terrestre.





## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

ARTÍCULO 21°.- El personal que labora en el Terminal Terrestre está prohibido de agredir física o verbalmente al público usuario y/o compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 22°.- Está terminantemente prohibido que personal de las empresas de transportes se queden a dormir en los buses, después del horario de funcionamiento del Terminal Terrestre de Castilla.

ARTÍCULO 23°.- Está totalmente prohibido que las unidades vehiculares de las empresas de transportes interprovincial que operen en el Terminal, presten u oferten sus servicios en el frontis del terminal, así como utilizar el frontis y en general la vía pública como zona de embarque y desembarque de pasajeros y carga.

ARTÍCULO 24°.- Está terminantemente prohibido comercializar y/o consumir, dentro de las instalaciones del terminal, cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 25°.- Las empresas de transportes no podrán operar como servicios turísticos, solo operarán en las rutas que están debidamente autorizadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS EMPRESAS DE SERVICIO PÚBLICO URBANO DE PASAJEROS

ARTÍCULO 26°.- Todas las Unidades de las Empresas de Transportes de Servicios Públicos de Pasajeros, instalados en el interior del Terminal Terrestre, deberán contar con la autorización de rutas correspondientes.

ARTÍCULO 27°.- Todas las unidades deberán estar plenamente identificadas con un sticker o calcomanía ubicada en un lugar visible.

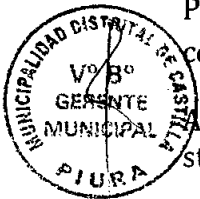
ARTÍCULO 28°.- Los conductores de las empresas de servicios públicos de pasajeros, deberán estar plenamente identificados y uniformados.

ARTÍCULO 29°.- Los conductores responsables de cada unidad no podrán permitir la conducción de vehículos a los cobradores y/o auxiliares.

### CAPÍTULO VI

#### DE LOS STANDS DE EXPENDIO DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 30°.- Cada uno de los Stands deberá contar con su respectiva Licencia de Funcionamiento, tramitada y expedida por la Gerencia de Comercialización de la Municipalidad Distrital de Castilla, además de carnet de sanidad.





## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

ARTÍCULO 31°.- El personal que labora en cada uno de los stands, deberá contar con vestimenta adecuada para la manipulación de alimentos, como: guantes, gorras, mandiles, etc., todos blancos.

### CAPITULO VII

#### DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

ARTÍCULO 32°.- Los Servicios Higiénicos deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento y completamente limpios.

ARTÍCULO 33°.- La atención al público usuario será de acuerdo a los horarios, de inicio y termino del servicio que brinden las Empresas de Transportes.

### CAPITULO VIII

#### DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

##### ARTÍCULO 34° PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

La potestad sancionadora regulada en el presente reglamento se rige a los principios especiales del procedimiento administrativo sancionador previsto en el artículo 230° de la Ley 27444, es decir: Legalidad, Debido Procedimiento, Razonabilidad, Tipicidad, Irretroactividad, Concurso de Infracciones, Continuación de Infracciones, causalidad, Presunción de Licitud, *non bis in dem* (*No dos veces por lo mismo*) ; sin exclusión a los principios contenidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, el cual será de aplicación supletoria al presente reglamento.

##### ARTÍCULO 35° INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Constituye infracción administrativa toda acción u omisión humana que materialice el incumplimiento de disposiciones cuya fiscalización sea de competencia de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad. Además para que una actuación u omisión sea considerada como infracción administrativa, debe encontrarse declarada como tal, según el Anexo I del presente reglamento.

##### ARTÍCULO 36° SANCIONES

La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de la verificación de la comisión de una infracción por persona natural, persona jurídica en el caso que corresponda atribuirles responsabilidad administrativa.

La sanción administrativa tiene como objetivo prever que el asumir la sanción generada por el acto omitivo o la omisión de la conducta sancionable, no resulte más



## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

ventajosa para el infractor que cumplir las disposiciones infringidas, teniendo para ello un efecto disuasivo indispensable para evitar que la conducta antijurídica se repita.

### ARTÍCULO 37° ÓRGANOS COMPETENTES

La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad será el órgano instructor competente para la instrucción del procedimiento administrativo sancionador, y la Gerencia de Servicios Públicos Locales actuará como órgano resolutor aplicando las sanciones correspondientes de acuerdo al cuadro de sanciones, anexo al presente reglamento, previo informe de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad.

### ARTÍCULO 38° ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Son etapas del procedimiento administrativo sancionador:

- a) Actos previos (actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección).
- b) Inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- c) Presentación de descargos y/o alegatos por el administrado presuntamente infractor, dentro de 5 días hábiles.
- d) Imposición o no de sanción.
- e) Interposición de recursos impugnatorios.

### ARTÍCULO 39° CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA SANCION ADMINISTRATIVA

Las sanciones administrativas pecuniarias se extinguen por:

- a) Pago
- b) Prescripción declarada

Las sanciones administrativas no pecuniarias se extinguen por:

- a) Cumplimiento de la obligación de hacer o no hacer
- b) Prescripción declarada

## CAPÍTULO IX

### DE LAS OBLIGACIONES

#### ARTÍCULO 40° OBLIGACIONES

Las empresas de transporte que operan en el Terminal se encuentran obligadas a presentar a la administración del terminal, la Resolución de Autorización de circulación emitida por el órgano competente, vigente al momento del requerimiento





## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

por parte de la administración; asimismo, están obligadas a presentar toda la documentación actualizada, tales como: copia de su RUC, copia del poder del representante legal, listado de sus unidades autorizadas y/o documento que informe el cambio realizado.

En caso de no cumplir con la presentación de los documentos actualizados, la administración del Terminal tiene la potestad de suspender el ingreso de las unidades de las empresas, hasta regularizar su documentación.

### ARTÍCULO 41° PERSONAL DE LAS EMPRESAS

Las empresas de transporte que operan en el terminal están obligadas a presentar a la administración del terminal una relación del personal de la empresa que labora en el mismo, anexando fotografía actualizada, copia del documento nacional de identidad y certificado de antecedentes penales. El administrador del terminal se encuentra en la obligación de actualizar la lista de trabajadores de las distintas empresas de transporte, mensualmente.

En caso no haberse registrado ningún cambio, podrá presentarse ante el Administrador una Declaración Jurada con firmas legalizadas en las que se comunique dicha situación.

### ARTÍCULO 42° CANCELACIÓN DE TASA POR USO DEL TERMINAL

Las distintas unidades vehiculares de las empresas de transporte que operan dentro del terminal, están en la obligación de cancelar la tasa por derecho de uso del terminal, a la salida de cada viaje que realice.



## CAPITULO X

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Es prohibido hacer modificaciones de la infraestructura de las oficinas y/o stands, excepto las autorizadas por la Municipalidad.

SEGUNDA.- La vigilancia del Terminal Terrestre es responsabilidad de los efectivos que la tengan a su cargo, debiendo precisar que dicha vigilancia no se responsabiliza por pérdidas que sucedan en los anteriores de los stands y vehículos que pertenecen a los concesionarios.

TERCERA.- La ubicación para el parqueo de taxis y mototaxis será en las zonas fijadas por el Administrador del Terminal Terrestre.





## REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

CUARTA.- Está prohibido la venta ambulatoria de productos, así como la instalación de puestos fijos que atentan contra la libre circulación del público usuario, rampas para el uso de vehículos de minusválidos, stands de ventas de pasajes y de productos.

QUINTA.- Las empresas que no se encuentren al día el pago de derechos de uso del Terminal Terrestre, no tendrán derecho a playa de embarque.

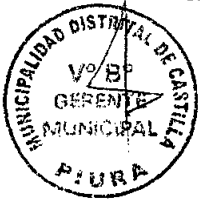
SEXTA.- Las empresas que no hagan uso de su stand asignado para la venta de boletos por un espacio de 30 días serán desalojados del mismo y el stand revertido a la Municipalidad.

SETIMA.- La Municipalidad se reserva el derecho de aumentar las tarifas de los servicios prestados en el terminal de acuerdo con la realidad actual, comunicando previamente a los inquilinos y usuarios del terminal.

OCTAVA.- Deróguese toda disposición que se oponga al presente reglamento.

NOVENA.- Incluir dentro del cuadro de sanciones e infracciones de la Municipalidad las sanciones señaladas en el Anexo del presente reglamento.

**REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**





# REGLAMENTO INTERNO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

## ANEXO

### CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES A APLICAR EN EL TERMINAL TERRESTRE DE CASTILLA

CÓDIGO DE INFRACCION	DESCRIPCION DE LA CONDUCTA INFRACTORA	SANCIÓN PECUNIARIA	SANCIÓN NO PECUNIARIA (en caso de reincidencia)
T-001	La empresa de Transporte que mantengan la presencia de llamadores o voceadores bajo su responsabilidad, por pérdidas de enseres o daños ocasionados por estos	50% UIT	
T-002	La empresa de transportes, que permita o realice la comercialización y/o consumo, dentro de las instalaciones del terminal, cualquier tipo de bebidas alcohólicas-	50% UIT	Suspensión del ingreso temporal por 2 días de la unidad al terminal
T-003	La empresa que permita la conducción del vehículo a los cobradores y/o auxiliares, las empresas deberán acreditar la identidad y licencia de conducir	100% UIT	Suspensión del ingreso temporal por 5 días de la unidad al terminal
T-004	El personal de las empresas que labora en el Terminal Terrestre que agreden física o verbalmente al público usuario y/o compañeros de trabajo	30% UIT	Suspensión del ingreso temporal por 3 días de la unidad al terminal
T-005	El personal de las empresas de transportes que duerman o permitan que terceros duerman en los buses, después del horario de funcionamiento del Terminal Terrestre de Castilla	30% UIT	Ninguna
T-006	Las empresas de transportes que operen como servicios turísticos, cuando tiene autorización para prestar el servicio regular	100% UIT	Ninguna
T-007	La empresa cuyos conductores obstruyan el libre acceso de las instalaciones del Terminal Terrestre	20% UIT	Ninguna
T-008	Las empresas de transportes que operen en el Terminal, y presten u oferten sus servicios en el frontis del terminal, así como utilizar el frontis y en general la vía pública como zona de embarque y desembarque de pasajeros y carga	100% UIT	Ninguna
T-009	La empresa de transporte que permita el embarque de personas en estado de embriedad.	25%	

