

REPÚBLICA DEL PERÚ



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA  
N° 114 -2020-ATU/PE**

Lima, **15 OCT. 2020**

**VISTOS:**

El Informe N° 731-2020-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental de la Gerencia General, el Informe N° 019-2020-ATU/DFS y Memorando N° 502-2020/ATU-DFS de la Dirección de Fiscalización y Sanción, el Informe N° 226-2020/ATU/GG-OA-UT de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, los Informes N° 198-2020-ATU/GG-OPP y N° 209-2020-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 312-2020-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU; y,

**CONSIDERANDO:**

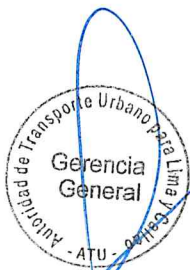
Que, mediante la Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transporte y Comunicaciones, con competencia para organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, para lograr una red integrada de servicios de transporte terrestre urbano masivo de pasajeros de elevada calidad y amplia cobertura, tecnológicamente moderno, ambientalmente limpio, técnicamente eficiente y económicamente sustentable;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30900, establece que, hasta que se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la ATU, mantienen su vigencia los procedimientos administrativos de las entidades que le transfieren funciones en lo que corresponda;

Que, en ese sentido, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2019-ATU/PE, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 22 de octubre de 2019 y modificada posteriormente por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 55-2019-ATU/PE, se establecieron los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Provincial del Callao que, transitoriamente, son de aplicación por parte de la ATU, los cuales se consignaron en el Anexo de dicha resolución (matriz de procedimientos administrativos);

Que, con posterioridad a ello, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental de la Gerencia General, la Dirección de Fiscalización y Sanción y, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, mediante los Informes N° 731-2020-ATU/GG-UACGD, N° 019-2020-ATU/DFS y N° 226-2020/ATU/GG-OA-UT, remitieron a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, propuestas de inclusión, exclusión y reconducción de determinados procedimientos administrativos consignados en el Anexo mencionado en el considerando precedente;

Que, mediante Informe N° 198-2020-ATU/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, en su condición de órgano responsable, entre otros, de dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional de la ATU, como es el TUPA,



efectuó el análisis de las referidas propuestas, luego de lo cual considera conveniente actualizar la acotada matriz de procedimientos administrativos de la ATU;

Que, con fecha 4 de octubre de 2020, se publica en el Diario Oficial "El Peruano" el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, en cuyos artículos 2, 3, 4 y 5 se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control, el derecho de tramitación y la tabla ASME – VM de dicho procedimiento, así como la facultad de las entidades de establecer condiciones más favorables en su tramitación;

Que, adicionalmente, en el numeral 7.2 del artículo 7 del dispositivo antes citado, se establece que las entidades de la Administración Pública en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su entrada en vigencia, proceden a la adecuación de su TUPA, con independencia que el procedimiento administrativo forme parte o no de su TUPA vigente;

Que, en atención a ello, mediante Informe N° 209-2020-ATU/GG-OPP, la OPP señala que, en la matriz de procedimientos administrativos de la ATU, se ha incorporado el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control, conforme a lo dispuesto legalmente;

Que, tomando en consideración las normas antes citadas y los documentos de vistos, corresponde emitir el acto resolutivo mediante el cual se apruebe la modificación de la indicada matriz de procedimientos administrativos de la ATU;

Que, el numeral 9.1 del artículo 9 del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, establece que en el caso de la publicación de normas legales que tengan anexos conteniendo, entre otros, formatos, formularios, flujogramas, dichos anexos se publicarán en el Portal Electrónico de la entidad emisora en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la norma aprobatoria, bajo responsabilidad;

Que, igualmente, los incisos 1 y 7 del artículo 10 del mismo dispositivo, disponen que se deben publicar obligatoriamente, entre otros, resoluciones administrativas cuando *"su contenido proporcione información relevante y sea de interés para los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública"* y *"su naturaleza jurídica determine su conocimiento y difusión general"*;

Con el visado de la Gerencia General, la Dirección de Fiscalización y Sanción, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley N° 30900, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2019-MTC; el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ATU, aprobadas por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y Resolución Ministerial N° 090-2019 MTC/01, respectivamente;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del conjunto de procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de la Municipalidad Provincial del Callao que, transitoriamente, son de aplicación por parte de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, establecidos



por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2019-ATU/PE y su modificatoria; según consta en el documento que, como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Incorporar, en el Anexo señalado en el artículo de la presente resolución, el Procedimiento Administrativo Estandarizado "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", y su Anexo en el Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU ([www.atu.gob.pe](http://www.atu.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**MARIA ESPERANZA JARA RISCO**

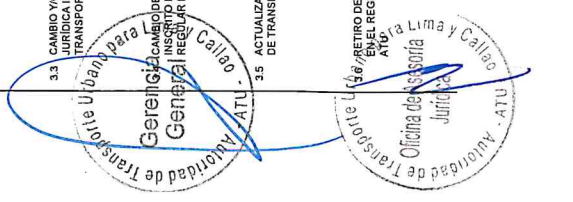
Presidenta Ejecutiva

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO -ATU

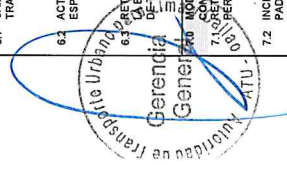
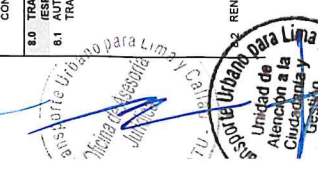


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SER ASUMIDOS POR LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

| N°  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                         | N° | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/) | Autónomo | Calificación | PLAZO PARA RESOLVER | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                             | AUTORIDAD PARA RESOLVER                                                      | INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                      | INSTANCIAS DE APELACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|--------------|---------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0 | CREENCIAL PARA CONDUCTOR Y/O COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS                                                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |          |              |                     |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1 | OBTENCIÓN/RENOVACIÓN DE LA CREENCIAL DE CONDUCTOR/ CONDUCTOR-COBRADOR/ COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR                                    |    | 1 Formulario de Solicitud donde se consigne: Nombre del solicitante, DNI/CE, dirección domiciliar, 2 Fotografía digital individualizada a colores con fondo blanco por cada persona a inscribir, 3 Copia de su Licencia de Conducir vigente con categoría correspondiente al tipo de vehículo a conducir (solo para conductores), 4 Permiso o autorización notarial del padre o asexado, para el caso de menores de edad (solo cobradores), 5 Carta de presentación de la persona jurídica autorizada (solo para transporte regular) en caso el operador desee afiliarse al padrón de una empresa de transporte regular de personas, 6 Pago del derecho de trámite, 7 Formulario de Solicitud, 8 Pago del derecho de trámite. | 10.00                       |          |              | 30 días hábiles     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 30 días.<br>3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria.                                                           | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                                                         |
| 1.2 | DEL DUPLICADO POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERDIDA, DETERIORO ROBO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR                                                    |    | 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, adjuntando nombre del conductor y/o cobrador a ser desahogado, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10.00                       | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                      | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                                                         |
| 1.3 | DESABILITACIÓN DE CONDUCTORES Y COBRADORES A SOLICITUD DE LA EMPRESA, COBRADOR O SUBCONDUCTOR Y/O COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR         |    | 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, adjuntando nombre del conductor y/o cobrador a ser desahogado, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gratuito                    | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                      | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                                                         |
| 2.0 | SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |          |              |                     |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.1 | OBTENCIÓN/RENOVACIÓN DE LA CREENCIAL DE CONDUCTOR/ CONDUCTOR-COBRADOR/ COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL                                   |    | 1 Formulario de Solicitud donde se consigne: Nombre del solicitante, DNI/CE, dirección domiciliar, 2 Fotografía digital individualizada a colores con fondo blanco por cada persona a inscribir, 3 Copia de su Licencia de Conducir vigente con categoría correspondiente al tipo de vehículo a conducir (solo para conductores), 4 Permiso o autorización notarial del padre o asexado, para el caso de menores de edad (solo cobradores), 5 Carta de presentación de la persona jurídica autorizada (solo para transporte regular) en caso el operador desee afiliarse al padrón de una empresa de transporte regular de personas, 6 Pago del derecho de trámite, 7 Formulario de Solicitud, 8 Pago del derecho de trámite. | 10.00                       |          | X            | 30 días hábiles     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 30 días.<br>3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria. | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 30 días.<br>3) Requisito: diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho. |
| 2.2 | DEL DUPLICADO POR MODIFICACIÓN DE DATOS PERDIDA, DETERIORO ROBO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL                                                   |    | 1 Formulario de Solicitud, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10.00                       | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 30 días.                                                            | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 30 días.                                                                                               |
| 2.3 | DESABILITACIÓN DE CONDUCTORES Y COBRADORES A SOLICITUD DE LA EMPRESA, CONDUCTOR O COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL                        |    | 1 Solicitud bajo la forma de declaración jurada, adjuntando nombre del conductor y/o cobrador a ser desahogado, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gratuito                    | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 30 días.                                                            | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios en 30 días.                                                                                               |
| 3.0 | DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DE LOS REGISTROS DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |          |              |                     |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.1 | INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE LA ATU                                                          |    | 1 Formulario de Solicitud, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 551.10                      |          | X            | 30 días hábiles     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                                   | 1) APELACIÓN al Subdirector de Transporte Regular en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Servicios de Transporte Regular en 30 días.                                                                                                                                                                      |
| 3.2 | MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL, DIRECTORIO, GERENTE, TRANSFORMACIÓN FUSIÓN/ RECONSTRUCCIÓN, EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU |    | 1 Formulario de Solicitud, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 57.40                       | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.3 | CAMBIO Y/O ADICIÓN DE MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA INSCRITA EN LOS REGISTROS DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU                                      |    | 1 Formulario de Solicitud, 2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 266.50                      |          | X            | 30 días hábiles     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.4 | CAMBIO DE MODALIDAD DE SERVICIO DEL VEHÍCULO EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU                                                           |    | 1 Formulario de Solicitud, 2 Pago del derecho de trámite, 3 Ficha XVI del Certificado de Revisión Técnica Vehicular, 4 Presentar los requisitos exigidos para el procedimiento: obtención/renovación de la Tarjeta Única de Circulación; Certificado de operación o Renovación del certificado de operación del vehículo, 5 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 22.90                       |          | X            | 30 días hábiles     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.5 | ACTUALIZACIÓN DE OTROS DATOS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU                                                                           |    | 1 Formulario de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gratuito                    | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.0 | RETIRO DE LA MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU                                                          |    | 1 Formulario de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gratuito                    | X        |              |                     | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |   |   |                 |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.0 DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DE LOS REGISTROS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                                   | 1 Formato de Solicitud.<br>2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 551.10   |   | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios.<br>2) Resuelve al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios. | 1) APELACIÓN al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en un plazo de 15 días.<br>2) Resuelve al Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en un plazo de 30 días. |
| 4.1 REGISTRO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |   |   |                 |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.2 MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN/ RAZÓN SOCIAL/ ESCRICIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                      | 1 Formato de Solicitud.<br>2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 57.40    | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.3 CAMBIO Y/O ADICIÓN DE MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA INSCRITA EN LOS REGISTROS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU          | 1 Formato de Solicitud.<br>2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 265.50   |   | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.4 CAMBIO DE MODALIDAD DE SERVICIO DEL VEHÍCULO INSCRITO EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                      | 1 Formato de Solicitud.<br>2 Pago del derecho de trámite.<br>3 Póliza de seguros vigente, conforme a las normas nacionales vigentes.<br>4 Presentar los requisitos exigidos para el procedimiento abreviado/renovación de la Tarjeta Única de Circulación; Certificado de operación o Renovación del certificado de operación del vehículo.<br>5 Pazo del derecho de trámite. | 22.90    |   | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.5 ACTUALIZACIÓN DE OTROS DATOS EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                                               | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.6 RETIRO DE LA MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA INSCRITA EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                     | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.0 MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y/O PADRÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE REGULAR                                                   | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.1 CAMBIO DE UNA PERSONA JURÍDICA A OTRA EN TRANSPORTE REGULAR                                                                | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   | 05 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN TRANSPORTE REGULAR                                                                               | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.3 RETIRO DEL VEHÍCULO DEL PADRÓN VEHICULAR DE LA EMPRESA Y/O RETIRO DEFINITIVO DEL REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU  | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.0 MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y/O PADRÓN PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL                                                  | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.1 CAMBIO DE UNA PERSONA JURÍDICA A OTRA EN TRANSPORTE ESPECIAL                                                               | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   | 05 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN TRANSPORTE ESPECIAL                                                                              | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.3 RETIRO DEL VEHÍCULO DEL PADRÓN VEHICULAR DE LA EMPRESA Y/O RETIRO DEFINITIVO DEL REGISTRO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.4 MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y/O PADRÓN PARA CONDUCTORES Y COBRADORES DE LA PERSONA JURÍDICA                                   | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.2 INCLUSIÓN DEL CONDUCTOR O COBRADOR EN EL PADRÓN DE LA PERSONA JURÍDICA, QUE CUENTEN CON CREDENCIAL VIGENTE                 | 1 Formato de Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito | X |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.0 TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES                                                                                        | Requisitos para la persona jurídica<br>1 Formato de Solicitud.<br>2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 53.20    | X |   | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.1 AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES                                               | Requisitos para la persona jurídica<br>1 Formato de Solicitud.<br>2 Pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 56.90    | X |   | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |


[illegible]

Declaración Jurada de que la unidad vehicular no cuenta con  
 información firmes inapropiadas, referidas a multas de tránsito violación  
 de derecho de trámite, Unidad de  
 unidad vehicular deberá cumplir con las características  
 a la cual deberá registrarse el Certificado de Inspección

ente

---

---

---

---

---



---

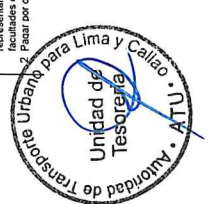
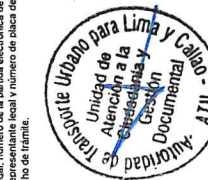
---

\_\_\_\_\_

---

|                                                            |                |              |                |
|------------------------------------------------------------|----------------|--------------|----------------|
| OTORGAR EL PRESTAMO A LA PERSONA JA INCLUIDO A SU SOLICITU | 106 PERMISO FU | 107 RENUNCIA | 108 MODIFICACI |
|------------------------------------------------------------|----------------|--------------|----------------|

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |   |  |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|--|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.3 INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO                                                              | 1 Solicitud en formato Hoja de trámite.<br>2 El vehículo debe cumplir con los requerimientos técnicos señalados en el procedimiento de Obtención de Certificado de Operación de transporte turístico.<br>3 Cosea simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular - vigente para la modalidad solicitada.<br>4 Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 183.10   | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | documentación probatoria.                                                                                                                                                                                                                           | de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho.                                                                                                                                                   |
| 11.4 CERTIFICADO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO DE LA PERSONA AUTORIZADA (MEDIANTE RESOLUCIÓN) | 1 Solicitud en formato Hoja de trámite.<br>2 El vehículo debe cumplir con los requerimientos técnicos señalados en el procedimiento de Obtención de Certificado de Operación de transporte turístico.<br>3 Cosea simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular - vigente para la modalidad solicitada.<br>4 Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 23.00    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 11.5 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN                                                                                        | 1 Solicitud en formato Hoja de trámite.<br>2 El vehículo debe cumplir con los requerimientos técnicos señalados en el procedimiento de Obtención de Certificado de Operación de transporte turístico.<br>3 Cosea simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular - vigente para la modalidad solicitada.<br>4 Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13.10    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 12.0 SERVICIO DE TAXI                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |   |  |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 12.1 PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI                                                                                              | Requisitos para Taxi Independiente (Persona natural)<br>1 Formato de solicitud.<br>Indicando nombre, número de DNI, domicilio local, teléfono y facultativamente su dirección electrónica<br>Dicha solicitud tendrá carácter de declaración jurada.<br>2 Pagar por derecho de trámite.<br><br>Requisitos para Taxi Estación o Remise (Persona jurídica)<br>1 Formato de solicitud suscrito por su representante legal debidamente facultado indicando su razón o denominación social, número del RUC (deberá tener la condición de activo y habido), domicilio local, dirección electrónica, teléfono fijo de la persona jurídica, nombre, número de DNI y domicilio del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica y el asiento en el cual consten sus facultades.<br>2 Cosea simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular - vigente para la modalidad solicitada.<br>3 Solicitar el servicio de taxi y que la central esté en comunicación permanente y directa con todos y cada uno de los vehículos pertenecientes a la flota.<br>4 Declaración jurada señalando el sistema de comunicación de la central e indicando el medio a través del cual se efectuará la comunicación (número telefónico, dirección de página web, etc.).<br>5 Pagar por derecho de trámite. | 53.00    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios.<br>3) Requisito: los señalados en la Ley N° 27444. | 1) APELACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Operaciones, en 30 días.<br>3) Requisito: los señalados en la Ley N° 27444. |
| 12.2 TRANSFERENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO                                                                                  | Taxi Independiente<br>1 Formato de solicitud suscrito por el transferente y por el adquirente en el cual señalan la voluntad de transferencia de la autorización.<br>2 Pagar por derecho de trámite.<br><br>Taxi Estación o Remise<br>1 Formato de solicitud suscrito por el transferente y por el adquirente en el cual señalan la voluntad de transferencia de la autorización.<br>2 Pagar por derecho de trámite.<br><br>1 Formato de solicitud en el que debe constar nombre o razón o denominación social, según corresponda y domicilio local de la persona autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 53.60    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios.<br>3) Requisito: los señalados en la Ley N° 27444.              | 1) APELACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Operaciones, en 30 días.<br>3) Requisito: los señalados en la Ley N° 27444. |
| 12.3 RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO                                                                                       | 1 Formato de solicitud en el que debe constar nombre o razón o denominación social, según corresponda y domicilio local de la persona autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gratuito | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 12.4 OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN                                                                     | 1 Presentación de formato de solicitud que tendrá carácter de declaración jurada.<br>2 Pagar por derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 22.90    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios.<br>3) Requisito: los señalados en la Ley N° 27444. | 1) APELACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Operaciones, en 30 días.<br>3) Requisito: los señalados en la Ley N° 27444. |
| 12.5 SUSTITUCIÓN VEHICULAR                                                                                                         | 1 Presentación de formato de solicitud que tendrá carácter de declaración jurada.<br>2 Pagar por derecho de trámite por cada vehículo presentado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 23.10    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 12.6 DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR PÉRDIDA, DETERIORO O APROPIACIÓN ILÍCITA                                     | 1 Formato de solicitud debidamente suscrito por el titular de la Autorización de Servicio.<br>2 Pagar por derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17.20    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 12.7 OBTENCIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR MODIFICACIÓN EN SU CONTENIDO                                                 | 1 Formato de solicitud debidamente suscrito por el titular de la Autorización de Servicio.<br>2 Cosea simple del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la TUC, cuando corresponda.<br>3 Pagar por derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13.30    | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 12.8 RETIRO VEHICULAR                                                                                                              | 1 Formato de Solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, en la que se conste:<br>Persona natural: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería), domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono, dirección electrónica (facultativamente) y número de placa del vehículo.<br>Persona jurídica: denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, número de identificación y número de placa del documento de identidad del representante legal, número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, número de las facultades del representante legal y número de placa de placa del vehículo.<br>2 Pagar por derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3.90     | X |  | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |   |  |   |                 |                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|--|---|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.0 AUTORIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS | 1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, adjuntando:<br>2. Constancia de posesión otorgada por la autoridad competente, contrato de arrendamiento o usufructo, en caso de no ser el titular del estacionamiento. En caso de ser arrendatario, Declaración Jurada constando el N° de partida electrónica y asiento de inscripción en la ficha registral otorgada por el SNARIP o señalando el plano de ubicación físico y digital de la zona de estacionamiento a escala 1:40,000 y plano de distribución del tallo de estacionamiento a escala 1:40,000 (la dimensión de la zona de estacionamiento debe ser en l función al 50% como mínimo de la fila autorizada).<br>4. Pazo del derecho de trámite que incluye inspección ocular. | 552.10 |   |  | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              | 1) RECONSIDERACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Subdirector de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 30 días. | 1) APELACIÓN al Subdirector de Transporte Especial y Servicios Complementarios, en 15 días.<br>2) Resuelve el Director de Operaciones, en 30 días. |
| 14.0 SERVICIOS EXCLUSIVOS DE CONSTANCIAS, RELACIONES Y REPORTES PARA TRANSPORTE REGULAR                                                            | 1. Solicitud del interesado.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11.20  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.1 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULO, CONDUCTOR O REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA DE TRANSPORTE REGULAR                                         | 1. Solicitud del propietario o conductor.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11.50  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.2 REPORTE DE PERSONA JURÍDICA, VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR DE LOS REGISTROS DE TRANSPORTE REGULAR DE LA ATU                                   | 1. Solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11.30  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.3 CONSTANCIA DE REGISTRO DE VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR O PERSONA JURÍDICA DE TRANSPORTE REGULAR                                              | 1. Solicitud firmada por el interesado.<br>2. Pagar el derecho de trámite (por cada página de relación).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11.10  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.4 RELACIÓN DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES Y/O COBRADORES DE TRANSPORTE REGULAR                                                                       | 1. Solicitud firmada por el Gerente General, detallando el código de ruta.<br>2. Pagar el derecho de trámite (por cada página de relación).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11.40  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.5 PADRÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE REGULAR                                                                                                        | 1. Solicitud del interesado.<br>2. Pagar derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 90.50  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.6 OBTENCIÓN DE PLANO DE RUTA                                                                                                                    | 1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada.<br>2. Pagar derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 63.60  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Regular                              |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 14.7 CONSTANCIA DE INSPECCIÓN OCULAR DE TRANSPORTE REGULAR                                                                                         | 1. Solicitud del interesado.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11.20  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 15.0 SERVICIOS EXCLUSIVOS DE CONSTANCIAS, RELACIONES Y REPORTES PARA TRANSPORTE ESPECIAL                                                           | 1. Solicitud del propietario o conductor.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11.50  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 15.1 REPORTE DE PERSONA JURÍDICA, VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR DE LOS REGISTROS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE LA ATU                                  | 1. Solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11.30  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 15.2 CONSTANCIA DE REGISTRO DE VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR O PERSONA JURÍDICA DE TRANSPORTE ESPECIAL                                             | 1. Solicitud firmada por el interesado.<br>2. Pagar el derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 11.10  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 15.3 RELACIÓN DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES Y/O COBRADORES DE TRANSPORTE ESPECIAL                                                                      | 1. Solicitud firmada por el Gerente General, detallando el código de ruta.<br>2. Pagar el derecho de trámite (por cada página de relación).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11.40  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 15.4 PADRÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE ESPECIAL                                                                                                       | 1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada.<br>2. Pagar derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 63.60  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios Complementarios |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 15.5 PADRÓN VEHICULAR                                                                                                                              | 1. Presentar solicitud conteniendo lo siguiente:<br>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso del tercero civilmente responsable.<br>b. Número de papelería de infracción o acta de control.<br>c. Firma o huella digital del solicitante o representante, de ser el caso.<br>d. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite representación.<br>3. Pazo del derecho de trámite                                                                                                                                                                                                | 18.00  |   |  | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Unidad de Tesorería                                                          | 1) RECONSIDERACIÓN Unidad de Tesorería (Ejecutor Coactivo) en 15 días.                                                                                                                                       | 1) APELACIÓN al Jefe de la Unidad de Tesorería en 15 días.<br>2) Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería (Ejecutor Coactivo) en 30 días.        |
| 16.0 INFRACCIONES Y SANCIONES                                                                                                                      | 1. Presentar solicitud conteniendo lo siguiente:<br>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso del tercero civilmente responsable.<br>b. Número de papelería de infracción o acta de control.<br>c. Firma o huella digital del solicitante o representante, de ser el caso.<br>d. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite representación.<br>3. Pazo del derecho de trámite                                                                                                                                                                                                | 1.80   | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Unidad de Tesorería                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 16.1 EXTINCIÓN DE DEUDAS POR INFRACCIONES AL TRANSPORTE Y POR MUERTE DEL TITULAR                                                                   | 1. Presentar solicitud conteniendo lo siguiente:<br>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso del tercero civilmente responsable.<br>b. Número de papelería de infracción o acta de control.<br>c. Firma o huella digital del solicitante o representante, de ser el caso.<br>d. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite representación.<br>3. Pazo del derecho de trámite                                                                                                                                                                                                |        |   |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Unidad de Tesorería                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| 16.2 CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DEUDA NO TRIBUTARIA                                                                                                | 1. Presentar solicitud conteniendo lo siguiente:<br>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso del tercero civilmente responsable.<br>b. Número de papelería de infracción o acta de control.<br>c. Firma o huella digital del solicitante o representante, de ser el caso.<br>d. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite representación.<br>3. Pazo del derecho de trámite                                                                                                                                                                                                |        |   |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Unidad de Tesorería                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |  |   |  |   |                 |                                                                |                                                      |           |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|---|--|---|-----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.0 EJECUCIÓN COACTIVA DE TRANSPORTE<br>17.1 TERCERÍA DE PROPIEDAD                                                                                      | <p>c. Indicar la obligación cuya devolución vio compensación se solicita.</p> <p>d. Firma o huella digital del representante o representante, de ser el caso.</p> <p>e. En caso de trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación.</p> <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Dirección del bien afectado.</p> <p>c. Indicación del bien afectado.</p> <p>d. Firma o huella digital del solicitante o representante legal, de ser el caso.</p> <p>2. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación.</p> <p>3. Presentar copia simple del documento privado de fecha cierta, documento público o de otro documento, que acredite fehaciente la propiedad de la finca, o el haberse trabajado a medida cautelar.</p> <p>4. En caso de haberse trabajado a medida cautelar, adjuntar copia simple de la medida cautelar, acompañada de la declaración jurada del administrador acerca de su autenticidad.</p>                                                                                                                                 | Gratuito                                    |  |   |  | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Unidad de Tesorería                                  |           |                                                                                                                                 |
| 17.2 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA                                                                                   | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y del asistente debidamente acreditado.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de suspensión. En caso de causal de suspensión por prescripción, indicar el día de la prescripción.</p> <p>3. En caso el trámite fuera presentado por un asistente, adjuntar declaración jurada del representante legal consignando su número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de personas naturales, adjuntar copia simple de la carta poder firmada por el poderdante.</p> <p>4. Oficina del titular de la entidad subordante.</p> <p>5. Acreditación con copia certificada de la resolución de designación del executor y auxiliar coactivo o publicación en El Peruano.</p> <p>6. Copia certificada de las piezas procesales materia del embargo.</p> <p>7. Copia certificada del acto administrativo generador de la obligación y que dicho acto se exhibe fehaciente la se trata de ejecución de medidas cautelares.</p> <p>8. Papeo del decreto de trámite.</p> | Gratuito                                    |  | X |  |   | 08 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Unidad de Tesorería                                  |           |                                                                                                                                 |
| 17.3 DILIGENCIAMIENTO DE EXPORTE                                                                                                                         | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de suspensión. En caso de causal de suspensión por prescripción, indicar el día de la prescripción.</p> <p>3. En caso el trámite fuera presentado por un asistente, adjuntar declaración jurada del representante legal consignando su número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de personas naturales, adjuntar copia simple de la carta poder firmada por el poderdante.</p> <p>4. Oficina del titular de la entidad subordante.</p> <p>5. Acreditación con copia certificada de la resolución de designación del executor y auxiliar coactivo o publicación en El Peruano.</p> <p>6. Copia certificada de las piezas procesales materia del embargo.</p> <p>7. Copia certificada del acto administrativo generador de la obligación y que dicho acto se exhibe fehaciente la se trata de ejecución de medidas cautelares.</p> <p>8. Papeo del decreto de trámite.</p>  | 134.60                                      |  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Unidad de Tesorería                                  |           |                                                                                                                                 |
| 17.4 DEVOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN                                                                                                                          | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gratuito                                    |  |   |  | X | 30 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Unidad de Tesorería                                  |           |                                                                                                                                 |
| 17.5 PRESCRIPCIÓN DE DEUDA POR INFRACCIONES AL TRANSPORTE                                                                                                | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gratuito                                    |  |   |  | X | 08 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Unidad de Tesorería                                  |           |                                                                                                                                 |
| 17.6 SERVICIOS EXCLUSIVOS DE OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN EN COBRANZA COACTIVA, PIEZAS PROCESALES Y/O CONSTANCIAS      | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2.70                                        |  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Unidad de Tesorería                                  |           |                                                                                                                                 |
| 17.7 SERVICIOS EXCLUSIVOS DE GRAVAMEN VEHICULAR, RECORD DE INFRACCIÓN                                                                                    | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5.50                                        |  | X |  |   |                 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental           | Subdirección de Sanción                              |           |                                                                                                                                 |
| 18.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Copia simple formato A4 5/0.10 (por unidad) |  |   |  | X | 10 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la ATU | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | No aplica | 1) APELACIÓN ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Plazo máximo de presentación: 15 días hábiles |
| 18.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL | <p>1. Solicitar consignando lo siguiente:</p> <p>a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.</p> <p>b. Número de expediente coactivo y auxiliar coactivo.</p> <p>c. Domicilio real y procesal vía correo electrónico donde autorice expresamente a ser notificado.</p> <p>2. Documento que acredite la causal de devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Información en CD: \$1.000 (por unidad)     |  |   |  | X | 10 días hábiles | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la ATU | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | No aplica | 2) RESUELVE el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Plazo máximo de presentación: 15 días hábiles       |

