

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Transporte de Estudiantes Escolares en Lima Metropolitana**

**ORDENANZA Nº 1681**

**(SEPARATA ESPECIAL)**

**CONCORDANCIAS:** R.J.Nº 001-004-00003704 (Aprueban Directiva que establece alcances generales en torno al procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte regulado en las Ordenanzas Nros. 1599, 1681, 1682, 1684 y 1693)

R.Nº 002-2017-MML-GTU-SRT (Disponen retiro definitivo de unidades vehiculares habilitadas para la prestación del Servicio de Transporte de Estudiantes Escolares en Lima Metropolitana, cuya fecha de fabricación sea desde el año 1987 hasta 1994)

**LA ALCALDESA METROPOLITANA DE LIMA;**

**POR CUANTO**

**EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;**

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 20 de marzo del 2013, el Dictamen Nº 09-2013-MML-CMDCyTU de la Comisión Metropolitana de Comercialización, Defensa del Consumidor y Transporte Urbano, 25-2013-MML-CMAL de la Comisión Metropolitana de Asuntos Legales y Nº 81-2013-MML-CMAEO de la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización;

Aprobó la siguiente

**ORDENANZA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES EN LIMA METROPOLITANA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDAD, OBJETO, ALCANCE, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.- Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de acceso y permanencia que se deben cumplir para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en la provincia de Lima Metropolitana, los procedimientos administrativos para el otorgamiento de títulos habilitantes, así como el régimen sancionador aplicable ante el incumplimiento, por acción u omisión de las disposiciones y obligaciones contenidas en la presente Ordenanza.

**Artículo 2.- Finalidad**

La presente Ordenanza tiene como finalidad garantizar las condiciones de calidad, idoneidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares en la provincia de Lima Metropolitana, fomentando la mejora del servicio y la seguridad de los estudiantes escolares.

**Artículo 3.- Alcance o ámbito de aplicación**

3.1 La presente Ordenanza tiene alcance en todo el territorio de la provincia de Lima Metropolitana y es de cumplimiento obligatorio para los conductores, propietarios de vehículos, y personas naturales y jurídicas autorizadas para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares, así como para los órganos de línea y gestión de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3.2 Para el caso de los conductores, propietarios de vehículos y personas naturales y jurídicas autorizadas que prestan el servicio de transporte de estudiantes escolares en la provincia de Lima Metropolitana, que se encuentran autorizados en municipios provinciales con los que exista un Régimen de Gestión Común, la prestación de dicho servicio se regirá de acuerdo con las reglas establecidas en los acuerdos celebrados conforme a la ley y los reglamentos nacionales de transporte.

#### **Artículo 4.- Abreviaturas**

Para los fines de aplicación de la presente Ordenanza, se entiende por:

- 4.1 AFOCAT.- Asociación de Fondos contra Accidentes de Tránsito
- 4.2 CAT.- Certificado contra Accidentes de Tránsito
- 4.3 CITV.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria
- 4.4 GTU.- Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.5 INDECOPI.- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- 4.6 LPAG - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.7 MTC.- Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 4.8 NTP.- Norma Técnica Peruana.
- 4.9 PNP.- Policía Nacional del Perú.
- 4.10 RNAT.- Reglamento Nacional de Administración de Transporte
- 4.11 RNV.- Reglamento Nacional de Vehículos
- 4.12 SAT.- Servicio de Administración Tributaria
- 4.13 SBS.- Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de pensiones
- 4.14 SFT.- Subgerencia de Fiscalización del Transporte
- 4.15 SMV.- Superintendencia del Mercado de Valores
- 4.16 SOAT.- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito
- 4.17 SRT.- Subgerencia de Regulación del Transporte
- 4.18 SUNARP.- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- 4.19 SUNAT.- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 4.20 TUC.- Tarjeta Única de Circulación

4.21 TUPA.- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima

#### **Artículo 5.- Definiciones**

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza se entiende por:

5.1 Acción de Control.- Es la intervención que realiza la SFT mediante sus Inspectores Municipales de Transporte o a través de entidades privadas debidamente autorizadas. En ambos casos los Inspectores Municipales de Transporte o personal autorizado deberán cumplir con lo establecido en la presente Ordenanza. La acción de control tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza, normas complementarias, resoluciones de autorización y condiciones de acceso y permanencia en la prestación del servicio.

5.2 Acta de Control.- Es el documento suscrito por el Inspector Municipal de Transporte en el que se hace constar los resultados de la acción de control de campo o mediante medios electrónicos, computarizados o digitales con lo establecido por la presente Ordenanza.

5.3 Auditoría anual de servicio.- Es la revisión realizada por personal calificado por la GTU para la verificación de las condiciones de acceso y permanencia en el servicio de transporte de estudiantes escolares por parte de las personas naturales y jurídicas autorizadas, vehículos y conductores.

5.4 Autorización de Servicio.- Es el título habilitante que autoriza a una persona natural o jurídica a prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos para su obtención.

5.5 Conductor.- Es la persona natural, titular de una licencia de conducir y credencial vigente, que de acuerdo con las normas de tránsito y transporte vigentes se encuentra habilitado para conducir un vehículo destinado al servicio de transporte de estudiantes escolares.

5.6 Credencial del Conductor.- Es el título habilitante materializado en un carné o en un fotocheck que acredita, identifica y habilita a un conductor a operar un vehículo destinado al servicio de transporte de estudiantes escolares. La obtención y renovación de la credencial se rige por lo establecido en las normas municipales vigentes.

5.7 Condiciones de Acceso y Permanencia.- Son el conjunto de exigencias o requisitos de carácter técnico, organizativo, jurídico y operacional que deben cumplir las personas naturales y jurídicas para acceder y/o permanecer autorizadas para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana; o permitir el acceso y/o permanencia en la habilitación de un vehículo para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana. Corresponde a la GTU verificar el cumplimiento de las condiciones de acceso y controlar el cumplimiento de las condiciones de permanencia

5.8 Depósito Municipal de Vehículos.- Es el local autorizado para el internamiento de vehículos provisto de equipamiento y seguridad, de acuerdo con lo establecido en las normas municipales vigentes.

5.9 Fiscalización de Campo.- Es la acción de supervisión y control realizada por el Inspector Municipal de Transporte o por el personal de una persona jurídica contratada, a las personas naturales o jurídicas autorizadas, a los vehículos o a los conductores del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones establecidas en la presente Ordenanza y sus normas complementarias, detectando infracciones, y adoptando cuando corresponda las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

5.10 Fiscalización de Gabinete.- Es la evaluación, revisión o verificación realizada por la SFT de la GTU del cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia que determinaron el otorgamiento de los títulos habilitantes para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, detectando infracciones y adoptando cuando corresponda las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

5.11 Habilitación Vehicular.- Es el procedimiento mediante el cual la SRT de la GTU habilita un vehículo para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, luego de verificado el cumplimiento de los requisitos documentales del vehículo y las condiciones técnicas y operativas previstas en la presente Ordenanza, los reglamentos nacionales y demás normas aplicables. La habilitación se acredita mediante la TUC.

5.12 Imputación de Cargos.- Es el acto administrativo emitido por la SFT de la GTU mediante el cual se detecta la comisión de un ilícito administrativo dando inicio a un procedimiento administrativo sancionador por la comisión de una infracción administrativa, establecida en la presente Ordenanza.

5.13 Infracción.- Se considera infracción a las normas del servicio de transporte de estudiantes escolares a toda acción u omisión expresamente tipificada como tal en la presente Ordenanza.

5.14 *Inspector Municipal de Transporte.- Es la persona designada por la GTU para verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, mediante la acción de control. Asimismo, supervisa y detecta incumplimientos o infracciones a lo establecido en la presente Ordenanza, encontrándose facultado para levantar Actas de Control, elaborar informes y aplicar las medidas preventivas, según corresponda. (\*)*

**(\*) Numeral modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

**"5.14 Inspector Municipal de Transporte (IMT).-** Es la persona responsable de verificar el cumplimiento de las normas de tránsito, vialidad y transporte, incluyendo los términos, condiciones, deberes y obligaciones de la prestación del servicio de transporte público en Lima Metropolitana a través de la acción de control; asimismo supervisa y detecta incumplimientos e infracciones a lo establecido en la presente Ordenanza, encontrándose facultado para intervenir, solicitar documentación, levantar actas de control, papeletas de infracción, elaborar informes y aplicar las medidas preventivas, según corresponda y siempre que se encuentre debidamente acreditado por la Gerencia de Transporte Urbano, independientemente de su régimen laboral o contractual".

5.15 Persona autorizada para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares.- Es aquella persona natural o jurídica autorizada por la GTU para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana con uno o más vehículos habilitados, propios o de terceros contratados especialmente para este fin.

5.16 Propietario de vehículo.- Es la persona natural o jurídica propietaria de uno o más vehículos debidamente habilitados por la SRT de la GTU para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana. Se considera propietario de vehículo al:

a. Titular del derecho de propiedad, conforme con lo señalado en la correspondiente Tarjeta de Identificación Vehicular, Tarjeta de Propiedad o acta de transferencia vehicular.

b. Poseedor del vehículo, a título de arrendatario en los contratos de arrendamiento financiero u operativo celebrados con entidades financieras y/o bancarias, o contratos privados de transferencia vehicular con firmas legalizadas.

5.17 Registro vehicular del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana.- Es el padrón que contiene la información de los vehículos que acceden al servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza. El registro se encuentra a cargo y bajo la administración de la SRT.

5.18 Representante Legal.- Es la persona natural inscrita en la SUNARP, con poder vigente y suficiente, facultado para realizar todo tipo de trámite ante la GTU en representación de la persona jurídica autorizada para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana.

5.19 Resolución de Sanción.- Es el acto administrativo emitido por la SFT, mediante el cual se imponen sanciones ante la comisión de infracciones y contravenciones a las normas del servicio de transporte de estudiantes escolares.

5.20 Servicio de transporte de estudiantes escolares.- Es el servicio de transporte especial de personas de ámbito provincial, prestado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, por personas naturales o jurídicas autorizadas, que tiene por objeto el traslado de estudiantes de nivel escolar y pre escolar, en vehículos habilitados. Para efectos de la presente Ordenanza se comprenderá dentro del nivel pre escolar y escolar a estudiantes de educación básica de nivel inicial, primaria y secundaria, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su reglamento. Los vehículos habilitados para el servicio de transporte de estudiantes escolares no podrán prestar el servicio de transporte en otras modalidades.

5.21 Tarjeta Única de Circulación.- Es el título habilitante otorgado a la persona natural o persona jurídica autorizada que acredita, según corresponda, la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares.

5.22 Vehículo del Servicio de transporte de estudiantes escolares.- Es el vehículo automotor correspondiente a las categorías vehiculares M<sub>1</sub>, M<sub>2</sub> o M<sub>3</sub> de acuerdo con lo establecido en el RNV, que cumple con las características y requisitos establecidos en la presente Ordenanza y en los reglamentos nacionales de transporte.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y COMPETENCIAS**

### **Artículo 6.- De la autoridad competente**

La Municipalidad Metropolitana de Lima es la autoridad competente para regular y reglamentar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana mediante:

- a. El Concejo Metropolitano.
- b. La Alcaldía Metropolitana.
- c. La Gerencia de Transporte Urbano.

### **Artículo 7.- De las competencias del Concejo Metropolitano y la Alcaldía Metropolitana**

Las competencias del Concejo Metropolitano y la Alcaldía Metropolitana se rigen por lo establecido en Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, leyes y normas complementarias.

### **Artículo 8.- De las competencias de la GTU**

8.1. Además de las competencias señaladas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la GTU tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

8.1.1. Normativa: Tiene competencia para proponer y emitir las directivas, lineamientos o documentos de gestión complementarios a la presente Ordenanza, necesarias para la gestión y fiscalización del servicio de transporte de estudiantes escolares, de conformidad con lo previsto en la

Ley y los reglamentos nacionales.

8.1.2. De gestión: Tiene competencia para:

a. Otorgar los títulos habilitantes para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares, así como sus actos modificatorios.

b. Emitir las TUC que acreditan la habilitación de los vehículos para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares.

c. Administrar los registros, bases de datos y el Sistema Informático de Transporte Urbano.

8.1.3. De fiscalización:

a. Realizar las acciones fiscalizadoras del servicio de transporte de estudiantes escolares mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por infracción o inobservancia de las ordenanzas, normas o disposiciones que regulan dicho servicio en Lima Metropolitana.

b. Requerir información sobre la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares, de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.

c. Fiscalizar, de acuerdo con las normas sobre la materia, a los conductores, personas naturales y personas jurídicas autorizadas a prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares, a efectos de que mantengan las condiciones de acceso y permanencia establecidas en la presente Ordenanza.

Previo convenio, la Municipalidad Metropolitana de Lima podrá delegar la supervisión y detección de infracciones y contravenciones a la presente Ordenanza a las municipalidades distritales o tercerizarlo en entidades privadas, de conformidad con lo dispuesto en la presente norma.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS TÍTULOS HABILITANTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES**

#### **CAPÍTULO I DE LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO**

##### **Artículo 9.- De la Autorización de Servicio**

9.1 La Autorización de Servicio es el título habilitante que autoriza a una persona natural o jurídica para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares. Su obtención y vigencia está condicionada al cumplimiento de los requisitos y condiciones de acceso y permanencia establecidos en la presente Ordenanza, las obligaciones dispuestas por la GTU y supletoriamente por el RNAT, en lo que resulte aplicable.

9.2 La Autorización de Servicio de transporte de estudiantes escolares es intransferible.

##### **Artículo 10.- De los sujetos obligados**

10.1 Están obligados a contar con la Autorización de Servicio otorgada por la SRT de la GTU, todas las personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana.

10.2 Las autorizaciones de servicio otorgadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima

tendrán validez en el territorio de otras provincias con las que se haya celebrado Acuerdos de Régimen de Gestión Común del Transporte conforme a ley y a los reglamentos nacionales correspondientes.

#### **Artículo 11.- Del plazo de vigencia de la Autorización de Servicio**

11.1 La Autorización de Servicio otorgada tendrá una vigencia de cinco (5) años, estando condicionada al cumplimiento de los términos y condiciones de acceso y permanencia establecidos en la presente Ordenanza y las obligaciones dispuestas por la GTU.

11.2 Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, las autorizaciones caducarán de pleno derecho sin necesidad de declaración expresa mediante acto administrativo, por lo que en ningún caso se podrá prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares con autorizaciones que hayan excedido el plazo de vigencia.

### **CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE ACCESO AL SERVICIO**

#### **Artículo 12.- Requisitos para obtener la Autorización de Servicio**

La persona natural o jurídica que solicite la obtención de la Autorización de Servicio deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

12.1 Requisitos para la persona natural:

a. Formato de solicitud donde deberá consignar sus nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería); domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono y facultativamente dirección electrónica. Dicha solicitud tendrá carácter de declaración jurada.

b. Copia simple del documento de identidad.

c. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC) con la condición de activo y habido.

d. *Pago por derecho de trámite.*(\*)

**(\*) Literal modificado por el Literal f) del Artículo 6 de la Ordenanza N° 1769, publicada el 03 febrero 2014, cuyo texto es el siguiente:**

"d. Copia simple de la copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios, donde se establezca como objeto social la prestación del servicio de transporte terrestre y en la que consten las facultades del representante legal. La prestación del servicio de transporte terrestre como objeto social no será exigible en los casos en que el solicitante sea una institución educativa pública o privada que preste servicios educativos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación y se encuentre debidamente autorizada por la Dirección Regional de Educación de Lima. Para tal efecto, dichas instituciones deberán presentar copia simple de su autorización de creación."

12.2 Requisitos para la persona jurídica:

a. Formato de solicitud, suscrito por su representante legal debidamente facultado, indicando su denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería) del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica y el asiento en el cual consten las facultades del representante legal.

b. Copia simple del registro único de contribuyentes (RUC) con la condición de activo y habido.

c. Copia simple del documento de identidad del representante legal.

d. Copia simple de la copia literal de la partida electrónica de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios, donde se establezca como objeto social la prestación de servicio de transporte terrestre y en la que consten las facultades del representante legal.

e. Pago por derecho de trámite.

12.3 El procedimiento para la obtención de la Autorización de Servicio es un procedimiento de evaluación previa, sujeto al silencio administrativo negativo.

12.4 El otorgamiento de la Autorización de Servicio por primera vez o por renovación para una persona natural o jurídica, se deberá tramitar conjuntamente con la solicitud de otorgamiento de la TUC para el vehículo respectivo.

### **Artículo 13.- De la renovación de la Autorización de Servicio**

13.1 La persona natural o jurídica podrá solicitar la renovación de la Autorización de Servicio, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12 de la presente Ordenanza.

13.2 El procedimiento de renovación de la Autorización de Servicio es un procedimiento de evaluación previa, sujeto al silencio administrativo negativo.

13.3 En ningún caso, la Autorización de Servicio cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona natural o jurídica solicitante de la renovación.

13.4 El acto administrativo que otorga la renovación de la Autorización de Servicio entrará en vigencia al día siguiente de vencido el plazo de la autorización anterior.

13.5 No procederá la renovación o una nueva Autorización de Servicio, en caso se haya aplicado al titular solicitante la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva del servicio, según sea el caso.

13.6 La renovación de la Autorización de Servicio conlleva la renovación de las TUC, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ordenanza.

### **Artículo 14.- Causales de cancelación de la Autorización de Servicio**

La Autorización de Servicio otorgada será cancelada en los siguientes supuestos:

14.1 Al vencimiento del plazo de la Autorización de Servicio, cuando no se haya solicitado la renovación.

14.2 Cuando la cancelación de la Autorización de Servicio se determine mediante resolución firme, como consecuencia de un procedimiento administrativo sancionador.

14.3 Cuando no se cuente con ningún vehículo habilitado vinculado a la Autorización de Servicio para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares durante más de un (1) año.

14.4 Por sanción judicial o administrativa firme que así lo determine.

14.5 Otras que se encuentren expresamente establecidas en la normatividad vigente.



**Artículo 15.- Inhabilitación para otorgamiento de Autorizaciones de Servicio**

No se podrán otorgar Autorizaciones de Servicio a aquellas personas naturales o jurídicas en quienes al momento de solicitar la Autorización de Servicio haya recaído sanción de inhabilitación temporal o definitiva para prestar el servicio de transporte de estudiantes, que hayan quedado firmes.

**CAPÍTULO III  
DEL REGISTRO Y HABILITACIÓN VEHICULAR**

**Artículo 16.- De los años de antigüedad de los vehículos**

16.1 La antigüedad máxima de acceso para el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana se rige por lo dispuesto en la normativa nacional de transporte terrestre.

16.2 La antigüedad máxima de permanencia de los vehículos del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana será de veinte (20) años, contados a partir del uno (1) de enero del año siguiente al de su fabricación.

**Artículo 17.- Título habilitante para el vehículo**

La TUC es el título otorgado por la SRT que habilita al vehículo de una persona natural o jurídica autorizada para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana. Su obtención estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ordenanza.

**Artículo 18.- Del contenido de la TUC**

18.1 La TUC contendrá obligatoriamente, como mínimo, la siguiente información:

- a. Modalidad del servicio
- b. Número de la TUC.
- c. Fecha de emisión y vencimiento de la TUC.
- d. Número de placa de rodaje del vehículo.
- e. Nombre y/o razón o denominación social de la persona natural o jurídica autorizada.
- f. Marca, modelo y color del vehículo.
- g. Número de asientos.

18.2 La GTU deberá reglamentar los materiales de seguridad que contendrá la TUC; asimismo, podrá establecer otros elementos o datos necesarios que deban figurar para una mejor identificación del servicio.

**Artículo 19.- De la Obtención de la TUC**

Las personas naturales o jurídicas autorizadas para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares deberán solicitar la TUC en cualquiera de los siguientes casos:

- 19.1 Por nueva habilitación vehicular.
- 19.2 Por duplicado de la TUC ante pérdida, robo, deterioro o apropiación ilícita.
- 19.3 Cuando se formalice alguna modificación de carácter definitivo en el contenido de la TUC.
- 19.4 Por renovación de la TUC.

**Artículo 20.- Requisitos para obtener la TUC por nueva habilitación vehicular**

Las personas naturales o jurídicas autorizadas deberán obtener las TUC de sus unidades vehiculares para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares, cumpliendo con los siguientes requisitos:

#### 20.1 Requisitos para la persona natural:

a. Formato de solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, donde se deberá consignar los nombres y apellidos completos del titular de la Autorización de Servicio, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería), domicilio, número de registro único de contribuyentes (RUC), teléfono y facultativamente dirección electrónica. En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su representación.

b. Copia simple de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular en la que conste que el vehículo se encuentra registrado a nombre de la persona natural solicitante. En caso de arrendamiento financiero u operativo se deberá presentar adicionalmente el Testimonio, en original o copia simple, de la escritura pública otorgada por una entidad supervisada por la SBS o por la SMV; o copia simple del contrato privado de transferencia vehicular con firmas legalizadas o el original o copia simple del acta de transferencia vehicular. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

c. Copia simple del CITV del vehículo, cuando corresponda.

d. Copia simple del certificado de SOAT o CAT vigente del vehículo.

e. Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en la presente Ordenanza y en la normativa vigente.

f. Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuenta con Actas de Control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte.

g. Pago por derecho de trámite

#### 20.2 Requisitos para la persona jurídica

a. Formato de solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, suscrito por su representante legal debidamente facultado, donde deberá consignar denominación o razón social del Titular de la Autorización de Servicio, número del registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica y el asiento en el cual consten las facultades del representante legal. En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su representación.

b. Copia simple de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular. En caso de arrendamiento financiero u operativo presentar adicionalmente el Testimonio, en original o copia simple, de la escritura pública otorgada por una entidad supervisada por la SBS o por la SMV, copia simple del contrato privado de transferencia vehicular con firmas legalizadas o el original o copia simple del acta de transferencia vehicular. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

c. Copia simple del CITV del vehículo, cuando corresponda.

d. Copia simple del certificado de SOAT o CAT vigente del vehículo.

e. Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en la presente Ordenanza y en la normativa vigente.

f. Declaración jurada en la que se señale que el propietario de la unidad vehicular no cuenta

con Actas de Control, papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte.

g. Pago por derecho de trámite

20.3 El procedimiento para la obtención de TUC es un procedimiento de evaluación previa, sujeto al silencio administrativo negativo.

#### **Artículo 21- Del duplicado de la TUC por pérdida, deterioro, robo o apropiación ilícita**

21.1 En caso de pérdida, deterioro, robo o apropiación ilícita de la TUC, la persona natural o jurídica autorizada podrá solicitar ante la SRT, el duplicado correspondiente, presentando los siguientes documentos:

a. Formato de Solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, en la que se consigne:

- En caso de persona natural: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería); domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono, dirección electrónica (facultativamente) y el número de placa del vehículo.

- En caso de persona jurídica: denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica, asiento en el cual consten las facultades del representante legal y el número de placa del vehículo.

b. Copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, en caso de persona jurídica.

c. Declaración Jurada en caso de pérdida, robo o apropiación ilícita, de ser el caso.

d. Pago por derecho de trámite

21.2 El procedimiento para la obtención del duplicado de la TUC es de aprobación automática.

21.3 El procedimiento no podrá efectuarse para los casos de cambio de propietario del vehículo.

#### **Artículo 22.- De la obtención de la TUC por modificación en su contenido**

22.1 Las personas naturales y jurídicas, bajo responsabilidad, deberán encargarse de solicitar ante la SRT la emisión de una nueva TUC cuando los datos contenidos en la misma hayan variado, de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza. Dicha solicitud deberá realizarse presentando los siguientes requisitos:

a. Formato de Solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, en la que se consigne:

- En caso de persona natural: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería); domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono, dirección electrónica (facultativamente) y el número de placa del vehículo.

- En caso de persona jurídica: denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica, asiento en el cual consten las facultades del representante legal y el número de

placa del vehículo.

b. Copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, en caso de persona jurídica.

c. Copia simple del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la TUC, cuando corresponda.

d. Pago por derecho de trámite.

22.2 La TUC original quedará sin efecto con la entrega de la nueva TUC.

22.3 El procedimiento para la obtención de la TUC por modificación en su contenido es de aprobación automática

### **Artículo 23.- Del plazo de vigencia y renovación de la TUC**

23.1 La TUC tiene vigencia hasta el término de la Autorización de Servicio.

23.2 La renovación de la TUC, en caso se trate de renovación de la Autorización de Servicio, se efectuará de manera simultánea debiendo presentar todos los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ordenanza.

### **Artículo 24.- Retiro vehicular**

24.1 El retiro vehicular se realiza a solicitud de la persona natural o jurídica autorizada o por disposición de la GTU.

24.2 Las personas naturales o jurídicas autorizadas podrán solicitar el retiro de sus vehículos presentando los siguientes documentos:

a. Formato de Solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, en la que se consigne:

- En caso de persona natural: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería); domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono y facultativamente dirección electrónica.

- En caso de persona jurídica: denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica y el asiento en el cual consten las facultades del representante legal.

b. Copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, en caso de persona jurídica.

c. Original de la TUC del vehículo que será retirado o la declaración jurada por pérdida, robo o apropiación ilícita, de ser el caso.

d. Pago por derecho de trámite.

24.3 El procedimiento de retiro vehicular es de aprobación automática

### **Artículo 25.- Retiro por disposición de la GTU**

25.1 La GTU dispondrá el retiro de un vehículo habilitado de la persona natural o jurídica autorizada, en los siguientes casos:

a. Cuando exista norma expresa que determine el retiro del vehículo por razones de antigüedad.

b. Cuando se compruebe fraude, falsificación o adulteración de los documentos presentados para la asignación de la autorización u obtención de la TUC. En dicho supuesto, la GTU procederá a cancelar la autorización asignada y los registros de los vehículos que habían sido habilitados.

c. Cuando se haya cancelado la Autorización de Servicio de la persona natural o jurídica autorizada. En dicho supuesto, la GTU procederá a cancelar los registros de los vehículos que habían sido habilitados.

25.2 En todos los casos, la GTU cancelará la habilitación del vehículo en el Registro del Servicio de Transporte de Estudiantes Escolares.

### **TÍTULO III**

## **DE LAS CONDICIONES DE ACCESO Y PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES**

### **CAPÍTULO I DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHICULOS**

#### **Artículo 26.- Condiciones técnicas y operativas básicas**

Los vehículos habilitados para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber sido originalmente diseñados y/o fabricados para el transporte de personas
- b. Asientos no rebatibles o plegables, tapizados o de fibra de vidrio, con estructura de tubos de acero, fijados a la estructura del vehículo y con distancia útil mínima entre ellos de 65 cm. El espaldar debe contar con asideros.
- c. Cinturones de seguridad de mínimo dos puntos en todos los asientos.
- d. Asideros en buen estado, colocados por dentro del vehículo, para que los escolares puedan sujetarse a ellas durante la operación del vehículo, así como manijas en las puertas de servicio, para que estos puedan asirse al momento de ascender o descender del vehículo.
- e. Neumáticos de caucho, en buen estado de conservación, que no sobresalgan de la carrocería y cuyas ranuras principales (zona central de la banda de rodamiento) tengan una profundidad mínima de 2 mm.
- f. Catalizador en perfecto estado de funcionamiento, a menos que el vehículo funcione con gas licuado de petróleo (GLP), gas natural comprimido (GNC) o duales.
- g. Silenciador en el tubo de escape, para mantener los ruidos dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.
- h. Bocina cuyo sonido se encuentre dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.
- i. Espejos retrovisores interno, izquierdo y derecho.
- j. Láminas retroreflectivas de colores rojo y blanco alternados, que cumplan con los requisitos técnicos aprobados, fijadas por remaches, tornillos o pegamento en los laterales y en la parte

posterior del vehículo, instaladas de modo que permitan la determinación del ancho y largo total del vehículo. k. Indicadores de luces e instrumentos para el control de operación en buen estado de funcionamiento.

l. Rótulo de color negro, o blanco en caso el vehículo sea de color oscuro, que podrá ser pintado o colocado mediante una banda autoadhesiva en la parte delantera y posterior del vehículo, consignando: "SERVICIO ESCOLAR". Los caracteres del rótulo (letras) deben tener las siguientes medidas:

- Vehículos de Categoría M<sub>1</sub> y M<sub>2</sub>: 10 cm. de altura y 1.05 cm. de grosor.
- Vehículos de Categoría M<sub>3</sub>: 15 cm. de altura y 3 cm. de grosor.

m. Número de placa de rodaje en caracteres de color negro, o blanco en caso el vehículo sea de color oscuro, que podrá ser pintada o colocada mediante una banda autoadhesiva en las partes laterales de la carrocería. Los caracteres (letras) serán de 10 cm. de altura y 1.05 cm. de grosor.

n. Los demás requisitos técnicos establecidos en el RNV.

#### **Artículo 27.- Condiciones técnicas y operativas específicas para los vehículos de Categoría M<sub>1</sub>**

Los vehículos de categoría M<sub>1</sub> habilitados para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares, además de las condiciones técnicas y operativas básicas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El tapiz de los asientos y del lado interior de las puertas y techo deberá estar en perfecto estado de conservación.
- b. Las puertas deberán tener seguros especiales para niños.
- c. Las ventanas laterales, salvo la del conductor, deberán poder abrirse únicamente al 50%

#### **Artículo 28.- Implementos de seguridad**

Los vehículos habilitados para prestar el servicio de estudiantes escolares, deberán estar provistos de los siguientes implementos de seguridad durante la prestación del servicio:

- a. Extintores de fuego, en óptimo estado de funcionamiento, cuya cantidad características y ubicación deberá cumplir con lo dispuesto en la NTP respectiva.
- b. Un neumático de repuesto como mínimo, en óptimo estado de funcionamiento, de las mismas características que los que emplea el vehículo.
- c. Conos o triángulos de seguridad reflectantes.
- d. Una llave de ruedas y un gato elevador adecuado para el vehículo
- e. Botiquín de primeros auxilios con los implementos dispuestos por el MTC.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS AUTORIZADAS Y DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y CONDUCTORES**

#### **Artículo 29.- De la responsabilidad de la persona natural o jurídica autorizada**

Las personas naturales y jurídicas autorizadas son responsables ante la GTU por el debido cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte de estudiantes escolares de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza y en la normatividad de transporte terrestre.

### **Artículo 30.- De las Obligaciones Generales**

Las personas naturales y jurídicas autorizadas y los conductores autorizados deberán cumplir con las siguientes obligaciones generales:

30.1 Prestar el servicio portando en todo momento los títulos habilitantes requeridos en la presente Ordenanza, así como todos aquellos documentos necesarios, entre ellos, TUC, licencia de conducir, credencial, CITV, SOAT o AFOCAT.

30.2 Prestar el servicio con vehículos que se encuentren en condiciones óptimas de operatividad y garanticen las condiciones mínimas de seguridad en el servicio; aun cuando cuenten con el CITV vigente.

30.3 Cumplir con lo dispuesto en la presente Ordenanza, las resoluciones emitidas por la GTU y la normativa legal vigente.

30.4 No circular por las vías que se encuentren expresamente prohibidas o restringidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima u otra autoridad competente, así como por las vías declaradas como exclusivas o restringidas.

30.5 Colaborar con las acciones de fiscalización y control realizadas por la GTU, PNP, INDECOPI, MINTRA, MTC, entre otras autoridades.

30.6 Responder y/o contestar las solicitudes o requerimientos de información de la GTU, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, según lo establecido en la LPAG.

30.7 No agredir física o verbalmente a los inspectores municipales de transporte o a los efectivos policiales.

30.8 Dotar al vehículo de todos los elementos de seguridad establecidos en la presente Ordenanza, en el RNV y en el RNAT, según corresponda. Los elementos de seguridad deberán encontrarse operativos y en condiciones óptimas de funcionamiento.

30.9 Mantener el vehículo en condiciones de limpieza adecuada

30.10 No permitir durante la prestación del servicio:

a. Que el conductor embarque o desembarque escolares con el vehículo en movimiento o en lugares no autorizados, ni en situaciones o lugares donde se les exponga a peligro, de conformidad con lo establecido en las normas de tránsito o transporte vigentes.

b. Que los vehículos circulen con las puertas abiertas o que alguno de los escolares sobresalga de la estructura del vehículo.

c. Que los escolares sean transportados de pie en los vehículos habilitados.

### **Artículo 31.- De las Obligaciones específicas de las personas naturales o jurídicas autorizadas**

Las personas naturales o jurídicas autorizadas deberán cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

31.1 Contar con los títulos habilitantes requeridos para la prestación del servicio.

31.2 Cumplir y mantener en todo momento las condiciones de acceso y permanencia de los vehículos habilitados para la prestación del servicio.

31.3 Garantizar el correcto funcionamiento, operación y mantenimiento de los vehículos que le hayan sido habilitados para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares.

31.4 Facilitar la labor de supervisión y fiscalización que realice la GTU.

31.5 Velar por el cumplimiento de las obligaciones que corresponden al conductor.

31.6 Prestar el servicio solo con vehículos habilitados que cuenten con las características técnicas y de operación establecidas en la presente Ordenanza.

31.7 Prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares con vehículos que cuenten y porten su TUC vigente.

**Artículo 32.- De las obligaciones de los conductores autorizados**

Los conductores autorizados deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

32.1 Encontrarse debidamente habilitados para conducir vehículos del servicio de transporte de estudiantes escolares, contando con la credencial respectiva.

32.2 Aprobar el Curso de Seguridad Vial y Comportamiento en el Servicio.

32.3 Mantener los vehículos limpios y en correcto funcionamiento.

32.4 Usar equipos de sonido en un nivel de volumen adecuado y dentro de los límites máximos permisibles, sin perturbar la tranquilidad de los escolares usuarios del servicio.

32.5 No abastecer de combustible al vehículo mientras se encuentre prestando el servicio con escolares en el interior del vehículo.

32.6 Verificar y velar por que los escolares tengan puestos los cinturones de seguridad durante la prestación del servicio.

32.7 No permitir que durante la prestación del servicio se transporten escolares de pie en el vehículo habilitado.

32.8 No realizar durante la prestación del servicio acciones o maniobras que puedan comprometer la seguridad de los escolares

32.9 Utilizar, durante la prestación del servicio, la ruta más segura para movilizar a los escolares desde sus domicilios hasta sus centros de estudios y viceversa.

32.10 Conducir el vehículo autorizado dentro de los límites máximos de velocidad establecidos en la normativa vigente.

32.11 Tratar con respeto y cortesía a los escolares usuarios del servicio.

32.12 Utilizar los estacionamientos o zonas dispuestas por los centros de estudios para dejar o recoger a los escolares. En caso los centros de estudios no cuenten con estacionamientos o zonas autorizadas deberán estacionar los vehículos en zonas cercanas, de acuerdo a lo señalado en el numeral siguiente.

32.13 Detener el vehículo únicamente al lado derecho de la vía para dejar o recoger a los escolares en sus centros educativos o domicilios. En caso el centro educativo o el domicilio del



escolar se encuentre en el extremo opuesto, el conductor deberá acompañarlos a cruzar hacia la otra vereda en caso la movilidad no cuente con un auxiliar asignado.

#### **Artículo 33.- Registro del servicio de transporte de estudiantes escolares**

La GTU tendrá a su cargo la administración y control del Registro del Servicio de Estudiantes Escolares de Lima Metropolitana que contendrá la información de los vehículos habilitados, conductores y personas naturales o jurídicas autorizadas para brindar el servicio de transporte de estudiantes escolares, así como cualquier otro dato o título habilitante relacionado a la prestación de dicho servicio.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 34.- Derechos de los usuarios**

Los usuarios del servicio tienen derecho a:

34.1 Ser transportados en vehículos habilitados que cuenten con CITV, SOAT o CAT vigente, y cumplan con todas las condiciones técnicas y operativas señaladas en la presente Ordenanza y en la normativa vigente en materia de transporte y tránsito.

34.2 Ser transportados por conductores debidamente autorizados.

34.3 Ser tratados con respeto y cortesía durante la prestación del servicio

34.4 Ser transportados en las condiciones de servicio pactado entre sus padres o apoderados y la persona natural o jurídica autorizada.

34.5 Los demás derechos que se deriven de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 35.- Autoridad competente para la protección y defensa de los derechos de los usuarios del servicio de transporte de estudiantes escolares**

35.1 De acuerdo con la normatividad vigente, el INDECOPI es la autoridad competente para la defensa de los derechos los usuarios del servicio de transporte de estudiantes escolares en materia de protección al consumidor.

35.2 La competencia del INDECOPI no restringe la potestad de la GTU para supervisar, fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones relacionadas al servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana.

## **TÍTULO V**

### **DEL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES**

#### **CAPÍTULO I FISCALIZACION**

#### **Artículo 36.- Objetivos de la Fiscalización**

36.1 La fiscalización del servicio de transporte de estudiantes escolares está orientada a proteger la vida, la integridad, la salud y seguridad de las personas, los derechos de los usuarios y de los prestadores del servicio así como sancionar los incumplimientos e infracciones previstos en la presente Ordenanza.

36.2 La fiscalización al servicio de transporte de estudiantes escolares, previo procedimiento

sancionador, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes. La GTU se encuentra facultada a aplicar medidas preventivas y medidas correctivas de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza y en la ley.

### **Artículo 37.- Competencia de la fiscalización**

37.1 La fiscalización del servicio de transporte de estudiantes escolares será realizada por la GTU, mediante la SFT, órgano que podrá detectar infracciones y contravenciones a lo establecido en la presente Ordenanza.

37.2 De conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza, la GTU podrá delegar en entidades privadas la supervisión y detección de infracciones y contravenciones a la presente Ordenanza.

37.3 La PNP prestará el auxilio de la fuerza en las acciones de fiscalización que realice la GTU o entidades privadas autorizadas, a su requerimiento.

### **Artículo 38.- Modalidades de fiscalización**

La fiscalización del servicio de transporte de estudiantes escolares, lo cual incluye la supervisión a las personas naturales o jurídicas autorizadas, a los conductores y a los vehículos autorizados, se realiza según las siguientes modalidades:

- 38.1 Fiscalización de campo.
- 38.2 Fiscalización de gabinete.
- 38.3 Auditoría anual del servicio.

### **Artículo 39.- Determinación de la responsabilidad**

La responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento e inobservancia de las condiciones de acceso y permanencia establecidas en la presente Ordenanza, corresponde a la persona natural o jurídica autorizada, al conductor y/o al propietario del vehículo quienes serán responsables administrativamente de las infracciones cometidas durante la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares, según lo establecido en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas, establecida en el Anexo 02 de la presente norma; todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pueda corresponderles.

### **Artículo 40.- Responsabilidad por la prestación del servicio con vehículos no habilitados**

40.1 La responsabilidad por la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares mediante vehículos que no se encuentren habilitados recaerá en el propietario del vehículo que aparece como tal en el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, salvo que acredite de manera indubitable que el vehículo fue enajenado o fue despojado de su tenencia o posesión antes de la comisión de la infracción.

40.2 Se entenderá como vehículo no habilitado a aquel que no cuente con TUC emitida o que contando con ella no se encuentre vigente, conforme con lo establecido por la GTU.

40.3 Se le imputará al propietario la comisión de la infracción por prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares con vehículos no habilitados mediante la respectiva emisión y notificación del Acta de Control o Imputación de Cargos. La notificación al propietario se efectuará en el domicilio que conste en la Tarjeta de Propiedad o de identificación vehicular.

### **Artículo 41.- Responsabilidad de la persona autorizada**

La persona natural o jurídica autorizada será responsable de la operación, mantenimiento de los vehículos autorizados, condiciones de acceso, del control de las paradas, recorrido, velocidad del vehículo así como del comportamiento del conductor, debiendo velar en todo momento por la

seguridad de los escolares usuarios del servicio.

#### **Artículo 42.- Medios probatorios que sustentan las infracciones**

Las infracciones establecidas en la presente Ordenanza se podrán sustentar en cualquiera de los siguientes medios probatorios:

a. El Acta de Control levantada como resultado de una acción de control por el inspector municipal de transporte o una entidad privada autorizada que contenga el resultado de la fiscalización en la que consten la(s) infracción(es).

b. El documento por el que se da cuenta de la detección de una infracción en la fiscalización de gabinete o de campo.

c. El documento o material digital, fotográfico, filmico, electrónico o similar en el que se verifique la comisión de una infracción. Los instrumentos, herramientas o medios que se utilicen para mediciones deberán estar debidamente homologados y/o calibrados, cuando corresponda.

d. Las actas de inspecciones, informes, constataciones, ocurrencias, formularios y similares, levantados por otras instituciones en el ejercicio de sus funciones, como son el Ministerio Público, INDECOPI, SUNAT, MTC, MINTRA y otros organismos del Estado, en los que se deje constancia de posibles infracciones al servicio de transporte.

e. Constataciones, informes y atestados levantados o realizados por la PNP.

f. Las informaciones propaladas por los medios de comunicación. Corresponde a la GTU verificar la veracidad de dichos medios de prueba.

g. Otras pruebas que a criterio de la GTU sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados o imputados.

## **CAPÍTULO II INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **Artículo 43.- Infracciones**

43.1 Las infracciones se clasifican de acuerdo al sujeto infractor, en imputables a la persona natural o jurídica autorizada para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares, al conductor y al propietario de la unidad vehicular, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

43.2 Para efectos de las sanciones, las infracciones se califican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas establecida en la presente Ordenanza.

### **Artículo 44.- Sanciones administrativas**

44.1 La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de un incumplimiento o inobservancia de las obligaciones por parte de la persona natural o jurídica autorizada para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares, del conductor o del propietario de la unidad vehicular.

44.2 Las sanciones administrativas también podrán ser impuestas por la detección de infracciones a través de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos digitales o tecnológicos.

44.3 Para efectos de determinar la responsabilidad administrativa cuando no se llegue a

identificar al conductor del vehículo infractor se presume la responsabilidad del prestador del servicio o en su caso del propietario del mismo, salvo que acredite de manera indubitable que lo había enajenado, o no estaba bajo su tenencia o posesión, denunciando en ese supuesto al comprador, tenedor o poseedor responsable.

#### **Artículo 45.- Sanciones Aplicables**

Las sanciones aplicables ante el incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en la presente Ordenanza serán las siguientes:

45.1 Multa.

45.2 Inhabilitación a la persona natural o jurídica autorizada o al conductor para brindar el servicio de transporte de estudiantes escolares.

45.3 Cancelación de la autorización o de la credencial.

#### **Artículo 46.- Del valor de la multa**

El monto de las multas se determinan con base en el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del pago.

#### **Artículo 47.- Medidas Accesorias y/o Preventivas**

La GTU podrá adoptar en forma individual o simultánea, alternativa o sucesiva, y de conformidad con la presente Ordenanza, las siguientes medidas accesorias y/o preventivas:

47.1 Internamiento del vehículo.

47.2 Retención de títulos habilitantes.

#### **Artículo 48.- Formas de levantar las medidas accesorias y/o medidas preventivas**

La aplicación y el levantamiento de las medidas preventivas se realizarán conforme a lo establecido en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 49.- Internamiento del vehículo**

49.1 La aplicación del internamiento del vehículo estará a cargo de los inspectores municipales de transporte y estará sujeto a lo dispuesto en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas de la presente Ordenanza, de conformidad con los principios que delimitan la potestad sancionadora de la Administración, contemplados en el artículo 230 de la LPAG.

49.2 Luego de verificada la acción u omisión que configure una infracción que conlleve la aplicación del internamiento vehicular se aplicará la respectiva medida accesorio y/o preventiva, procediendo a trasladar el vehículo en un depósito municipal vehicular autorizado, dejando constancia de dicha medida en el Acta de Control, sin perjuicio del procedimiento sancionador que corresponda y conforme a lo establecido en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

49.3 *Si las causas de internamiento fueren superadas después de internado el vehículo, la SFT dispondrá el levantamiento de la medida, sin perjuicio del procedimiento sancionador que corresponda y del pago de los gastos que hubiese generado el internamiento al depositario. (\*)*

**(\*) Numeral modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

**"49.3** Si las causas de internamiento fueren superadas después de internado el vehículo y se paga la multa, la SFT dispondrá el levantamiento de la medida, sin perjuicio del procedimiento sancionador que corresponda y del pago de los gastos que hubiese generado el internamiento al depositario."

49.4 En caso que el vehículo fuera sustraído de la ejecución de la medida y no llegara a ser efectivamente internado en el depósito municipal vehicular autorizado o, habiéndolo sido, fuera liberado sin orden de la autoridad competente, esta última iniciará las acciones legales que resulten pertinentes para sancionar a quienes resulten responsables.

#### **Artículo 50.- De la Retención de Títulos Habilitantes**

La retención de los títulos habilitantes podrá ejecutarse por el Inspector Municipal de Transporte dejando constancia de dicha medida en el Acta de Control, sin perjuicio del procedimiento sancionador que corresponda y conforme a lo establecido en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

#### **Artículo 51.- Concurso de Infracciones**

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las medidas accesorias de las demás conductas infractoras.

#### **Artículo 52.- Reincidencia en la Comisión de infracciones.-**

*52.1 Se considera reincidente a aquella persona natural o jurídica autorizada, propietario del vehículo o conductor que es sancionado mediante resolución firme, por la misma infracción grave o muy grave por la que fue sancionado dentro de los 12 (doce) meses anteriores. (\*)*

**(\*) Numeral modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

**"52.1** Se considera reincidente a aquella empresa autorizada, propietario o conductor que comete la misma infracción dentro de los doce (12) meses anteriores y será sancionado por el doble de la sanción a imponer. La reincidencia requiere que las resoluciones de sanción se encuentren firmes. No se configura la reincidencia cuando se comete la misma infracción, dentro del plazo señalado si es que la resolución de sanción primigenia aún no se encuentra firme."

52.2 Las consecuencias de la reincidencia se regulan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas de la presente Ordenanza.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 53.- Órgano del Procedimiento Sancionador**

53.1 El órgano encargado de la tramitación del procedimiento administrativo sancionador por infracciones o contravenciones reguladas en la presente Ordenanza será la GTU.

53.2 El órgano instructor y resolutorio del procedimiento administrativo sancionador será la SFT. La SFT es la unidad orgánica encargada de realizar actuaciones previas de investigación, la imposición de Actas de Control, emisión de imputación de cargos y resoluciones de sanción.

53.3 La Gerencia será el órgano encargado de resolver en vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones emitidas por la SFT.

#### **Artículo 54.- De las Acciones de Fiscalización**

Son las acciones que realiza la SFT en la fiscalización de campo o gabinete, y de ser el caso, las entidades particulares autorizadas por la GTU. En ambos casos, la fiscalización del servicio de transporte de estudiantes escolares a través de mecanismos electrónicos, computarizados o digitales también constituye una acción de fiscalización.

**Artículo 55.- Formas de inicio del Procedimiento Sancionador**

El procedimiento sancionador por infracciones o contravenciones a la presente Ordenanza se inicia:

55.1 Por el levantamiento de un Acta de Control en la que consten las presuntas infracciones como resultado de una acción de control.

55.2 Por la Imputación de Cargos por iniciativa de la GTU cuando tome conocimiento de la infracción por cualquier medio o forma o cuando ha mediado orden del superior, petición o comunicación motivada de otros órganos o entidades públicas o por denuncia de parte de personas que invoquen interés legítimo, entre las que están incluidas las que invocan defensa de intereses difusos.

55.3 Ambas formas de inicio del procedimiento son inimpugnables.

**Artículo 56.- Requisitos mínimos de validez de las Actas de Control**

56.1 Son requisitos mínimos de validez de las Actas de Control, los siguientes datos:

a. Lugar de la infracción: avenida, calle o jirón; cuadra; distrito; y/o referencia del lugar.

b. Fecha y hora de la intervención.

c. Nombre de la persona natural o razón o denominación social de la persona jurídica autorizada para prestar el servicio de transporte de estudiantes escolares.

d. Datos del propietario del vehículo: Nombre en caso de ser persona natural; o razón o denominación social en caso de la persona jurídica. (\*)

**(\*) Literal derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ordenanza N° 1769, publicada el 03 febrero 2014.**

e. Identificación del código de infracción.

f. Identificación del Inspector Municipal de Transporte que realiza la intervención.

g. Firma del Inspector Municipal de Transporte y del intervenido. En caso de negativa se aplicará lo dispuesto en la presente Ordenanza.

h. Datos del intervenido: Documento nacional de identidad, nombre completo en caso de persona natural o razón social en caso de persona jurídica, licencia de conducir y dirección, según corresponda.

i. Datos del vehículo: Número de placa única nacional de rodaje.

56.2 El o los requisitos enumerados en el numeral precedente no serán exigidos para los casos señalados en los artículos 59 y 60 de la presente Ordenanza.

56.3 La ausencia, omisión o defecto de cualquiera de los requisitos de validez y los datos ilegibles, borrones y/o enmendaduras en el Acta de Control dará lugar a su nulidad. (\*)

**(\*) Artículo modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 56.- Contenido mínimo del Acta de Control.**

El Acta de control deberá contener como mínimo la información siguiente:

- a. Los datos del intervenido, como son: apellidos y nombres o razón social, tipo de documento, número de documento de identidad, número de licencia de conducir, clase y categoría de la licencia.
- b. Lugar de la infracción: avenida, calle o jirón; cuadra; distrito; y/o referencia del lugar.
- c. Fecha y hora de la intervención.
- d. Código de la infracción detectada.
- e. Datos de identificación del vehículo intervenido.
- f. Datos del Inspector Municipal de Transporte.
- g. Firma del IMT y del intervenido y/o del encargado del operativo, según corresponda.
- h. Observaciones de parte del IMT o presunto infractor, de corresponder.

Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización del Transporte archivar por defecto o información insuficiente todas las Actas de Control en el estado en el que se encuentren siempre que se hayan impuesto, ante la ausencia, omisión o defecto de cualquiera de los datos señalados en los literales a) al g) y que no pudieran ser subsanados, así como por datos ilegibles, borrones y/o enmendaduras que pudieran contener dichas Actas de Control.

La Subgerencia de Fiscalización del Transporte dispondrá la anotación de "ANULADO" o "ANULADA" en cada acta de control, haciendo de conocimiento lo dispuesto al Servicio de Administración Tributaria - SAT.

Esta disposición no será aplicable en aquellos casos, en los que durante la intervención se advierta la negativa a entregar la documentación, fuga o caso omiso a la orden de detenerse, salvo incumplimiento de lo previsto en la norma vigente."

#### **Artículo 57.- Actuaciones previas**

La GTU podrá realizar, antes de iniciar el procedimiento sancionador, las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección que considere necesarias.

#### **Artículo 58.- Del levantamiento del Acta de Control**

*58.1 El Inspector Municipal de Transporte cuando realice la Fiscalización de Campo ordenará conductor del vehículo que se detenga. Posteriormente, se acercará a la ventanilla del conductor, le solicitará su credencial, licencia de conducir, TUC, tarjeta de propiedad o de identificación vehicular, certificado de inspección técnica vehicular, SOAT o CAT, entre otros dispuestos por las autoridades competentes.*

*58.2 Luego de recibidos los documentos informará al conductor del vehículo el motivo de la intervención y, de detectarse la infracción, levantará el Acta de Control, la cual será notificada en el mismo acto, de manera conjunta con la devolución de los documentos solicitados, de ser el caso. El Acta de Control deberá ser firmada por el conductor, cuando corresponda; en caso de negativa el inspector dejara constancia de este hecho.*

*58.3 En los casos de infracciones detectadas mediante la utilización de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos, se deberá adjuntar el material probatorio respectivo al Acta de Control o informe, los cuales serán refrendados por el Inspector Municipal de Transporte, para luego ser remitidos a la SFT, órgano que deberá tramitar y emitir los actos correspondientes del procedimiento administrativo sancionador. (\*)*

**(\*) Artículo modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

## **“Artículo 58.- Del levantamiento del Acta de Control**

**58.1** El Inspector Municipal de Transporte cuando realice la Fiscalización de Campo ordenará al conductor del vehículo que se detenga. Posteriormente, se acercará a la ventanilla del conductor, le solicitará su credencial, licencia de conducir, Documento Nacional de Identidad, TUC, tarjeta de propiedad o de identificación vehicular, certificado de inspección técnica vehicular, SOAT o CAT, entre otros dispuestos por las autoridades competentes.

**58.2** Luego de recibidos los documentos informará al conductor del vehículo el motivo de la intervención y, de detectarse la infracción, levantará el acta de control, la cual será notificada en el mismo acto, de manera conjunta con la devolución de los documentos solicitados, de ser el caso. El acta de control deberá ser firmada por el conductor, cuando corresponda; en caso de negativa el inspector dejara constancia de este hecho.

**58.3** En el caso que el conductor intervenido, ante la solicitud del Inspector Municipal de Transporte interviniente, se negara a entregar la documentación solicitada, el inspector procederá a levantar el acta de control en la que dejará constancia de la intervención así como de la negativa de entregar la documentación solicitada; debiendo adjuntar los medios probatorios que correspondan al caso en concreto. En el acta de control y los medios probatorios deberá constar la hora y fecha de la intervención, asimismo el acta deberá ser suscrita por el inspector municipal y la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos.

**58.4** En el caso que el conductor, ante la solicitud del Inspector Municipal de Transporte, no cumpla con la orden de detenerse dándose a la fuga, se procederá a levantar el acta de control en la que dejará constancia de la intervención, a fin de que la SFT, inicie el procedimiento sancionador correspondiente, sin que ello invalide la acción de control; asimismo el acta deberá ser suscrita por el inspector municipal y la persona encargada del operativo, dando fe de los hechos acontecidos.

**58.5** En los casos de infracciones detectadas mediante la utilización de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos, se deberá adjuntar el material probatorio respectivo al acta de control o informe, los cuales serán refrendados por el Inspector Municipal de Transporte, para luego ser remitidos a la SFT, órgano que deberá tramitar y emitir los actos correspondientes del procedimiento administrativo sancionador.”

### **Artículo 59.- Fuga o caso omiso a la orden de detenerse**

*59.1 En el caso que un conductor, ante la solicitud del inspector municipal de transporte, no cumpla con la orden de detenerse, el inspector dejará constancia del hecho en el acta levantada, a fin de que la SFT, inicie el procedimiento sancionador correspondiente, sin que ello invalide la acción de control.*

*59.2 En el caso señalado en el párrafo precedente, adicionalmente, el Acta de Control deberá ser firmada por el Jefe del Operativo o Jefe de Control de Grupo del inspector municipal que levantó el acta. (\*)*

**(\*) Artículo derogado el Artículo 10 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano.**

### **Artículo 60.- Negativa de entregar documentación solicitada por parte del conductor intervenido**

*En el caso que un conductor intervenido, ante la solicitud del inspector municipal de transporte interviniente, se negara a entregar la documentación solicitada, el inspector deberá:*

*60.1 Tomar una vista fotográfica en la que se aprecie la placa del vehículo intervenido. En el formato fotográfico deberá aparecer hora y fecha de la intervención, los cuales deberán coincidir con los consignados en el Acta de Control respectiva.*

*60.2 Luego, en el Acta de Control, dejará constancia de la negativa y señalará el documento o*



documentos que el intervenido se negó a entregar. Adicionalmente, el acta deberá ser suscrita por Jefe del Operativo o Jefe de Control de Grupo del inspector municipal que levantó el acta. (\*)

**(\*) Artículo derogado el Artículo 10 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano.**

#### **Artículo 61.- Notificación al infractor**

61.1 El conductor del vehículo, se entenderá válidamente notificado del inicio del procedimiento, con la sola entrega de una copia del Acta de Control levantada por el Inspector Municipal de Transporte en el mismo acto o con la notificación de la Imputación de cargos, según corresponda.

61.2 La persona jurídica autorizada o el propietario del vehículo, según corresponda, se entenderán válidamente notificados cuando el Acta de Control o la Imputación de Cargos le sea entregada, cumpliendo lo establecido en la LPAG respecto de las notificaciones.

61.3 La GTU podrá establecer mecanismos de notificación mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, de acuerdo con lo dispuesto por la LPAG.

#### **Artículo 62.- Valor probatorio de las actas e informes**

62.1 Las Actas de Control, los informes que contengan el resultado de la fiscalización de gabinete o campo, las imputaciones de cargo y las actas, constataciones e informes que levanten y/o realicen otros órganos de la MML u organismos públicos, darán fe, salvo prueba en contrario, de los hechos en ellos recogidos, sin perjuicio que, complementariamente, los inspectores municipales de transporte o la GTU, actuando directamente o mediante entidades certificadoras, puedan aportar los elementos probatorios que sean necesarios sobre el hecho denunciado y de las demás pruebas que resulten procedentes dentro de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

62.2 Corresponde a los presuntos infractores aportar los elementos probatorios que enerven el valor probatorio de los indicados documentos.

#### **Artículo 63.- Del plazo para la presentación de descargos**

63.1 El presunto infractor tendrá un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación, para la presentación de su descargo ante la SFT. En el descargo presentado se podrán ofrecer los medios probatorios que sean necesarios para acreditar los hechos alegados en su favor.

63.2 La SFT deberá evaluar el descargo emitiendo la resolución que corresponda dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.

#### **Artículo 64.- Del término probatorio**

64.1 Vencido el plazo para la presentación de descargos, excepcionalmente el administrado podrá presentar nuevos medios probatorios en un plazo máximo de tres (03) días hábiles adicionales.

64.2 Transcurrido dicho plazo, el expediente se encontrará listo para resolver, por ende se tendrán como no presentados los alegatos o medios probatorios posteriores, salvo que sean pruebas nuevas surgidas en el trámite del procedimiento sancionador, de las cuales no haya podido tomar conocimiento antes de su inicio.

#### **Artículo 65.- Cese de la infracción**

65.1 Para el caso de infracciones permanentes o continuadas el cese total o parcial de la infracción no eximirá de responsabilidad administrativa.

65.2 La responsabilidad se hace efectiva mediante el procedimiento administrativo sancionador.

#### **Artículo 66.- De la emisión de la Resolución de Sanción**

66.1 La Resolución de Sanción será emitida por la SFT dentro del término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento sancionador determinando de manera motivada las conductas que se consideran probadas constitutivas de infracción o contravención, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta, la sanción que corresponde a la infracción o contravención y las disposiciones necesarias para su efectiva ejecución.

66.2 Constituye obligación de las autoridades competentes el cumplimiento del plazo señalado en el párrafo anterior; sin embargo, su vencimiento no exime de la responsabilidad de emitir la resolución correspondiente.

#### **Artículo 67.- De los Recursos Administrativos**

67.1 Ante las Resoluciones de Sanción o Constancias de Imputación de Responsabilidad, procede en única instancia, ante el órgano correspondiente, la interposición del recurso de apelación.

67.2 El plazo para la interposición del recurso de apelación será de quince (15) días hábiles.

67.3 El procedimiento recursivo en materia de infracciones o contravenciones vinculados a la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares constituye un supuesto de excepción al silencio administrativo positivo, de conformidad con lo preceptuado en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, en razón a que los fines públicos que se tutelan están directamente vinculados a la seguridad pública.

#### **Artículo 68.- De la conclusión del procedimiento**

*El procedimiento sancionador concluye con:*

68.1 La Resolución de Sanción firme.

68.2 La Resolución de archivamiento.

68.3 El pago voluntario del total de la sanción pecuniaria. (\*)

**(\*) Artículo modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

#### **“Artículo 68.- De la Conclusión del procedimiento**

El procedimiento sancionador concluye con:

**68.1** La Resolución de Sanción.

**68.2** La Resolución de archivamiento.”

#### **Artículo 69.- Conclusión del procedimiento y archivo del expediente**

*En los casos que no amerite la imposición de una sanción se procederá a emitir la resolución que dispone la conclusión del procedimiento y el archivamiento del expediente, la misma que será expedida por el órgano respectivo dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de inicio del procedimiento. (\*)*

**(\*) Artículo modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el**

**mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 69.- Resolución de Archivamiento**

En los casos que no amerite la imposición de una sanción se procederá a emitir la resolución que dispone el archivamiento del procedimiento sancionador, la misma que será expedida por el órgano respectivo dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de inicio del procedimiento. Cuando el presunto infractor haya procedido a pagar la totalidad de la multa que se le pudiera imponer y no exista otra sanción no pecuniaria prevista para la infracción, se dispondrá el archivamiento del procedimiento sancionador, sin que para ello sea necesaria la emisión de una resolución administrativa.”

**Artículo 70.- De la aceptación voluntaria de la sanción**

*70.1 Las personas naturales o jurídicas autorizadas, los conductores y propietarios de vehículos, aceptan la comisión de la infracción al realizar el pago total de la sanción pecuniaria impuesta.*

*70.2 En el caso del pago del total de la sanción pecuniaria, el órgano correspondiente dará por finalizado el procedimiento sancionador y dispondrá el archivamiento respectivo del expediente. El pago y conclusión del procedimiento no enerva el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que disponga la GTU.(\*)*

**(\*) Artículo modificado el Artículo 5 de la Ordenanza N° 1974, publicada el 13 agosto 2016, el mismo que entró en vigencia a los 30 días hábiles siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:**

**“Artículo 70.- De la aceptación voluntaria de la comisión de la infracción**

**70.1** Las personas naturales o jurídicas autorizadas y los propietarios de vehículos, aceptan la comisión de la infracción al realizar el pago total de la multa.

**70.2** El pago de la multa y el archivamiento del procedimiento sancionador, en el caso a que se refiere el artículo anterior, no enerva el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que disponga la GTU.

**70.3** En los casos de haber pagado la totalidad de la multa que, en su caso se le pudiera imponer al presunto infractor y exista otra sanción no pecuniaria prevista para la infracción, se continuará con el procedimiento sancionador.”

**Artículo 71.- Pronto pago de la multa**

Para beneficiarse con la reducción del cincuenta por ciento (50%) del valor de la multa, se deberá realizar el pago ante el órgano correspondiente, dentro de un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir de notificada la Imputación de Cargos o la copia del Acta de Control.

**Artículo 72.- De la responsabilidad solidaria y presunta**

**72.1** Las personas naturales y jurídicas autorizadas son responsables solidarios por el pago de las multas impuestas por las infracciones o contravenciones cometidas por sus conductores.

**72.2** El propietario del vehículo es responsable solidario por el pago de las multas de responsabilidad administrativa de las personas naturales o jurídicas autorizadas, según corresponda.

**72.3** En ambos supuestos, la responsabilidad solidaria se aplicará conforme con lo previsto en la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

**72.4** La cobranza contra el responsable solidario podrá efectuarse siempre que haya sido

notificado con el respectivo acto administrativo denominado "Constancia de Imputación de Responsabilidad", comunicándole el monto de la deuda a la que está obligado. Es presupuesto de la emisión de la Constancia de Imputación de Responsabilidad, la notificación al responsable administrativo de la Resolución de Sanción. La notificación de la Constancia de Imputación de Responsabilidad Solidaria deberá acompañarse de la copia del Acta de Control o Imputación de Cargos.

72.5 En los casos que no se logre identificar al conductor intervenido se establecerá la responsabilidad presunta de la persona natural o jurídica titular de la autorización. La responsabilidad presunta será determinada mediante la respectiva emisión y notificación del Acta de Control o la Imputación de Cargos.

### **Artículo 73.- De la cobranza**

73.1 El SAT queda facultado a efectuar la cobranza de las sanciones pecuniarias impuestas a los responsables administrativos y/o solidarios.

73.2 Concluido el procedimiento administrativo sancionador, la GTU comunicará al SAT a fin que éste de inicio al procedimiento de cobranza de acuerdo a la ley.

73.3 Sin perjuicio de lo señalado en los numerales anteriores, el SAT dentro de sus competencias remitirá a las Centrales Privadas de Información de Riesgos sujetas al ámbito de aplicación de la Ley N° 27489, Ley que Regula las Centrales Privadas de Información de Riesgos y Protección del Titular de la Información, con las cuales se tenga celebrado un convenio de provisión de información, a efectos que sea registrada en la base de datos de dichas entidades y difundidas de acuerdo con los lineamientos de la citada Ley.

### **Artículo 74.- Del fraccionamiento de las multas**

El procedimiento de fraccionamiento de multas se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamiento del SAT.

### **Artículo 75.- Del Plazo de Prescripción**

75.1 La facultad para determinar la existencia de infracciones o contravenciones prescribe a los dos (2) años contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

75.2 En el plazo de tres (3) años contados a partir de la fecha en que quede firme la Resolución de Sanción, prescribe la facultad de la autoridad competente de ejecutar la sanción impuesta en un procedimiento sancionador.

### **Artículo 76.- Registro de Multas**

76.1 La SFT implementará un registro de las personas naturales o jurídicas autorizadas, conductores y propietarios de vehículos que hayan sido sancionados, incluyendo las sanciones reconocidas por éstas mediante el pago.

76.2 El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: los datos completos del infractor, el código, número y fecha de la infracción, número y fecha del cargo de notificación del Acta de Control o imputación de cargos, la obligación incumplida, la naturaleza de la sanción impuesta, las medidas preventivas, medidas accesorias, el número y la fecha de la Resolución de Sanción, fecha de la notificación de la resolución y, en caso que se interpongan, los recursos impugnativos y las resoluciones que los resuelven en la vía administrativa así como la fecha de notificación.

76.3 Las sanciones impuestas mediante Resolución de Sanción ingresarán al registro una vez que hayan quedado firmes en la vía administrativa.

76.4 El Registro de Sanciones tiene por finalidad principal proporcionar la información que sea necesaria para los fines previstos en la presente Ordenanza; su vigencia será de cinco (05) años, contados a partir de la fecha en que quedó firme la Resolución en la vía administrativa.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### **Primera.- Vigencia de la Ordenanza**

La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

#### **Segunda.- Facultad reglamentaria**

Facúltese a la Alcaldía Metropolitana y a la GTU para que, conforme a sus competencias, mediante Decreto de Alcaldía o Resolución de Gerencia, según corresponda, dicten las normas complementarias y reglamentarias de la presente Ordenanza.

#### **Tercera.- Implementación del sistema de otorgamiento de nuevas TUC**

Dispóngase un plazo de seis (6) meses para que la SRT implemente la modificación de los procesos de otorgamiento de Certificados de Operación por nuevas TUC. El otorgamiento de las nuevas TUC de los vehículos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza cuenten con Certificado de Operación vigente, se realizará conforme con la renovación de los certificados de operación.

#### **Cuarta.- Cronograma de Retiro de unidades vehiculares del Servicio de Transporte de Estudiantes Escolares en Lima Metropolitana**

Apruébese el cronograma de retiro de unidades vehiculares habilitadas para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, el mismo que previa a su aplicación deberá ser aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con arreglo a la Vigésimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. El cronograma de retiro de unidades vehiculares que deberá ser evaluado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su aprobación es el siguiente:

AÑO DE FABRICACIÓN	FECHA DE SALIDA Y DESHABILITACIÓN	AÑO
Desde 1962 hasta 1984	31 de diciembre de 2013	1º
1985 - 1986	31 de diciembre de 2014	2º
1987 - 1990	31 de diciembre de 2015	3º
1991 - 1994	31 de diciembre de 2016	4º
1995 - 2000	31 de diciembre de 2017	5º

La SRT deberá emitir la resolución correspondiente por la que se elimine el registro del vehículo y se cancele la correspondiente TUC.

**Quinta.-** La Subgerencia de Informática de la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima deberá implementar lo establecido en la presente Ordenanza, de acuerdo con los requerimientos de la GTU. La Gerencia de Finanzas proveerá los recursos necesarios para dicha implementación.

#### **Sexta.- Renovación de títulos habilitantes vehiculares**

Dispóngase que, en tanto el MTC no apruebe el cronograma de retiro de unidades vehiculares establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final, la SRT deberá renovar las habilitaciones vehiculares, por el plazo de un año, a aquellos vehículos que hayan excedido la antigüedad máxima de permanencia establecida en la presente ordenanza.

Los vehículos que al 31.12.2013 hayan excedido el plazo máximo de antigüedad establecido en el párrafo precedente y que no hubieran podido renovar su habilitación durante el año 2013, debido al límite de antigüedad máxima dispuesta por la presente ordenanza, podrán renovar su tarjeta única de circulación o certificado de operación, según corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos para el procedimiento de renovación, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el cronograma de retiro de unidades vehiculares establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la presente norma. El plazo para presentar las solicitudes de renovación tendrá una duración de dos (2) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ordenanza."(\*)

**(\*) Disposición incorporada por el Literal e) del Artículo 5 de la Ordenanza N° 1769, publicada el 03 febrero 2014.**

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **Primera.- Normativa aplicable a procedimientos administrativos en trámite**

Los procedimientos administrativos sancionadores que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se encuentren en trámite, continuarán y culminarán su tramitación, conforme a las normas con las cuales se iniciaron.

Con excepción de los procedimientos señalados en el párrafo precedente, las solicitudes y procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, cualquiera sea su estado, deberán adecuarse a las disposiciones preceptuadas en la presente Ordenanza.

### **Segunda.- Transferencia de funciones de tramitación del procedimiento sancionador**

Dispóngase que, con el fin de lograr la correcta aplicación e implementación de la presente Ordenanza, la GTU y el SAT, a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, inicien el proceso de transferencia de funciones en materia de transporte referido al trámite del procedimiento administrativo sancionador.

El proceso de transferencia durará hasta el 31 de marzo de 2014, por lo que hasta dicho término el SAT mantendrá las funciones en materia de transporte, correspondiéndole la notificación, evaluación de descargos, evaluación de los recursos, la emisión de las resoluciones de sanción y de archivamiento de ser el caso.

Luego de concluido el plazo establecido en el párrafo precedente, las funciones en materia de fiscalización y trámite del procedimiento administrativo sancionador establecidos en la presente Ordenanza serán asumidas por la GTU, para cuyo efecto el SAT, deberá proveer gratuitamente el sistema informático desarrollado.

Los procedimientos sancionadores que al 31 de marzo de 2014 estén siendo tramitados ante el SAT, serán resueltos y concluidos por éste.

### **Tercera.- Plazo de adecuación a las condiciones establecidas en la presente Ordenanza**

Las personas naturales y personas jurídicas que se encuentren autorizadas para brindar el servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana al momento de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, deberán adecuarse a las condiciones y requisitos establecidos en la presente norma, según corresponda, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contado a partir de su vigencia.

### **Cuarta.- Condición adicional para la habilitación vehicular**

*Dispóngase que la habilitación y renovación de los vehículos para la prestación del servicio de transporte de estudiantes escolares en Lima Metropolitana, se efectuará cuando además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ordenanza, dichos vehículos cuenten con la nueva placa única nacional de rodaje regulada por el Reglamento de la Placa Única Nacional de Rodaje aprobado*

**(\*) Disposición derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ordenanza N° 1769, publicada el 03 febrero 2014.**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

#### **Primera.- Modificación de la denominación y ubicación de procedimientos administrativos en el TUPA**

Modifíquense las denominaciones y ubicación de los procedimientos 8.1, 8.2, 8.4 y 8.5 del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, en la sección correspondiente a la GTU, aprobado mediante Ordenanza No. 1334-MML, de acuerdo al siguiente texto:

Antes	Después
8.1 AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	8.1 AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES ESCOLARES
8.2 RENOVACIÓN	8.2 RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO
8.4 OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	8.3 OBTENCIÓN/RENOVACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN
8.5 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN	8.4 DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN

**(\*) Confrontar con el Artículo Tercero de la Ordenanza N° 1874, publicada el 31 enero 2015.**

#### **Segunda.- Modificación de los procedimientos del TUPA**

Modifíquense los requisitos de los procedimientos 8.1, 8.2, 8.4 y 8.5 del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, en la sección correspondiente a la Gerencia de Transporte Urbano, aprobado mediante Ordenanza No. 1334-MML, de acuerdo a lo establecido en los artículos 12, 13, 20 y 21 de la presente Ordenanza.(\*)

**(\*) Confrontar con el Artículo Tercero de la Ordenanza N° 1874, publicada el 31 enero 2015.**

#### **Tercera.- Derechos de Trámite**

Manténgase los derechos de trámite de los procedimientos administrativos modificados señalados en el artículo anterior, conforme aquellos que se encuentran vigentes a la fecha de aprobación de la presente Ordenanza.

#### **Cuarta.- Eliminación de procedimiento administrativo del TUPA**

Elimínese el procedimiento 8.3 del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, correspondiente a la Gerencia de Transporte Urbano, aprobado mediante Ordenanza No. 1334-MML.(\*)

**(\*) Confrontar con el Artículo Tercero de la Ordenanza N° 1874, publicada el 31 enero 2015.**

#### **Quinta.- Aprobación de nuevos procedimientos en el TUPA**

Apruébense e incorpórense en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el rubro de la Gerencia de Transporte Urbano, los procedimientos administrativos denominados "Obtención de la TUC por modificación en su contenido" y "Retiro Vehicular" así como los requisitos señalados en los artículos 22 y 24 de la presente Ordenanza.(\*)

**(\*) Confrontar con el Artículo Tercero de la Ordenanza N° 1874, publicada el 31 enero 2015.**

**Sexta.- Aprobación de nuevos procedimientos del TUPA**

Apruébese e incorpórense en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el rubro de la Gerencia de Transporte Urbano, los derechos de trámite correspondientes a los procedimientos de "Obtención de la TUC por modificación en su contenido" y "Retiro Vehicular", que a continuación se detallan:

Denominación	Derecho de Trámite S/.	% UIT
Obtención de la TUC por modificación en su contenido	13.40	0.367
Retiro Vehicular	4.00	0.110

(\*) Confrontar con el Artículo Tercero de la Ordenanza N° 1874, publicada el 31 enero 2015.

**Séptima.- Modificación del TUPA**

Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, correspondiente a la Gerencia de Transporte Urbano, según el Anexo 01 de la presente Ordenanza.(\*).

(\*) Confrontar con el Artículo Tercero de la Ordenanza N° 1874, publicada el 31 enero 2015.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

**Primera.- Derogación de normas**

Deróguense y déjese sin efecto, a partir de la vigencia de la presente Ordenanza, la Ordenanza No. 615-MML, la Ordenanza 1130-MML y cualquier otra norma o disposición que se oponga a lo preceptuado en la presente Ordenanza.

POR TANTO

Mando se registre, publique y cumpla.

En Lima, 20 de marzo de 2013

**SUSANA VILLARÁN DE LA PUENTE**

Alcaldesa