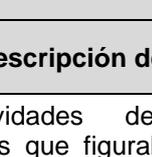


## FICHA DE PROCEDIMIENTO

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	<b>Código: PRO-M05-001</b>	<b>Versión: V02</b>
<b>Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades</b>			

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>  Mario Aldo Bolaños Chavarri	Dirección de Fiscalización y Sanción.	 Firmado digitalmente por: BOLAÑOS CHAVARRI Mario Aldo FAU 20604932964 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21/03/2025 10:40:21-0500
<b>Revisado por:</b>  Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos.	 Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:09:10-0500
<b>Aprobado por:</b>  Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General.	 Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:09:10-0500

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Actividades	Las actividades de despacho de documentos que figuraban a cargo de la UFAF han sido actualizadas atribuyendo estas actividades a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UACGD).

OBJETIVO
Contar con fiscalizadores(as) de transporte debidamente acreditados y capacitados, para llevar a cabo acciones de fiscalización en el servicio de transporte terrestre de personas en Lima y Callao.

ALCANCE
UFAF, DFS y UACGD.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>Ley 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).</li> <li>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.</li> </ul>

	Firmado digitalmente por: TUESTA CASTILLO Miguel Angel FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/03/2025 10:33:33-0500
---	---

- 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).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 25-2020-ATU/PE, que dispuso que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de manera conjunta con la Dirección de Fiscalización y Sanción de la ATU, realicen el curso de formación y capacitación para la acreditación del cuerpo de inspectores/as de transporte.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 213-2022-ATU/PE, que aprueba la “Directiva para la obtención y revalidación de la acreditación como Fiscalizadores/as de Transporte, otorgada por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y el fortalecimiento de sus capacidades”.
- 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° 064-2025-ATU/PE que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao. Rectificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025-ATU/PE. En adelante TIROF de la ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 0036-2021-ATU/GG, mediante la cual se crea la Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores – UFAP de la Dirección de Fiscalización y Sanción – DFS.
- Resolución de Gerencia General N° 053-2021-ATU/GG, mediante la cual modifica los Artículos 1 y 2 de la Resolución de Gerencia General N° 0036-2021- ATU/GG.
- Resolución de Gerencia General N° 041-2022-ATU/GG, mediante la cual modifica el Artículo 2 de la Resolución de Gerencia General N° 036-2021-ATU/GG, en los siguientes términos “*Artículo 2.- Se designa como coordinador de la Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores al/a la Subdirector/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción.*”

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.
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **RD:** Resolución Directoral.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **SS:** Subdirección de Sanción.
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UFAP:** Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores.
- **UO:** Unidades de organización.
- **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información.

### DEFINICIONES

- **Acreditación:** Proceso que tiene como finalidad reconocer que el personal operativo de la ATU ha aprobado la evaluación de conocimientos técnicos y ha asistido al módulo de habilidades blandas; y que, en consecuencia, se encuentra debidamente apto para realizar acciones de fiscalización de los servicios de transporte fiscalizados por la ATU.

- **Capacitación:** Actividad que forma parte del proceso de acreditación, consistente en brindar asistencia técnica de parte de la unidad de organización competente en relación a la materia fiscalizable que busca fortalecer, desarrollar y proveer a cada personal operativo de la ATU de conocimientos técnicos y habilidades blandas para la ejecución de sus actividades.
- **Codificación:** Acto de asignación de un código único de identificación y correlativo a la persona acreditada como Fiscalizador/a de Transporte.
- **Componente de conocimientos técnicos:** Conjunto de temas que se encuentran estructurados en el programa de capacitación para la obtención de la acreditación y/o revalidación de fiscalizador/a de transporte de la ATU, conforme se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 de la “Directiva para la obtención y revalidación de la acreditación como Fiscalizadores/as de Transporte, otorgada por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y el fortalecimiento de sus capacidades”
- **Componente de habilidades blandas:** Conjunto de aptitudes que se encuentran estructurados en el programa de capacitación para la obtención de la acreditación y/o revalidación de fiscalizador/a de transporte de la ATU, conforme se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 de la “Directiva para la obtención y revalidación de la acreditación como Fiscalizadores/as de Transporte, otorgada por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, y el fortalecimiento de sus capacidades”.
- **Credencial:** Documento oficial que identifica al personal operativo de la ATU para realizar acciones de fiscalización relacionada al servicio público de transporte terrestre de personas.
- **Fiscalizador(a) de transporte:** Es la persona natural acreditada por la ATU para realizar las acciones de fiscalización del servicio público de transporte terrestre de personas.
- **Fiscalizador(a) de transporte activo:** Personal que tiene un vínculo laboral con la ATU.
- **Revalidación de la acreditación:** Proceso que tiene como finalidad renovar las acreditaciones otorgadas a los/las fiscalizadores/as de la ATU.
- **Resolución de acreditación:** Documento aprobado por el Director (a) de la DFS, mediante el cual se emite la Acreditación como Fiscalizador/a.
- **UFAF:** es la Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores, creada mediante la resolución de Gerencia General N° 0036-2021-ATU/GG, y en la presente ficha de procedimiento se describen actividades bajo la responsabilidad de la UFAF; pero que pueden ser asumidas por quien haga sus veces.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para la acreditación de fiscalizadores (Oficio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU que suscribieron contrato (correo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S04.02 Gestión del Empleo.</li> </ul>

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Para el inicio del procedimiento se presentan 4 escenarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer escenario: Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de Municipalidades con convenio vigente,</li> </ul>		

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego a la actividad 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo escenario: Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU, inicia en la actividad 04.</li> <li>• Tercer escenario: Fortalecimiento de capacidades, inicia en la actividad 23.</li> <li>• Cuarto escenario: Revalidación de fiscalizadores(as) de transporte para ATU / municipalidades con convenio vigente, inicia en la actividad 42.</li> </ul>		
01	<p><b><u>Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de Municipalidades con convenio vigente</u></b></p> <p>Se recibe del proceso "S06.01 Recepción de documentos" a cargo de la UACGD, las solicitudes de acreditación que son enviadas mediante oficio por las Municipalidad(es) con convenio vigente.</p> <p>Asignar al Coordinador(a) de UFAF.</p> <p><i>La asignación se realiza a través del SGD.</i></p>	DFS	Director(a)
02	<p>Asignar al Analista de Acreditación de Fiscalizadores de la UFAF.</p> <p><i>La asignación de las solicitudes de acreditación se realiza a través del SGD.</i></p>	UFAF	Coordinador(a)
03	<p>Verificar las solicitudes de las municipalidades e identificar a los participantes involucrados.</p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
04	<p><b><u>Acreditación de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU</u></b></p> <p>Se recibe del proceso "S04 Gestión de Recursos Humanos", a cargo de la OGRH, la lista de fiscalizadores(as) de transporte de la ATU que han firmado contrato, a través del correo electrónico.</p> <p>Planificar y proyectar el Programa de Acreditación/Revalidación.</p> <p><i>En el programa se determina la fecha, hora, lugar y propuesta de formadores de la UFAF, SF y SS.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
05	<p>Coordinar la designación de formadores y validar el Programa de Acreditación / Revalidación.</p>	UFAF	Coordinador(a)

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><i>Los formadores pueden ser de la UFAF, SS, SF, OGRH u otra UO.</i></p> <p><i>La coordinación se realiza a través del correo electrónico.</i></p>		
<b>06</b>	<p>Hacer de conocimiento la programación actualizada a los formadores.</p> <p><i>Se hace conocimiento a través del correo electrónico.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
<b>07</b>	<p>Proyectar el informe y memorando para el inicio del Programa de Acreditación/Revalidación.</p> <p><i>Se enviará un memorando a OGRH o a otra UO, solicitando su colaboración en la capacitación de inicio del Programa de Acreditación / Revalidación para los fiscalizadores(as) de transporte.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
<b>08</b>	<p>Proyectar oficio a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente informando el inicio del Programa de Acreditación/Revalidación.</p> <p><i>Mediante oficio la UFAF informa a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU el inicio del Programa de Acreditación / Revalidación para fiscalizadores(as) de transporte.</i></p> <p><i>En el oficio se comunica la fecha de inicio del Programa de Acreditación / Revalidación.</i></p>	UFAF	Apoyo Administrativo(a)
<b>09</b>	<p>Firmar el informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación y el memorando.</p> <p><i>El informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación va dirigido al Director(a) de la DFS.</i></p> <p><i>La firma del informe es a través del SGD.</i></p> <p>Ir en paralelo a la actividad 10 y 11.</p>	UFAF	Coordinador(a)
<b>10</b>	<p>Firmar y emitir memorando a OGRH/UO adjuntando el informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación solicitando apoyo para las capacitaciones.</p> <p><i>La firma del informe y emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i></p> <p>Ir a la actividad 13.</p>	DFS	Director(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
11	<p>Firmar y emitir un memorando a SF adjuntando el informe de inicio del Programa de Acreditación/Revalidación informando del inicio del programa.</p> <p><i>En el memorando se adjunta la relación del personal convocado al Programa de Acreditación/Revalidación.</i></p> <p><i>La firma del informe y emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i></p>	UFAF	Coordinador(a)
12	<p>Firmar y emitir oficio con el informe a las municipalidades con convenio vigente con la ATU.</p> <p><i>La emisión del oficio y el informe se realiza a través del SGD.</i></p>	UFAF	Coordinador(a)
13	<p>Coordinar con el analista de convenios de la DFS para que comunique a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente el inicio del Programa de Acreditación/Revalidación.</p> <p><i>El encargado de convenios de la DFS se comunica con las municipalidades con quienes se tiene convenio, para asegurar su participación en el programa de acreditación.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
14	<p>Ejecutar y supervisar el programa de Acreditación/Revalidación y realizar las evaluaciones de conocimientos técnicos, y sustitutorios de ser el caso.</p> <p><b><i>La actividad 14 se lleva a cabo con el inicio del Programa de Acreditación / Revalidación.</i></b></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
15	<p>Proyectar el informe de resultados del Programa de Acreditación/Revalidación.</p> <p><i>El informe de resultados va dirigido al Director(a) de la DFS.</i></p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 15 se da cuando termina el Programa de Acreditación/Revalidación.</i></b></p> <p><b>¿Se requiere generar un nuevo código de identificación como fiscalizador de transporte acreditado por la ATU?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 16.</li> <li>• No: Ir a la actividad 17.</li> </ul>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>16</b>	Generar los códigos de identificación como fiscalizador de transporte acreditado por la ATU en un registro.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
<b>17</b>	<p>Proyectar la Resolución de Acreditación, los memorandos u oficios correspondientes.</p> <p><i>Un memorando va dirigido a la SF y otro a la OGRH informando de los resultados del Programa de Acreditación/Revalidación para los fines pertinentes.</i></p> <p><i>Se proyecta un memorando a la UTI, en caso se trate de nuevos fiscalizadores(as) de transporte acreditados y se les ha asignado un código de identificación para los fines pertinentes.</i></p> <p><i>La resolución de acreditación es una resolución directoral que acredita o revalida la acreditación de fiscalizador de transporte.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
<b>18</b>	Firmar y emitir el informe de resultados del Programa de Acreditación/Revalidación y enviar el proyecto de resolución de acreditación.	UFAF	Coordinador(a)
<b>19</b>	<p>Firmar y emitir la resolución de acreditación (obtención o revalidación), los memorandos y/u oficio a través del SGD.</p> <p><i>La firma y emisión de la resolución de acreditación (obtención o revalidación), los memorandos y/u oficio es a través del SGD.</i></p> <p><i>El memorando a OGRH para remitir la RD de acreditación informando el resultado del Programa y se pueda generar la credencial.</i></p> <p><i>El memorando a UTI para ingresar y/o actualizar los códigos de fiscalizador de transporte, del SISATU y solicitando la publicación de la Resolución en el Portal Institucional de la ATU.</i></p> <p><i>La resolución de acreditación tiene una vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha de su expedición.</i></p> <p><i>El oficio sólo se emite si se acreditaron fiscalizadores(as) de transporte de las municipalidades con convenio vigente con la ATU.</i></p>	DFS	Director(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
20	<p>Firmar y emitir el memorando a la SF informando los resultados de la acreditación / revalidación de Fiscalizadores de transporte.</p> <p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Acreditación a Municipalidad: Ir a la actividad 21.</li> <li>• Resolución de Acreditación a la ATU: Ir a la actividad 22.</li> </ul>	UFAF	Coordinador(a)
21	<p>Firmar y emitir oficio a las municipalidades informando los resultados de la acreditación (obtención o revalidación).</p> <p>Ir en paralelo al proceso S06.03 Despacho de Documentos y a la actividad 22.</p> <p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de Documentos, a cargo de la UACGD, para notificar la(s) Resolución(es) de acreditación (obtención o revalidación) que van con oficio a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU.</i></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	UFAF	Coordinador(a)
22	<p>Actualizar la base de datos de acreditados y enviar la resolución de acreditación a los fiscalizadores de transporte.</p> <p><i>Las resoluciones de acreditación se envían a través del correo electrónico.</i></p> <p><i>La(s) resolución(es) de acreditación es un documento de entrada para los procesos M05.01.02 Planificación y Ejecución de la Fiscalización en Campo y M05.01.03 Ejecución de la Fiscalización en Gabinete.</i></p> <p>Ir a la actividad 35.</p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
23	<p><b><u>Fortalecimiento de Capacidades</u></b></p> <p>Diagnosticar las necesidades de capacitación.</p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 23 se da a inicios de diciembre previo al año de su ejecución.</i></b></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores /Coordinador(a) UFAF
24	<p>Proyectar el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades.</p> <p><i>Incluye el diseño de la temática y la coordinación con los formadores, según lo programado.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores /Coordinador(a) UFAF

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>El plan va contener el componente de conocimientos técnicos y el componente de habilidades blandas.</i>		
25	Proyectar el informe y el proyecto de resolución directoral que aprueba el plan.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
26	Emitir el informe que justifica la aprobación del plan.  <i>La emisión del informe se realiza a través del SGD.</i>	UFAF	Coordinador(a)
27	Emitir la RD que aprueba el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades.  <i>La emisión de la resolución directoral se realiza a través del SGD.</i>	DFS	Director(a)
28	Proyectar memorando a la UTI solicitando la publicación de la resolución que aprueba el plan.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
29	Firmar y emitir memorando a la UTI solicitando la publicación de la RD que aprueba el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades.  <i>La firma y emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i>	DFS	Director(a)
30	Gestionar los cursos, materiales, fechas y horarios de las capacitaciones del mes.  <i>Los temas que se abordarán en las capacitaciones se alinean con lo establecido en el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades, así como aquellos solicitados formalmente, mediante oficio por la(s) municipalidad(es) con convenio(s) vigente(s).</i>  <b>El desarrollo de la actividad 30 se da en el primer mes del año siguiente.</b>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
31	Proyectar el memorando u oficio solicitando la participación de los fiscalizadores(as) de transporte.	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
32	Firmar y emitir memorando a SF solicitando la participación de los fiscalizadores(as) de transporte.  <i>La firma y emisión del memorando se realiza a través del SGD.</i>  CASOS:	UFAF	Coordinador(a)

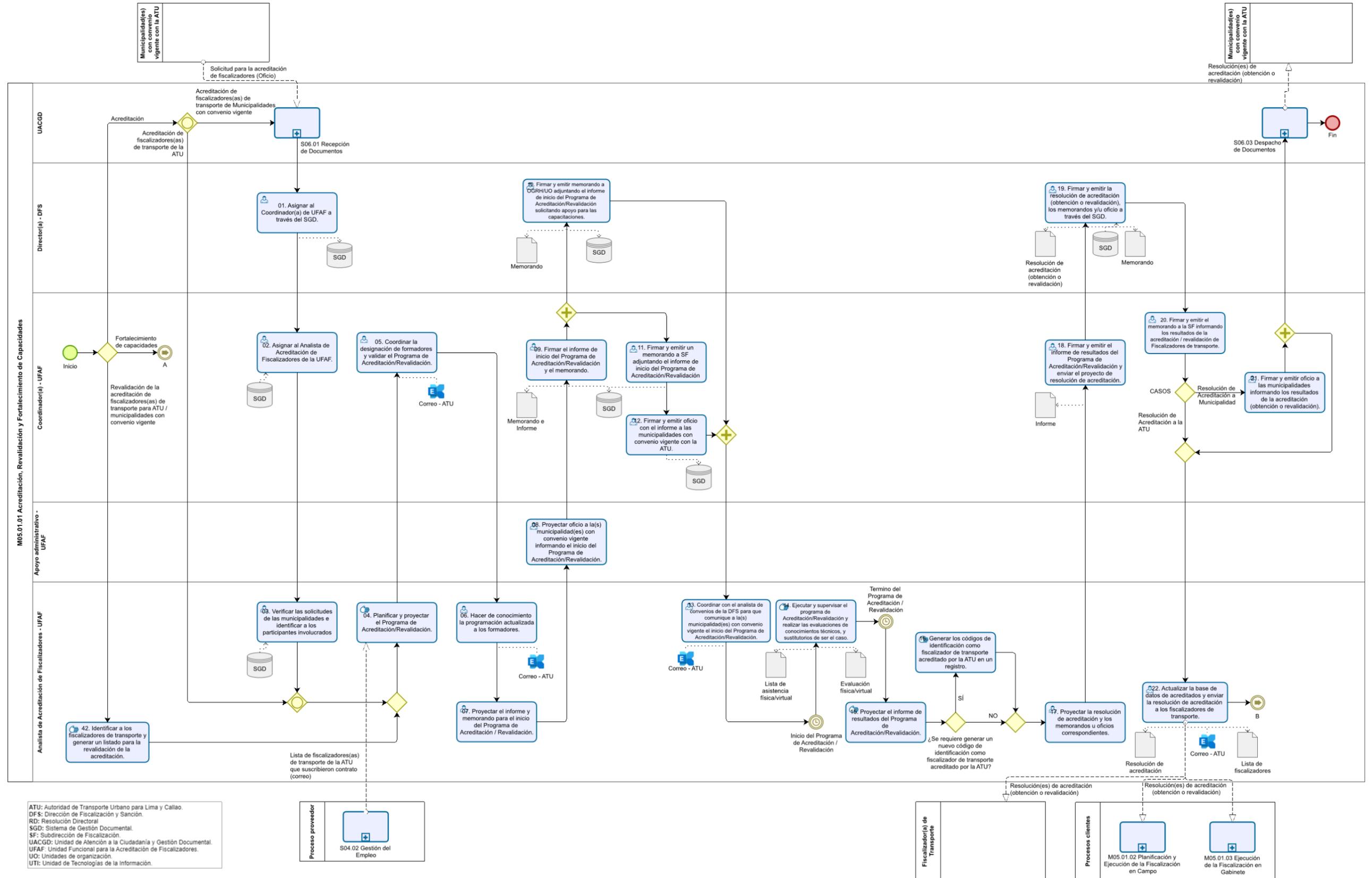
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para convocar a fiscalizadores(as) de las municipalidades: Ir a la actividad 33.</li> <li>• Para convocar a fiscalizadores(as) de ATU: Ir a la actividad 34.</li> </ul>		
33	<p>Firmar y emitir oficio para solicitar la participación de la(s) municipalidad(es) con convenio vigente.</p> <p><i>La emisión del oficio se realiza a través del SGD.</i></p> <p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de Documentos, a cargo de la UACGD, para notificar el oficio a la(s) municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU para que participen en las capacitaciones.</i></p>	DFS	Director(a)
34	<p>Elaborar la relación de participantes para la realización de las capacitaciones.</p> <p><i>Las capacitaciones pueden ser presenciales o virtuales.</i></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
35	<p>Ejecutar y supervisar las capacitaciones técnicas y realizar la evaluación de conocimientos técnicos.</p> <p><b>El desarrollo de la actividad 35 se da con el inicio de las capacitaciones.</b></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
36	<p>Elaborar las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades.</p> <p><i>Las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades solo se están dando a los fiscalizadores de transporte de la ATU.</i></p> <p><b>El desarrollo de la actividad 36 se da cuando termina las capacitaciones.</b></p>	UFAF	Apoyo administrativo
37	<p>Firmar las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades.</p>	UFAF	Coordinador(a)
38	<p>Firmar las constancias de participación al programa de fortalecimiento de capacidades.</p>	DFS	Director(a)
39	<p>Enviar las constancias a los fiscalizadores de transporte por correo electrónico institucional.</p>	UFAF	Apoyo administrativo
40	<p>Proyectar informe mensual de resultados de las capacitaciones realizadas.</p> <p><b>El desarrollo de la actividad 40 se da a fin de mes.</b></p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores

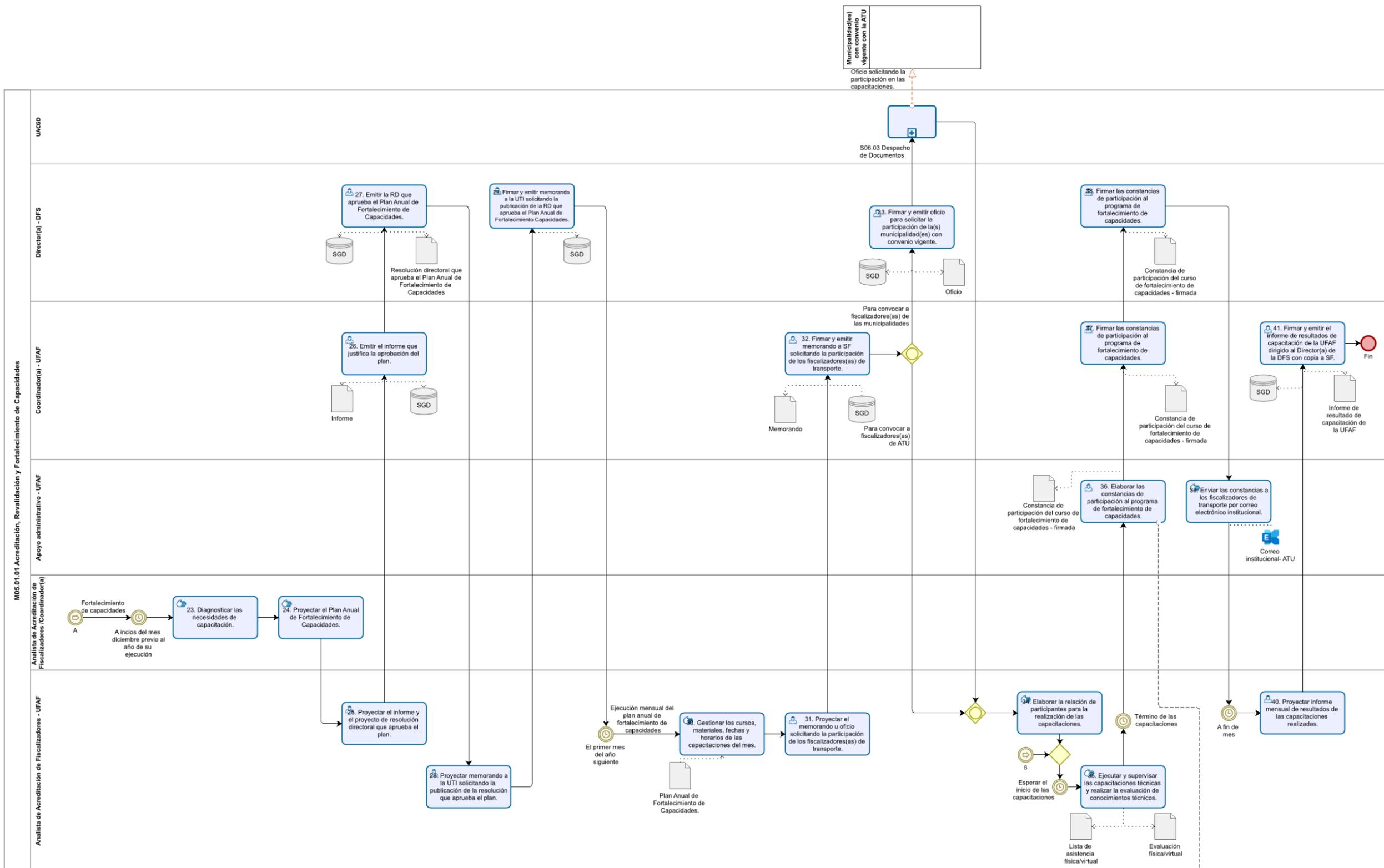
<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
41	<p>Firmar y emitir el informe de resultados de capacitación de la UFAF dirigido al Director(a) de la DFS con copia a SF.</p> <p><i>La firma y emisión del informe de resultados se realiza a través del SGD.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UFAF	Coordinador(a)
42	<p><b><u>Revalidación de la acreditación de fiscalizadores(as) de transporte para ATU / municipalidades con convenio vigente</u></b></p> <p>Identificar a los fiscalizadores de transporte y generar un listado para la revalidación de la acreditación.</p> <p><i>La evaluación de los fiscalizadores de transporte se lleva a cabo sesenta (60) días calendario antes de la fecha de expiración de la acreditación concedida.</i></p> <p>Ir a la actividad 04.</p>	UFAF	Analista de Acreditación de Fiscalizadores
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución(es) de acreditación (obtención o revalidación).</li> <li>• Constancia de participación del curso de fortalecimiento de capacidades.</li> </ul>

<b>PROCESO RELACIONADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.01.01 Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades.</li> </ul>

# DIAGRAMA DE PROCESO



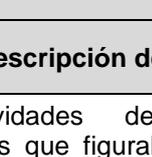


ATU: Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.  
 DFS: Dirección de Fiscalización y Sanción.  
 RD: Resolución Directoral.  
 SGD: Sistema de Gestión Documental.  
 SF: Subdirección de Fiscalización.  
 UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.  
 UFAF: Unidad Funcional para la Acreditación de Fiscalizadores.  
 UO: Unidades de organización.  
 UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

Fiscalizadora) de Transporte

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	<b>Código: PRO-M05-002</b>	<b>Versión: V02</b>
<b>Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador</b>				

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>  Mario Aldo Bolaños Chavarri	Dirección de Fiscalización y Sanción.	 Firmado digitalmente por: BOLAÑOS CHAVARRI Mario Aldo FAU 20604932964 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21/03/2025 10:40:35-0500
<b>Revisado por:</b>  Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	 Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:11:00-0500
<b>Aprobado por:</b>  Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:11:00-0500

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Actividades	Las actividades de despacho de documentos que figuraban a cargo de la DFS han sido actualizadas atribuyendo estas actividades a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UACGD).

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

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>Ley 30900, Ley que Crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).</li> <li>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.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
 TUESTA CASTILLO Miguel  
 Angel FAU 20604932964 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 20/03/2025 10:35:59-0500

- 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.
- 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.
- 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° 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° 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° 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”.
- 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

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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito interponiendo recurso de apelación.</li><li>• Documento que presenta una queja relacionada al trámite del PAS.</li><li>• Escrito solicitando declaración de nulidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrado(a)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente PAS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora.</li><li>• M05.02.02 Desarrollo de la Fase Sancionadora.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe trasladando observaciones vinculada al PAS que pueden originar una declaración de nulidad (memorando).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFEC</li></ul>

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Para el inicio del procedimiento se presentan 3 escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer escenario: Apelación, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego en la actividad 01.</li> <li>• Segundo escenario: Nulidad, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego en la actividad 01.</li> <li>• Tercer escenario: Quejas, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de documentos" y luego en la actividad 01.</li> </ul>		
01	<p>La UACGD, mediante el proceso "S06.01 Recepción de Documentos", recibe del administrado los siguientes documentos que contienen quejas en el marco de la tramitación del PAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que presenta una queja relacionada al trámite del PAS.</li> <li>- Escrito interponiendo recurso de apelación</li> <li>- Escrito solicitando declaración de nulidad</li> </ul> <p>Evaluar la documentación y asignarla al área correspondiente.</p> <p><i>La asignación de los documentos se realiza a través del SGD.</i></p> <p><b>Escenarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación: Ir a la actividad 02.</li> <li>• Nulidad: Ir a la actividad 02.</li> <li>• Quejas: Ir a la condicional: <b>¿Quién atiende la queja?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SS/SF: Ir a la actividad 08.</li> <li>○ DFS: Ir a la actividad 12.</li> </ul> </li> </ul>	DFS	Director(a)
02	<p><b><u>Apelación / Nulidad de oficio</u></b></p> <p>La UFEC envía a la SS un Informe trasladando observaciones vinculadas al PAS que pueden originar una declaración de nulidad (memorando).</p> <p>Asignar documento al especialista legal para que revise el recurso de apelación / la nulidad vinculada al PAS.</p> <p><i>La asignación del documento se realiza a través del SGD.</i></p>	SS	Subdirector(a)
03	Asignar documento al analista legal.	SS	Especialista Legal

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<i>La asignación del documento se realiza a través del SGD.</i>		
<b>04</b>	Revisar el documento con el recurso de apelación / nulidad, e identificar el expediente PAS al que corresponde.	SS	Analista Legal
<b>05</b>	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
<b>06</b>	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
<b>07</b>	Emitir la nota de apelación / el informe de nulidad a la DFS.  <i>La emisión de la nota de apelación / informe de nulidad se realiza a través del SGD.</i>  Ir a la actividad 12.	SS	Subdirector(a)
<b>08</b>	<b><u>Queja:</u></b>  Evaluar y asignar la queja para su atención.	SS / SF	Subdirector(a)
<b>09</b>	Evaluar el expediente del PAS y proyectar el informe de descargo.	SS / SF	Especialista / Analista
<b>10</b>	Revisar el informe de descargos de respuesta de la queja y remitir para firma.	SS / SF	Especialista / Analista
<b>11</b>	Firmar y emitir a la DFS el informe de descargo de la queja.	SS / SF	Subdirector(a)
<b>12</b>	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)
<b>13</b>	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>  <b>Tipo de documento a tramitar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación: Ir a la actividad 14.</li> <li>• Nulidad de oficio: Ir a la actividad 16.</li> <li>• Queja: Ir a la actividad 18.</li> </ul>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa

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

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
19	<p>Despachar con el responsable asignado al expediente, el contenido del recurso de apelación / queja / nulidad para la emisión de la propuesta de resolución.</p> <p><b>¿Es un trámite de nulidad?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la condición: <b>¿Corresponde declarar la nulidad?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 22.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 20.</li> </ul> </li> <li>• No: Ir a la actividad 22.</li> </ul>	DFS	Especialista / Analista legal de 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	<p>Firmar memorando y remitirlo a la SS con el informe de conservación del acto administrativo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DFS	Director(a)
22	<p>Proyectar la RDFS, el cargo de notificación, y almacenar en el repositorio.</p> <p><i>El proyecto de RDFS de apelación y el cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia".</i></p>	DFS	Especialista / Analista legal de segunda instancia administrativa
23	<p>Revisar, validar los proyectos de resolución directoral; remitir estos junto a cargos de notificación al apoyo administrativo.</p> <p><i>Los proyectos de resolución directoral y cargos de notificación se encuentran en el Repositorio "2da instancia".</i></p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 25.</li> <li>• No: Ir a la actividad 24.</li> </ul>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
24	<p>Solicitar una reformulación de la propuesta de RDFS.</p> <p>Ir a la actividad 22.</p>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
25	<p>Numerar y digitalizar las RDFS y el cargo de notificación, e informar a la secretaría de la DFS.</p> <p><i>La secretaría de DFS coloca la RDFS para despacho del director.</i></p>	DFS	Apoyo administrativo(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>Los proyectos de RDFS y cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia".</i>		
26	<p>Firmar y emitir la RDFS del PAS.</p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Las RDFS que resuelven una queja por defectos de tramitación del PAS, declaran la PROCEDENCIA o IMPROCEDENCIA de la queja.</i></p> <p><i>Las RDFS y cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia".</i></p>	DFS	Director(a)
27	<p>Enviar un correo a la UACGD para que realice la notificación al administrado(a).</p> <p><i>Notificar la RDFS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p>	DFS	Analista legal de segunda instancia administrativa
28	<p>Validar los cargos de notificación de la RDFS.</p> <p><b>¿La notificación es válida?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 32.</li> <li>• No: Ir a la condición: <b>¿Se requiere notificar por edicto?:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 30.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 29.</li> </ul> </li> </ul>	DFS.	Analista legal de segunda instancia administrativa
29	<p>Generar un nuevo cargo de notificación.</p> <p><i>La nueva notificación se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG.</i></p> <p>Ir a la actividad 27.</p>	DFS.	Analista legal de segunda instancia administrativa
30	Gestionar las acciones para la notificación al administrado(a) vía edicto con el equipo de administración de la DFS.	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa

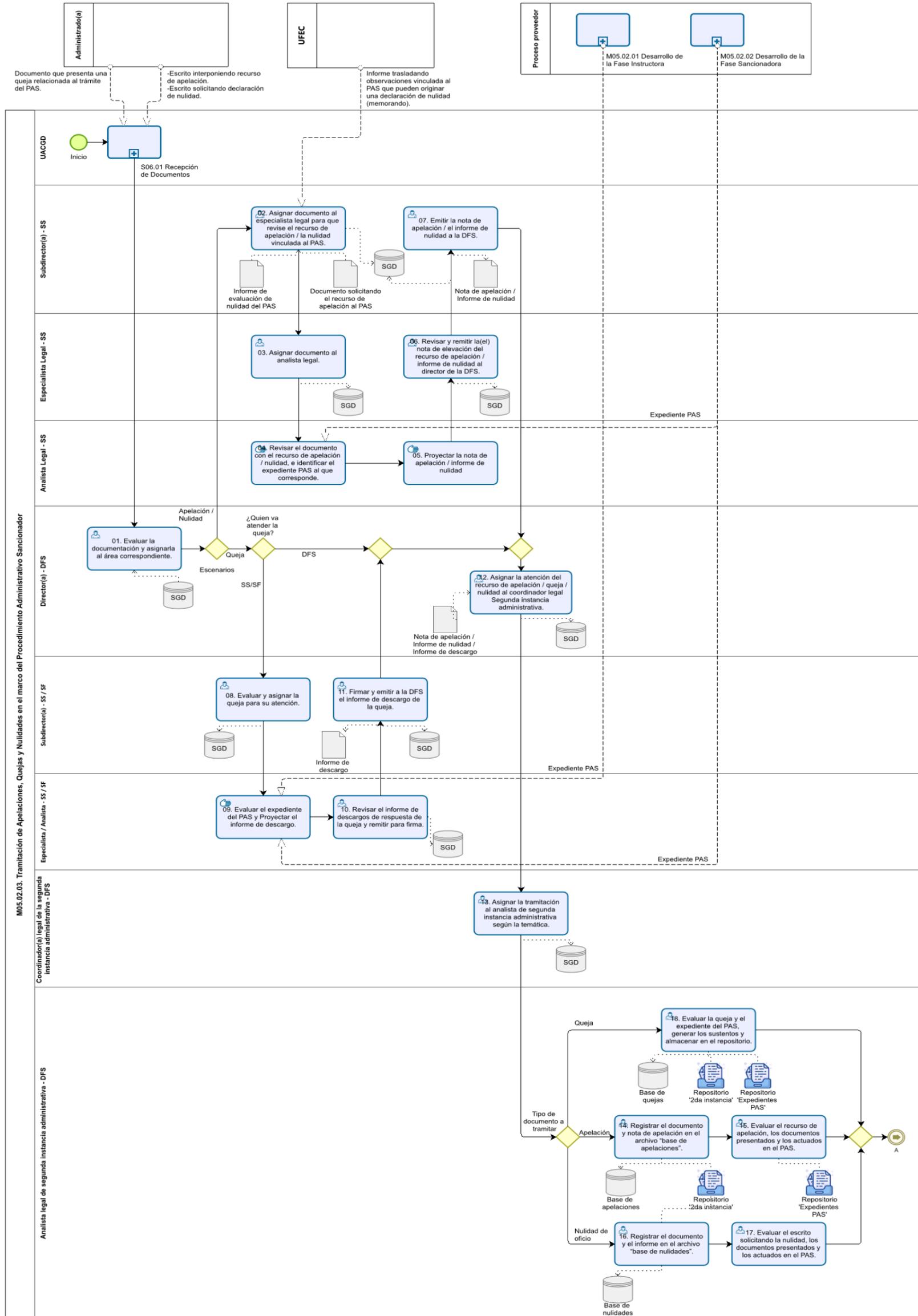
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>El equipo de administración de la DFS coordina con la OA – ATU para la contratación del servicio a través del proceso de S03.02 Administración de las Contrataciones.</i>		
31	<p>Recibir las publicaciones del edicto y enviarlo al apoyo administrativo.</p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 31 se da después de la publicación del edicto.</i></b></p>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
32	<p>Almacenar los cargos de notificación / publicaciones y completar la base de apelaciones/nulidades/ quejas.</p> <p><i>Los cargos notificación / publicaciones se almacenan en el Repositorio “2da instancia” y el Repositorio “Expedientes del PAS”.</i></p>	DFS	Apoyo administrativo(a)
33	<p>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.</p> <p><i>Los memorandos que se proyectan son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Proyecto de memorando para la SS o SF, indicando que se han atendido las quejas presentadas, las que han sido resueltas con RDFS y están notificadas; se adjuntan los expedientes del PAS.</i></li> </ul> <p><i>El proyecto de memorando se registra en el Repositorio “2da instancia”.</i></p>	DFS	Apoyo administrativo(a)
34	<p>Revisar el proyecto de memorando y colocarlo para el despacho de la firma del director de la DFS.</p> <p><i>El proyecto de resolución se encuentra en el Repositorio “2da instancia”</i></p>	DFS	Coordinador(a) legal de la segunda instancia administrativa
35	Firmar y emitir el memorando a la SS y/o SF a través del SGD.	DFS	Director(a)

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><i>El personal administrativo de la DFS informa al Apoyo Administrativo que el memorando ya está emitido.</i></p> <p>Ir en paralelo a las actividades 36 y 37.</p>		
<b>36</b>	<p>Recibir el memorando y atender a lo dispuesto en la RDFS, archivar y ejecutar las acciones que correspondan.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SS / SF	Subdirector
<b>37</b>	<p>Almacenar memorando en el repositorio y completar la base de apelaciones / nulidades / quejas.</p> <p><i>La RDFS, el memorando y el cargo de notificación se almacenan en el Repositorio "2da instancia" y Repositorio "Expedientes del PAS".</i></p>	DFS	Apoyo administrativo(a)
<b>Fin del procedimiento.</b>			

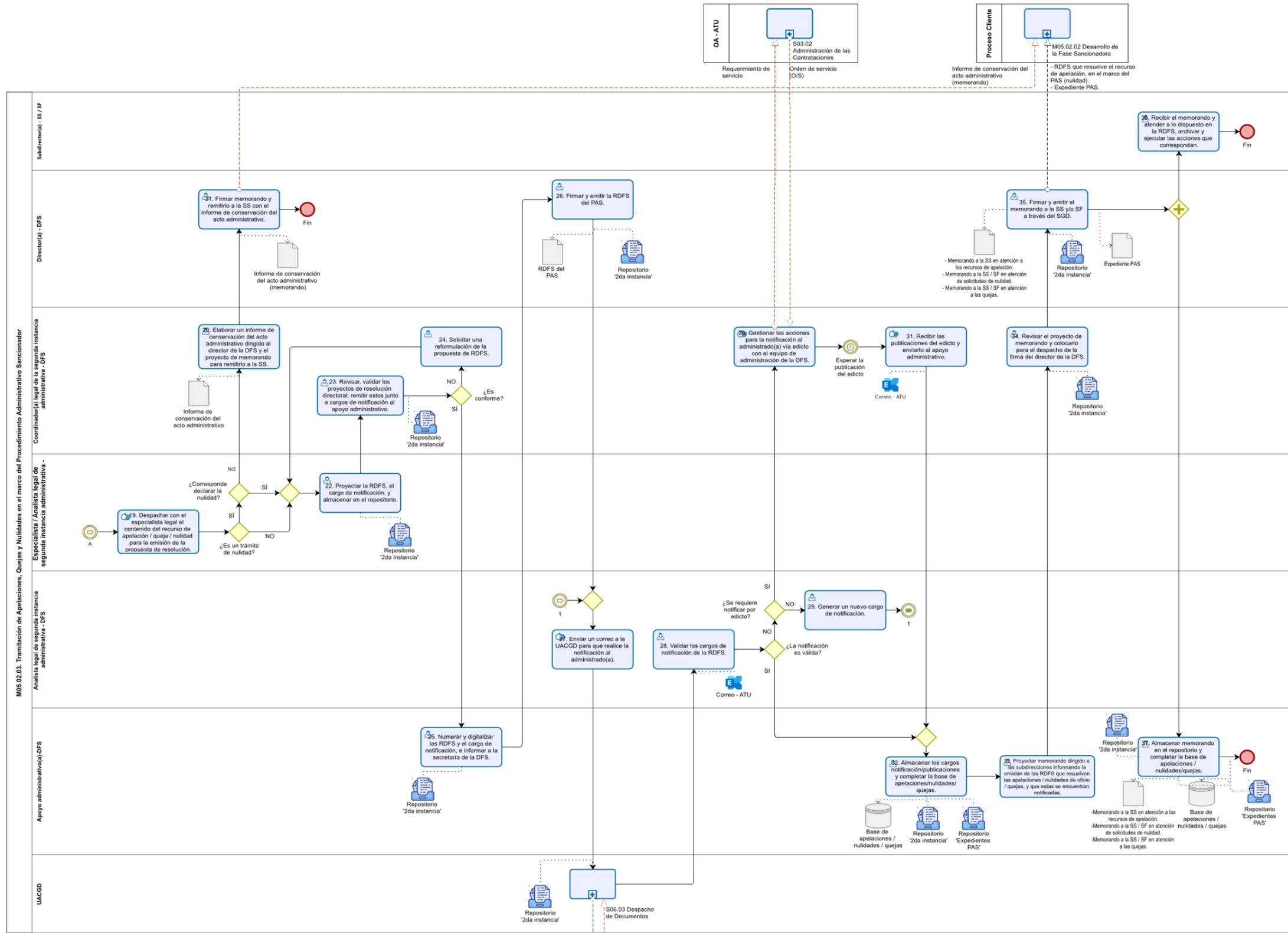
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RDFS.</li> <li>• RDFS que resuelve el recurso de apelación, en el marco del PAS (nulidad).</li> <li>• Expediente PAS.</li> </ul>

<b>PROCESO RELACIONADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador</li> </ul>

## 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 Subdirectorial de la Subdirección de Sanción.  
 SGD: Sistema de Gestión Documental.  
 SS: Subdirección de Sanción.  
 UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.  
 UFEC: Unidad Funcional de Ejecución Coactiva.



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 Subdirectorial de la Subdirección de Sanción.  
 SGD: Sistema de Gestión Documental.  
 SS: Subdirección de Sanción.  
 UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.  
 UFEC: Unidad Funcional de Ejecución Coactiva.



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	<b>Código: PRO-M05-003</b>	<b>Versión: V01</b>
<h3>Planificación y Ejecución de la Fiscalización en Campo</h3>			

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>  Luis Ernesto Rivera Hidalgo	Subdirección de Fiscalización	 Firmado digitalmente por: <b>RIVERA HIDALGO Luis Ernesto</b> FAU 20804932964 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21/03/2025 10:43:03-0500
<b>Revisado por:</b>  Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	
<b>Aprobado por:</b>  Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: <b>DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan</b> FAU 20804932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:07:37-0500

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte terrestre de personas, en el marco de las competencias de la ATU, en cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización.

ALCANCE
SF.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>Ley 30900, Ley que Crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
**TUESTA CASTILLO Miguel**  
 Angel FAU 20804932964 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 20/03/2025 12:02:21-0500

- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 1599, que regula la prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 215-2020-ATU/PE, que establece el “Protocolo durante la intervención a vehículos que prestan el servicio público de transporte urbano 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° 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° 172-2023-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/DFS, Versión V02, “Directiva de fiscalización del servicio de transporte urbano en Lima y Callao”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao. Rectificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025-ATU/PE. En adelante TIROF de la ATU.
- Resolución Directoral N° 001-2025-ATU/DFS, que aprueba el Plan Anual de Fiscalización 2025.
- Resolución Directoral N° 040-2024-ATU/DFS, que aprueba el “Protocolo para acciones de fiscalización de campo”.

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.
- **CAT:** Certificado contra Accidentes de Tránsito.
- **CITV:** Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
- **DFS:** Dirección de Fiscalización y Sanción.
- **PAF:** Plan Anual de Fiscalización.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **PAOP:** Plan de Acciones Orientativas y Preventivas.
- **PNP:** Policía Nacional del Perú.
- **SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- **T.U.O de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UO:** Unidades de organización.
- **UTI:** Unidad de Tecnología de Información.

## DEFINICIONES

- **Acción de Fiscalización:** Acto o diligencia de investigación, supervisión, control o inspección, mediante el cual la SF, a través del Fiscalizador de Transporte, verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas que regulen el servicio público de transporte terrestre de personas, en todas sus modalidades, aprobadas por la ATU, los reglamentos nacionales y las normas complementarias.
- **Acta Conforme:** Acta donde se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones fiscalizadas y se genera a través del FISCATU con el documento Constancia de conformidad.
- **Acta de fiscalización:** Es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y debe cumplir con requisitos mínimos establecidos en artículo 244 del T.U.O de la LPAG. Puede ser emitida a través de medios físicos o electrónicos.
- **Acta No Conforme:** Acta donde se deja constancia del incumplimiento de las obligaciones fiscalizadas.
- **Coordinador zonal:** Persona encargada, independientemente de su vínculo laboral, de la supervisión y gestión de los equipos operativos, responsables del proceso de fiscalización in situ, informan el punto a intervenir, verifican el correcto uso de los elementos de seguridad, gestión óptima de recursos y coordinaciones con otras entidades a participar en operativos. Reporta al Coordinador general.
- **Convenio de cooperación interinstitucional:** Acuerdo celebrado entre la ATU y la Municipalidad con el objeto de coadyuvar el ordenamiento adecuado del servicio público de transporte terrestre de personas, dentro de la jurisdicción de la municipalidad, a través del apoyo realizado por los Fiscalizadores de Transporte y/o apoyo logístico para el desarrollo de las acciones de fiscalización de la prestación del servicio público de transporte terrestre de personas, en todas sus modalidades, en adelante Convenio.
- **Depósito Vehicular:** Es el inmueble provisto de equipamiento y seguridad, destinado para el internamiento de vehículos a los que se les haya impuesto medida preventiva de internamiento vehicular o medida cautelar de embargo en forma de secuestro conservativo. Pueden ser administrados por ATU o Municipalidades provinciales o distritales.
- **Fiscalización en Campo:** Son el conjunto de actividades presenciales que desarrollan los equipos de supervisores y fiscalizadores de transporte de la ATU y de las municipalidades por convenio, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de las competencias de las ATU.
- **Fiscalizador de Transporte:** Es la persona natural acreditada por la ATU para realizar las Acciones de Fiscalización.
- **FISCATU:** Es el aplicativo móvil informático para generar actas electrónicas implementado por la ATU y es empleado por el/la Fiscalizador/a de Transporte en las acciones de fiscalización de campo.
- **Internamiento vehicular:** Medida administrativa prevista en la normativa vigente mediante la que se procede a ingresar un vehículo a un Depósito Vehicular.
- **Mega operativo:** Acción de fiscalización en zonas donde se advierte un riesgo crítico de respuesta negativa o violenta, tras la imposición de medidas preventivas, operativos que se realizan a solicitud de la Policía Nacional, para lo cual es necesario realizar coordinaciones con diversas unidades operativas de la PNP Halcones, EMIR, USE, División de Extranjera, entre otros), y otras instituciones involucradas. Se necesita un número mayor de fuerzas aliadas.
- **Operativo de alto impacto:** Acción de fiscalización que se realiza en zonas donde se advierte un riesgo moderado de respuesta negativa o violenta, tras la aplicación de medidas preventivas, se realiza prioritariamente con apoyo de la PNP, y otras instituciones involucradas en materia de transporte, de ser el caso.

- **Operativo regular:** Acción de fiscalización y control en campo que se realiza en puntos específicos que se encuentran establecidos en el Plan Operativo, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos y normas en el servicio de transporte público de pasajeros y los títulos habilitantes del conductor, sin ejecutarse medidas preventivas.
- **Segregación de vía:** La segregación vial tiene como objeto canalizar los desplazamientos de los vehículos intervenidos y resguardar los desplazamientos de los fiscalizadores durante las acciones de fiscalización.
- **SISATU:** Es el sistema integrado para la gestión del PAS, se conecta con FISCATU y el SGD.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
• Actas de Fiscalización física (oficio).	• Municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU.
• Solicitud para efectuar operativos (carta/oficio).	• Administrado(a).
• Resolución(es) de acreditación (obtención o revalidación).	• M05.01.01 Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades.
• Comunicación / información para efectuar futuros operativos.	• UO.

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Para el inicio del procedimiento se presentan 3 escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer escenario: Atención a solicitud del administrado(a) para efectuar operativos, inicia con la actividad 01.</li> <li>• Segundo escenario: Atención al PAF u otras solicitudes de las UO para efectuar operativos, inicia con la actividad 03.</li> <li>• Tercer escenario: Atención a las actas de fiscalización de las municipalidades con convenio, inicia con la actividad 29.</li> </ul>		
01	<p><b><u>Atención a solicitud del administrado(a) para efectuar operativos</u></b></p> <p>Se recibe del proceso "S06.01 Recepción de documentos" a cargo de la UACGD, una solicitud para efectuar operativos a través de carta u oficio, interpuesta por el administrado(a).</p> <p>Evaluar la solicitud de ejecución de operativos.</p> <p><b>¿Se requiere atender la solicitud?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 03.</li> <li>• No: Ir a la actividad 02.</li> </ul>	SF	Coordinador(a) General de Operativos

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
02	<p>Emitir documento de respuesta a la solicitud del administrado (a).</p> <p><i>Esta actividad se realiza a través del SGD.</i></p> <p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de Documentos, a cargo de la UACGD, para realizar la notificación al administrado(a).</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SF	Subdirector
03	<p><b><u>Atención al PAF u otras solicitudes de las UO para efectuar operativos</u></b></p> <p>Revisar el PAF y el PAOP y determinar el tipo de operativo a ejecutar.</p> <p><b>La actividad 03 puede realizarse semanalmente; sin embargo, está sujeta a factores internos y/o externos que pueden alterar la planificación inicial. Las modificaciones son coordinadas con el Subdirector SF.</b></p> <p><u>TIPOS DE OPERATIVOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativos regulares: Ir a la actividad 04.</li> <li>• Operativos de alto impacto: Ir a la actividad 05.</li> <li>• Mega operativos: Ir a la actividad 06.</li> </ul>	SF	Coordinador(a) General de Operativos
04	<p><u>Operativos regulares:</u></p> <p>Definir las estrategias a realizar para un operativo regular.</p> <p><i>Los operativos regulares se caracterizan porque:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La acción de fiscalización se realiza en puntos específicos que se encuentran establecidos en el Plan Operativo.</i></li> <li>• <i>Cuentan con el apoyo de la PNP en atención a Convenio.</i></li> <li>• <i>No se ejecuta medidas preventivas.</i></li> </ul>	SF	Coordinador(a) General de Operativos
05	<p><u>Operativos de alto impacto:</u></p> <p>Definir las estrategias a realizar para un operativo de alto impacto.</p> <p><i>Los operativos de alto impacto se caracterizan porque:</i></p>	SF	Coordinador(a) General de Operativos

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las acciones de fiscalización se realizan en zonas donde se advierte un riesgo moderado de respuesta negativa o violenta.</li> <li>Cuentan con el apoyo de la PNP con convenio y se solicita el apoyo de otras entidades competentes, de ser el caso.</li> <li>Pueden ejecutarse medidas preventivas.</li> <li>Se realizan coordinaciones operativas y logísticas, que puede incluir de ser necesario, la asistencia de grúas.</li> </ul>		
06	<p><u>Mega operativos:</u></p> <p>Definir las estrategias a realizar para un mega operativo.</p> <p>Los mega operativos se caracterizan porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las acciones de fiscalización se realizan en zonas donde se advierten un riesgo crítico de respuesta negativa o violenta.</li> <li>Se coordina la participación de entidades competentes en materia de transporte.</li> <li>Es indispensable coordinar con la Región Policial competente, Policía de tránsito, Ministerio Público, entre otras.</li> <li>Pueden ejecutarse medidas preventivas.</li> <li>Se realizan coordinaciones operativas y logísticas, que puede incluir de ser necesario, la asistencia de grúas.</li> </ul>	SF	Coordinador(a) General de Operativos
07	Cursar oficios a la PNP y coordinar con la región policial entre otras entidades para los mega operativos.	SF	Coordinador Policial / Coordinador Administrativo
08	<p>Coordinar con los supervisores de equipo la ruta que debe seguir el conductor del vehículo que transporta a los fiscalizadores.</p> <p>Al final del operativo, los coordinadores zonales hacen un informe, y con este insumo el Coordinador General de operativos elabora un informe del mega operativo o del operativo de alto impacto.</p>	SF	Coordinador(a) Zonal
09	<p>Asignar los recursos policiales disponibles durante el turno, dependiendo del tipo de operativo.</p> <p>Ir en paralelo a las actividades 10 y 12.</p>	SF	Coordinador(a) Zonal
10	El día del operativo de fiscalización, se pone en marcha la actividad 10 junto con todas las demás actividades que le siguen.	SF	Coordinador(a) Zonal

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Informar e instruir a los supervisores de fiscalización del operativo asignado.		
11	<p>Verificar que se cuente con los implementos de seguridad y logística necesaria a utilizar en el operativo.</p> <p><i>La verificación se realiza previo al operativo, asegurando la validez del SCTR, así como la disponibilidad de movilidad, grúas y otros recursos.</i></p> <p>Ir a la actividad 13.</p>	SF	Supervisor de Fiscalización de Transporte
12	Verificar que las unidades que trasladan al personal fiscalizador y las grúas se encuentren operativas.	SF	Apoyo en el servicio de control de Flota Vehicular
13	<p>Trasladar los equipos de fiscalizadores a los puntos asignados del operativo.</p> <p><i>No se brinda la información a los fiscalizadores y tampoco a la PNP.</i></p>	SF	Apoyo en el servicio de control de Flota Vehicular
14	<p>Identificar y ubicarse en el punto geográfico establecido.</p> <p><i>Para el desarrollo seguro de los operativos de fiscalización se ejecutan siguiendo el "Protocolo para acciones de fiscalización de campo".</i></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte
15	Identificar al vehículo a fiscalizar y con el apoyo policial indicar al administrado que se ubique en el carril segregado.	SF	Fiscalizador(a) de transporte
16	<p>Ingresar al FISCATU y realizar las verificaciones con los datos del intervenido y del vehículo y adjuntar las evidencias.</p> <p><b>Solicitar al administrado que se identifique, y con el uso del FISCATU verificar con la placa del vehículo los siguientes datos: Títulos Habilitantes, Permiso de Circulación, Habilitación Vehicular y Licencia de conducir, CITY, SOAT, Independientemente del FISCATU verificar el CAT.</b></p> <p><b>¿Es un acta conforme o no conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta conforme: Ir a la condicional: <b>¿Tiene una medida preventiva de internamiento?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir al condicional: <b>¿El administrado(a) acepta ir al depósito vehicular?</b></li> </ul> </li> </ul>	SF	Fiscalizador(a) de transporte

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>- No: Ir al condicional: <b>¿Se cuenta con grúa?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 21.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 22.</li> </ul> </li> <li>○ No: <b>Fin del procedimiento.</b></li> <li>● Acta no conforme: Ir a la actividad 17.</li> </ul>		
17	<p><u>Acta no conforme:</u></p> <p>Descargar, imprimir, firmar y obtener la firma del intervenido en el acta no conforme.</p> <p><b>¿El intervenido(a) acepta firmar el acta no conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sí: Ir a la actividad 19.</li> <li>● No: Ir a la actividad 18.</li> </ul> <p><i>En el FISCATU se registra la información requerida y se suben las pruebas fotográficas y/o filmicas, y se genera el acta no conforme como evidencia de una infracción.</i></p> <p><i>El FISCATU está integrado con el SISATU, por lo que, una vez que se genera el Acta no conforme en el FISCATU esta figura automáticamente en el SISCATU.</i></p> <p><i>Cada infracción dará origen a un acta no conforme.</i></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte.
18	Dejar constancia en el FISCATU la falta de firma del administrado(a) en caso de que este manifieste una negativa expresa.	SF	Fiscalizador(a) de transporte.
19	<p>Entregar una copia del acta no conforme al intervenido(a).</p> <p><i>Cabe señalar que, la no entrega por negativa del administrado(a), no invalida el acta.</i></p> <p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Con medida preventiva de internamiento vehicular:</i> Ir al condicional <b>¿El administrado(a) acepta ir al depósito vehicular?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>○ No: Ir al condicional: <b>¿Se cuenta con grúa?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Ir a la actividad 21.</li> <li>- No: Ir a la actividad 22.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● <i>Sin medida preventiva:</i> Ir a la actividad 22.</li> </ul>	SF	Fiscalizador(a) de transporte.

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
20	<p>Trasladar al depósito el vehículo intervenido junto con el fiscalizado, quien conducirá el vehículo, siendo escoltados por los efectivos policiales.</p> <p><i>Antes de dirigirse al depósito vehicular se coordina con la Coordinadora General de depósito la ubicación del depósito disponible.</i></p> <p><i>Una vez que el intervenido es conducido al depósito vehicular se realiza el proceso M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares.</i></p> <p><i>Del proceso M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares se recibe una copia del acta de internamiento vehicular.</i></p> <p>Ir a la actividad 22.</p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte.
21	<p>Trasladar el vehículo con uso de la grúa al depósito vehicular.</p> <p><i>Una vez que se traslada el vehículo con uso de la grúa al depósito vehicular se realiza el proceso M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares.</i></p> <p><i>Del proceso M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares se recibe una copia del acta de internamiento vehicular.</i></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte.
22	<p>Escanear las actas no conformes y las actas de internamiento, de corresponder, en el FISCATU y entregarlas impresas al Supervisor de Fiscalización.</p> <p><i>La SS y la UT cuentan con la información en tiempo real de las actas no conformes porque estas se encuentran en el SISATU.</i></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte.
23	<p>Revisar las actas y coordinar su corrección, de corresponder.</p> <p><i>El fiscalizador de transporte elabora informe cuando sea necesario anular o corregir el acta no conforme debido a errores de forma, como tarjaduras o borrones.</i></p> <p><b>¿El operativo se efectuó en atención a una solicitud?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir en paralelo a las actividades 02 y 24.</li> <li>• No: Ir a la actividad 24.</li> </ul>	SF	Supervisor de Fiscalización de Transporte

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
24	Entregar las actas no conformes y de internamiento con el cargo de las actas no conformes y, sí aplica, los informes pertinentes.	SF	Supervisor de Fiscalización de Transporte
25	<p>Recibir las actas no conformes y de internamiento, el cargo e informes, de corresponder; y proceder a escanear las actas.</p> <p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas correctamente registradas: <b>Fin del procedimiento.</b></li> <li>Actas mal registradas: Ir a la actividad 26.</li> </ul> <p><i>El cargo es un formato dónde se detalla la cantidad de actas no conformes, la numeración de las actas, la infracción.</i></p>	SF	Asistente de Registro de Actas
26	Examinar las actas no conformes que hayan sido corregidas o anuladas junto con el informe.	SF	Equipo de Registro de Actas
27	Enviar un correo a UTI y a los encargados del PAS, para que realicen las correcciones en el SISATU.	SF	Equipo de Registro de Actas
28	<p>Verificar si se realizaron las correcciones en el SISATU.</p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 28 se da una vez que haya culminada las correcciones.</i></b></p> <p><b><i>¿Es conforme?</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: <b>Fin del procedimiento.</b></li> <li>No: Ir a la actividad 27.</li> </ul>	SF	Equipo de Registro de Actas
29	<p><b><u>Atención a las actas de fiscalización de la(s) municipalidad(es) con convenio</u></b></p> <p>Verificar la información del oficio, los informes junto con las constancias de conformidad y las actas no conformes.</p> <p><b><i>¿Es conforme?</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad 31.</li> <li>No: Ir a la actividad 30.</li> </ul>	SF	Equipo de Registro de Actas
30	<p>Analizar e informar las observaciones en el oficio / cargo y coordinar las correcciones con el sectorista de la municipalidad con convenio.</p> <p><i>El análisis abarca todos los documentos adjuntos como evidencias recibidas, así como el contenido del acta, como errores</i></p>	SF	Equipo de Registro de Actas

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<i>materiales, enmendaduras o errores similares.</i>		
<b>31</b>	Escanear las actas, informes, cargo y almacenar las actas de fiscalización en el repositorio.  <i>Antes de escanear se valida el acta con la documentación que se adjunta y se almacena las actas de fiscalización en el Repositorio "Equipo de registro de actas".</i>	SF	Equipo de Registro de Actas
<b>32</b>	Cargar los archivos escaneados y registrar la información en el módulo de "Registro de Actas".  <i>Los archivos escaneados se cargan en el SISATU.</i>	SF	Equipo de Registro de Actas
<b>33</b>	Enviar por correo a la Unidad de Tesorería el registro de todas las actas no conformes.	SF	Equipo de Registro de Actas
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a la solicitud para efectuar potenciales operativos (carta/oficio).</li> <li>• Acta no conforme (en SISATU).</li> <li>• Registro de las actas no conformes.</li> <li>• Acta no conforme (copia).</li> <li>• Acta no conforme con medida preventiva de internamiento vehicular y/o PAS con Resolución con medida preventiva de internamiento (conjuntamente con el vehículo con medida preventiva de internamiento).</li> </ul>

<b>PROCESO RELACIONADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.01.02 Planificación y Ejecución de la Fiscalización en Campo.</li> </ul>



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	<b>Código: PRO-M05-004</b>	<b>Versión: V01</b>
<h3 style="margin: 0;">Ejecución de la Fiscalización en Gabinete</h3>				

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello	
<b>Elaborado por:</b>  Luis Ernesto Rivera Hidalgo	Subdirección de Fiscalización		Firmado digitalmente por: RIVERA HIDALGO Luis Ernesto FAU 20604932964 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21/03/2025 10:42:49-0500
<b>Revisado por:</b>  Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos		
<b>Aprobado por:</b>  Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General		Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:08:31-0500

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte terrestre de personas, en el marco de las competencias de la ATU, a través del acceso y evaluación de información documental y/o medios electrónicos.

ALCANCE
SF y UACGD.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>Ley 30900, Ley que Crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
 TUESTA CASTILLO Miguel  
 Angel FAU 20604932964 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 20/03/2025 12:02:49-0500

- 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.
- Ordenanza N° 1599, que regula la prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.
- 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° 011-2023-ATU/PE, que aprueba la nueva versión del formato de “Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y la Municipalidad Distrital de [\*] para la fiscalización del servicio público de transporte terrestre de personas”.
- 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° 172-2023-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/DFS, Versión V02, “Directiva de fiscalización del servicio de transporte urbano en Lima y Callao”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao. Rectificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025-ATU/PE. En adelante TIROF de la ATU.
- Resolución Directoral N° 001-2024-ATU/DFS, que aprueba el Plan Anual de Fiscalización 2024.
- Resolución Directoral N° 050-2024-ATU/DFS, que aprueba “Lineamientos para la Fiscalización del Servicio Público de Transporte Terrestre de Personas, mediante medios electrónicos”.

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.
- **CC:** Corredores Complementarios
- **LAP:** Lima Airport Partners.
- **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **PIDE:** Plataforma Nacional de Interoperabilidad.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **UO:** Unidad de Organización.

### DEFINICIONES

- **Acta de fiscalización:** Es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente, y en la que se hace constar los resultados de la Acción de

Fiscalización en campo y puede ser emitida de manera física o a través de medios electrónicos.

- **Accidente de tránsito:** Es la ocurrencia de un hecho en la vía pública que involucra a uno o más vehículos que prestan el servicio público de transporte, causando daños materiales y/o personales.
- **Acción de Fiscalización mediante medios electrónicos:** Corresponde a las acciones de fiscalización, realizadas por la SF y las municipalidades con convenio vigente, empleando medios electrónicos como cámaras de videovigilancia, cámara de video de punto fijo e itinerantes, drones y otros medios similares que faciliten la detección de presuntas infracciones en el servicio público de transporte terrestre de personas en Lima y Callao.
- **Centrales de Monitoreo de Cámaras:** Instalaciones y equipos de la ATU y/o de municipalidades con convenio vigente y/o de entidades públicas y privadas, utilizadas por los/las fiscalizadores/as de transporte terrestre para la realización de acciones de fiscalización mediante medios electrónicos.
- **Comisaria:** Es la dependencia policial donde se llevan a cargo diversas funciones relacionadas con la prevención, orden, seguridad e investigación. Está a cargo de agentes policiales encargados de velar por el orden y la seguridad en una determinada área o jurisdicción.
- **Corredores Complementarios:** Sistema que consiste en la prestación del servicio de transporte público en ómnibus, con circulación preferencial respecto del transporte privado, en corredores con carriles preferenciales, exclusivos o mixtos.
- **Denuncia por infracción:** Es el mecanismo formal por el cual un ciudadano pone en conocimiento de la autoridad, sobre un posible incumplimiento a la normativa de transporte público de personas de competencia de la ATU, con la finalidad de que se realicen las acciones de fiscalización correspondientes.
- **Informe de Fiscalización:** Documento donde se realiza el análisis de la información documental, audiovisual, bases de datos, etc., recabadas, sobre un posible incumplimiento a la normativa de transporte de competencia de la ATU.
- **Informe de incidencias en corredores complementarios:** Documento por medio del cual el concesionario del corredor complementario informa a la autoridad sobre los eventos y/o accidentes ocurridos en la prestación del servicio.
- **Informe de inspección:** Documento elaborado por el/la fiscalizador/a de transporte de la ATU o de la municipalidad con convenio vigente, en el que se hace constar los resultados de la acción de fiscalización mediante medios electrónicos.
- **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.
- **Reporte:** Es todo documento que ingresa a la SF en el cual se comunica una presunta infracción, que puede contener medios probatorios o no.
- **Reporte preliminar:** Es el documento que tiene como objetivo comunicar información de manera clara y ordenada, respecto a la ocurrencia de un accidente de tránsito en la prestación del servicio de transporte público.

#### REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de denuncia por infracción.</li> <li>• Denuncia por infracción por correo electrónico: <a href="mailto:consultasdfs@atu.gob.pe">consultasdfs@atu.gob.pe</a>.</li> <li>• Denuncia por infracción por correo electrónico: <a href="mailto:denunciasfiscalizacion@atu.gob.pe">denunciasfiscalizacion@atu.gob.pe</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de inspección (oficio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad(es) con convenio vigente con la ATU.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de incidencias operativas de los CC (memorando)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M03.03 Control, Monitoreo y Mantenimiento de la Operación del Servicio de Transporte Regular del COSAC I y de los CC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución(es) de acreditación (obtención o revalidación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.01.01 Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación sobre un presunto hecho infractor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota periodista o publicaciones de un accidente de tránsito (vehículo que realiza transporte público)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Redes sociales</li> </ul>

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Para el inicio del procedimiento se presentan 6 escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer escenario: Comunicación sobre un presunto hecho infractor, inicia en la actividad 01.</li> <li>• Segundo escenario: Informe de incidencias en corredores complementarios, inicia en la actividad 04.</li> <li>• Tercer escenario: Accidente de tránsito, inicia en la actividad 04.</li> <li>• Cuarto escenario: Denuncia sobre presunta infracción, inicia con el proceso "S06.01 Recepción de Documentos", y luego en la actividad 13.</li> <li>• Quinto escenario: Fiscalización mediante medios electrónicos de parte de ATU, inicia en la actividad 28.</li> <li>• Sexto escenario: Fiscalización mediante medios electrónicos de municipalidades con convenio vigente, inicia en la actividad 36.</li> </ul>		
01	<p><b><u>Comunicación sobre un presunto hecho infractor</u></b></p> <p><i>Este insumo es recibido de cualquier UO.</i></p> <p>Recibir y trasladar la comunicación al analista legal para su atención.</p>	SF	Coordinador del PAS
02	<p>Registrar el presunto hecho infractor en el "Formulario".</p>	SF	Especialista Legal
03	<p>Evaluar el caso y recopilar la información de los hechos posibles de infracción.</p> <p>Ir a la actividad 21.</p>	SF	Analista Legal

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
04	<p><b><u>Informe de incidencias en corredores complementarios / Accidente de tránsito</u></b></p> <p><i>Se recibe el informe de incidencias operativas de los CC mediante memorando del proceso M03.03 Control, Monitoreo y Mantenimiento de la Operación del Servicio de Transporte Regular del COSAC I y de los CC.</i></p> <p><i>Asimismo, se recibe de los medios de comunicación / redes sociales las nota periodista o publicaciones de un accidente de tránsito (vehículo que realiza transporte público)</i></p> <p>Derivar informe de incidencias por el SGD / entregar la nota de accidente de tránsito, al coordinador PAS – SF.</p> <p>Casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de incidencias: Ir a la actividad 05.</li> <li>• Accidente de tránsito: Ir a la actividad 07.</li> </ul>	SF	Subdirector(a)
05	<p><b><u>Informe de incidencias</u></b></p> <p>Derivar informe de incidencias al analista legal – SF.</p> <p><i>La derivación se realiza a través del SGD.</i></p>	SF	Coordinador del PAS
06	<p>Evaluar la incidencia analizando los medios probatorios.</p> <p>Ir a la actividad 21.</p>	SF	Analista Legal
07	<p><b><u>Accidente de tránsito</u></b></p> <p>Tomar conocimiento y asignar el caso al Coordinador de campo.</p>	SF	Coordinador del PAS
08	<p>Recibir reporte y asignar al personal de campo la realización de acciones presenciales.</p> <p><b>¿Continúan sucediendo los eventos en el lugar de los hechos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 10.</li> <li>• No: Ir a la actividad 09.</li> </ul>	SF	Coordinador de Campo
09	<p>Dirigirse a la comisaria; y solicitar a la PNP el acta de intervención policial.</p> <p>Ir a la actividad 11.</p>	SF	Personal de campo

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
10	Ir al lugar de los hechos y recopilar evidencias fotográficas y filmicas, así como información relevante sobre el vehículo y las personas involucradas, de corresponder.	SF	Personal de campo
11	Solicitar a la PNP el acta de intervención policial.	SF	Personal de campo
12	Elaborar un reporte preliminar del accidente de tránsito.  Ir a la actividad 21.	SF	Personal de campo
13	<b><u>Denuncia sobre presunta infracción</u></b>  <i>Se recibe del proceso "S06.01 Recepción de Documentos" a cargo de la UACGD un documento de denuncia por infracción por parte del ciudadano.</i>  Recibir las denuncias y asignar al Subdirector de la SF.  <i>La recepción y asignación del documento se realiza a través del SGD.</i>  <i>En caso que la denuncia sobre presunta infracción llega al correo electrónico: <a href="mailto:consultasdfs@atu.gob.pe">consultasdfs@atu.gob.pe.</a>, se envía a través del correo institucional al Subdirector de la SF.</i>	SF	Director(a)
14	Recibir y remitir las denuncias al especialista legal SF.  <i>En caso que la denuncia sobre presunta infracción llega al correo electrónico: <a href="mailto:denunciasfiscalizacion@atu.gob.pe">denunciasfiscalizacion@atu.gob.pe</a>, se envía a través del correo institucional al especialista legal - SF.</i>	SF	Subdirector(a)
15	Revisar y asignar denuncia al analista legal de SF que corresponda.	SF	Especialista Legal
16	Analizar y evaluar los medios probatorios que se adjuntan a la denuncia.  <b>¿Corresponde dar trámite a la denuncia?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 21.</li> <li>• No: Ir a la actividad 17.</li> </ul>	SF	Analista Legal
17	Elaborar carta de respuesta al denunciante informándole que su denuncia no fue procedente.	SF	Analista Legal
18	Revisar la carta.  <b>¿Es conforme?</b>	SF	Especialista Legal

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>• No: Ir a la actividad 19.</li> </ul>		
19	<p>Subsanar las observaciones.</p> <p>Ir a la actividad 18.</p>	SF	Analista Legal
20	<p>Revisar y firmar carta.</p> <p><i>La carta se firma a través del SGD.</i></p> <p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de Documentos, a cargo de la UACGD, para notificar al ciudadano (denunciante).</i></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	SF	Subdirector(a)
21	<p>Elaborar el proyecto de Informe de Fiscalización dirigido al Subdirector de la SF.</p> <p><i>Si es por un incidente, al Informe de Fiscalización se adjunta el Informe de Incidencia.</i></p>	SF	Analista Legal
22	<p>Revisar el proyecto de Informe de Fiscalización.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 24.</li> <li>• No: Ir a la actividad 23.</li> </ul>	SF	Especialista Legal
23	<p>Devolver el proyecto de informe con observaciones.</p> <p>Ir a la actividad 21.</p>	SF	Especialista Legal
24	<p>Firmar el Informe de Fiscalización.</p> <p><b>¿Se recomienda iniciar un proceso PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la condición: <b>¿Se trata de una denuncia por infracción?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir en paralelo a la actividad 25 y al proceso M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora.</li> <li>○ No: Ir al proceso M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora.</li> </ul> </li> <li>• No: <b>Fin de procedimiento.</b></li> </ul>	SF	Subdirector(a)
25	<p>Elaborar carta de respuesta al denunciante informándole que se recomienda iniciar el proceso del PAS.</p>	SF	Analista Legal
26	<p>Revisar la carta, y de ser conforme enviar al Subdirector(a) de la SF.</p>	SF	Especialista Legal
27	<p>Firmar la carta.</p>	SF	Subdirector(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><i>La carta se firma a través del SGD.</i></p> <p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de Documentos, a cargo de la UACGD, para notificar al ciudadano (denunciante).</i></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>		
28	<p><b><u>Fiscalización mediante medios electrónicos de parte de ATU</u></b></p> <p>Tomar, verificar y almacenar las evidencias fotográficas y de video de las presuntas infracciones al servicio de transporte.</p> <p><i>El monitoreo se efectúa en los centros de control de las entidades que tienen convenio con la ATU y a través del uso de cámaras itinerantes en puntos estratégicos de la ciudad.</i></p> <p><i>La ATU tiene convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), Lima Expresa y Lima Airport Partners (LAP), las cuales les brindan las condiciones de acceso para desarrollar acciones de fiscalización mediante los medios electrónicos.</i></p> <p><i>El operador de cámara verifica si el vehículo está habilitado o no, consultando en la base de vehículos autorizados de ATU.</i></p> <p><i>Las evidencias fotográficas y de video se almacenan en el Repositorio "Fiscalización mediante medios electrónicos".</i></p> <p><i>La actividad 28 lo desarrolla el Fiscalizador de transporte como operador de cámara.</i></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte
29	Asignar a los fiscalizadores de transporte la elaboración de los informes de inspección.	SF	Supervisor(a) de fiscalización de transporte
30	<p>Registrar en base de datos la información del caso asignado, y verificar la evidencia, los títulos habilitantes y realizar las consultas correspondientes en la plataforma de la SUNARP.</p> <p><i>Realizar las consultas a través del ATU-PIDE.</i></p> <p><b>¿Existe evidencia de presunta infracción?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 32.</li> </ul>	SF	Fiscalizador(a) de transporte

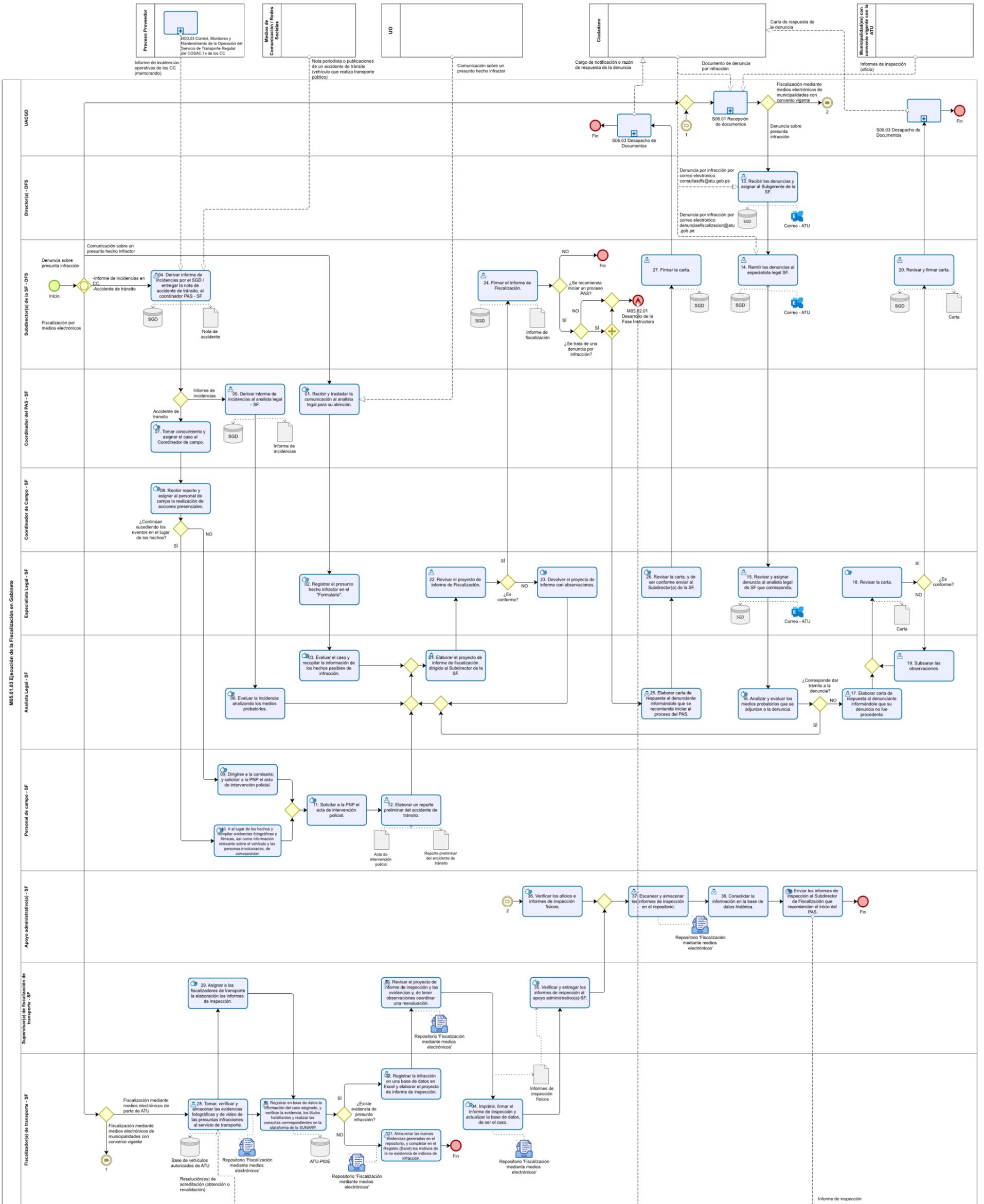
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad 31.</li> </ul> <p><i>Las actividades 30, 31, 32 y 34 lo desarrolla el Fiscalizador de transporte como analista legal.</i></p>		
31	<p>Almacenar las nuevas evidencias generadas en el repositorio, y completar en el Registro (Excel) los motivos de la no existencia de indicios de infracción.</p> <p><i>La evidencia (foto y vídeo) se envía al repositorio 'Fiscalización mediante medios electrónicos', en la carpeta de evidencias observadas.</i></p> <p><i>El tratamiento de la información se hace de acuerdo al "Lineamiento para la fiscalización del servicio de transporte público mediante medios electrónicos".</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte
32	Registrar la infracción en una base de datos en Excel y elaborar el proyecto de informe de inspección.	SF	Fiscalizador(a) de transporte
33	<p>Revisar el proyecto de informe de inspección y las evidencias y, de tener observaciones coordinar una reevaluación.</p> <p><i>Las evidencias (foto y vídeo) se encuentran en el repositorio 'Fiscalización mediante medios electrónicos'.</i></p>	SF	Supervisor(a) de fiscalización de transporte
34	<p>Imprimir, firmar el Informe de Inspección y actualizar la base de datos, de ser el caso.</p> <p><i>Los informes de Inspección se cargan al repositorio 'Fiscalización mediante medios electrónicos'.</i></p>	SF	Fiscalizador(a) de transporte
35	<p>Verificar y entregar los informes de inspección al apoyo administrativo(a) - SF.</p> <p>Ir a la actividad 37.</p>	SF	Supervisor(a) de fiscalización de transporte
36	<p><b><u>Fiscalización mediante medios electrónicos de municipalidades con convenio vigente</u></b></p> <p>Verificar los oficios e informes de inspección físicos.</p>	SF	Apoyo administrativo(a)
37	Escanear y almacenar los informes de inspección en el repositorio.	SF	Apoyo administrativo(a)

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<i>Los informes de inspección se almacenan en el repositorio de "Fiscalización mediante medios electrónicos".</i>		
<b>38</b>	Consolidar la información en la base de datos histórica.	SF	Apoyo administrativo(a)
<b>39</b>	Enviar los informes de inspección al Subdirector de Fiscalización que recomiendan el inicio del PAS.	SF	Apoyo administrativo(a)
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Fiscalización que recomienda el inicio de un PAS.</li> <li>• Informe de Inspección.</li> <li>• Carta de respuesta de la denuncia.</li> <li>• Cargo de notificación o razón de respuesta de la denuncia.</li> </ul>

<b>PROCESO RELACIONADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.01.03 Ejecución de la Fiscalización en Gabinete.</li> </ul>

# DIAGRAMA DE PROCESO



ATU: Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.  
 CC: Carreteros Complementarios.  
 PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador.  
 PIDE: Plataforma Nacional de Interoportabilidad.  
 SF: Subdirección de Fiscalización.  
 SGD: Sistema de Gestión Documental.  
 SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.  
 UO: Unidad de Organización.

Proceso cliente  
 M05.01.01 Acreditación, Revalidación y Fortalecimiento de Capacidades

Proceso cliente  
 M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	<b>Código: PRO-M05-005</b>	<b>Versión: V01</b>
<b>Desarrollo de la Fase Instructora</b>			

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>  Luis Ernesto Rivera Hidalgo	Subdirección de Fiscalización	 Firmado digitalmente por: RIVERA HIDALGO Luis Ernesto FAU 20604932964 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21/03/2025 10:43:13-0500
<b>Revisado por:</b>  Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	
<b>Aprobado por:</b>  Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:11:56-0500

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Tramitar el procedimiento administrativo sancionador en su fase instructora respecto de las imputaciones de cargo efectuadas por infracciones administrativas.

ALCANCE
SF, DFS y UACGD.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>Ley 30900, Ley que Crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).</li> <li>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).</li> <li>Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</li> <li>Decreto Supremo N° 004-2020-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en Materia de Transportes y Tránsito terrestre y sus servicios complementarios.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
 TUESTA CASTILLO Miguel  
 Angel FAU 20604932964 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 20/03/2025 12:03:19-0500

- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 1599-MML, Ordenanza que regula la prestación del servicio de transporte regular en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 009-2014, Ordenanza que aprueba Reglamento del Servicio de Transporte Público Regular de Pasajeros en el Callao.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 172-2023-ATU/PE que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/DFS, Versión V02, "Directiva de fiscalización del servicio de transporte urbano en Lima y Callao".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2023-ATU/PE que aprueba la Versión 2 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° 163-2023-ATU/PE que aprueba la Versión 2 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° 064-2025-ATU/PE que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao. Rectificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025-ATU/PE. En adelante TIROF de la ATU.

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.
- **IFI:** Informe Final de Instrucción.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **RSF:** Resolución Subdirectoral de la Subdirección de Fiscalización.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SS:** Subdirección de Sanción.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UT:** Unidad de Tesorería.

### DEFINICIONES

- **Acta No Conforme:** Es el Acta de Fiscalización en el cual el/la Fiscalizador/a de Transporte deja constancia de una presunta infracción o incumplimiento de las obligaciones fiscalizadas.
- **Esquela:** Cargo de notificación por medio del cual se notifica el Acta de Fiscalización No Conforme
- **FISCATU:** Es el aplicativo móvil informático para generar actas electrónicas implementado por la ATU y es empleado por el/la Fiscalizador/a de Transporte en las acciones de fiscalización de campo.

- **Formulario:** Interfaz web para ingresar y enviar datos, que sirve para controlar la información de las actas e informes de fiscalización, así como la documentación generada en la tramitación del PAS.
- **IFI:** Documento a través del cual la Subdirección de Fiscalización, como autoridad instructora del PAS, determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción o incumplimiento, la propuesta de sanción que corresponda o el archivo del procedimiento, así como las medidas administrativas a ser dictadas, según sea el caso.
- **SISATU:** Es el sistema integrado para la gestión del PAS, se conecta con FISCATU y el SGD.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta no conforme (en SISATU).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.01.02 Planificación y Ejecución de la Fiscalización en Campo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Fiscalización que recomienda el inicio de un PAS.</li> <li>• Informe de Inspección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.01.03 Ejecución de la Fiscalización en Gabinete.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente para el levantamiento de la medida de internamiento vehicular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrado(a).</li> <li>• UA.</li> </ul>

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Para el inicio del procedimiento se presentan 2 escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer escenario: Atención por Formulario, inicia con la actividad 01.</li> <li>• Segundo escenario: Atención por SISATU, inicia en la actividad 38.</li> </ul>		
<b>01</b>	<p><b><u>Atención por Formulario</u></b></p> <p>Se recibe del proceso "M05.01.03 Ejecución de la Fiscalización en Gabinete" a cargo de la SF, los Informes de Fiscalización que recomiendan el inicio de un PAS e informes de inspección.</p> <p>Solicitar por correo electrónico que se migren los informes.</p> <p><i>Se solicita al Coordinador de Control y Cumplimiento la migración de los informes de fiscalización.</i></p>	SF	Coordinador General
<b>02</b>	<p>Registrar en el Formulario los informes de inspección y/o de Fiscalización que recomiendan el inicio de un PAS.</p>	DFS	Coordinador de Control y Cumplimiento
<b>03</b>	<p>Asignar al especialista y analista los informes / actas no conformes según solicitud, complejidad y urgencia.</p>	DFS	Coordinador de Control y Cumplimiento

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>En el "Formulario" se encuentra el pasivo correspondiente a las actas no conformes.</i>		
04	<p>Analizar los informes / actas no conformes con sus respectivas evidencias en el Formulario y repositorios.</p> <p><b>¿Se debe declarar la caducidad del PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 05.</li> <li>• No: Ir a la actividad 06.</li> </ul> <p><i>Revisar en el "Formulario" y en los repositorios: "Expedientes PAS", "Descargos fiscalización Sanción", "Base de pagos – SF" los datos del administrado, la infracción aplicada, el pago realizado, los descargos presentados, entre otros.</i></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
05	<p>Seleccionar y registrar en la plantilla de RSF de caducidad del PAS, indicando si se inicia un nuevo PAS o si se declara su no inicio.</p> <p>Ir a la actividad 07.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
06	<p>Registrar lo analizado en el "Formulario" y elegir la plantilla de proyecto de RSF de inicio / no inicio del PAS.</p> <p><i>Para los Informes de Fiscalización, se elige la plantilla de proyecto de RSF de inicio del PAS, ya que en el informe se recomienda el inicio del PAS.</i></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
07	<p>Revisar la información registrada por el analista en el "Formulario".</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 10.</li> <li>• No: Ir a la actividad 08.</li> </ul>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
08	Solicitar al analista de la Fase Instructora del PAS las correcciones en el "Formulario".	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
09	<p>Realizar las correcciones indicadas.</p> <p>Ir a la actividad 07.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
10	<p>Generar proyecto de RSF de caducidad del PAS o la RSF de inicio / no inicio del PAS y cargo de notificación.</p> <p><b>¿Existen RSF de no inicio del PAS que tienen medida preventiva de internamiento?</b></p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 11.</li> <li>• No: Ir a la actividad 12.</li> </ul>		
11	<p>Proyectar memorando dirigido a la UA comunicando el levantamiento de la medida preventiva.</p> <p><i>Para el caso de las actas que incluyen una medida preventiva de internamiento, pero se decide no iniciar el PAS, se informa a la Unidad de Abastecimiento mediante memorando para que levanten la medida preventiva.</i></p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
12	<p>Firmar la RSF de caducidad del PAS o la RSF de inicio / no inicio del PAS y de ser el caso el memorando a UA.</p> <p><i>El memorando que comunica el levantamiento de la medida preventiva con Resolución adjuntada va para el proceso de M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares para la liberación del vehículo.</i></p> <p><i>El memorando se remite a través del SGD.</i></p>	SF	Subdirector(a)
13	<p>Enviar correo a la UACGD para la notificación del administrado(a).</p> <p><i>Notificar la RSF del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p> <p><i>Notificada la RSF de no inicio del PAS al administrado(a), se procede al archivo del expediente."</i></p> <p>Ir en paralelo a las actividades 14 y 17.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
14	<p>Validar la información del cargo de notificación.</p> <p><b>¿La notificación es válida?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 16.</li> <li>• No: Ir a la actividad 15.</li> </ul> <p><i>Se verifica si el cargo de notificación es válido de acuerdo a los requisitos del TUO de la LPAG.</i></p>	SF	Apoyo Administrativo
15	<p>Generar un nuevo cargo de notificación.</p> <p>Ir a la actividad 13.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
16	Adjuntar el cargo en el Repositorio "Expediente PAS" y completar información en el "Formulario".  Ir a la actividad 18.	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
17	Se recibe del proceso "S06.01 Recepción de Documentos" a cargo de la UACGD, los descargos que presente el administrado(a).  Almacenar en el repositorio de "Descargos" y registrar el descargo en la base de datos de "Relación de descargos PAS".  Ir a la actividad 20.	SF	Apoyo Administrativo
18	Verificar en el repositorio de "Descargos" si se encuentra el descargo presentado por el administrado(a).  <b>¿Presentó el administrado(a) su descargo?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>• No: Ir a la condicional <b>¿El administrado(a) ha presentado alguna queja?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 19.</li> <li>○ No: Ir a la condicional <b>¿Se debe declarar la caducidad del PAS?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 23.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 22.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <b>El desarrollo de la actividad 18 se da después de esperar 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la RSF para que el administrado presente sus descargos.</b>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
19	Remitir el Expediente PAS a través del repositorio "Expediente PAS".  <i>El Expediente PAS va para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador, a cargo de la DFS, para analizar la queja..</i>  <b>Fin del procedimiento.</b>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
20	Trasladar el descargo en el repositorio "Expediente PAS".	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
21	Analizar los descargos presentados y la información registrada en el "Formulario".	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><b>¿Se debe declarar la caducidad del PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 23.</li> <li>• No: Ir a la actividad 22.</li> </ul>		
<b>22</b>	<p>Registrar lo analizado en el "Formulario" y elegir la plantilla de proyecto IFI.</p> <p>Ir a la actividad 24.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
<b>23</b>	<p>Seleccionar y registrar en la plantilla de RSF de caducidad del PAS indicando que se vuelve a iniciar el PAS.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
<b>24</b>	<p>Revisar la información registrada por el analista en el "Formulario".</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 27.</li> <li>• No: Ir a la actividad 25.</li> </ul>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
<b>25</b>	<p>Solicitar al analista de la Fase Instructora del PAS las correcciones al "Formulario".</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
<b>26</b>	<p>Realizar las correcciones indicadas.</p> <p>Ir a la actividad 24.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
<b>27</b>	<p>Generar proyecto de RSF de caducidad del PAS y su cargo de notificación, o proyecto de IFI.</p> <p>Casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IFI: Ir a la actividad 28.</li> <li>• RSF de caducidad del PAS: Ir a la actividad 12.</li> </ul>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
<b>28</b>	<p>Firmar y emitir el IFI.</p>	SF	Subdirector(a)
<b>29</b>	<p>Almacenar el IFI en el repositorio, completar el "Formulario" / registrar y proyectar memorando.</p> <p><i>El IFI se almacena en el Repositorio "Expediente PAS".</i></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
<b>30</b>	<p>Revisar el memorando y remitirlo al Subdirector(a) de la SF.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
<b>31</b>	<p>Firmar y emitir el memorando dirigido al Subdirector(a) de la SS.</p> <p><i>El memorando se firma y emite a través del SGD</i></p>	SF	Subdirector(a)
<b>32</b>	<p>Registrar el memorando en el "Formulario".</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
33	<p>Verificar si se ha registrado todos los IFI y memorandos en el "Formulario".</p> <p><b>¿Se han registrado todos los IFI y memorandos en el Formulario?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 36.</li> <li>• No: Ir a la actividad 34.</li> </ul> <p><b><i>La actividad 33 se realiza semanalmente.</i></b></p>	SF	Coordinador General
34	Solicitar al especialista que subsane los errores.	SF	Coordinador General
35	<p>Subsanar los errores.</p> <p>Ir a la actividad 33.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
36	Verificar si se cumple con las condiciones para trasladar la información a SS o a una base de datos "concluido".	DFS	Coordinador de Control y Cumplimiento
37	<p>Extraer el registro y asignarlos al "Formulario" de dominio de la SS.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DFS	Coordinador de Control y Cumplimiento
38	<p><b><u>Atención por SISATU</u></b></p> <p><u>Acta No conforme</u></p> <p>Se recibe del proceso "M05.01.02 Planificación y Ejecución de la Fiscalización en Campo" a cargo de la SF, las Actas No conformes a través del SISATU.</p> <p>Asignar al Especialista de la fase Instructora el acta no conforme.</p>	SF	Coordinador General
39	Asignar el acta no conforme al Analista de la fase instructora.	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
40	<p>Evaluar los medios probatorios que figuran los repositorios.</p> <p><b>¿Se debe declarar la caducidad del PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 41.</li> <li>• No: Ir al condicional <b>¿Existen suficientes elementos para iniciar el PAS?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrado(a) no identificado en el Acta No Conforme: Ir a la actividad 43.</li> <li>✓ Administrado(a) identificado(a) en el Acta No Conforme - Cuando coincide</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>el administrado(a) y el conductor: Ir a la actividad 59.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrado(a) identificado(a) en el Acta No Conforme - Cuando no coincide el administrado(a) y el conductor: Ir a la actividad 55.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 42.</li> </ul> <p><i>Revisar los medios probatorios en los repositorios: “Descargos fiscalización Sanción” y “Base de pagos – SF”.</i></p>		
41	<p>Proyectar la RSF de caducidad del PAS, indicando si se inicia un nuevo PAS o si se declara su no inicio.</p> <p>Ir a la actividad 44.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
42	<p>Proyectar la RSF de no inicio del PAS y derivar al Especialista de la fase instructora.</p> <p><i>Esto se da cuando no existen suficientes elementos para iniciar el PAS.</i></p> <p>Ir a la actividad 44.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
43	<p><u>Administrado(a) no identificado en el Acta No Conforme</u></p> <p>Proyectar la RSF de inicio del PAS y derivar al Especialista de la fase instructora.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
44	<p>Revisar el proyecto de RSF de caducidad del PAS o la RSF de inicio / no inicio del PAS.</p> <p><i>Cuando no existen suficientes elementos para iniciar el PAS se emite la RSF de no inicio del PAS.</i></p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir al condicional: <b>¿Existen RSF de no inicio del PAS que tienen medida preventiva de internamiento?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 46.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 47.</li> </ul> </li> <li>• No: Ir a la actividad 45.</li> </ul>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
45	<p>Devolver el proyecto de RSF del PAS para su corrección.</p> <p>Ir a las actividades 41, 42 y 43.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
46	<p>Proyectar memorando dirigido a la UA comunicando el levantamiento de la medida preventiva.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
47	<p>Firmar la RSF de caducidad del PAS o la RSF de inicio / no inicio del PAS y de ser el caso el memorando a UA.</p> <p><b>¿Es un caso de levantamiento de la medida de internamiento vehicular?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 54.</li> <li>• No: Ir a la actividad 55.</li> </ul> <p><i>El memorando que comunica el levantamiento de la medida preventiva con Resolución adjuntada va para el proceso de M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares para la liberación del vehículo.</i></p>	SF	Subdirector(a)
48	<p><u>Levantamiento de la medida de internamiento vehicular (ingresa por la UACGD)</u></p> <p>Se recibe del proceso “S06.01 Recepción de Documentos” el Expediente para el levantamiento de la medida de internamiento vehicular, que llega por el SGD a cargo de la UACGD.</p> <p>Recibir y enviar expediente al Coordinador General.</p>	SF	Subdirector(a)
49	<p><u>Levantamiento de la medida de internamiento vehicular (ingresa por la UA)</u></p> <p>La UA envía por correo a la Subdirección de Fiscalización el expediente para el levantamiento de la medida de internamiento vehicular</p> <p>Recibir y enviar por correo el expediente al Coordinador General.</p>	SF	Apoyo Administrativo
50	Asignar al Especialista de la fase Instructora para la atención del expediente.	SF	Coordinador General
51	<p>Asignar el expediente al Analista de la fase instructora.</p> <p>Procedencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UACGD: Ir a la actividad 52.</li> <li>• UA: Ir a la actividad 53.</li> </ul>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
52	<p>Revisar el archivo de consolidado de pagos que envía la UT sobre los pagos realizados por los administrado(a)s.</p> <p><b>¿Es un expediente que ya tiene iniciado el PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 54.</li> </ul>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad 43.</li> </ul>		
53	<p>Recibir y revisar el correo de la UT dónde se indica el pago realizado por el administrado(a).</p> <p><b>¿Es un expediente que ya tiene iniciado el PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad 54.</li> <li>No: Ir a la actividad 43.</li> </ul> <p><b>El desarrollo de la actividad 53 se lleva a cabo después de que se recibe el correo de la UT.</b></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
54	<p>Proyectar memorando a la SS enviando el expediente para la liberación del vehículo.</p> <p>Ir a la actividad 69.</p>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
55	<p><u>Administrado(a) identificado(a) en el Acta No Conforme - Cuando no coincide el administrado(a) y el conductor</u></p> <p>Generar el cargo de notificación y enviar correo a la UACGD para la notificación del administrado(a).</p> <p><i>Notificar la RSF del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p> <p><i>Notificada la RSF de no inicio del PAS al administrado(a), se procede al archivo del expediente."</i></p> <p>Ir en paralelo a las actividades 56 y 58</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
56	<p>Validar el cargo de notificación.</p> <p><b>¿La notificación es válida?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a los casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquela (Acta no conforme) / RSF de inicio del PAS: Ir a la actividad 59.</li> <li>RSF no inicio del PAS: <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul> </li> <li>No: Ir a la actividad 57.</li> </ul> <p><i>Registrar en el SISATU la información del acta de notificación.</i></p>	DFS	Analista de la Fase Instructora del PAS
57	<p>Generar un nuevo cargo de notificación y enviar correo a la UACGD para la notificación del administrado(a).</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><i>Notificar la RSF del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p> <p>Ir a la actividad 56 y 58.</p>		
58	<p>Se recibe del proceso "S06.01 Recepción de Documentos" a cargo de la UACGD, los descargos que presente el administrado(a).</p> <p>Almacenar en el repositorio de "Descargos" y registrar el descargo en la base de datos de "Relación de descargos PAS".</p> <p>Ir a la actividad 61.</p>	SF	Apoyo Administrativo
59	<p>Verificar en el repositorio si se encuentra el descargo y en el SISATU los medios probatorios que obran en el expediente PAS.</p> <p><b>¿Presentó el administrado(a) su descargo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 61.</li> <li>• No: Ir a la condicional <b>¿El administrado(a) ha presentado alguna queja?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 60.</li> <li>○ No: Ir a la condicional <b>¿Se debe declarar la caducidad del PAS?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 62.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 63.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>El desarrollo de la actividad 59 se da después de esperar 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la RSF para que el administrado presente sus descargos.</b></p> <p><i>Esta actividad corresponde cuando el Administrado(a) identificado(a) en el Acta No Conforme - Cuando coincide el administrado(a) y el conductor.</i></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
60	<p>Remitir el Expediente PAS.</p> <p><i>El Expediente PAS va para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.</i></p> <p><i>Esta actividad se da cuando el Administrado(a) presenta una queja.</i></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS

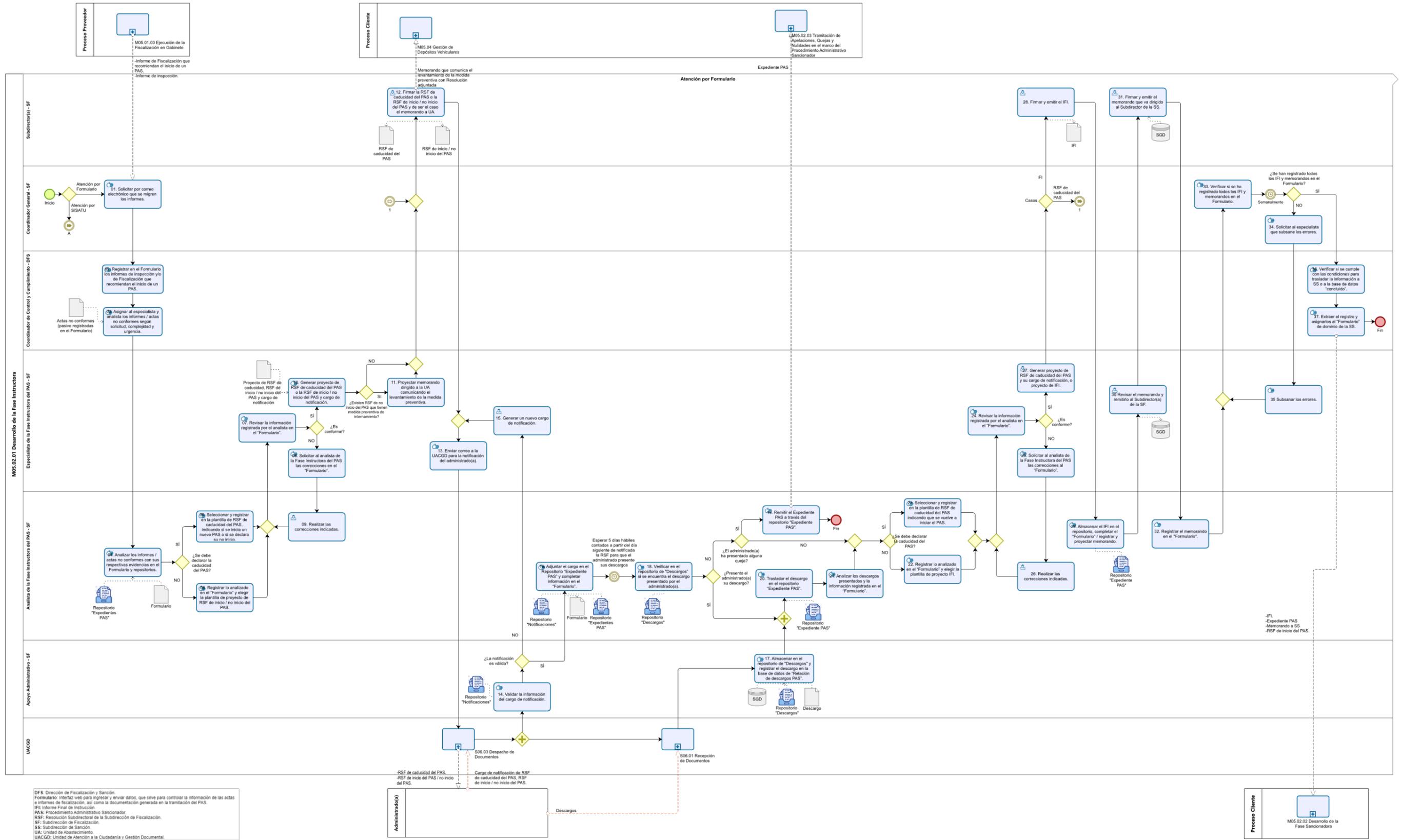
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<b>Fin del procedimiento.</b>		
61	<p>Analizar los descargos presentados, valorando su contenido y la evidencia aportada.</p> <p><b>¿Se debe declarar la caducidad del PAS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 62.</li> <li>• No: Ir a la actividad 63.</li> </ul>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
62	<p>Seleccionar y registrar en la plantilla de RSF de caducidad del PAS indicando que se vuelve a iniciar el PAS.</p> <p>Ir a la actividad 64.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
63	<p>Proyectar el informe final de instrucción (IFI).</p> <p><i>La emisión del proyecto de informe final de instrucción IFI se realiza a través del SISATU.</i></p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
64	<p>Revisar la información registrada por el analista en el SISATU.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a los casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ RSF de caducidad del PAS: Ir a la actividad 55.</li> <li>○ IFI: Ir a la actividad 67.</li> </ul> </li> <li>• No: Ir a la actividad 65.</li> </ul>	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
65	Solicitar al analista de la Fase Instructora del PAS que realice las correcciones en el SISATU.	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
66	<p>Realizar las correcciones indicadas.</p> <p>Ir a la actividad 64.</p>	SF	Analista de la Fase Instructora del PAS
67	<p>Firmar el IFI.</p> <p><i>La firma del IFI se realiza a través del SISATU.</i></p>	SF	Subdirector(a)
68	Elaborar proyecto de memorando para el Subdirector de la SS derivando el expediente PAS.	SF	Especialista de la Fase Instructora del PAS
69	<p>Firmar los memorandos dirigidos al Subdirector de la SS.</p> <p><i>La firma del memorando se realiza a través del SISATU.</i></p>	SF	Subdirector(a)
70	Derivar los memorandos a la Subdirección de Sanción.	SF	Apoyo Administrativo

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<i>Los memorandos se derivan a través del SISATU.</i>		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RSF de caducidad del PAS.</li> <li>• RSF de inicio del PAS.</li> <li>• RSF de no inicio del PAS.</li> <li>• IFI.</li> <li>• Expediente PAS.</li> <li>• Memorando a SS.</li> <li>• Memorando para la atención del levantamiento de la medida de internamiento vehicular a la SS.</li> <li>• Memorando que comunica el levantamiento de la medida preventiva con Resolución adjuntada.</li> </ul>

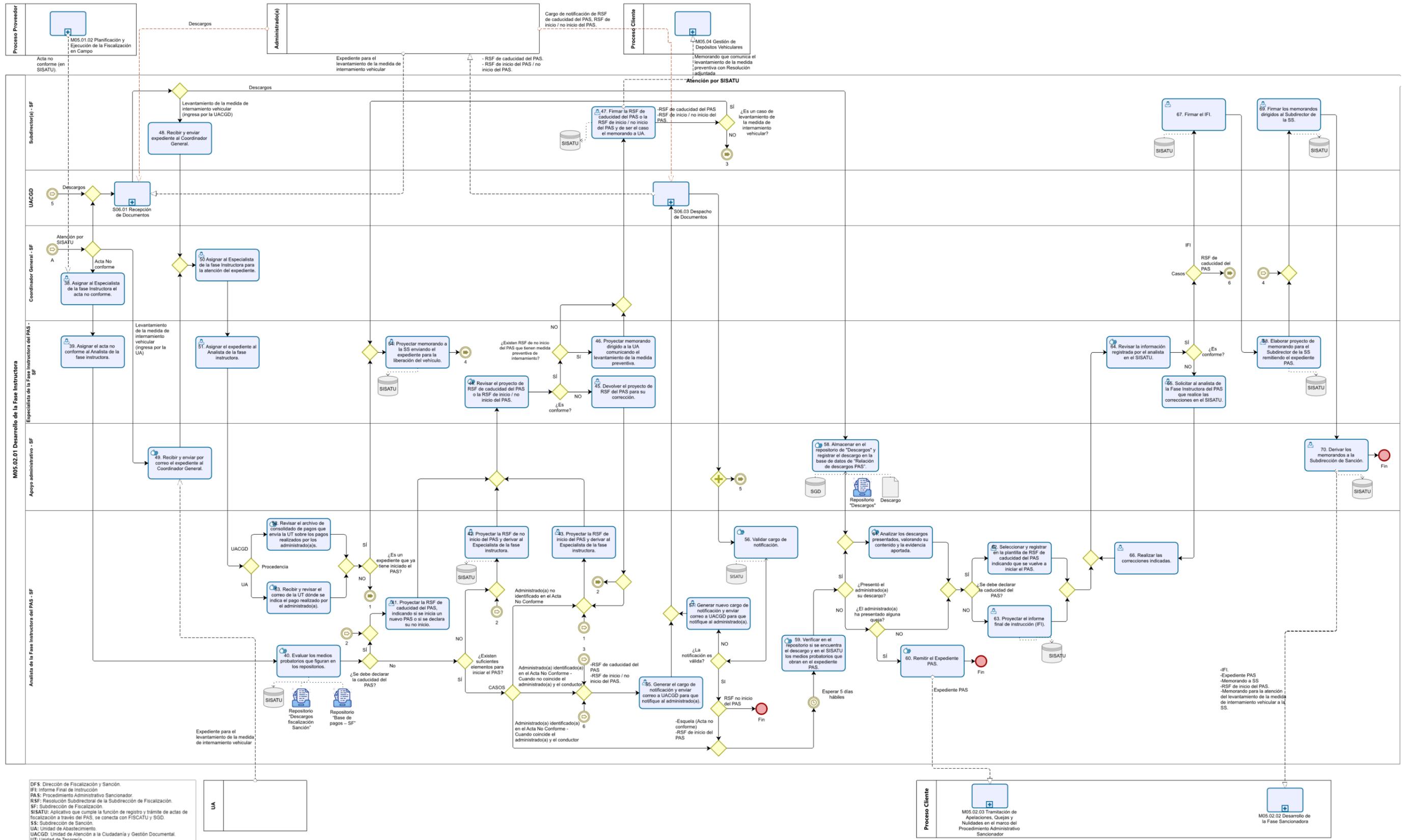
<b>PROCESO RELACIONADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora.</li> </ul>

# DIAGRAMA DE PROCESO



DfS: Dirección de Fiscalización y Sanción  
 Formulario: Interfaz web para ingresar y enviar datos, que sirve para controlar la información de las actas e informes de fiscalización, así como la documentación generada en la tramitación del PAS.  
 IFI: Informe Final de Instrucción.  
 PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador.  
 RSF: Resolución Subdirectorial de la Subdirección de Fiscalización.  
 SF: Subdirección de Fiscalización  
 SS: Subdirección de Sanción  
 UA: Unidad de Abastecimiento  
 UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

-RSF de caducidad del PAS  
 -RSF de inicio del PAS / no inicio del PAS  
 -Cargo de notificación de RSF de caducidad del PAS, RSF de inicio / no inicio del PAS  
 -Descargos  
 -IFI  
 -Expediente PAS  
 -Memorando a SS  
 -RSF de inicio del PAS



## FICHA DE PROCEDIMIENTO

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	<b>Código: PRO-M05-006</b>	<b>Versión: V01</b>
<b>Desarrollo de la Fase Sancionadora</b>			

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>  Ruth Mery Soto Trejo	Subdirección de Sanción	 Firmado digitalmente por: SOTO TREJO Ruth Mery FAU 20604932964 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21/03/2025 10:40:34-0500
<b>Revisado por:</b>  Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos.	
<b>Aprobado por:</b>  Edgardo Renan De Pomar Vizcarra	Gerencia General.	 Firmado digitalmente por: DE POMAR VIZCARRA Edgardo Renan FAU 20604932964 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/03/2025 12:10:28-0500

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Garantizar el debido proceso y la defensa de los derechos de los administrados, al tiempo que se busca establecer la responsabilidad administrativa por infracciones cometidas.

ALCANCE
SS y UACGD.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.</li> <li>Ley 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).</li> <li>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).</li> <li>Decreto Supremo N.° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ordenanza N° 1599-MML, Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Transporte Público Regular de Personas en Lima Metropolitana.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2023-ATU/PE que aprueba la versión V2 del Reglamento que Regula la Prestación del Servicio Público de Transporte Especial en las Modalidades de Taxi en Lima y Callao.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
 TUESTA CASTILLO Miguel  
 Angel FAU 20604932964 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 20/03/2025 12:03:42-0500

- 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, Trabajadores y Estudiantes en Lima y Callao
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 172-2023-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/SS, Versión V03, "Directiva de fiscalización del servicio de transporte urbano en Lima y Callao".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064-2025-ATU/PE que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao. Rectificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2025-ATU/PE. En adelante TIROF de la ATU.

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.
- **IFI:** Informe Final de Instrucción.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **RDFS:** Resolución Directoral de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- **RSF:** Resolución Subdirectoral de la Subdirección de Fiscalización.
- **RSS:** Resolución Subdirectoral de la Subdirección de Sanción.
- **SF:** Subdirección de Fiscalización.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SS:** Subdirección de Sanción.
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UFEC:** Unidad Funcional de Ejecución Coactiva
- **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información.

### DEFINICIONES:

- **Formulario:** Interfaz web para ingresar y enviar datos, que sirve para controlar la información de las actas e informes de fiscalización, así como la documentación generada en la tramitación del PAS.
- **Resolución de Sanción:** Resolución administrativa emitida por la fase sancionadora dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) que pone fin a la instancia, declarando la responsabilidad de un administrado en la comisión de la infracción.
- **Resolución de Archivo:** Resolución administrativa emitida por la fase sancionadora dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) que pone fin a la instancia, declarando que no existe mérito suficiente para declarar la responsabilidad de un administrado por la comisión de la infracción.
- **Resolución de Conclusión por Pago:** Resolución administrativa emitida por la fase sancionadora dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) que pone fin a la instancia, declarando la responsabilidad de un administrado en la comisión de la infracción y poniendo fin al procedimiento al haberse validado el pago de la multa correspondiente al caso.
- **Resolución de Prescripción:** Resolución que declara que ha prescrito la facultad de la Administración para determinar la existencia de infracciones administrativas, al haberse superado el plazo de cuatro (4) años desde la fecha de la comisión de la infracción.
- **Resolución de Caducidad:** Resolución administrativa emitida dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) para declarar que se ha excedido el plazo de caducidad.

- **Resolución de Ampliación de Plazo:** Resolución administrativa emitida dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) para ampliar el plazo de caducidad por tres (3) meses adicionales, antes de que se exceda dicho plazo.
- **Sanción Pecuniaria:** Sanción de naturaleza dineraria.
- **Sanción No Pecuniaria:** Otras sanciones distintas a aquellas de naturaleza dineraria.
- **SISATU:** Es el sistema integrado para la gestión del PAS, se conecta con FISCATU y el SGD.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IFI.</li> <li>• RSF de inicio del PAS.</li> <li>• Expediente PAS.</li> <li>• Memorando a SS.</li> <li>• Memorando para la atención del levantamiento de la medida de internamiento vehicular a la SS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RDFS que resuelve el recurso de apelación, en el marco del PAS (nulidad).</li> <li>• Expediente PAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> </ul>

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Para el inicio del procedimiento se presentan 3 escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer escenario: Atención por SISATU, inicia con la actividad 01.</li> <li>• Segundo escenario: Atención por "Formulario", inicia con la actividad 26.</li> <li>• Tercer escenario: Fase Post resolutive, inicia con la actividad 55.</li> </ul>		
01	<p><b><u>Atención por SISATU</u></b></p> <p>Se recibe del proceso M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora a cargo de la SF, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IFI.</li> <li>• RSF de inicio del PAS.</li> <li>• Expediente PAS.</li> <li>• Memorando a SS.</li> <li>• Memorando para la atención del levantamiento de la medida de internamiento vehicular a la SS.</li> </ul> <p>Asignar al Especialista de la fase Sancionadora los expedientes PAS.</p>	SS	Coordinador General PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
02	<p>Asignar al analista de la fase Sancionadora los expedientes PAS.</p> <p><i>La asignación se da de acuerdo a la especialidad o los casos que se presenten.</i></p> <p><i>La asignación del especialista es a través del SISATU.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
03	<p>Revisar y analizar la información del expediente PAS.</p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
04	<p>Validar los campos que se muestran en el sistema.</p> <p><b>¿Lo actuado en la Fase instructora es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 07.</li> <li>• No: Ir la actividad 05.</li> </ul> <p><i>Los campos que se validan en el SISATU son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Administrado.</i></li> <li>• <i>Pagos.</i></li> <li>• <i>Descargo.</i></li> <li>• <i>Conductas.</i></li> <li>• <i>Validar cargos de notificación.</i></li> <li>• <i>Evaluar PAS.</i></li> <li>• <i>Evaluar trámite de PAS.</i></li> <li>• <i>Evaluar IFI.</i></li> <li>• <i>Validar inicio de PAS.</i></li> <li>• <i>Motivo de devolución.</i></li> <li>• <i>Beneficios.</i></li> </ul>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
05	<p>Generar memorando y devolver el expediente PAS a la SF.</p> <p><i>El memorando se genera a través del SISATU.</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
06	<p>Firmar y emitir memorando de devolución de expediente PAS.</p> <p><i>El memorando se emite a través del SISATU.</i></p> <p>Ir a la actividad 01.</p>	SS	Subdirector(a)
07	<p>Seleccionar y generar la plantilla del proyecto de resolución, ajustar el documento y cargarlo en el sistema.</p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<i>Una vez cargado el proyecto de resolución en el SISATU el Especialista de la Fase Sancionadora PAS puede realizar la revisión.</i>		
08	<p>Ingresar a su bandeja de expedientes del SISATU, revisar el proyecto de resolución y evaluar el expediente PAS.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 10.</li> <li>• No: Ir la actividad 09.</li> </ul>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
09	<p>Solicitar la corrección del proyecto de resolución al Analista de la Fase Sancionadora del PAS.</p> <p>Ir a la actividad 07.</p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
10	<p>Validar el proyecto de resolución.</p> <p><i>La validación del proyecto de resolución es a través del SISATU.</i></p> <p><i>Una vez validada la resolución en el SISATU, esta se carga en la bandeja del Subdirector de la SS.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
11	<p>Firmar la RSS del PAS.</p> <p><i>La firma de la RSS es a través del SISATU.</i></p> <p><i>Entre los principales tipos de RSS se tienen las siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Sanción.</li> <li>• Resolución de Sanción Firme.</li> <li>• Resolución de Archivo.</li> <li>• Resolución de Caducidad.</li> <li>• Resolución de Conclusión por Pago.</li> <li>• Resolución de Prescripción.</li> <li>• Resolución de levantamiento de la medida de internamiento vehicular.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>	SS	Subdirector(a)
12	<p>Generar el cargo de notificación e informar al especialista.</p> <p><i>El cargo de notificación se genera en el SISATU.</i></p> <p><b>¿El administrado(a) se encuentra en el depósito vehicular?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 13.</li> <li>• No: Ir a la actividad 16.</li> </ul>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
13	<p>Guardar la resolución de levantamiento de internamiento vehicular del PAS y el cargo de notificación en la carpeta compartida con la UA y comunicar.</p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
14	<p>Elaborar proyecto de memorando dirigido a la UA, informando sobre todas las RSS con levantamiento del internamiento vehicular que han sido enviadas al depósito vehicular.</p> <p><i>En el proyecto de memorando se adjunta Resolución de levantamiento de la medida de internamiento vehicular del PAS y se deriva al Subdirector(a) de la SS.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
15	<p>Firmar y derivar a la UA el memorando junto con la resolución.</p> <p><i>La resolución de levantamiento del internamiento vehicular del PAS sirve de insumo para el proceso "M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares", en lo que respecta a la liberación de vehículos.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SS	Subdirector(a)
16	<p>Enviar correo a la UACGD para la notificación del administrado(a).</p> <p><i>Notificar la RSS del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
17	<p>Verificar la situación del cargo de notificación.</p> <p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cargo bien notificado:</b> Ir a la condicional: <b>¿Es un PAS de caducidad?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 18.</li> <li>○ No: <b>Pasado los 15 días hábiles queda firmeza el Expediente PAS,</b> ir al condicional: <b>¿Queda firme el expediente PAS?:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a los siguientes casos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sanción (ejecución coactiva): Ir a la actividad 55.</li> <li>▪ No sanción (actualización de pasarela de pagos): Ir a la actividad 61.</li> </ul> </li> <li>✓ No: <b>Fin del procedimiento.</b> El Expediente PAS (a través del repositorio "Expediente PAS" es un insumo para el proceso M05.02.03</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cargo mal notificado:</b> Ir al condicional: <b>¿El PAS caducó?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 23.</li> </ul> </li> <li>• <b>Notificación infructuosa:</b> Se presentan los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>1er intento infructuoso:</b> Ir al condicional <b>¿El PAS caducó?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 24.</li> </ul> </li> <li>○ <b>2do intento infructuoso:</b> Ir al condicional: <b>¿El PAS caducó?:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 20.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 25.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
18	<p>Generar proyecto de memorando para la SF indicando la caducidad del PAS.</p> <p><i>El proyecto de memorando de genera a través del SISATU.</i></p> <p><i>En caso que el cargo está bien notificado y se trata de una RSS PAS con caducidad se proyecta un memorando para la SF.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
19	<p>Emitir el memorando de caducidad dirigido a la SF.</p> <p><i>El memorando de caducidad se emite a través del SISATU.</i></p> <p><b>Pasado los 15 días hábiles queda firmeza el Expediente PAS, ir al condicional:</b></p> <p><b>¿Queda firme el expediente PAS?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanción (ejecución coactiva): Ir a la actividad 55.</li> <li>○ No sanción (actualización de pasarela de pagos): Ir a la actividad 61.</li> </ul> </li> <li>• No: <b>Fin del procedimiento.</b> El Expediente PAS (a través del repositorio "Expediente PAS" es un insumo para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el</li> </ul>	SS	Subdirector(a)

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.		
<b>20</b>	<p>Seleccionar y generar la plantilla del proyecto de resolución de caducidad, ajustar el documento y cargarlo en el sistema.</p> <p><i>El proyecto de resolución de caducidad se genera y carga en el SISATU.</i></p> <p><i>En caso que el cargo está mal notificado y el PAS ha caducado entonces se va tener que generar una resolución de caducidad.</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
<b>21</b>	<p>Ingresar a su bandeja de expedientes y revisar el proyecto de resolución de caducidad y validar.</p> <p><i>La validación de la resolución de caducidad es a través del SISATU.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
<b>22</b>	<p>Firmar la RSS de caducidad.</p> <p><i>La firma de la resolución de caducidad es a través del SISATU.</i></p> <p>Ir la actividad 12.</p>	SS	Subdirector(a)
<b>23</b>	<p>Enviar correo a UACGD para que se vuelva notificar al administrado(a).</p> <p><i>En caso que el cargo está mal notificado y el PAS no ha caducado entonces se notifica nuevamente.</i></p> <p><i>Notificar la RSS del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p> <p>Ir la actividad 17.</p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
<b>24</b>	<p>Generar en el SISATU un nuevo cargo de notificación con dirección alternativa e informar al especialista.</p> <p><i>En caso que se trate del 1er intento infructuoso y el PAS aún no ha caducado.</i></p> <p>Ir la actividad 16.</p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
<b>25</b>	<p>Generar una base datos para la publicación del edicto y enviarlo por correo a la UACGD.</p> <p><i>En caso que se trate del 2do intento infructuoso y el PAS aún no ha caducado.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, que se encarga de gestionar la publicación del edicto; una vez publicado, se registra dicha publicación en el SISATU.</i></p> <p><b>Pasado los 15 días hábiles queda firmeza el Expediente PAS, ir al condicional:</b></p> <p><b>¿Queda firme el expediente PAS?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanción (ejecución coactiva): Ir a la actividad 55.</li> <li>○ No sanción (actualización de pasarela de pagos): Ir a la actividad 61.</li> </ul> </li> <li>• No: <b>Fin del procedimiento.</b> El Expediente PAS es un insumo para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> </ul>		
26	<p><b><u>Atención por Formulario</u></b></p> <p>Se recibe del proceso de M05.02.01 Desarrollo de la Fase Instructora a cargo de la SF, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IFI</li> <li>• RSF de inicio del PAS.</li> <li>• Expediente PAS.</li> <li>• Memorando a SS.</li> <li>• Memorando para la atención del levantamiento de la medida de internamiento vehicular a la SS.</li> </ul> <p>Se recibe del proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador a cargo de la DFS, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RDFS que resuelve el recurso de apelación, en el marco del PAS (nulidad).</li> <li>• Expediente PAS.</li> </ul> <p>Asignar al Analista de Datos para que realice la revisión de los expedientes PAS del "Formulario".</p>	SS	Coordinador General PAS
27	Acceder al repositorio del Expediente PAS y comprobar que todos los documentos estén	SS	Analista de Datos / Apoyo administrativo(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>completos y que el "Formulario" esté debidamente llenado por la SF.</p> <p><b>¿Es conforme?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 29.</li> <li>• No: Ir a la actividad 28.</li> </ul>		
28	<p>Elaborar correo con las observaciones para su corrección por la SF.</p> <p>Ir a la actividad 26.</p>	SS	Analista de Datos / Apoyo administrativo(a)
29	<p>Solicitar al Área de Control y Cumplimiento que asigne los registros del expediente PAS a los especialistas y analistas.</p> <p><i>La solicitud se realiza mediante correo electrónico.</i></p> <p><i>La asignación de los especialistas y analistas se realiza a través del "Formulario" y se basa de acuerdo a la especialidad de los casos.</i></p>	SS	Coordinador General PAS
30	<p>Ingresar al "Formulario", seleccionar el expediente PAS asignado, revisar y evaluar la información.</p> <p><b>¿Lo actuado en la Fase Instructora es conforme?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 34.</li> <li>• No: Ir a la actividad 31.</li> </ul> <p><i>Se evalúa los datos del administrado, los pagos, descargos, conductas, IFI, validación de cargos de notificación, etc.</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
31	<p>Registrar el motivo de la devolución del Expediente PAS a la SF.</p> <p><i>El motivo de la devolución se registra en el "Formulario".</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
32	<p>Proyectar memorando de devolución del Expediente PAS.</p> <p><i>El proyecto de memorando se elabora a través del SGD.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
33	<p>Firmar el memorando de devolución de Expediente PAS a la SF.</p> <p><i>La firma del memorando es a través del SGD.</i></p> <p>Ir a la actividad 26.</p>	SS	Subdirector(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
34	<p>Corroborar la infracción, elegir la plantilla y completar el "Formulario" según el análisis realizado.</p> <p><i>Se accede al repositorio del "Expediente PAS" para realizar el análisis del expediente PAS.</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
35	<p>Revisar la información registrada en el "Formulario" por el analista.</p> <p><b>¿Es conforme?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 37.</li> <li>• No: Ir a la actividad 36.</li> </ul>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
36	<p>Solicitar al analista la corrección.</p> <p>Ir a la actividad 34.</p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
37	<p>Generar proyecto de resolución y cargo de notificación.</p> <p><i>El proyecto de resolución y cargo de notificación se almacena en el repositorio del "Expediente PAS".</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
38	<p>Enviar el conjunto de proyectos de Resolución y cargos de notificación por correo para la firma del subdirector de la SS.</p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 38 se da semanalmente.</i></b></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
39	<p>Firmar la RSS del PAS.</p> <p><b>¿El administrado(a) se encuentra en el depósito vehicular?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 40.</li> <li>• No: Ir a la actividad 43.</li> </ul>	SS	Subdirector(a)
40	<p>Guardar la resolución de levantamiento del internamiento vehicular del PAS y el cargo de notificación en la carpeta compartida con la UA y comunicar.</p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
41	<p>Elaborar proyecto de memorando dirigido a la UA, informando sobre todas las RSS con levantamiento del internamiento vehicular que han sido enviadas al depósito.</p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
42	<p>Firmar y derivar a la UA el memorando junto con la resolución.</p> <p><i>La resolución de levantamiento del internamiento vehicular del PAS sirve de insumo para el proceso "M05.04 Gestión de Depósitos Vehiculares", en lo que respecta a la liberación de vehículos.</i></p>	SS	Subdirector(a)

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<b>Fin del procedimiento.</b>		
43	<p>Enviar correo a la UACGD para la notificación del administrado(a).</p> <p><i>Notificar la RSS del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
44	<p>Verificar el estado del cargo de notificación.</p> <p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cargo bien notificado:</b> Ir a la condicional: <b>¿Es un PAS de caducidad?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 46.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 45.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cargo mal notificado:</b> Ir a la condicional: <b>¿El PAS caducó?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad 48.</li> <li>○ No: Ir a la actividad 51.</li> </ul> </li> <li>• <b>Notificación infructuosa:</b> Se presentan los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>1er intento infructuoso:</b> Ir al condicional <b>¿El PAS caducó?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 48.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 52.</li> </ul> </li> <li>○ <b>2do intento infructuoso:</b> Ir al condicional: <b>¿El PAS caducó?:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sí: Ir a la actividad 48.</li> <li>✓ No: Ir a la actividad 54.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
45	<p>Registrar la información del cargo / publicación en el "Formulario".</p> <p><b><i>Pasado los 15 días hábiles queda firmeza el Expediente PAS, ir al condicional:</i></b></p> <p><b>¿Queda firme el Expediente PAS?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanción (ejecución coactiva): Ir a la actividad 55.</li> <li>○ No sanción (actualización de pasarela de pagos): Ir a la actividad 61.</li> </ul> </li> <li>• No: <b>Fin del procedimiento.</b> El Expediente PAS (a través del repositorio "Expediente PAS" es un insumo para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el</li> </ul>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.		
46	<p>Generar el proyecto de memorando para la SF.</p> <p><i>En caso que el cargo está bien notificado y se trata de una RSS PAS con caducidad se proyecta un memorando para la SF.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
47	<p>Emitir el memorando de caducidad dirigido a la SF.</p> <p><b><i>Pasado los 15 días hábiles queda firmeza el Expediente PAS, ir al condicional:</i></b></p> <p><b>¿Queda firme el Expediente PAS?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanción (ejecución coactiva): Ir a la actividad 55.</li> <li>○ No sanción (actualización de pasarela de pagos): Ir a la actividad 61.</li> </ul> </li> <li>• No: <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul> <p>El Expediente PAS (a través del repositorio "Expediente PAS" es un insumo para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.</p>	SS	Subdirector(a)
48	<p>Rellenar los campos requeridos en el 'Formulario' sobre la caducidad para generar la RSS correspondiente.</p> <p><i>En caso que el cargo está mal notificado y el PAS ha caducado entonces se va tener que generar una resolución de caducidad.</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
49	Generar el proyecto de Resolución de caducidad.	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
50	<p>Firmar la RSS de caducidad del PAS.</p> <p>Ir a la actividad 43.</p>	SS	Subdirector(a)
51	<p>Enviar correo a UACGD para que se vuelva notificar al administrado(a).</p> <p><i>Se notifica la RSS del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS

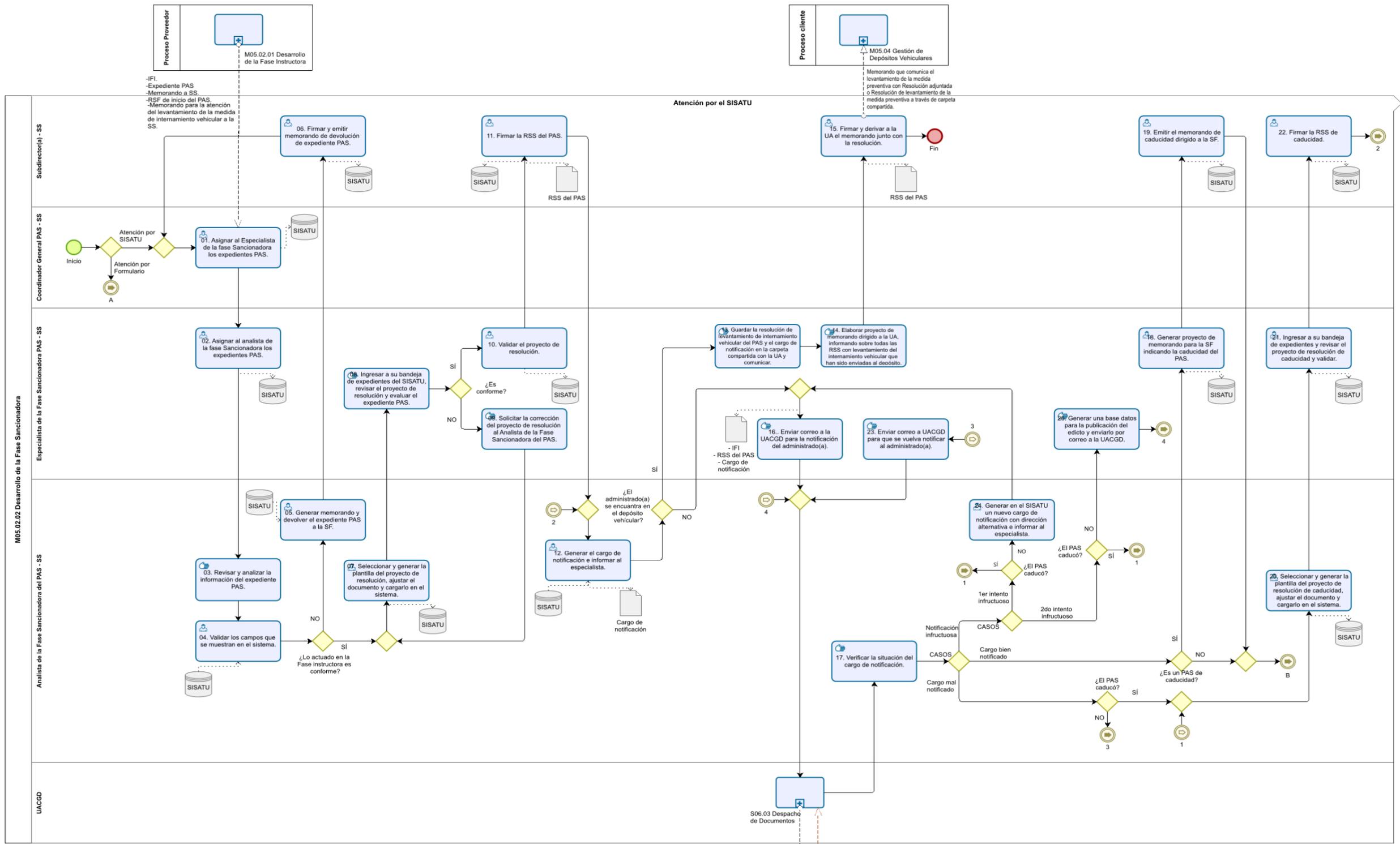
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><i>En caso que el cargo está mal notificado y el PAS aún no ha caducado se vuelve a notificar al administrado(a).</i></p> <p>Ir a la actividad 44.</p>		
52	<p>Seleccionar la dirección alternativa del administrado(a) y registrar en el "Formulario" para crear un nuevo cargo de notificación.</p> <p><i>En caso que se trate del 1er intento infructuoso y el PAS aún no ha caducado.</i></p>	SS	Analista de la Fase Sancionadora del PAS
53	<p>Generar el nuevo cargo de notificación.</p> <p><i>Se notifica la RSS del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y se obtiene el cargo de notificación firmado.</i></p> <p>Ir a la actividad 44.</p>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
54	<p>Generar una base datos para la publicación del edicto y enviarlo por correo a la UACGD.</p> <p><i>Se notifica la RSS del PAS al administrado(a) a través del proceso S06.03 Despacho de Documentos a cargo de la UACGD, y obtener el cargo de notificación firmado.</i></p> <p><i>En caso que se trate del 2do intento infructuoso y el PAS aún no ha caducado.</i></p> <p><b>Pasado los 15 días hábiles queda firmeza el Expediente PAS, ir al condicional:</b></p> <p><b>¿Queda firme el expediente PAS?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanción (ejecución coactiva): Ir a la actividad 55.</li> <li>○ No sanción (actualización de pasarela de pagos): Ir a la actividad 61.</li> </ul> </li> <li>• No: <b>Fin del procedimiento.</b> El Expediente PAS (a través del repositorio "Expediente PAS" es un insumo para el proceso M05.02.03 Tramitación de Apelaciones, Quejas y Nulidades en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> </ul>	SS	Especialista de la Fase Sancionadora PAS
55	<p><b><u>Fase Post resolutive</u></b></p> <p><i>Sanción (Ejecución coactiva</i></p>	SS	Analista de Datos

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Procesar la información del "Formulario" (RSS Sanciones pecuniarias) y enviar por correo.</p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 55 se da después de pasado los 15 días hábiles y queda firmeza en el Expediente PAS.</i></b></p>		
56	<p>Revisar el Expediente PAS con sanción firme pecuniaria.</p> <p><b>¿Es conforme?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 58.</li> <li>• No: Ir a la actividad 57.</li> </ul>	SS	Analista / Especialista Post Resolutivo
57	<p>Comunicar las observaciones al coordinador para la corrección.</p> <p>Ir a la actividad 29.</p>	SS	Analista / Especialista Post Resolutivo
58	<p>Elaborar constancia de consentimiento por cada Expediente PAS.</p>	SS	Especialista Post Resolutivo
59	<p>Generar proyecto de memorando para la remisión de los expedientes PAS sujetos a ejecución coactiva.</p>	SS	Especialista Post Resolutivo
60	<p>Firmar y emitir memorando a la UT.</p> <p><i>El Expediente PAS (a través del repositorio "Expediente PAS") sirve de insumo para el proceso M05.03 Ejecución Coactiva a cargo de la UT. El Expediente PAS y la Constancia de consentimiento. se envían con memorando.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SS	Subdirector(a)
61	<p><u>No sanción (Actualización de pasarela de pagos)</u></p> <p>Procesar la información del "Formulario" (RSS archivos / conclusiones / prescripciones) y enviar.</p> <p><b><i>El desarrollo de la actividad 61 se da después de pasado los 15 días hábiles y queda firmeza en el Expediente PAS.</i></b></p>	SS	Analista de Datos
62	<p>Revisar el Expediente PAS que no tiene sanción firme pecuniaria.</p> <p><b>¿Es conforme?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 64.</li> <li>• No: Ir a la actividad 63.</li> </ul>	SS	Analista / Especialista Post Resolutivo

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>63</b>	Comunicar las observaciones al coordinador para la corrección.  Ir a la actividad 29.	SS	Analista / Especialista Post Resolutivo
<b>64</b>	Elaborar proyecto de memorando dirigido a la UTI para la actualización de la pasarela de pagos.	SS	Especialista Post Resolutivo
<b>65</b>	Firmar y emitir memorando a la UTI.	SS	Subdirector(a)
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RSS del PAS.</li> <li>• Memorando que comunica el levantamiento de la medida preventiva con Resolución adjuntada o Resolución de levantamiento de la medida preventiva a través de carpeta compartida.</li> <li>• Expediente PAS.</li> <li>• Constancia de consentimiento.</li> <li>• Memorando para la ejecución coactiva.</li> <li>• Solicitud para actualización de pasarela de pagos (memorando).</li> </ul>
<b>PROCESO RELACIONADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M05.02.02 Desarrollo de la Fase Sancionadora.</li> </ul>

# DIAGRAMA DE PROCESO



IFI: Informe Final de Instrucción.  
 PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador.  
 RSF: Resolución Subdirectorial de la Subdirección de Fiscalización.  
 RSS: Resolución Subdirectorial de la Subdirección de Sanción.  
 SF: Subdirección de Fiscalización.  
 SGD: Sistema de Gestión Documental.  
 SS: Subdirección de Sanción.  
 UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.



