

FICHA DE PROCEDIMIENTO

  PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	Código: PRO-M05-002	Versión: V01
Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador			

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por: Ronald Ivan León Barranzuela	Dirección de Fiscalización y Sanción.	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	
Aprobado por: Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Establecer las actividades a desarrollar en la tramitación de las apelaciones, nulidades y quejas presentadas por los administrados(as), en los Procedimientos Administrativos Sancionadores, que se resuelven a través de la emisión y notificación de Resoluciones Directorales de la Dirección de Fiscalización y Sanción.

ALCANCE
DFS, SF, SS, UFEC.

BASE NORMATIVA
• Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ley 30900, Ley que Crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). • Decreto Legislativo N°1678, Decreto Legislativo que Garantiza la Continuidad del Servicio Público de Transporte Terrestre Regular de Personas que se Presta en los Corredores Complementarios del Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao. • Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

- Decreto Supremo N° 004-2020-MTC, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 172-2023-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/DFS, Versión V03, "Directiva de fiscalización del servicio de transporte urbano en Lima y Callao".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 125-2024-ATU/PE, Modifican el Reglamento que regula la prestación del Servicio Público de Transporte Especial en la modalidad de Taxi en Lima y Callao, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2023-ATU/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 163-2023-ATU/PE, que aprueba la Versión V2 del "Reglamento que regula la prestación del Servicio Público de Transporte Especial en las modalidades de turístico, de trabajadores y de estudiantes en Lima y Callao".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2023-ATU/PE, que aprobó la Versión V2 del "Reglamento que regula la prestación del Servicio Público de Transporte Especial en la modalidad de Taxi en Lima y Callao".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 198-2023-ATU/PE, que aprobó el "Reglamento que regula el régimen de beneficios aplicables al pago de multas impuestas por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU".
- Ordenanza N° 1599, que regula la prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 000040-2009-MPC y N° 009-2014-MPC que regula la prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en la Provincia Constitucional del Callao.
- Ordenanza N° 1684, que regula la prestación del Servicio de Taxi en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1769, que aprueba la norma que regula el sistema de corredores complementarios del Sistema Integrado de Transporte Público de Lima Metropolitana.

La presente documentación incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias, prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- **DFS:** Dirección de Fiscalización y Sanción.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador
- **RDFS:** Resolución Directoral de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RPAS:** Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **SS:** Subdirección de Sanción.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado del Procedimiento Administrativo Sancionador
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UFEC:** Unidad Funcional de Ejecución Coactiva.

DEFINICIONES:

- **Apelación:** es un recurso administrativo que se interpone para impugnar una decisión de la Autoridad Administrativa; y de conformidad con el artículo 15 del RPAS, este es el único recurso impugnativo que se puede interponer contra la Resolución de primera instancia. Se interpone mediante un escrito ante la SS y es resuelta por la DFS, como segunda instancia del PAS.
- **Conservación del acto:** disposición del órgano resolutorio ante la posibilidad de subsanar el vicio no trascendente del acto administrativo, y así mantener su vigencia. Cabe mencionar que la no trascendencia hace referencia a aquellos vicios accesorios, menores y no esenciales, que no afectan la estructura del acto ni su fin.
- **Expediente del PAS:** documento o cuadernillo (físico o digital) que contiene la serie ordenada de actuaciones administrativas realizadas en el PAS desde su inicio hasta su declaración de consentimiento.
- **Informe de Nulidad:** documento emitido por la SS dando cuenta de presuntos vicios en el trámite del PAS.
- **Nota:** documento emitido vía SGD mediante el cual las áreas de la ATU dan cuenta de las acciones realizadas o a realizar en un expediente SGD o del PAS.
- **Nulidad:** se refiere a la falta de validez de un acto jurídico al poseer un vicio en su emisión; y es declarada de oficio por la DFS, como segunda instancia del PAS, al estar bajo alguno de los supuestos contemplados en el artículo 10 del TUO de la LPAG. Cabe precisar que, si bien no es necesario que el administrado alegue nulidad del acto administrativo para declararlo, este puede solicitarlo.
- **Queja:** es interpuesta por los administrados por defecto de tramitación y busca subsanar los vicios que afecten los derechos o intereses de estos, y se encuentra relacionada con la conducción y ordenamiento del PAS. A través de la queja no se impugna actos administrativos. Está regulada en el artículo 169 del TUO de la LPAG.
- **PAS:** Conjunto de actos administrativos realizados por la SF, SS y DFS, conducentes a determinar la responsabilidad de un administrado por la comisión de alguna infracción tipificada vinculada a la prestación del servicio de transporte regular y taxis, de competencia de la ATU, las cuales pueden derivar en la imposición de una sanción.
- **Resolución Directoral de la Dirección de Fiscalización y Sanción (RDFS):** acto administrativo que emite la DFS, como órgano resolutorio de segunda instancia, que pone fin al PAS.
- **SGD:** Sistema Informático que permite tramitar electrónicamente la documentación externa e interna y cuenta con el uso de firmas y certificados digitales con pleno valor legal, otorgando a los documentos electrónicos la misma equivalencia funcional que los generados por medios convencionales (documentos impresos en soporte físico).

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
• Escrito interponiendo recurso de apelación. • Documento que presenta una queja relacionada al trámite del PAS. • Escrito solicitando declaración de nulidad.	• Administrado(a)
• Expediente PAS (a través del Repositorio 'Expedientes del PAS').	• M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora. • M05.02.02 Desarrollo de la Fase Sancionadora.
• Informe trasladando observaciones vinculada al PAS que pueden originar una declaración de nulidad (memorando).	• UFEC

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Para el inicio del procedimiento se presentan 3 escenarios: • Primer escenario: Apelación, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego en la actividad 01. • Segundo escenario: Nulidad, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego en la actividad 01. • Tercer escenario: Quejas, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego en la actividad 07.		
01	<u>Apelación / Nulidad de oficio</u> Se recibe del proceso "S06.01 Recepción de documentos" a cargo de la UACGD, el escrito interponiendo recurso de apelación o de solicitud de nulidad de un acto administrativo De la UFEC se envía a la SS un Informe trasladando observaciones vinculadas al PAS que pueden originar una declaración de nulidad (memorando). Asignar documento al especialista legal para que revise el recurso de apelación / la nulidad vinculada al PAS. <i>La asignación del documento se realiza a través del SGD.</i>	SS	Subdirector(a)
02	Asignar documento al analista legal. <i>La asignación del documento se realiza a través del SGD.</i>	SS	Especialista Legal
03	Revisar el documento con el recurso de apelación / nulidad, e identificar el expediente PAS al que corresponde.	SS	Analista Legal
04	Proyectar la nota de apelación / informe de nulidad. <i>En la nota de apelación se incluye el enlace digital de la ubicación del expediente PAS.</i>	SS	Analista Legal
05	Revisar y remitir la(el) nota de elevación del recurso de apelación / informe de nulidad al director de la DFS. <i>La remisión de la(el) nota de apelación / informe de nulidad es a través del SGD.</i>	SS	Especialista Legal
06	Emitir la(el) nota de apelación / informe de nulidad a la DFS.	SS	Subdirector(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>La emisión de la nota de apelación / informe de nulidad se realiza a través del SGD.</i> Ir a la actividad 12.		
07	<u>Queja</u> Se recibe del proceso “S06.01 Recepción de documentos” a cargo de la UACGD, el documento que presenta una queja en el marco de la tramitación del PAS. Evaluar y asignar la queja para su atención. <i>La asignación de la queja se realiza a través del SGD.</i> Destinos de atención la queja: • Para atención de la SS/SF: Ir a la actividad 08. • Para atención de la DFS: Ir a la actividad 12.	DFS	Director(a)
08	Evaluar y asignar la queja para su atención.	SS / SF	Subdirector(a)
09	Evaluar el expediente del PAS y proyectar el informe de descargo.	SS / SF	Especialista / Analista
10	Revisar el informe de descargos de respuesta de la queja y remitir para firma.	SS / SF	Especialista / Analista
11	Firmar y emitir a la DFS el informe de descargo de la queja.	SS / SF	Subdirector(a)
12	Asignar la atención del recurso de apelación / queja / nulidad al coordinador(a) legal de segunda instancia administrativa. <i>La asignación del documento se realiza a través del SGD.</i>	DFS	Director(a)
13	Asignar la tramitación al analista de segunda instancia administrativa según la temática. <i>La asignación de los documentos se realiza a través del SGD.</i> Tipo de documento a tramitar: • Apelación: Ir a la actividad 14. • Nulidad de oficio: Ir a la actividad 16. • Queja: Ir a la actividad 18.	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
14	<u>Apelaciones</u> Registrar el documento y nota de apelación en el archivo “base de apelaciones”.	DFS	Analista legal de segunda instancia administrativa

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>El documento y nota de apelación también se almacena en el Repositorio "2da instancia".</i>		
15	Evaluar el recurso de apelación, los documentos presentados y los actuados en el PAS. <i>En caso de generarse actuaciones a cargo de la segunda instancia administrativa, archivar en la carpeta correspondiente al expediente del PAS.</i> <i>Los sustentos se almacenan en el Repositorio "2da instancia" y Repositorio "Expedientes del PAS".</i> Ir a la actividad 19.	DFS	Analista legal de segunda instancia administrativa
16	<u>Nulidad de oficio</u> Registrar el documento y el informe en el archivo "base de nulidades". <i>El documento y el informe de nulidad se almacena en el Repositorio "2da instancia".</i>	DFS	Analista legal de segunda instancia administrativa
17	Evaluar el escrito solicitando la nulidad, los documentos presentados y los actuados en el PAS. <i>En caso de generarse actuaciones a cargo de la segunda instancia administrativa, archivar en la carpeta correspondiente al expediente del PAS.</i> Ir a la actividad 19.	DFS	Analista legal de segunda instancia administrativa
18	<u>Queja</u> Evaluar la queja y el expediente del PAS, generar los sustentos y almacenar en el repositorio. <i>Los sustentos se almacenan en el Repositorio "2da instancia" y Repositorio "Expedientes del PAS".</i> <i>Las quejas se almacenan en la "Base de quejas".</i> Ir a la actividad 19.	DFS	Analista legal de segunda instancia administrativa
19	Despachar con el responsable asignado al expediente, el contenido del recurso de	DFS	Especialista / Analista legal de

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	apelación / queja / nulidad para la emisión de la propuesta de resolución. ¿Es un trámite de nulidad? • Sí: Ir a la condición: ¿Corresponde declarar la nulidad? ○ Sí: Ir a la actividad 22. ○ No: Ir a la actividad 20. • No: Ir a la actividad 22.		segunda instancia administrativa
20	Elaborar un informe de conservación del acto administrativo dirigido al director de la DFS y el proyecto de memorando para remitirlo a la SS.	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
21	Firmar memorando y remitirlo a la SS con el informe de conservación del acto administrativo. Fin del procedimiento.	DFS	Director(a)
22	Proyectar la RDFS, el cargo de notificación, y almacenar en el repositorio. <i>El proyecto de RDFS de apelación y el cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia".</i>	DFS	Especialista / Analista legal de segunda instancia administrativa
23	Revisar, validar los proyectos de resolución directoral; remitir estos junto a cargos de notificación al apoyo administrativo. <i>Los proyectos de resolución directoral y cargos de notificación se encuentran en el Repositorio "2da instancia".</i> ¿Es conforme? • Sí: Ir a la actividad 25. • No: Ir a la actividad 24.	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
24	Solicitar una reformulación de la propuesta de RDFS. Ir a la actividad 22.	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
25	Numerar y digitalizar las RDFS y el cargo de notificación, e informar a la secretaría de la DFS. <i>La secretaría de DFS coloca la RDFS para despacho del director.</i> <i>Los proyectos de RDFS y cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia".</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
26	Firmar y emitir la RDFS del PAS. <i>Las RDFS derivadas de un recurso de apelación pueden ser declaradas como FUNDADO, lo que lleva a su revocación y al archivo del caso, o INFUNDADO, por lo que confirma la sanción interpuesta.</i> <i>Las RDFS que declaran la nulidad de oficio pueden declarar la NULIDAD de la resolución de sanción, de la resolución de inicio, o del procedimiento, o la NULIDAD parcial de procedimiento.</i> <i>Las RDFS que resuelven una queja por defectos de tramitación del PAS, declaran la PROCEDENCIA o IMPROCEDENCIA de la queja.</i> <i>Las RDFS y cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia".</i>	DFS	Director(a)
27	Imprimir la RDFS y las notificaciones.	DFS	Apoyo administrativo(a)
28	Notificar la RDFS al(los) administrado(s). <i>En caso de que la notificación se realice a través de correo electrónico, será llevada a cabo por el personal de Apoyo Administrativo – DFS y así transcurren 3 días hábiles sin el acuse de recibo por parte del administrado(a), se notifica al domicilio físico, previa elaboración del cargo de notificación por parte del encargado del expediente del PAS y la notificación la realiza el Apoyo administrativo(a) - Área de notificaciones – DFS.</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)- Área de notificaciones
29	Entregar los cargos de notificación. <i>Los cargos de notificación se entregan al Apoyo administrativo(a) – DFS</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)- Área de notificaciones
30	Escanear, archivar y enviar los cargos de notificación a través de correo electrónico al analista legal o especialista encargado del expediente del PAS. <i>Los cargos físicos de notificación se archivan y custodian en la DFS.</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)
31	Validar los cargos de notificación de la RDFS. ¿La notificación es válida? • Sí: Ir a la actividad 35.	DFS.	Analista legal de segunda instancia administrativa

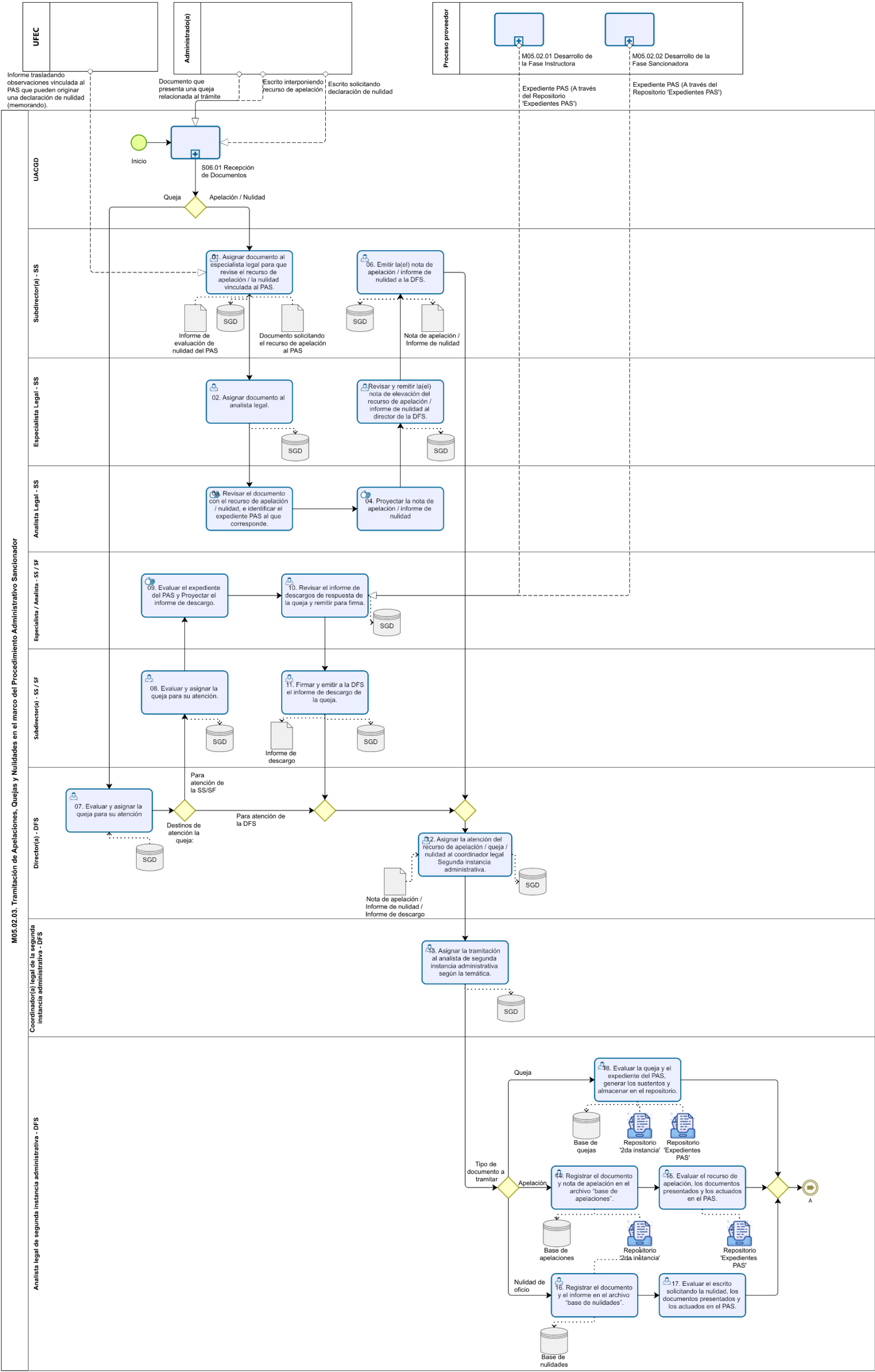
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	- No: Ir a la condición: ¿Se requiere notificar por edicto?: - Sí: Ir a la actividad 33. - No: Ir a la actividad 32.		
32	Generar un nuevo cargo de notificación. <i>La nueva notificación se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG.</i> Ir a la actividad 27.	DFS.	Analista legal de segunda instancia administrativa
33	Gestionar las acciones para la notificación al administrado(a) vía edicto con el equipo de administración de la DFS. <i>El equipo de administración de la DFS coordina con la OA – ATU para la contratación del servicio a través del proceso de S03.02 Administración de las Contrataciones.</i>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
34	Recibir las publicaciones del edicto y enviarlo al apoyo administrativo. <i>El desarrollo de la actividad 34 se da después de la publicación del edicto.</i>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
35	Almacenar los cargos de notificación / publicaciones y completar la base de apelaciones/nulidades/ quejas. <i>Los cargos notificación / publicaciones se almacenan en el Repositorio “2da instancia” y el Repositorio “Expedientes del PAS”.</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)
36	Proyectar memorando dirigido a las subdirecciones informando la emisión de las RDFS que resuelven las apelaciones / nulidades de oficio / quejas, asimismo que estas se encuentran notificadas. <i>Los memorandos que se proyectan son:</i> <i>Proyecto de memorando para la SS, indicando que se han tramitado los recursos de apelación, los que han sido resueltos con RDFS y están notificadas; se adjuntan los expedientes del PAS</i> <i>Proyecto de memorando para la SS y/o SF indicando que se han atendido las solicitudes de nulidad, las que han sido resueltas con RDFS y están notificadas; se adjuntan los expedientes del PAS.</i> <i>Proyecto de memorando para la SS o SF, indicando que se han atendido las quejas</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>presentadas, las que han sido resueltas con RDFS y están notificadas; se adjuntan los expedientes del PAS.</i> <i>El proyecto de memorando se registra en el Repositorio "2da instancia".</i>		
37	Revisar el proyecto de memorando y colocarlo para el despacho de la firma del director de la DFS. <i>El proyecto de resolución se encuentra en el Repositorio "2da instancia"</i>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
38	Firmar y emitir el memorando a la SS y/o SF a través del SGD. <i>El personal administrativo de la DFS informa al Apoyo Administrativo que el memorando ya está emitido.</i> Ir en paralelo a las actividades 39 y 40	DFS	Director(a)
39	Recibir el memorando y atender a lo dispuesto en la RDFS, archivar y ejecutar las acciones que correspondan. Fin del procedimiento.	SS / SF	Subdirector
40	Almacenar memorando en el repositorio y completar la base de apelaciones / nulidades / quejas. <i>La RDFS, el memorando y el cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia" y Repositorio "Expedientes del PAS".</i>	DFS	Apoyo administrativo(a)
Fin del procedimiento.			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
• Resolución Directoral de la Dirección de Fiscalización y Sanción (RDFS). • Expediente PAS (Incluye los actuados hasta la emisión de la RDFS). • Cargo de notificación de la RDFS. • Memorando a la SS en atención a los recursos de apelación. • Memorando a la SS / SF en atención de solicitudes de nulidad. • Memorando a la SS / SF en atención a las quejas. • Informe de conservación del acto administrativo (derivado por memorando).

PROCESO RELACIONADO
• M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador

DIAGRAMA DE PROCESO



DFS: Dirección de Fiscalización y Sanción.
OA: Oficina de Administración.
PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador.
RDFS: Resolución Directoral de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
RSS: Resolución Subdirectoral de la Subdirección de Sanción.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
SS: Subdirección de Sanción.
UAACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
UFE: Unidad Funcional de Ejecución Coactiva.

