

Guía para: (TLC UP) El portal de Carga de la Comisión de Taxis y Limusinas

[NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup) (TLC UP) es una manera fácil, rápida y conveniente de completar los requisitos de una solicitud, cargar registros de viaje y ver información sobre su licencia en tiempo real.

Esta guía brindará instrucciones paso a paso sobre cómo usar el TLC UP.



Contenido

pág. 4

pág. 6

pág. 7

pág. 9

pág. 12

pág. 13

pág. 14

pág. 15

pág. 17

Licencia de conducir de la TLC



Medallón de la TLC



Licencia de conducir de la TLC

Puede encontrar su número de licencia de vehículo de la TLC en la calcomanía de su vehículo.



Más recursos del TLC UP Videos de Guías del Usuario del TLC UP que se encuentran en los enlaces del Canal de YouTube de la TLC:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=d87YPkRspU>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=IkUGmrEeuSA>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=J2wslHhCFfU>

Iniciar sesión:

1. Diríjase a [NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup)
2. Inicie sesión usando su:
 - Número de licencia o número de solicitud de la TLC
 - Código postal (de donde se envía su correo)
 - Últimos cinco dígitos de su Número del Seguro Social o Número de Identificación del Empleador.
3. Haga clic en el botón "Sign In" [Iniciar sesión].

(NOTA: El TLC UP está basado en la licencia y solamente verá la información relevante para el número de licencia con el que inició sesión. Por ejemplo, si inicia sesión con su licencia de conducir, solamente verá información relevante para su licencia de conducir. Si inicia sesión con su licencia de vehículo, solamente verá información relevante para su licencia de vehículo).

The screenshot shows the login interface for the NYC Taxi & Limousine Commission. At the top left is the NYC logo and 'Taxi & Limousine Commission' text. At the top right is a 'MENU' button with a hamburger icon. Below this is a blue header bar with 'TLC Portal' in white text. The main content area contains three input fields: 'TLC Application or License Number' (containing '444444'), 'Mailing Zip Code' (containing '10000'), and 'Last 5 Digits of SSN or EIN' (containing '*****'). At the bottom of the form is a 'Sign In' button with a red arrow pointing left. A red box labeled '2' encompasses the three input fields, and another red box labeled '3' encompasses the 'Sign In' button.

Continúa en la página siguiente >>

Verifique su correo electrónico: (Podría no aplicar para todas las licencias al momento del inicio de sesión).

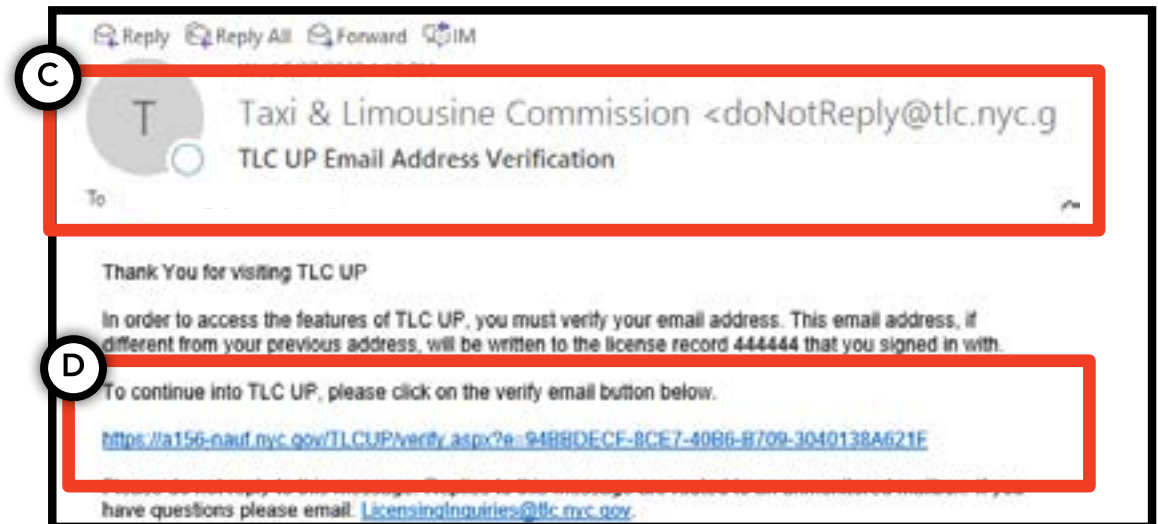
A. Si es la primera vez que inicia sesión en el TLC UP, deberá verificar su dirección de correo electrónico.

B. Para verificar su correo electrónico, ingrese su correo electrónico en el cuadro de texto y haga clic en "Submit" [Enviar]. Luego, cierre la aplicación.

C. Poco después, recibirá un correo electrónico de verificación de la TLC pidiéndole que verifique esa dirección de correo electrónico.

D. Haga clic en el enlace en el correo electrónico. (Si no puede hacer clic en el enlace, copie y pegue el enlace en su navegador de internet).

E. Ha verificado su correo electrónico. Vuelva a iniciar sesión en el TLC UP.

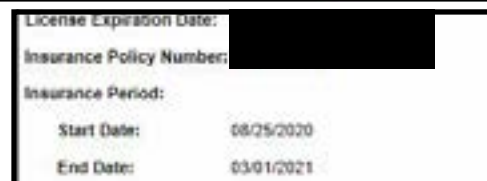
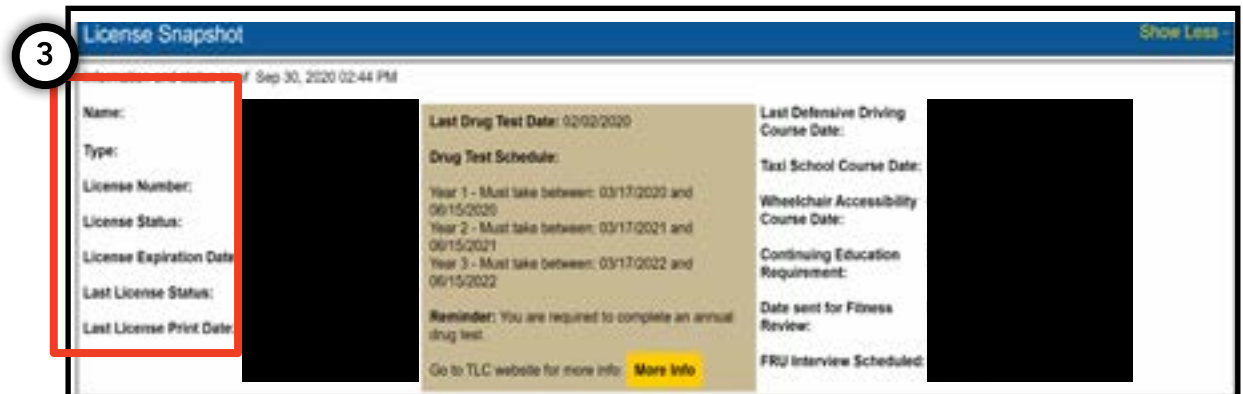
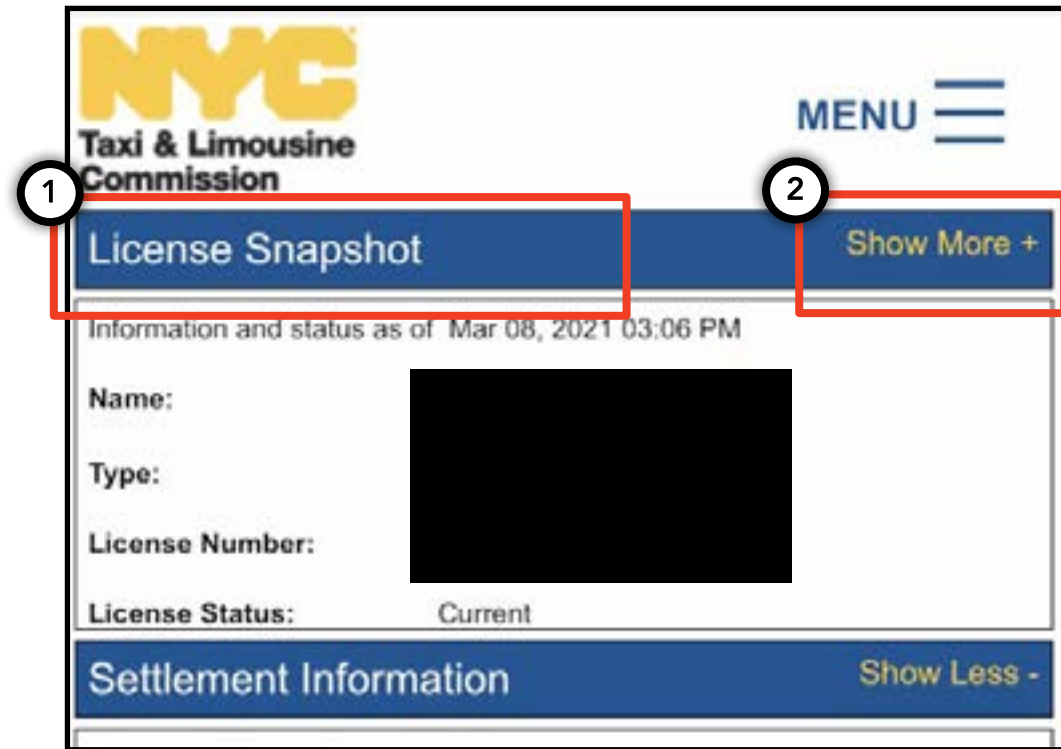


1. Para ver información general sobre su licencia, diríjase a la sección llamada "License Snapshot" [Panorama general de la licencia] en la página principal.

2. Haga clic en el botón "Show More +" [Mostrar más +] para expandir la sección.

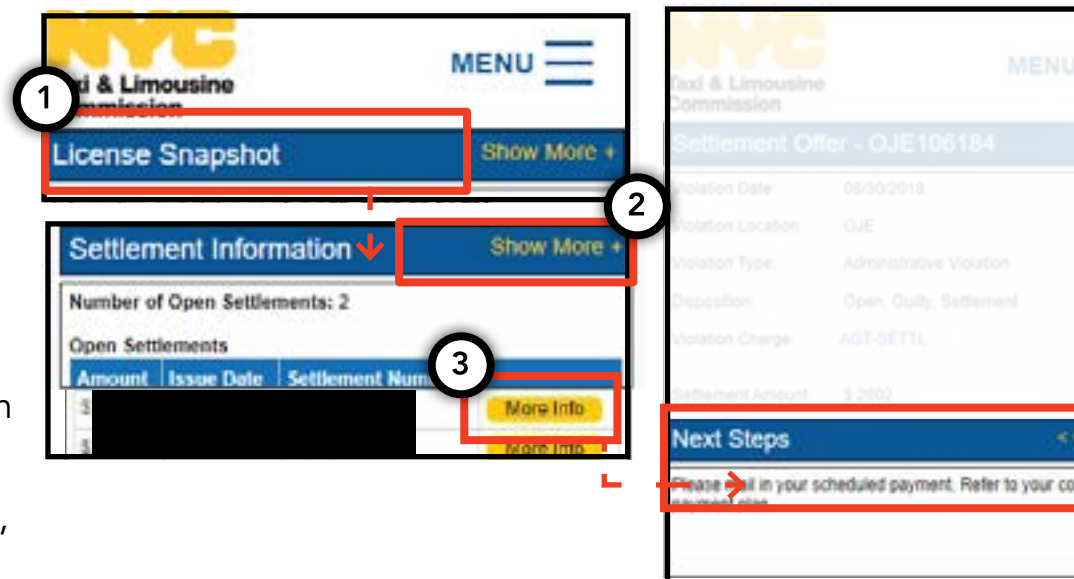
3. Desplácese por los campos para encontrar la información que le interesa. Según su tipo de licencia, verá distintos campos de información.

(Algunos campos de ejemplo incluyen: estado de la licencia, fecha de vencimiento de la licencia, cronograma de pruebas de detección de drogas y plazo de seguro del vehículo).



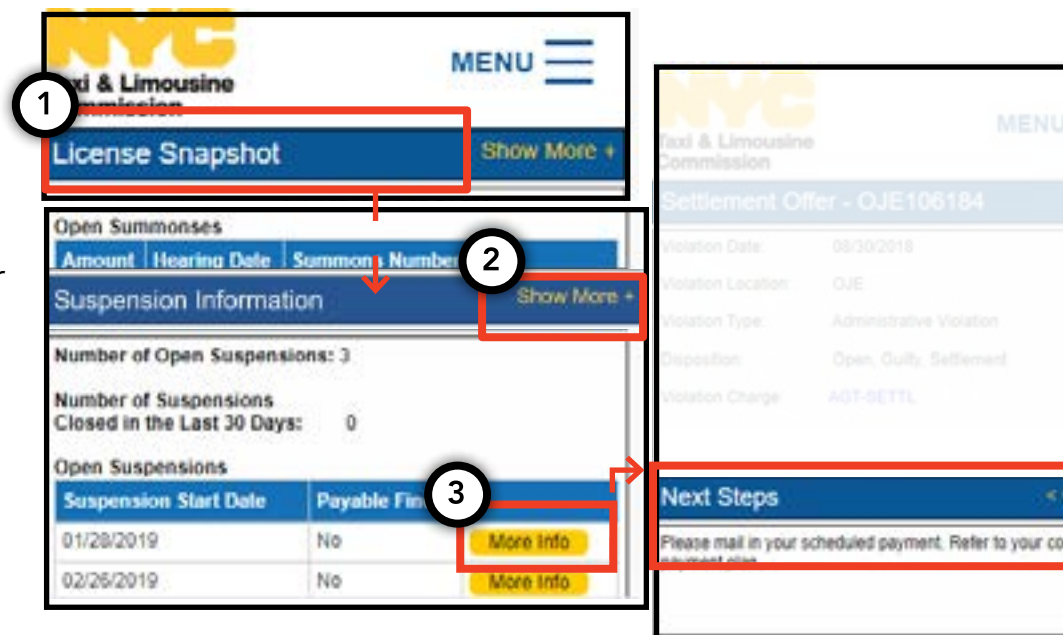
Para conciliaciones:

1. Para ver conciliaciones, diríjase a la sección "Settlement Information" [Información de conciliación] en la página principal.
2. Haga clic en el botón "Show More +" [Mostrar más +] para expandir la sección.
3. Si tiene conciliaciones abiertas, se mostrará un panorama general de cada una en esta sección. Para un resumen detallado de cada conciliación y cómo seguir, haga clic en el botón "More Info" [Más información] a la derecha.



Para suspensiones:

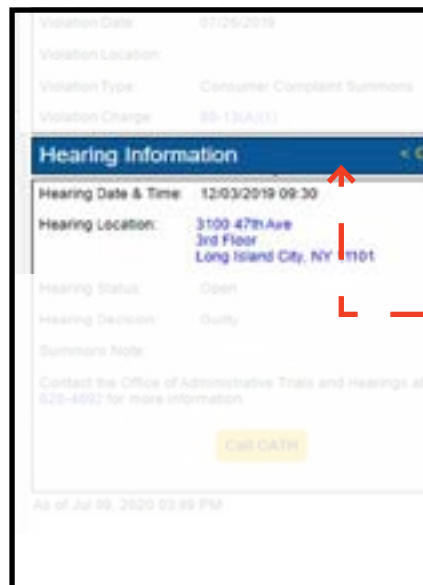
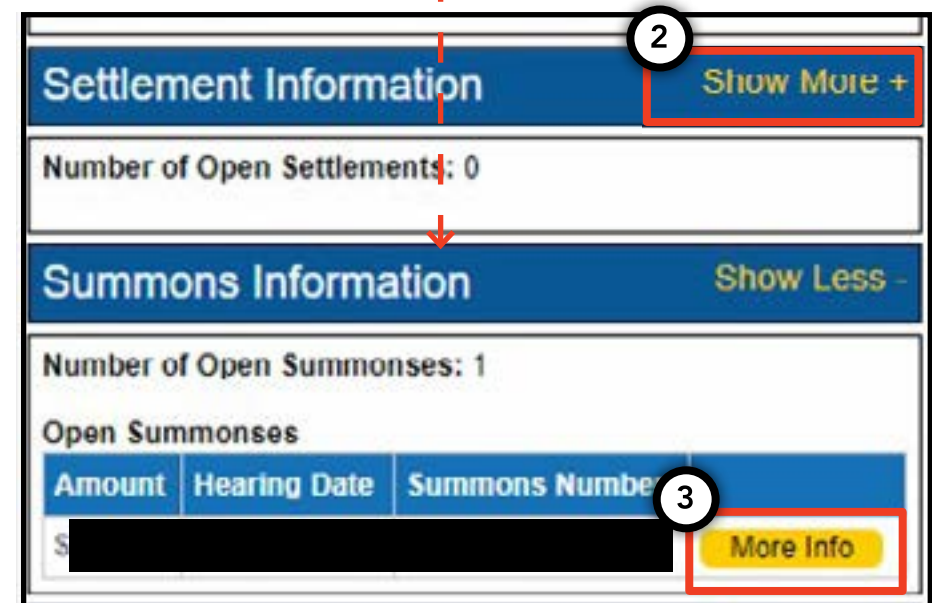
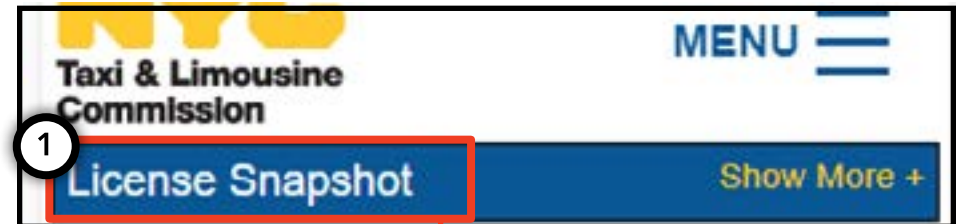
1. Para ver suspensiones, diríjase a la sección "Suspension Information" [Información de suspensión] en la página principal.
2. Haga clic en el botón "Show More +" [Mostrar más +] para expandir la sección.
3. Si tiene suspensiones abiertas, se mostrará un panorama general de cada una en esta sección. Para un resumen detallado de cada suspensión y cómo seguir, haga clic en el botón "More Info" [Más información] a la derecha.



Continúa en la página siguiente >>

Para citaciones:

1. Para ver citaciones, diríjase a la sección "Summons Information" [Información de citación] en la página principal.
2. Haga clic en el botón "Show More +" [Mostrar más +] para expandir la sección.
3. Si tiene citaciones abiertas, se mostrará un panorama general de cada una en esta sección. Para un resumen detallado de cada citación y cómo seguir, haga clic en el botón "More Info" [Más información] a la derecha.

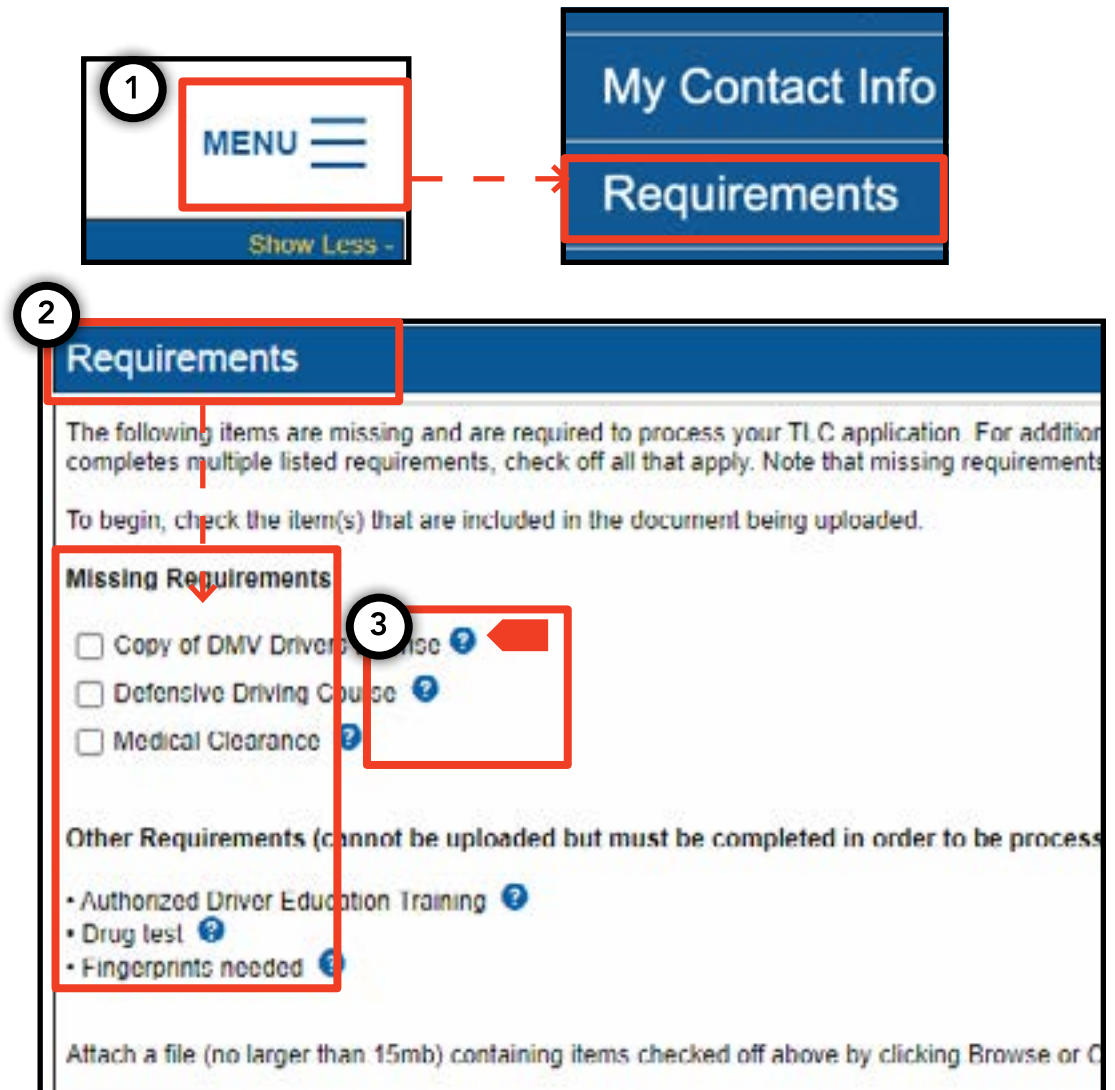


Cómo verificar los requisitos - Conductor, Vehículo

1. Para ver cuáles son los requisitos para su solicitud de nueva licencia o de renovación, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Requirements" [Requisitos].

2. Desplácese a la sección llamada "Requirements" [Requisitos]. Debajo de esa sección, verá una sección llamada "Missing Requirements" [Requisitos faltantes] y otra llamada "Other Requirements" [Otros requisitos]. Los "Missing Requirements" [Requisitos faltantes] son los requisitos que requieren que usted cargue un documento. "Other Requirements" [Otros requisitos] no requieren la carga de un documento, pero en su lugar le recuerdan que debe hacer algo (por ejemplo: completar una prueba de detección de drogas).

3. Para ver más información sobre el requisito, haga clic en el "(?)" azul al lado del nombre del requisito.



Continúa en la página siguiente >>

Cómo enviar requisitos de solicitud - Conductor, Vehículo

1. Para cargar documentos para cumplir con los requisitos, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Requirements" [Requisitos].

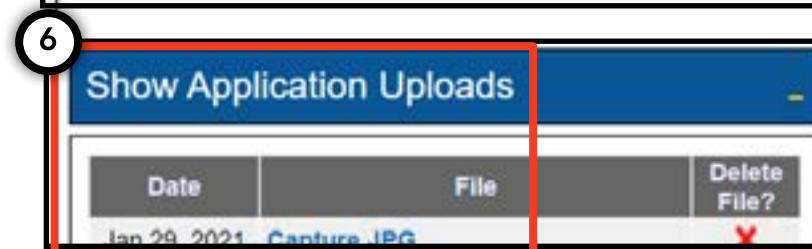
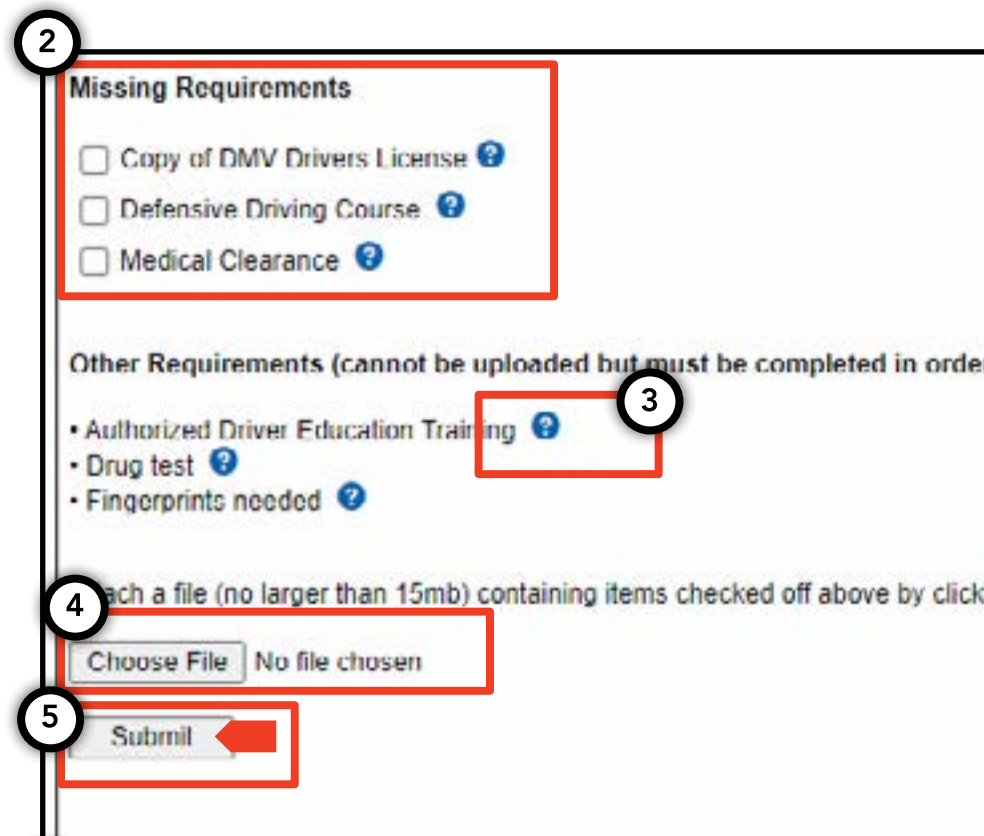
2. Desplácese a la sección llamada "Requirements" [Requisitos]. Si tiene un requisito que necesita una carga, verá un recuadro en el que puede hacer clic y el nombre del requisito debajo de las palabras "Missing Requirement" [Requisito faltante].

3. Para ver más información sobre el requisito, haga clic en el "(?)" azul al lado del nombre del requisito.

4. Para cargar un documento para el requisito, haga clic en el recuadro al lado de la palabra. Luego, haga clic en "Choose File" [Elegir archivo]. Dependiendo de su dispositivo, tendrá la opción de cargar un archivo o tomar una foto con la cámara de su dispositivo.

5. Por último, haga clic en "Submit" [Enviar].

6. Para confirmar que el documento fue cargado exitosamente, diríjase a la sección titulada "Show Application Uploads" [Mostrar archivos cargados para la solicitud]. El archivo aparecerá allí.



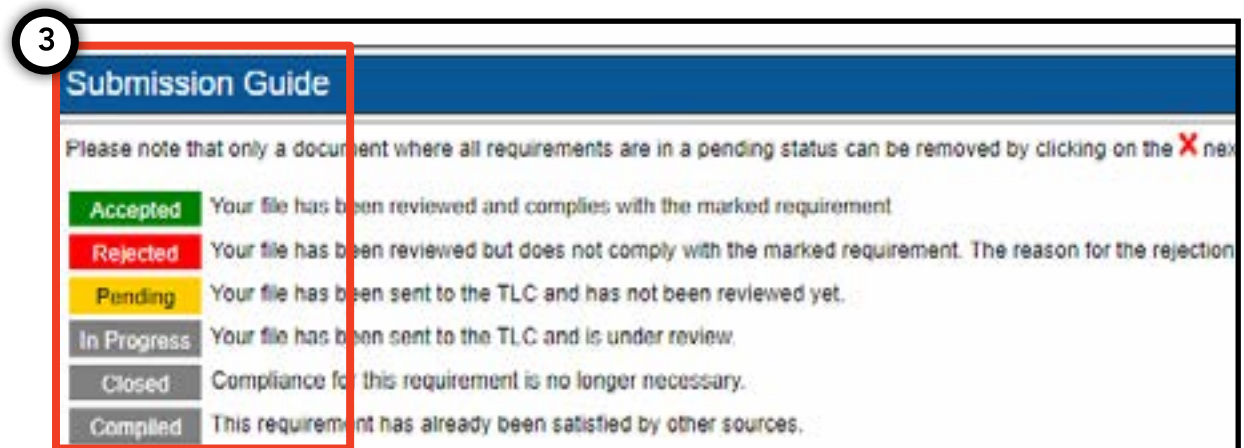
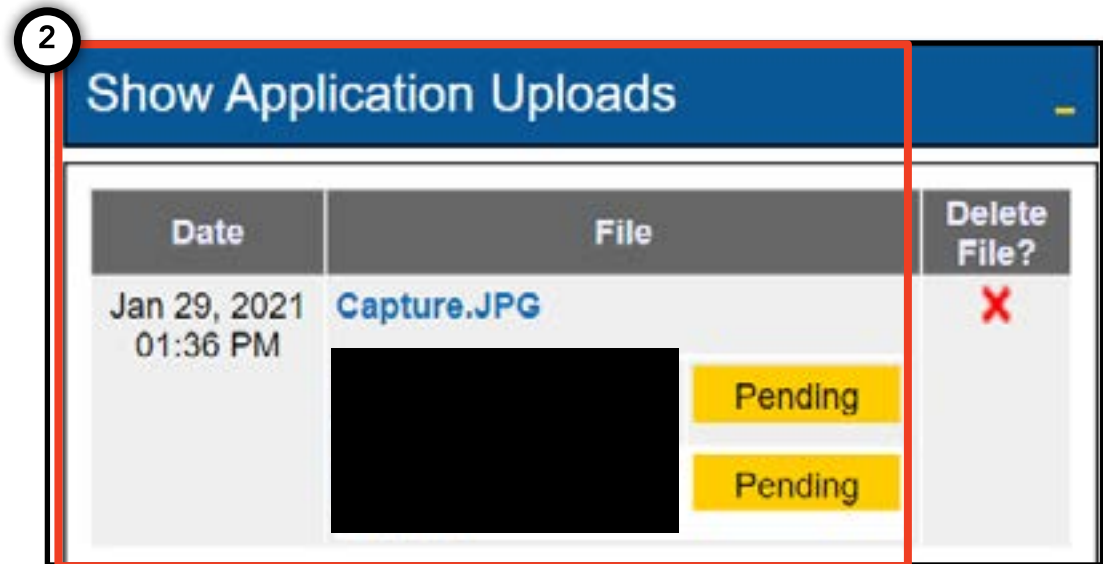
Continúa en la página siguiente >>

Cómo verificar el estado de los requisitos de solicitud - Conductor, Vehículo

1. Para controlar el estado de un documento cargado, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Requirements" [Requisitos].

2. Diríjase a la sección llamada "Show Application Uploads" [Mostrar archivos cargados para la solicitud]. En esa sección, verá los documentos que ha cargado para la solicitud.

3. También verá el nombre del requisito y un estado. Hay descripciones de cada estado disponibles en la sección "Submission Guide" [Guía de presentación].



1. Para presentar una afirmación de base, comience iniciando sesión con una licencia de base.

2. Cuando esté en el TLC UP, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Base Affirmation" [Afirmación de base].

3. Lea el texto en la sección "Base Affirmation" [Afirmación de base]. Si está de acuerdo, ingrese la identificación de vehículo (vehicle identification, VIN) y el correo electrónico para el vehículo que desea afiliar con su base.

4. Indique si el vehículo es "Wheelchair Accessible" [Accesible para silla de ruedas], "Lease to Own" [Alquiler con opción de compra], o "Battery Electric" [Eléctrico a batería]. Podrían aparecer algunas preguntas adicionales según su selección.

5. Por último, haga clic en "Submit" [Enviar]. Una vez completa la afirmación, el propietario del vehículo recibirá una notificación por correo electrónico y la afirmación se verá reflejada en la sección "Submission History" [Historial de presentaciones].

The image displays a sequence of five screenshots illustrating the steps to submit a Base Affirmation:

- Step 1:** A navigation menu with "MENU" and "Show Less" highlighted.
- Step 2:** A dropdown menu with "Base Affirmation" highlighted.
- Step 3:** The "Base Affirmation" form page, showing introductory text and a "Submit" button.
- Step 4:** A close-up of the form fields, including "What is vehicle identification number (VIN)?", "What is the vehicle owner's email address?", and radio button options for "Wheelchair Accessible", "Lease to Own", and "Battery Electric".
- Step 5:** A close-up of the "Submit" button.

1. Para presentar registros de viaje para su base, comience iniciando sesión con una licencia de base.

2. Cuando esté en el TLC UP, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Trip Records" [Registros de viaje].

3. Haga clic en los campos de fecha de comienzo y fin y use el calendario para indicar para qué fechas está presentado los registros de viaje.

4. Haga clic en "Choose File" [Elegir archivo] y seleccione el archivo que desea cargar. Los archivos pueden estar en formato ".CSV", ".XLS", ".XLSX".

5. Por último, haga clic en "Submit" [Enviar]. Una vez cargado el documento, se actualizará la sección "Submission History" [Historial de presentaciones].



The screenshot shows the 'Trip Records' upload form. The form has a blue header with the 'NYC Taxi & Limousine Commission' logo and the title 'Trip Records'. Below the header, there is a text prompt: 'upload your trip records, please select the start date, end date and attach your trip records file in .csv, .xls or .xlsx format.' The form contains three main sections: 'Start Date' and 'End Date' fields, an 'Attachment' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, and a 'Submit' button. A 'Submission History' section is visible below the form, with a left-pointing arrow. The form is annotated with numbered steps: '3' is placed over the date fields, '4' is placed over the 'Choose File' button, and '5' is placed over the 'Submit' button. Red boxes and arrows highlight the navigation path from the date fields to the 'Choose File' button and then to the 'Submit' button.

Date	File Name

As of Jun 01, 2020 03:05 PM

1. Para presentar notificaciones de patente para un vehículo, comience iniciando sesión con una licencia de base o de vehículo.

2. Cuando esté en el TLC UP, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Plate Notification" [Notificación de patente].

3. Lea el texto. Si está de acuerdo, ingrese el número de solicitud o número de licencia del vehículo, los últimos seis dígitos del número de identificación del vehículo (VIN), el número de patente, y el estado de la patente.

4. Por último, haga clic en "Submit" [Enviar].

5. Si es una base que está presentando la notificación de patente de un vehículo, verá su historial de presentaciones en la sección "Submission History" [Historial de presentaciones].

The image shows a sequence of steps for submitting a plate notification. It starts with a 'MENU' button (2) in the top right, which leads to a 'Plate Notification' link (3). The main form (4) contains the following fields: 'TLC Application or License Number', 'Last 6 of VIN', 'Plate Number', and 'State' (with a dropdown menu showing '(NY) New York'). A 'Submit' button is located at the bottom of the form. Below the form is a 'Submission History' section (5).

Cómo ver una lista de vehículos afiliados y estados de permiso de SHL - Base

1. Para ver vehículos y licencias para recoger pasajeros en la calle que están afiliados a su base, comience iniciando sesión con su licencia de base.

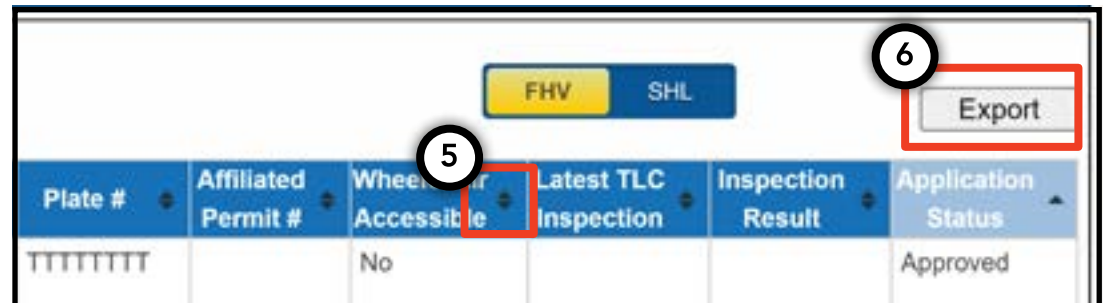
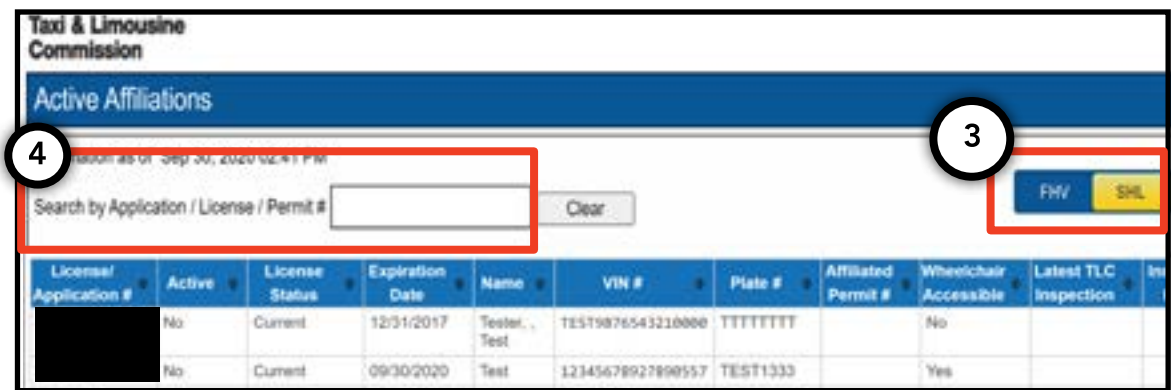
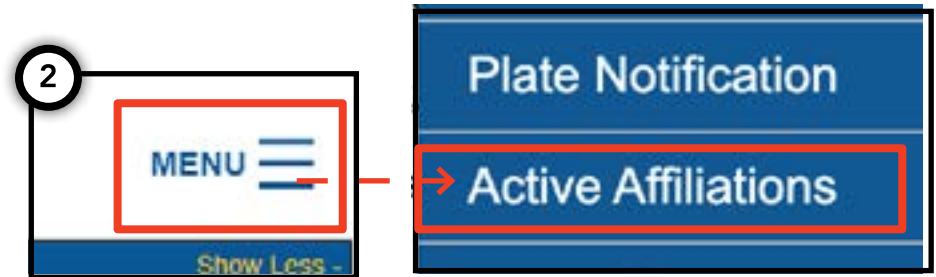
2. Cuando esté en el TLC UP, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Active Affiliations" [Afiliaciones activas].

3. Verá una tabla de todos los vehículos afiliados con su base. Para ver todas las licencias para recoger pasajeros en la calle, toque la palabra "SHL" en el botón.

4. Para filtrar los resultados, diríjase a la búsqueda con las palabras "Search by Application / License / Permit #" [Buscar por número de solicitud / licencia / permiso] e ingrese el número de solicitud, licencia o permiso que busca.

5. Para ordenar los resultados, haga clic en las flechas negras en el encabezado de la tabla.

6. Para descargar los resultados como un archivo ".CSV", haga clic en la opción "Export" [Exportar].



Continúa en la página siguiente >>

Cómo ver una lista de estados de medallones afiliados activos - Agente

1. Para ver los medallones que usted administra, comience iniciando sesión con su licencia de agente.

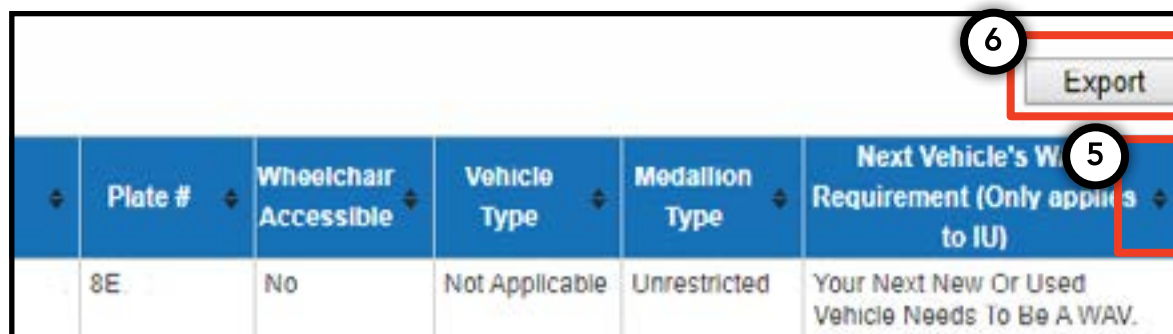
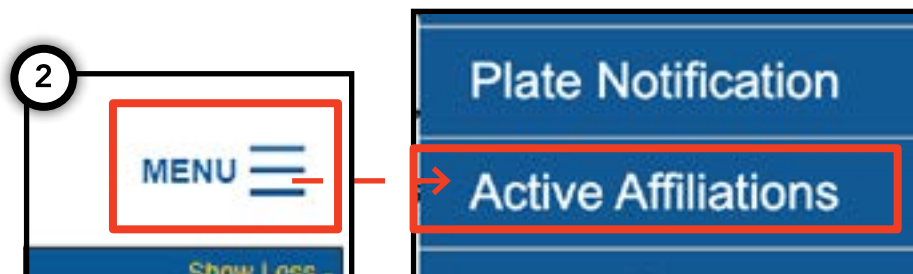
2. Cuando esté en el TLC UP, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Active Affiliations" [Afiliaciones activas].

3. Verá una tabla de todos los medallones que está administrando.

4. Para filtrar los resultados, diríjase a la búsqueda con las palabras "Search by Application / License / Permit #" [Buscar por número de solicitud / licencia / permiso] e ingrese el número de medallón que busca.

5. Para ordenar los resultados, haga clic en las flechas negras en el encabezado de la tabla.

6. Para descargar los resultados como un archivo ".CSV", haga clic en la opción "Export" [Exportar].



Cómo ver requisitos de accesibilidad - Medallón

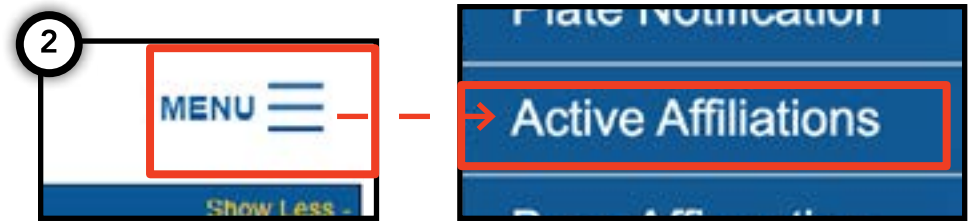
1. Para ver la información de requisitos de accesibilidad para su medallón, comience iniciando sesión con su licencia de medallón.
2. Cuando esté en el TLC UP, diríjase a la sección "License Snapshot" [Panorama general de licencia] en la página principal.
3. Haga clic en el botón "Show More +" [Mostrar más +] para expandir la sección.
4. Diríjase al campo llamado "Next Vehicle WAV Requirement" [Próximo requisito WAV para un vehículo]. Si su medallón es independiente y sin restricciones, este campo le dirá sus requisitos de accesibilidad.

The screenshot shows the NYC Taxi & Limousine Commission website. At the top left is the NYC logo and 'Taxi & Limousine Commission'. At the top right is a 'MENU' button with a hamburger icon. Below the logo is a blue bar with 'License Snapshot' and a 'Show More +' button. A red box highlights the 'Show More +' button, with a red arrow pointing down to the 'Next Vehicle WAV Requirement' section. The 'Next Vehicle WAV Requirement' section is also highlighted with a red box and contains the following text: 'Any new or used vehicle hack ups between 10/10/2017 and 10/10/2021 need to be WAV. The next new or used vehicle hack up after 10/10/2021 does not need to be a WAV.'

Continúa en la página siguiente >>

Cómo ver requisitos de accesibilidad - Agentes

1. Para ver los requisitos de accesibilidad para los medallones que usted administra, comience iniciando sesión con su licencia de agente.
2. Cuando esté en el TLC UP, haga clic en la palabra "MENU" [Menú] en la parte superior derecha de la página y luego haga clic en la palabra "Active Affiliations" [Afilaciones activas].
3. Verá una tabla de todos los medallones que está administrando.
4. Para ver el requisito de accesibilidad, observe la columna a la derecha de todo en la tabla. Esto incluye la información de requisitos de accesibilidad para medallones independientes sin restricciones.
5. Para filtrar los resultados, diríjase a la búsqueda con las palabras "Search by Application / License / Permit #" [Buscar por número de solicitud / licencia / permiso] e ingrese el número de medallón que busca.
6. Para ordenar los resultados, haga clic en las flechas negras en el encabezado de la tabla.
7. Para descargar los resultados como un archivo ".CSV", haga clic en la opción "Export" [Exportar].



This screenshot shows the 'Active Affiliations' page. A red box labeled '5' highlights the search bar with the text 'Search by Application / License / Permit #'. A red box labeled '3' highlights the table below. The table has the following columns: Medallion #, Active, License Status, Expiration Date, and Latest TLC Inspection. One row is visible with the following data: #####, No, Suspended, 05/31/2017, 11/18/2019.

Medallion #	Active	License Status	Expiration Date	Latest TLC Inspection
#####	No	Suspended	05/31/2017	11/18/2019

This screenshot shows a detailed view of the table. A red box labeled '6' highlights the 'Wheelchair Accessible' column header. A red box labeled '4' highlights the 'Next Vehicle's WAV Requirement (Only applies to IU)' column header. A red box labeled '7' highlights the 'Export' button. The table data is as follows:

Wheelchair Accessible	Vehicle Type	Medallion Type	Next Vehicle's WAV Requirement (Only applies to IU)
No	Not Applicable	Unrestricted	Your Next New Or Used Vehicle Needs To Be A WAV
No	Not Applicable	Unrestricted	Your Next New Or Used