



Ministerio de Obras Públicas, Transporte y  
de Vivienda y Desarrollo Urbano

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE**  
**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**

**AUTORIZADO POR:**



**JORGE ISIDORO NIETO MENÉNDEZ**  
**MINISTRO**



CÓDIGO: PA-001  
 EDICIÓN: 001  
 REVISIÓN: 001  
 FECHA: 08/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE LA LÍNEA**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	13/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	13 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-001  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 08/06/07

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	5
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	9



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los concesionarios y permisionarios a solicitudes de modificación de condiciones de línea y datos del concesionario establecidas en permiso y Contrato de Concesión, en cuanto a cambios de copropietarios de línea, distintivo comercial, número de contrato, número de placa, tipo de sistema, devolución de línea concesionada, corrección de permisos de línea, cambio de departamento, fecha del contrato, cambios de concesionarios por herencia, rotación o recorrido múltiple. Además se realizan cambios a datos del concesionario tales como: cambio de apellidos del concesionario, cambio de nombres, cambio de dirección del concesionario, cambio de teléfono, cambio de dirección electrónica del concesionario, modificación de NIT.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte, Unidad Jurídica, Unidad Administrativa; además de la Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Modificación a condiciones de la línea se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas; el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar los cambios solicitados por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, analizar y opinar la información del sistema y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-02 para la línea en si, o F-03 para datos del concesionario, NIT, y escrito especificando de lo solicitado.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa cumplimiento de requisitos (ver matriz de

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE LINEA**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

		requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa número de placa de la línea a modificar y el NIT de la persona natural o jurídica al sistema informático, el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación, firma y sella de recibido.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos, se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de Transporte	Recibe documentos físicos e informáticos.
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar el sistema informático de las líneas, analiza información y emite opinión.
11		El informe de opinión pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
12	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de Autorización, denegación o prevención.
13		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte
14	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informativamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
15	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
16	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
17	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
18	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE LINEA**





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

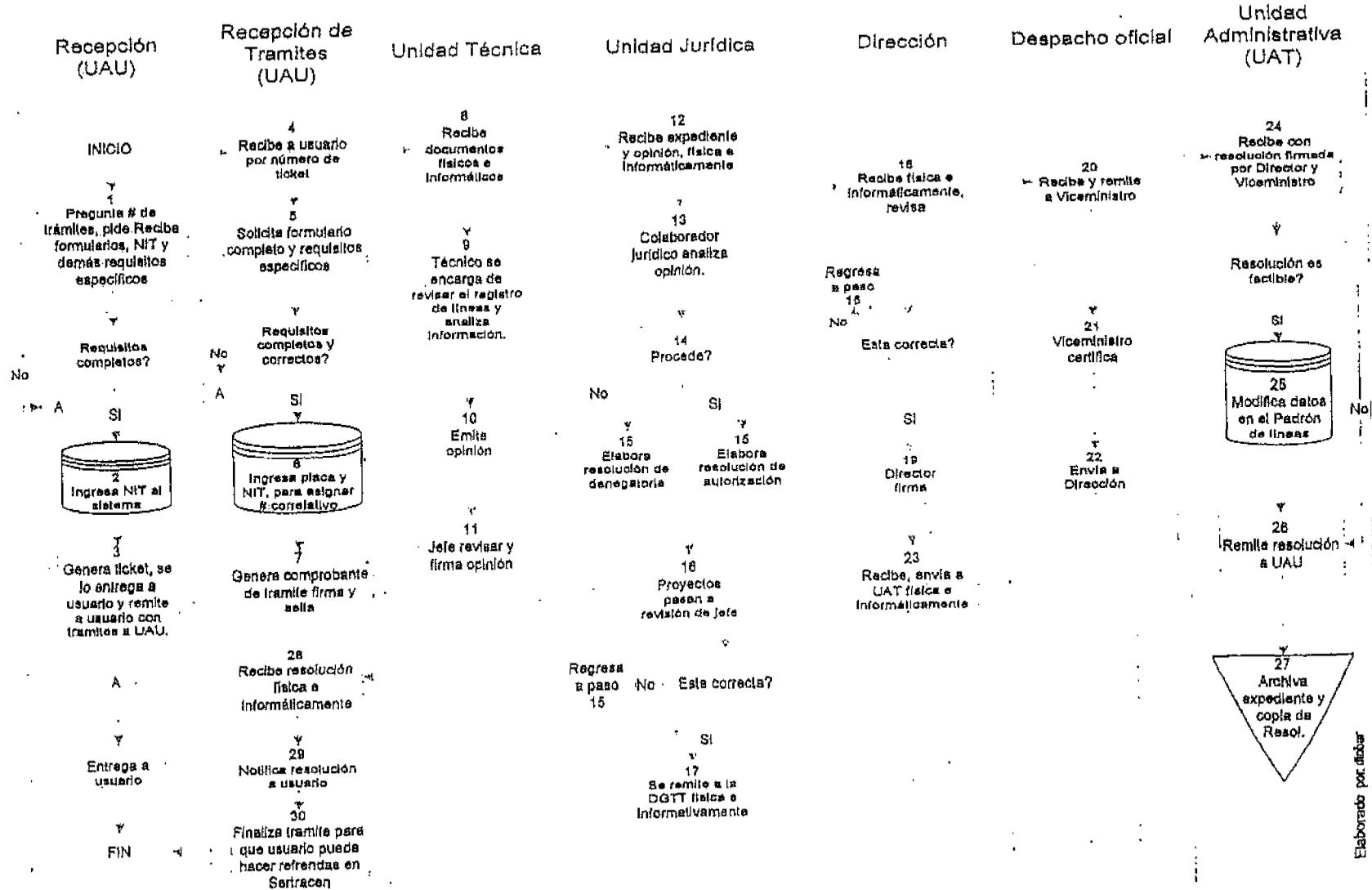
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad Administrativa
21	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informativamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
22		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible modifica datos en el sistema del Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informativamente a la Unidad de Atención al Usuario.
24		Archiva expediente de trámite y copia de resolución
23	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
24		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
25		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
26		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de refrendas en Sertracen con la información que ha sido actualizada.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 09/08/07

I FLUJOGRAMA



Elaborado por: [Firma]



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-001  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 08/06/07

**VII DEFINICIONES**

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01, F-02 Y F-03):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**-PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**VIII ANEXOS.**





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE LA RUTA**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	08/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	08 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	4
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	5
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	9
VIII.	DEFINICIONES	.....	10
IX.	NOTA ACLARATORIA	.....	13
X.	ANEXOS	.....	13





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los concesionarios a solicitudes de modificación de condiciones de Ruta, en cuanto a cambios de modificación de tipo de transporte, modificación de subtipo de transporte, modificación de recorrido, modificación de tiempo, prolongación o disminución de recorrido, modificación de distancias de recorrido, modificación de origen o destino, modificación de código, modificación de capacidad de ruta, modificación de clase o nivel de Servicio, modificación de plan operativo, creación de ramal (ruta), recorrido múltiples, asignación de paradas de buses, autorización de puntos o metas, creación de rutas de autobuses, microbuses y pick up; modificación de tarifas, solicitud de audiencias por problemas del sector transporte.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte, Unidad Jurídica, Unidad Administrativa; además de la Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Modificación a condiciones de ruta se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionan en campo, analizan y opinan sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-002  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 08/06/07

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-04, NIT, y demás requisitos específicos.

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE RUTA**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

2		Ingresar número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa código de ruta al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de Transporte	Recibe documentos físicos e informáticos.
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático de las rutas, analiza información y si requiere de una inspección de campo se programa la fecha para realizarla ya que se debe de contar con recursos humanos y materiales tales como: vehículo para el desplazamiento y elaboración de formularios.
11		Si se realiza inspección de campo se elabora el listado de información a recopilar, tales como: número de operadores que operan diariamente, código de rutas convergentes, detalle de tipos de servicios que operan en la zona, encuesta de opinión de la población, detalle físico de la red vial, cantidad de población de la zona, detalle orográfico de la zona, descripción de los polos de desarrollo de la zona, descripción de distancias, y posibles tiempos de recorrido.

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE RUTA**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

12		Si la solicitud no requiere de inspección de campo, únicamente se analiza conforme a la información establecida en las bases de datos y se elabora informe de opinión y se remite al paso 15.
13		Análisis, tabulación y elaboración de mapas de la información recopilada en campo.
14		Elaboración de informe de opinión sea este: de factibilidad, denegatoria o prevención.
15		Informe pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
16	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de si es técnicamente factible se elabora autorización, si no lo es se elabora denegación o prevención cuando se requiere de mayor información de parte del usuario solicitante.
17		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte
18	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informativamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite fisico al señor Director
19	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
20	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
21	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
22	Viceministro de Transporte	Cerifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
23	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
24	Asistente del Director	Recibe y envía física e informativamente a la Unidad Administrativa
25	Unidad Administrativa de	Recibe trámite física e informativamente, con

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE RUTA



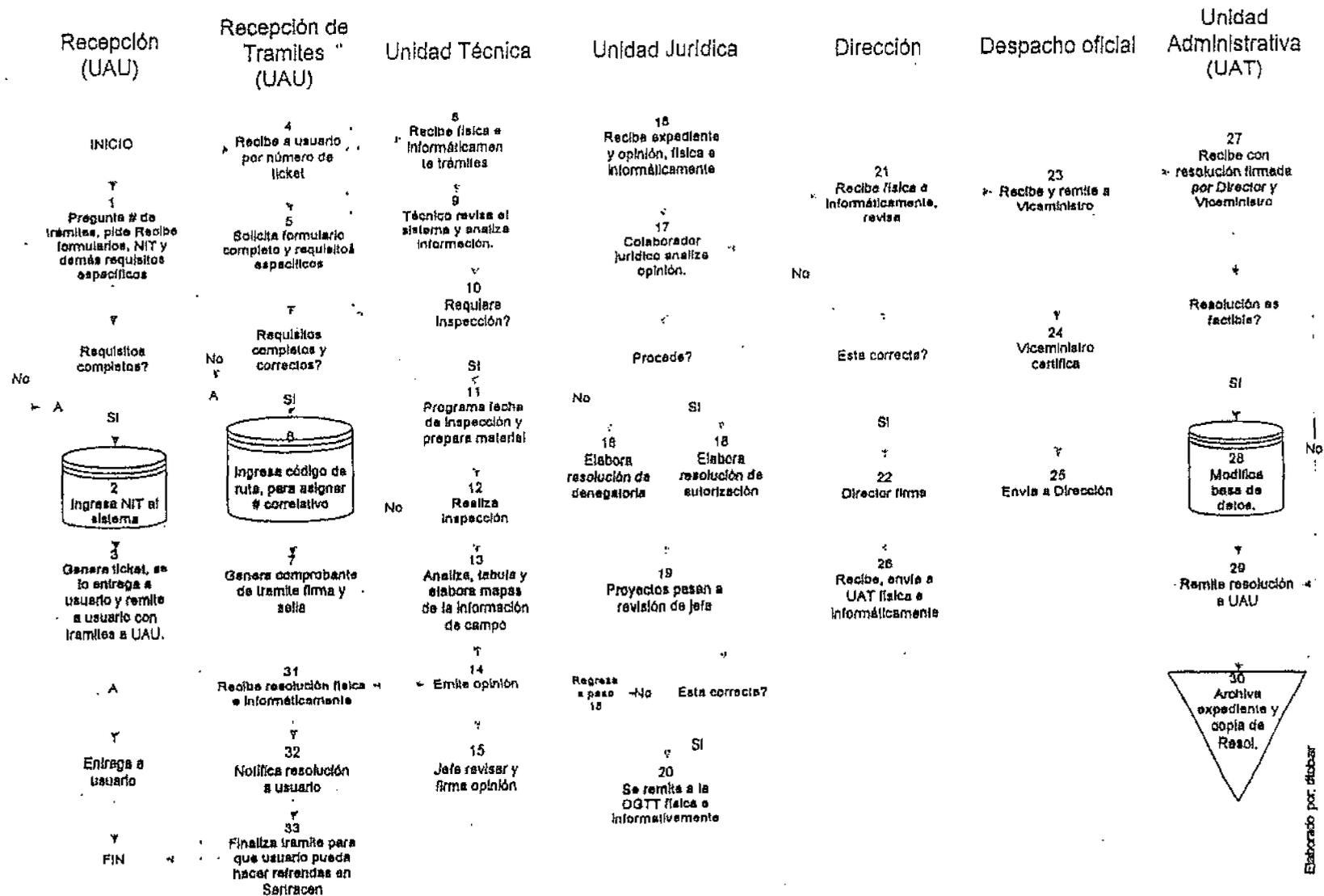
**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

	Transporte	resolución firmada por Director y Viceministro.
26		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible modifica datos en el sistema del Maestro de Rutas y en el Padrón de líneas, así como también el de detalle de recorridos, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de Atención al Usuario.
27		Archiva expediente de trámite y copia de resolución
28	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
29		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
30		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
31		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de refrendas en Sertracen con la información que ha sido actualizada.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

VII FLUJOGRAMA





## VIII DEFINICIONES

**CANTIDAD DE POBLACIÓN DE LA ZONA:** Es el detalle de los habitantes de un lugar específico que se encuentra segmentado por edades de la población.

**CLASE DE SERVICIO:** Es el nivel de servicio que brindan los operadores del transporte colectivo que se encuentra dividido en Clase de servicio Directo, Ordinario, Selecto, Exclusivo, de Lujo y Rápido.

**CÓDIGO DE RUTAS:** Es la estructura numérica que se determina para cada uno de los recorridos de las rutas del transporte colectivo, en el cual se detallan el tipo de servicio autobús o microbús, un número correlativo por cada departamento, y el departamento al que corresponde.

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**DENOMINACIÓN:** Es la descripción breve del origen y destino de una ruta.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PÓLOS DE DESARROLLO DE LA ZONA:** Descripción física de las áreas urbanizadas, tipos de negocios o empresas existentes y desarrollo habitacional.

**DESCRIPCIÓN DE DISTANCIAS:** Es la medición del recorrido de una ruta entre el origen y la ciudad de mayor importancia.





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**DETALLE FÍSICO DE LA RED VIAL:** Definición del tipo de vía de comunicación sea esta, pavimentada, de tierra, empedrada, así como la tipificación si es primaria, secundaria o camino rural; ancho de rodaje o ancho de carril de circulación, ancho de acera u hombro de la vía; si es pendiente o plana.

**DETALLE OROGRÁFICO DE LA ZONA:** Descripción de ubicación física conforme a la ciudad de mayor rango de un determinado lugar, definiendo cuales son sus principales fuentes de empleo.

**ENCUESTA DE OPINIÓN DE LA POBLACIÓN:** Se define como el detalle de necesidades que percibe la población en función del transporte colectivo.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-04):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el tramite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**NUMERO DE UNIDADES QUE OPERAN DIARIAMENTE:** Es el total de las unidades de transporte colectivo sean estos autobuses o microbuses que están autorizados dentro de una ruta determinada.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RECORRIDO:** Es el detalle de calles y avenidas en la que debe circular una ruta.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**RUTA:** Es la descripción de un origen y un destino.

**TIEMPOS DE RECORRIDO:** Es el equivalente en tiempo de un punto A hacia un punto B, dentro de un recorrido de ruta.

**TIPOS DE SERVICIOS:** Es la definición de las rutas de autobuses o microbuses estableciéndose son: Urbanos, Interurbanos e Interdepartamentales.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX NOTA ACLARATORIA.**

El detalle de solicitudes que requieren de inspección o estudio de campo, son las siguientes:

- Modificación de recorrido;
- Prolongación o disminución de recorrido;
- Modificación Origen o Destino;
- Modificación de capacidad de la ruta;
- Creación de ramal;
- Asignación de paradas de buses;
- Solicitud de puntos o metas;
- Creación de rutas, de autobuses, microbuses o pick up;
- Modificación de clase o nivel de servicio;
- Solicitud de audiencia por problemáticas del sector;

Y el detalle de solicitudes que solo requieren análisis técnicos son:

- Modificación del tipo de transporte;
- Modificación del subtipo de transporte;
- Modificación de estado o código;
- Modificación de plan operativo;
- Recorrido múltiple.

**X ANEXOS.**

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE RUTA**





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TAXIS**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-003  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/08/07

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los concesionarios a solicitudes de autorizaciones para taxis.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte, Unidad Jurídica, Unidad Administrativa; además de la Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-003  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud Única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y demás requisitos específicos.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y posteriormente remite el tramite a la Unidad Técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de Transporte	Recibe documentos físicos e informáticos.
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TAXIS**





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

		sobre las autorizaciones de líneas y analiza información.
12		Se elabora informe de opinión sea este de: factibilidad, denegatoria o prevención.
14		Informe pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
15	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los frámenes a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de si es técnicamente factible se elabora autorización, si no lo es se elabora denegación o prevención cuando se requiere de mayor información de parte del usuario solicitante.
16		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte
17	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyector de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
18	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
19	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
20	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
21	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
22	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
23	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad Administrativa
24	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informáticamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
25		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible modifica datos en el Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TAXIS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

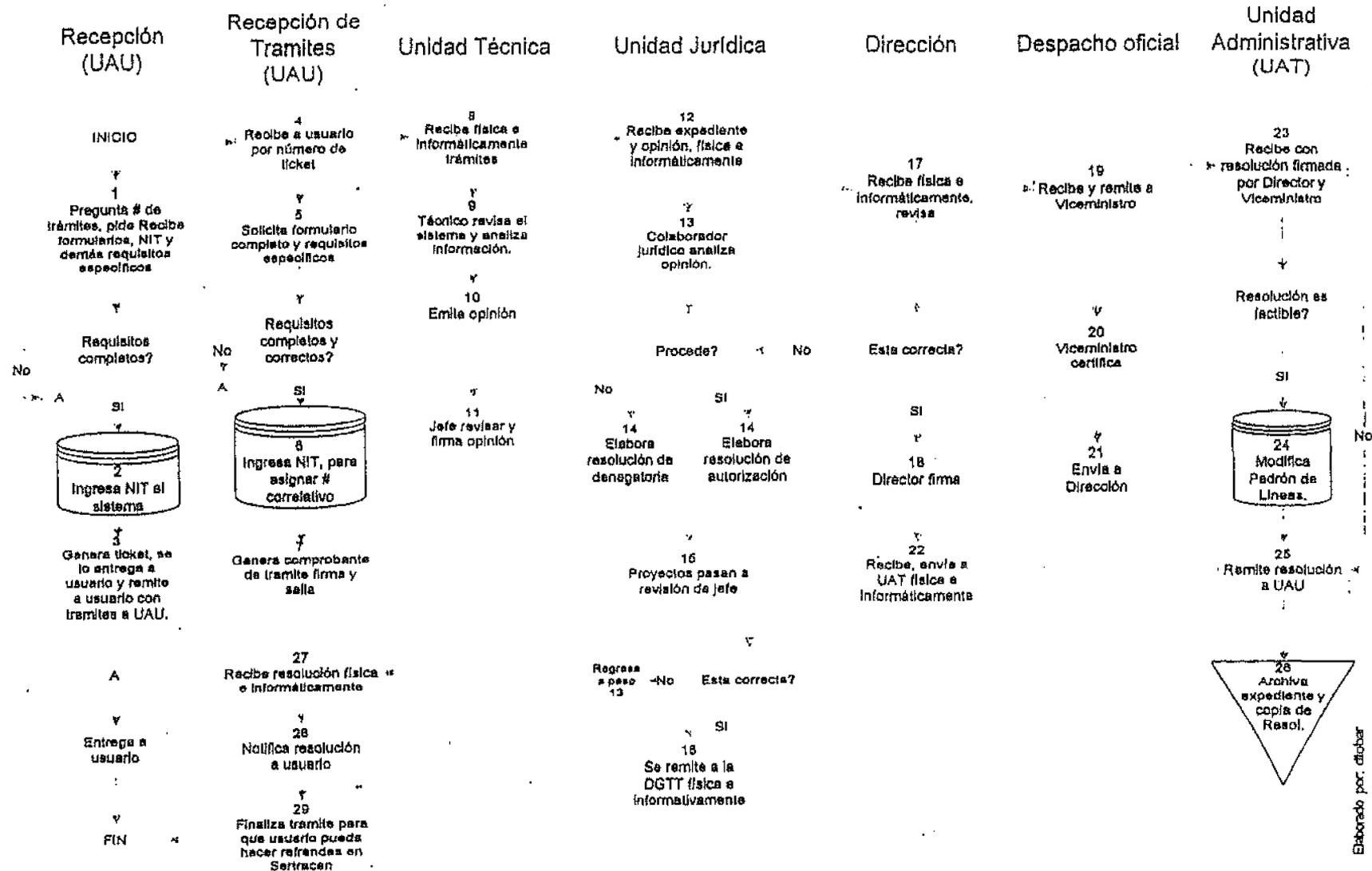
		Atención al Usuario.
26		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
27	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
28		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
29		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
30		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático, y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de refrendas en Sertracen con la información que ha sido actualizada.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: 777-003  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/08/07

VII FLUJOGRAMA



Elaborado por: dltobar

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TAXIS





## VIII DEFINICIONES

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

USUARIO: Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE ESCOLAR,  
 TURISMO Y PERSONAL DE EMPRESAS.**

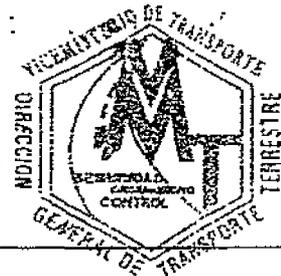
PREPARADO POR

NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUN 2007
CARGO	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
FIRMA 	SELLO 

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA 	SELLO 



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-004  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**CONTENIDO**

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE  
EMPRESAS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los permisionarios a solicitudes de autorizaciones para transporte escolar, turismo y personal de empresas.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte (UTT), Unidad Jurídica (UJT), Unidad Administrativa (UAT); además de la Unidad de Atención al Usuario (UAU) y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte (VMT).

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE EMPRESAS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y demás requisitos específicos.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido, posteriormente remite el tramite a la Unidad Técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de	Recibe documentos físicos e informáticos.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE EMPRESAS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-004  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

	Transporte	
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático sobre las autorizaciones de líneas y analiza información.
12		Se elabora informe de opinión sea este de: factibilidad solo que en ese se codifica y se alimenta base de datos de control para generar estadísticas, denegatoria o prevención.
13		Informe pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
14	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de si es técnicamente factible se elabora autorización, si no lo es se elabora denegación o prevención cuando se requiere de mayor información de parte del usuario solicitante.
15		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte
16	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
17	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
18	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
20	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
21	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
22	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE EMPRESAS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

	Transporte	
10		Se asigna el trámite a técnicos, quien se encarga de revisar en el sistema informático sobre las autorizaciones de líneas y analiza información.
12		Se elabora informe de opinión sea este de: factibilidad solo que en ese se codifica y se alimenta base de datos de control para generar estadísticas, denegatoria o prevención.
13		Informe pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
14	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de si es técnicamente factible se elabora autorización, si no lo es se elabora denegación o prevención cuando se requiere de mayor información de parte del usuario solicitante.
15		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Unidad Administrativa.
16	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
17	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
18	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
20	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
21	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
22	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE EMPRESAS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-004  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

		Unidad Administrativa
23	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informáticamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
24		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible modifica datos en el Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de Atención al Usuario.
25		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
26	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
27		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
28		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
29		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático, y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de refrendas en Sertracen con la información que ha sido actualizada.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE  
EMPRESAS**

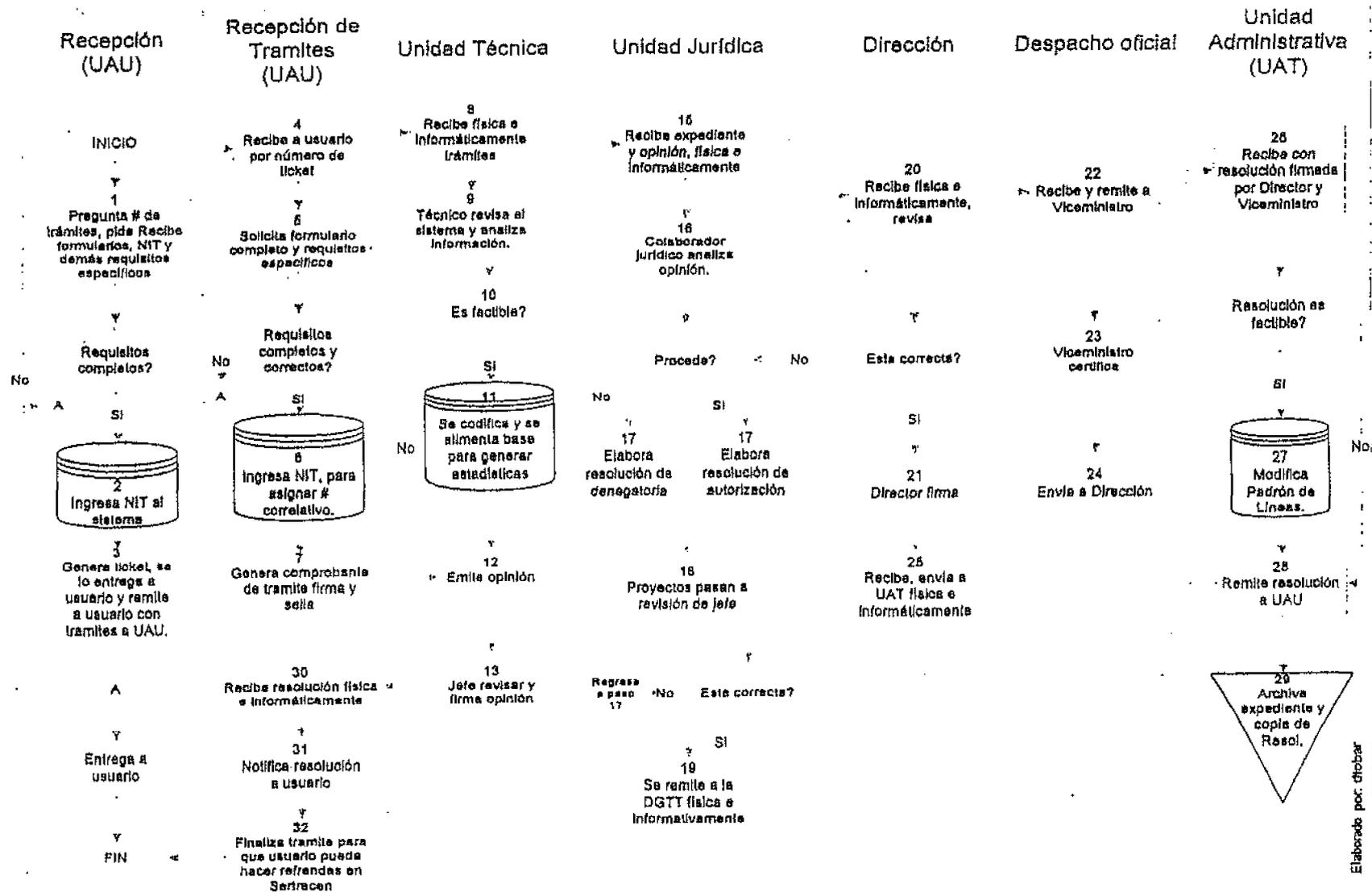




VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

VII FLUJOGRAMA



Elaborado por: dhoobar



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-004  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE  
EMPRESAS**



CÓDIGO: PA-004  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TURISMO Y PERSONAL DE  
EMPRESAS**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-005  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LÍNEAS NUEVAS (AB Y MB)

PREPARADO POR

NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUNIO 2007
CARGO	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
FIRMA	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA	SELLO



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los permisionarios a solicitudes de autorizaciones para Nuevas líneas para el servicio público de transporte colectivo de pasajeros de autobuses y microbuses.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte (UTT), Unidad Jurídica (UJT), Unidad Administrativa (UAT); además de la Unidad de Atención al Usuario (UAU) y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte (VMT).

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LINEAS NUEVAS (AB Y MB)**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-005  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y escrito especificando de lo solicitado.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa número de placa de la línea a modificar y el NIT de la persona natural o jurídica al sistema informático, el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación, sella de recibido y posteriormente remite el tramite física e informáticamente a la Unidad Técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LINEAS NUEVAS (AB Y MB)**





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-005  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

		que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de Transporte	Recibe documentos físicos e informáticos.
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático de las rutas, analiza información y si requiere de una inspección de campo se programa la fecha para realizarla ya que se debe de contar con recursos humanos y materiales tales como: vehiculo para el desplazamiento y elaboración de formularios.
11		Si se realiza inspección de campo se elabora el listado de información a recopilar, tales como: numero de unidades que operan diariamente, código de rutas convergentes, detalle de tipos de servicios que operan en la zona, encuesta de opinión de la población, conteo de pasajeros a bordo de las unidades que operan, detalle físico de la red vial, cantidad de población de la zona, detalle orográfico de la zona, descripción de los polos de desarrollo de la zona, descripción de distancias, y posibles tiempos de recorrido.
12		Análisis y tabulación de la información de campo.
13		Elaboración de informe de opinión sea este: de factibilidad, denegatoria o prevención.
14		El informe de opinión pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
15	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan jurídicamente y emiten proyecto de resolución de Autorización, denegación o prevención.
16		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte
17	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LÍNEAS NUEVAS (AB Y MB)



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

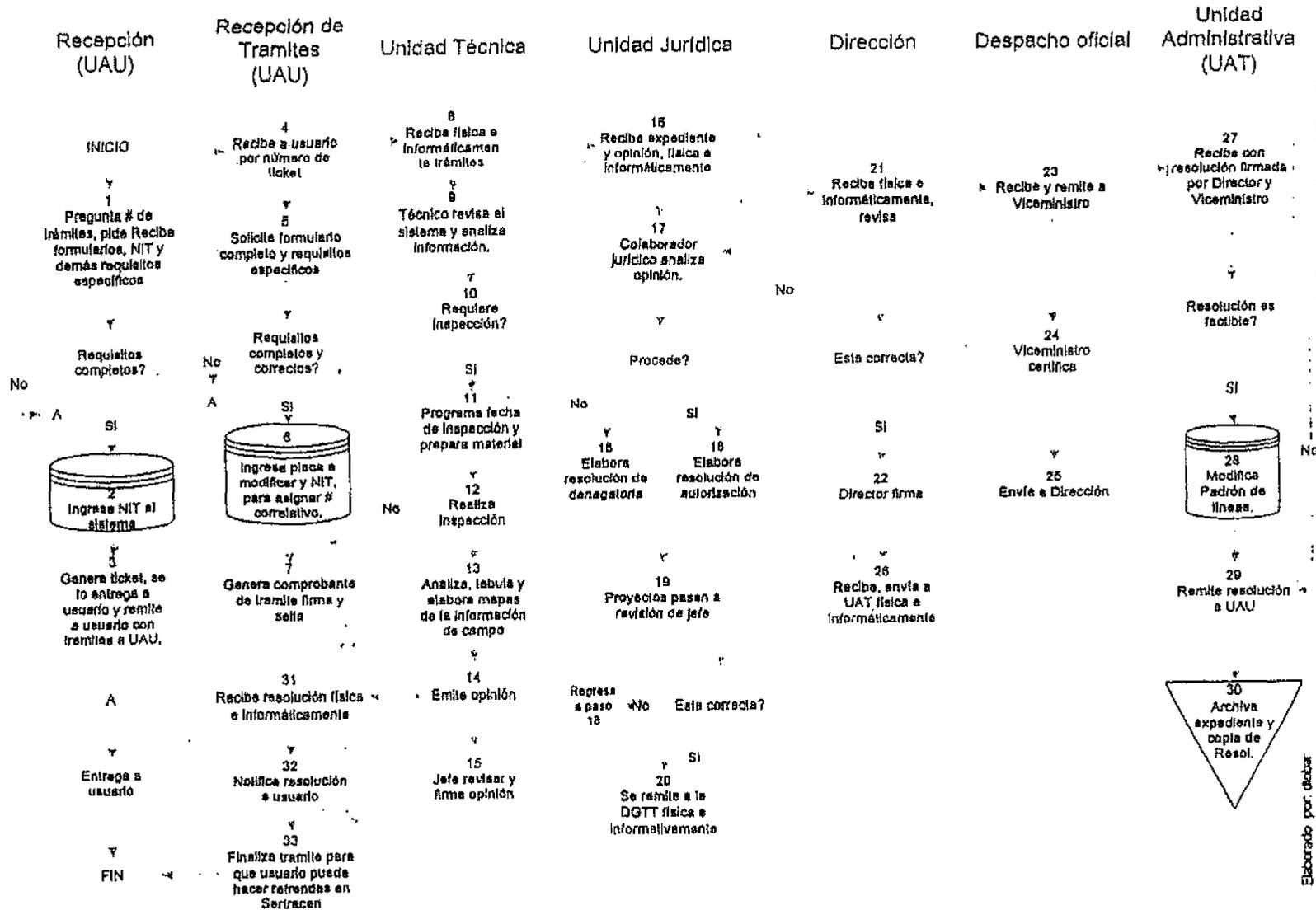
CÓDIGO: PA-005  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

		resolución esta correcto para firma del Director, remite trámite físico al señor Director.
18	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
19	Asistente del Director	Envía trámite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
20	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa trámite físicamente al señor Viceministro
21	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
22	Asistente del Viceministro	Recibe y envía trámite físicamente a la Asistente del Director
23	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad Administrativa
24	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informáticamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
25		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible modifica datos en el sistema del Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de Atención al Usuario.
26		Archiva expediente de trámite y copia de resolución
27	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
28		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
29		Cuando se presenta usuario, notifica la resolución de respuesta.
30		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de refrendas en Sertracen con la información que ha sido actualizada.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

VII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LINEAS NUEVAS

Elaborado por: Ochoa



## VIII DEFINICIONES

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



CÓDIGO: PA-005  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**



CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-006  
001  
001  
11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**III JULIO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE  
EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN PICK UP.**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN  
PICK UP.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**C O N T E N I D O**

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-006  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los permisionarios a solicitudes de autorizaciones para el Transporte Excepcional de Personas con Carga en Pick Up.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte (UTT), Unidad Jurídica (UJT), Unidad Administrativa (UAT); además de la Unidad de Atención al Usuario (UAU) y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte (VMT).

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN  
PICK UP.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN  
PICK UP.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-006  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y escrito especificando de lo solicitado.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa número de placa de la unidad ofertada y el NIT de la persona natural o jurídica al sistema informático el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación, sella de recibido, y posteriormente remite el tramite física e informáticamente a la Unidad técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN  
PICK UP.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-006  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

		que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de Transporte	Recibe documentos físicos e informáticos.
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático de las rutas, analiza información y si requiere de una inspección de campo se programa la fecha para realizarla ya que se debe de contar con recursos humanos y materiales tales como: vehículo para el desplazamiento y elaboración de formularios.
11		Si se realiza inspección de campo se elabora el listado de información a recopilar, tales como: numero de unidades que operan diariamente, código de rutas convergentes, detalle de tipos de servicios que operan en la zona, encuesta de opinión de la población, conteo de pasajeros a bordo de las unidades que operan, detalle físico de la red vial, cantidad de población de la zona, detalle orográfico de la zona, descripción de los polos de desarrollo de la zona, descripción de distancias, y posibles tiempos de recorrido.
12		Análisis y tabulación de la información de campo.
13		Elaboración de informe de opinión sea este: de factibilidad, denegatoria o prevención. Si es factible se elabora el permiso de línea.
14		Pasa opinión y permiso de línea, a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica. (El permiso no va firmado por el jefe solo opinión)
15	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan jurídicamente y emiten proyecto de resolución de Autorización, denegación o prevención.
16		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN**

**PICK UP.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-006  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

		Transporte
17	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución y permiso de línea física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyecto de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
18	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución y permiso de línea (si este trámite es factible).
19	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
20	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
21	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
22	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
23	Asistente del Director	Recibe trámite y resolución y envía físicamente a la Unidad Administrativa la copia de la resolución y permiso si es factible.
24	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe y remite expediente a UAU, física e informáticamente resolución de respuesta y el permiso de línea provisional (de ser factible).
25		Archiva expediente de trámite, copia de resolución y de permiso de línea provisional.
26	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos factibles con su permiso de línea provisional, Denegatorias o Prevenciones.
27		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
28		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta y si es factible se le entrega el permiso de línea provisional.
29		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN**

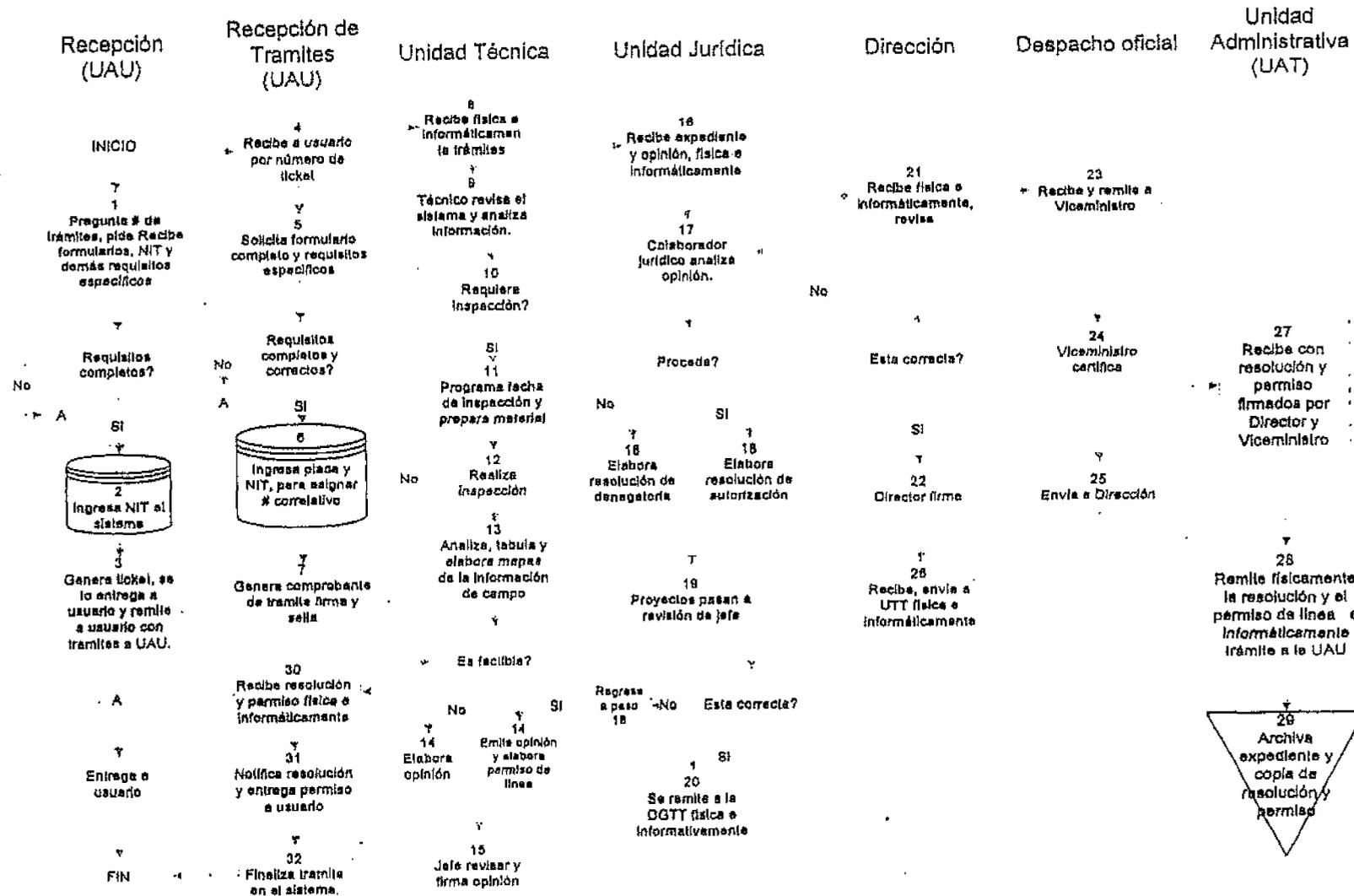
**PICK UP.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

DIGU...  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/08/07

VII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN PICK UP.

Elaborado por: dibot



## VIII DEFINICIONES

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



CÓDIGO: PA-006  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN  
PICK UP.**



CÓDIGO: PA-007  
 EDICIÓN: 001  
 REVISIÓN: 001  
 FECHA: 11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS TERMINALES.**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-007  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los usuarios a solicitudes de autorizaciones para nuevas terminales.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte (UTT), Unidad Jurídica (UJT), Unidad Administrativa (UAT); además de la Unidad de Atención al Usuario (UAU) y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte (VMT).

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA NUEVAS TERMINALES.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-007  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA NUEVAS TERMINALES.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-007  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y escrito especificando de lo solicitado.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT de la persona natural o jurídica al sistema informático el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación, sella de recibido y posteriormente envía el tramite física e informáticamente a la Unidad Técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de	Recibe documentos físicos e informáticos.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA NUEVAS TERMINALES.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-007  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

	Transporte	
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar si la solicitud presenta todos los estudios de factibilidad que emite la alcaldía municipal y los estudios aprobados por el Ministerio de Medio Ambiente, así como lo establecido en el artículo 42 del Reglamento General de Transporte Terrestre, en el cual se dictamina las dimensiones y áreas de acondicionamiento para peatones y unidades del transporte colectivo, asimismo se verifica en campo por medio de estudio de tráfico vehicular si las instalaciones de la Terminal y el flujo vehicular proyectado no influirá en la red vial existente.
11		Análisis y tabulación de la información de campo.
12		Elaboración de informe de opinión sea este: de factibilidad, denegatoria o prevención.
13		El informe de opinión pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
15	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan jurídicamente y emiten proyecto de resolución de Autorización, denegación o prevención.
16		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte Terrestre:
17	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
18	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
19	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
20	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA NUEVAS TERMINALES.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

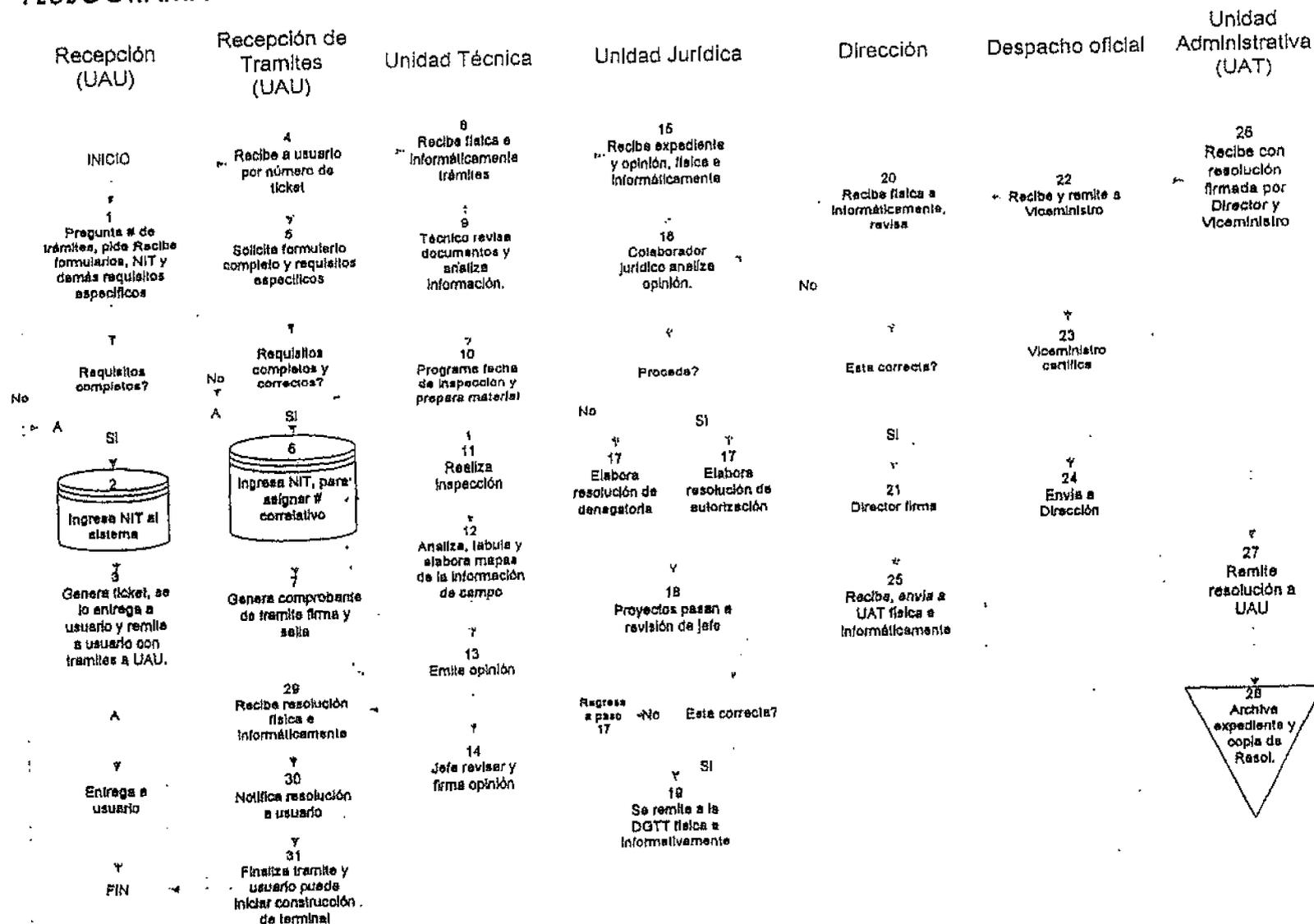
21	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
22	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
23	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad Administrativa
24	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informáticamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
25		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible, denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de Atención al Usuario.
34		Archiva expediente de trámite y copia de resolución.
35	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
36		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
37		Cuando se presenta usuario se le notifica.
38		Se da por finalizado al trámite en el Sistema informático y usuario puede iniciar la construcción de la Terminal.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

DIGO: [ ]  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/08/07

VII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA NUEVAS TERMINALES

Elaborado por: [ ]



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-007  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



CÓDIGO: PA-007  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA TRANSPORTE  
 INTERNACIONAL**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-008  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los usuarios a solicitudes de autorizaciones para Transporte Internacional.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte (UTT), Unidad Jurídica (UJT), Unidad Administrativa (UAT); además de la Unidad de Atención al Usuario (UAU) y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte (VMT).

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y viabilidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y demás requisitos específicos.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido, el trámite completo es remitido física e informáticamente a la Unidad Técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de	Recibe documentos físicos e informáticos.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

	Transporte	
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático sobre las autorizaciones de líneas y analiza información.
12		Se elabora informe de opinión sea este de: factibilidad, denegatoria o prevención.
13		Informe pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
14	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de si es técnicamente factible se elabora autorización, si no lo es se elabora denegación o prevención cuando se requiere de mayor información de parte del usuario solicitante.
15		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Unidad Administrativa.
16	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyecto de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
17	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
18	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
20	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
21	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
22	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad Administrativa
23	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informáticamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
24		Dependiendo del tipo de resolución, si es

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

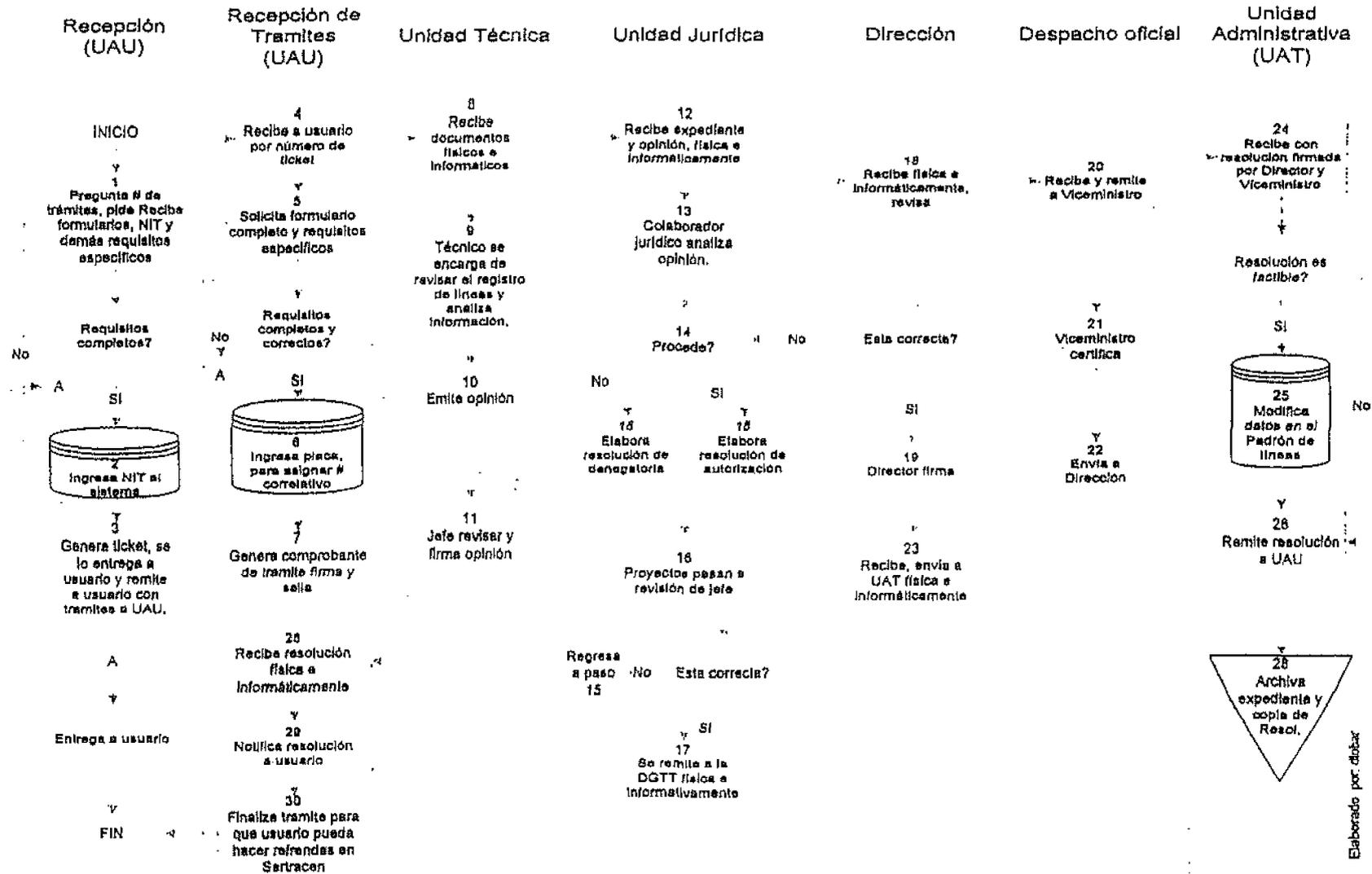
		factible modifica datos en el Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de Atención al Usuario.
25		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
26	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
27		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
28		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
29		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático, y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de emisión de permiso físico en Sertracen con la información que ha sido actualizada.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-008  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/08/07

VII FLUJOGRAMA



Elaborado por: dltbar

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL.



## VIII DEFINICIONES

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el tramite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Publico de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**



CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-009  
001  
001  
11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA ESTACIONAMIENTO O PUNTO DE TAXI**

**PREPARADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	11/JUNIO/2007
<b>CARGO</b>	
TÉCNICO	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**REVISADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
JOSÉ GILBERTO CORNEJO	11 JUN 2007
<b>CARGO</b>	
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**APROBADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
<b>CARGO</b>	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAL O PUNTO DE TAXIS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-009  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	10

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAL O PUNTO DE TAXIS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-009  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los usuarios a solicitudes de autorizaciones para Transporte Internacional.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte (UTT), Unidad Jurídica (UJT), Unidad Administrativa (UAT); además de la Unidad de Atención al Usuario (UAU) y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte (VMT).

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Autorización se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas, como también levantamiento de información de campo (estudios de factibilidad y vialidad); el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar lo solicitado por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, inspeccionar en campo, analizar y opinar sobre la información recopilada y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAL O PUNTO DE TAXIS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre, Reglamento de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y demás requisitos específicos.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos)
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite e imprime comprobante de presentación, sella de recibido, y el tramite completo es remitido física e informáticamente a la Unidad Técnica de Transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de	Recibe documentos físicos e informáticos.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAL O PUNTO DE TAXIS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

	Transporte	
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar en el sistema informático sobre las autorizaciones de líneas y analiza información.
12		Se elabora informe de opinión sea este de: factibilidad, denegatoria o prevención.
13		Informe pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
14	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de si es técnicamente factible se elabora autorización, si no lo es se elabora denegación o prevención cuando se requiere de mayor información de parte del usuario solicitante.
15		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte.
16	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informáticamente, y revisa de fondo y forma si el proyecto de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
17	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
18	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
20	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
21	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
22	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad Administrativa
23	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe tramite física e informáticamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
24		Dependiendo del tipo de resolución, si es

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAL O PUNTO DE TAXIS**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

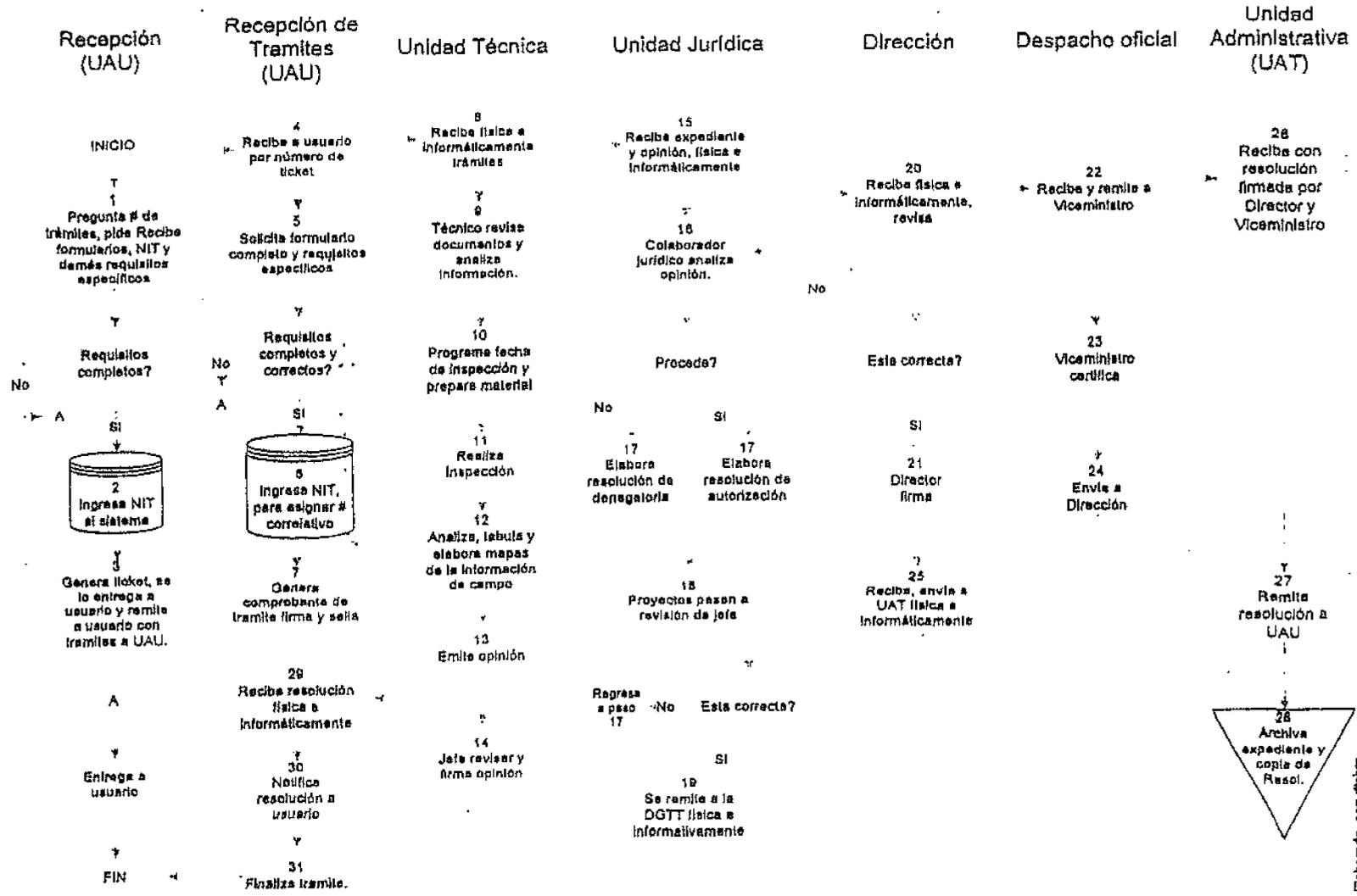
		factible modifica datos en el Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informáticamente a la Unidad de Atención al Usuario.
25		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
26	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
27		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
28		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
29		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático, y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de emisión de permiso físico en Sertracen con la información que ha sido actualizada.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

DIGITO: 001  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

VII FLUJOGRAMA



Elaborado por: dttbar

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA ESTACIONAL O PUNTO DE TAXIS



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO:  
EDICION:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-009  
001  
001  
11/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**DENEGATORIA:** Es una respuesta no favorable a la solicitud efectuada.

**FACTIBLE:** Es una respuesta favorable a la solicitud efectuada.

**FORMULARIOS (F-01 Y F-05):** Estos son preformas establecidas para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta.

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**PREVECIÓN:** Es una notificación en el cual se le solicita al usuario que presente ya sea información o documentos que amparen lo solicitado o que aclaren la petición.

**RESOLUCIÓN:** Es un documento jurídico en el cual se emite respuesta sobre el trámite ingresado a esta institución.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.



CÓDIGO: PA-009  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 11/06/07

**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**IX ANEXOS.**



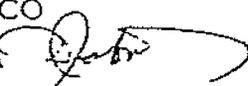
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-010  
001  
001  
12/06/07

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE EXENCIÓN DE IVA.**

PREPARADO POR

NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	12 JUNIO 2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. CLAUDIA BEATRIZ CALDERON LÓPEZ	22 JUNIO 2007
CARGO	
COORDINADORA DE LA UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE	
FIRMA 	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA 	SELLO





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-010  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 12/06/07

**CONTENIDO**

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	8
VIII.	DEFINICIONES	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	9



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-010  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 12/06/07

**I OBJETIVO**

Dar respuesta a la demanda de los concesionarios a solicitudes de modificación de condiciones de línea y datos del concesionario establecidas en permiso y Contrato de Concesión, en cuanto a cambios de copropietarios de línea concesionarios, distintivo comercial, número de contrato, número de placa, tipo de sistema, devolución de línea concesionada, corrección de permisos de línea, cambio de departamento, fecha del contrato, cambios de concesionarios por herencia, rotación o recorrido múltiple. Además se realizan cambios a datos del concesionario tales como: cambio de apellidos del concesionario, cambio de nombres, cambio de dirección del concesionario, cambio de teléfono, cambio de dirección electrónica del concesionario, modificación de NIT.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a todas las Unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre en las que se mencionan: Unidad Técnica de Transporte, Unidad Jurídica, Unidad Administrativa; además de la Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Al recibir un trámite de Modificación a condiciones de la línea se tienen en cuenta dos aspectos principales técnico y legales, el primero



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

determina la factibilidad o no basado en la información proporcionada por el usuario y la reflejada en Bases de Datos Históricas y Actualizadas; el aspecto legal establece si es o no jurídicamente tomando en cuenta la legislación actual acceder a realizar los cambios solicitados por el Usuario, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, si uno de los dos aspectos no están de acuerdo entonces se Deniega o se previene.

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, la responsabilidad es recibir el trámite con todos los requisitos y la información establecida para cada uno de los trámites.

El técnico de la Unidad Técnica de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, analizar y opinar la información del sistema y la presentada por el usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y firmar la opinión emitida por el técnico para cada uno de ellos.

El Director su responsabilidad es firmar el producto (resolución) de la opinión técnica y jurídica de cada trámite.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las resoluciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Las leyes utilizadas para realizar este procedimiento son las siguiente: Constitución General de la Republica de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre, Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Recepción (UAU)	Atiende a usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad de trámites a realizar, requiere solicitud única completada formulario F-01, formulario específico F-05, NIT, y escrito especificando de lo solicitado.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica al sistema.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos en la matriz de requisitos de la Dirección.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa número de placa de la línea a modificar y el NIT de la persona natural o jurídica al sistema informático, el cual genera un número correlativo por tramite y por tipo de tramite, imprime comprobante de presentación, sella de recibido y remite tramite a la unidad técnica de transporte.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad Técnica de Transporte	Recibe documentos físicos e informáticos.
10		Se asigna el trámite a técnicos quien se encarga de revisar el sistema informático de las líneas, analiza información y emite opinión.
11		El informe de opinión pasa a revisión y firma de jefe de unidad y este remite física e informática a Unidad Jurídica.
12	Unidad Jurídica de Transporte	Recibe y distribuye los trámites a colaboradores jurídicos, quienes analizan y emiten proyecto de resolución de Autorización, denegación o prevención.
13		Los proyectos de resolución pasan a revisión del jefe de la Unidad Jurídica, quien remite físicamente el trámite a la Dirección General de Transporte Terrestre.
14	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe resolución física e informativamente, y revisa de fondo y forma si el proyectador de resolución esta correcto para firma del Director, remite tramite físico al señor Director
15	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
16	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
17	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
18	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

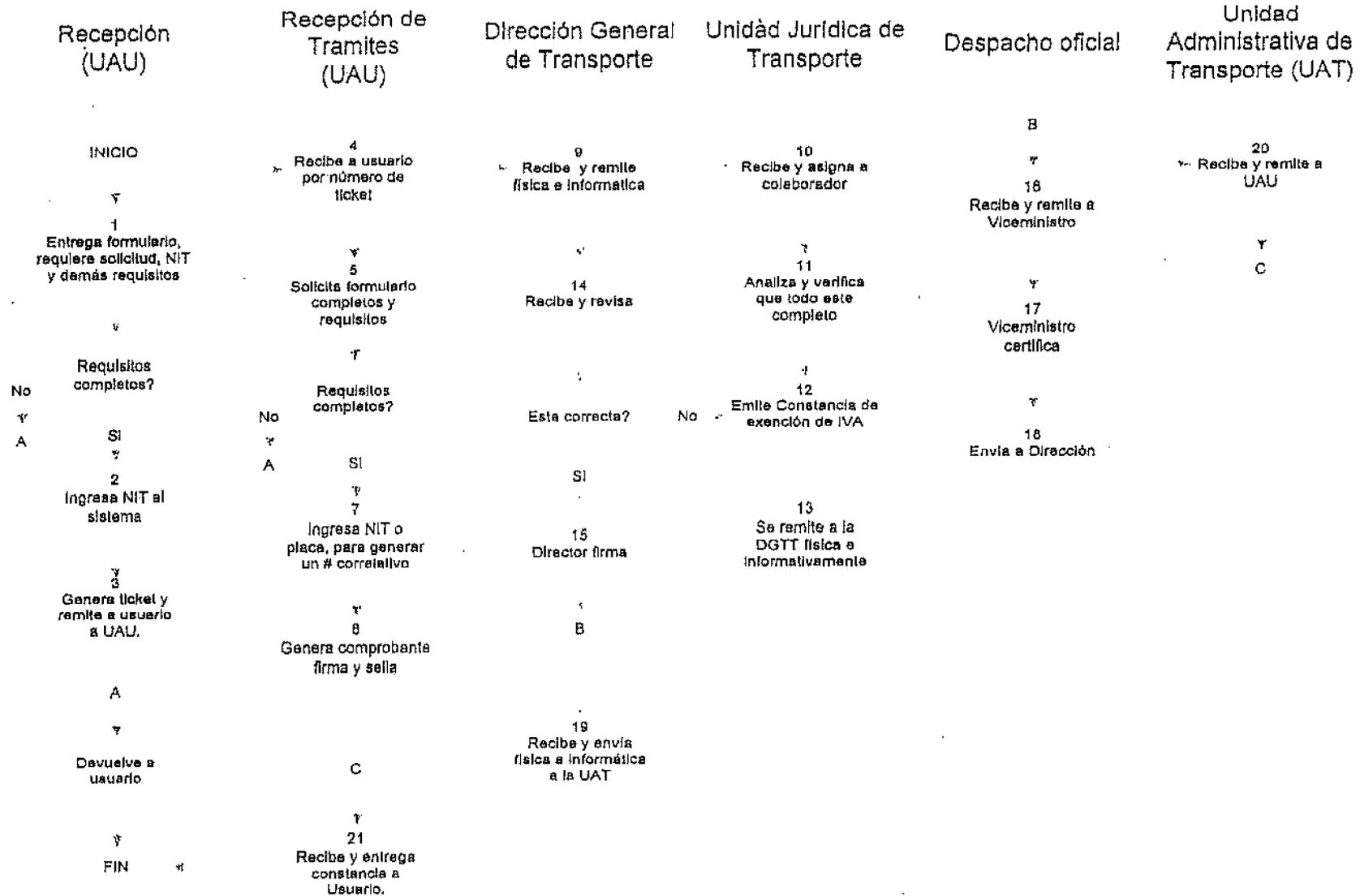
		del Director
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informativamente a la Unidad Administrativa
21	Unidad Administrativa de Transporte	Recibe trámite física e informativamente, con resolución firmada por Director y Viceministro.
22		Dependiendo del tipo de resolución, si es factible modifica datos en el sistema del Padrón de líneas, y si es Denegatoria o prevención únicamente se remite, física e informativamente a la Unidad de Atención al Usuario.
24		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
23	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe las resoluciones sean estos Factibles, Denegatorias o Prevenciones.
24		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
25		Cuando se presenta usuario notifica la resolución de respuesta.
26		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático y si ha sido factible, el usuario puede realizar trámites de refrendas en Sertracen con la información que ha sido actualizada..



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-010  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 12/06/07

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE EXENCIÓN DE IVA.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-010  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 12/06/07

**VII DEFINICIONES**

**EXENCIÓN DE IVA:** Es una constancia que se emite para las personas naturales o jurídicas que poseen una línea de transporte colectivo o selectivo, dicha constancia es necesaria para presentarla en la Aduana para que se les exonere del pago de impuesto por introducir unidad para dicho servicio.

**LÍNEA:** Es el nombre de una autorización para operar en una ruta

**PADRÓN DE LÍNEAS:** Base de Datos informática en la que se encuentra registrada la información de cada una de las unidades que prestan el Servicio Público de Transporte Colectivo y Selectivo de Pasajeros.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario de unidades de transporte o concesionarios de líneas de transporte.

**VIII ANEXOS.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-011  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.**

PREPARADO POR

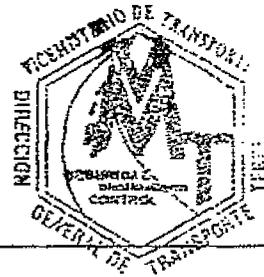
NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	13/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
ING. CLAUDIA ROXANA FRANCO.	23 JUN 2007
CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA	
FIRMA	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA	SELLO



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**C O N T E N I D O**

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	7
VIII.	DEFINICIONES	.....	8
IX.	ANEXOS	.....	8





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-011  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

**I OBJETIVO**

Autorizar a los transportistas de carga el traslado de materiales peligrosos por la vía pública del país, mediante condiciones de seguridad o requisitos establecidos.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a la Unidad de Transporte de Carga de la Dirección General de Transporte Terrestre y a esta misma, además de la Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte, y además el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

**III GENERALIDADES**

Autorizar y regular los medios de transporte que trasladan mercancías peligrosas, por ser estos materiales nocivos o perjudiciales para la salud y el medio ambiente, los vehículos nacionales y extranjeros que transportan este tipo de materiales no pueden transitar ni ingresar a nuestro país sino cuentan con la debida autorización.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-011  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

#### **IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, debe recibir la solicitud con todos los requisitos establecidos por el marco legal.

El colaborador técnico de la Unidad de Transporte de carga tiene como responsabilidad confrontar, analizar y elaborar las autorizaciones para dar respuesta a la solicitud del usuario.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y se de respuesta al usuario en el tiempo adecuado.

El Director su responsabilidad es firmar la autorización.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las autorizaciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

Cuerpo de Bomberos de El Salvador emite opinión técnica sobre las condiciones de seguridad de las unidades.

#### **V BASE LEGAL**

Este procedimiento se base en el artículo 48 de la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y artículo 47 y 48-A del Reglamento de Transporte Terrestre de Carga.

#### **VI PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-011  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-07) y NIT.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.
10		Analiza solicitud y verifica solicitud.
11		Elabora autorización.
12		Envía a Director General de Transporte para firma
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe expediente con autorización física e informáticamente, revisa forma si la autorización está correcta, remite trámite físico al señor Director

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

14	Director General de Transporte Terrestre	Firma autorización.
15	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
21	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.
22		Remite física e informáticamente a la unidad de atención al usuario.
23		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
24	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe la autorización.
25		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
26		Cuando se presenta usuario notifica y entrega autorización.
27		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático.

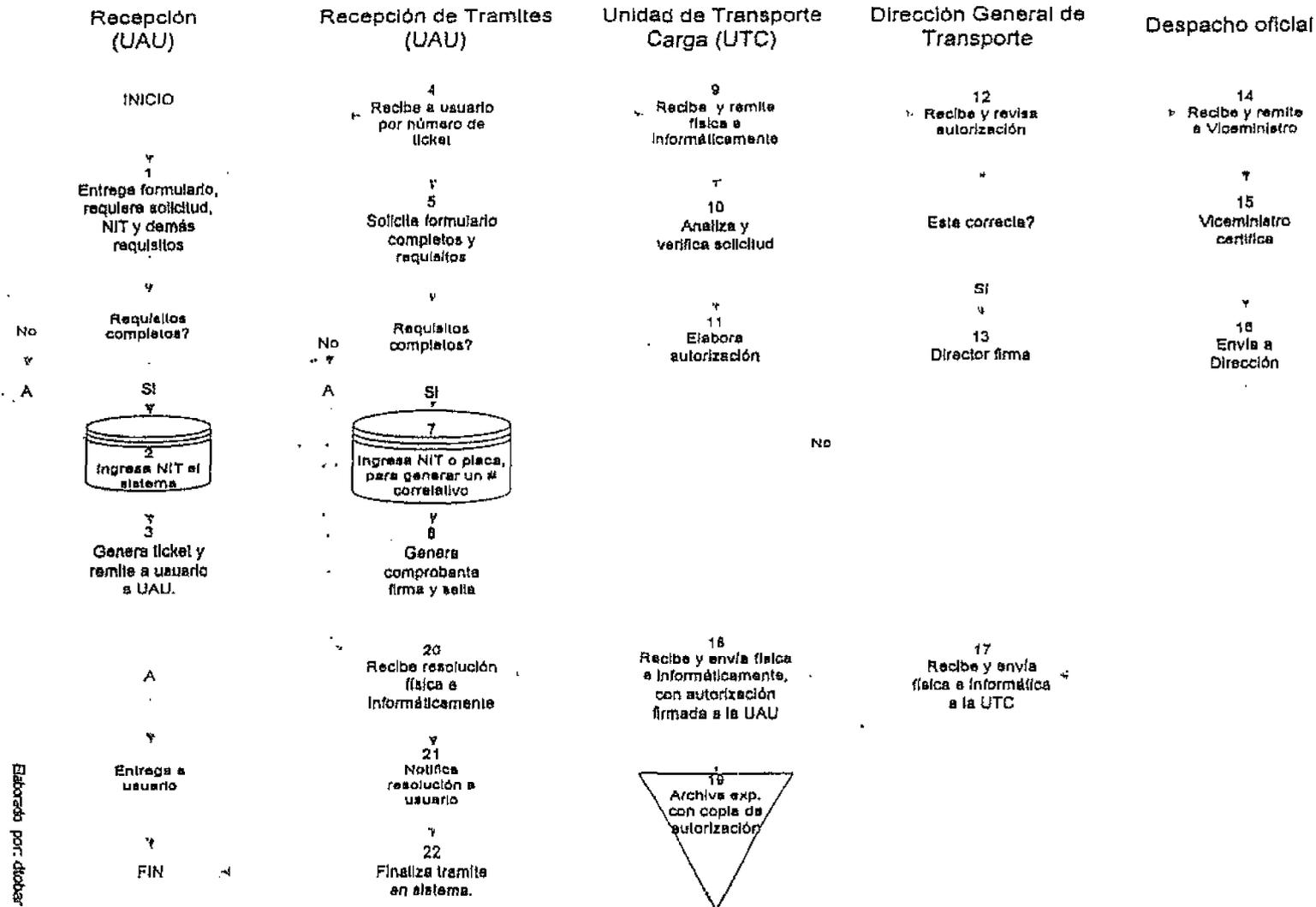


VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CODIGO:  
EDICION:  
REVISIÓN:  
FECHA:

176011  
001  
001  
13/08/07

VII FLUJOGRAMA



Elaborado por: dicker

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-011  
001  
001  
13/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**FORMULARIOS (F-07):** Es la preforma establecida para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario, mensajero de las diferentes empresas o mediador de los trámites (tramitador).

**IX ANEXOS.**

## DESCRIPCION DEL TRÁMITE DE AUTORIZACION PARA TRASLADO DE MATERIALES PELIGROSOS

<b>Nombre del Trámite:</b> Materiales peligrosos
<b>Dirección:</b> 1 Avenida Sur No 630, (a la altura del ex-cine México), San Salvador, El Salvador.
<b>Ruta de Buses:</b> En la 1 Avenida Sur: MB011B0, MB011B1, y sobre la Avenida Cuscatlán a 2 cuadras del VMT: AB010X0, AB017X0, AB017X1, AB017X2, AB017X3, AB017X4, y, MB017X0,
<b>Descripción General</b>
<b>Objetivo:</b> Autorizar y regular los medios de transporte que trasladan mercancías peligrosas, por ser estos materiales nocivos o perjudiciales para la salud y el medio ambiente.
<b>Institución:</b> Viceministerio de Transporte
<b>Dependencia:</b> Dirección General de Transporte Terrestre
<b>Costo:</b> Ninguno
<b>Área de Pago:</b> No Aplica
<b>Horario:</b> Atención al Usuario de 7.30 a 12.30, y de 1.10 a 3.00
<b>Teléfono:</b> 22210621 y 22210601
<b>Comprobante a obtener por el usuario:</b> Boleta de ingreso de solicitud del Viceministerio de Transporte.
<b>Correo Electrónico:</b> transportecarga.vmt@mop.gob.sv,
<b>Descripción del Trámite</b>
<b>Unidad Ejecutor:</b> Unidad de Transporte de Carga (VMT)
<b>Tiempo de Trámite:</b> Máximo 5 días hábiles, el cual se contara a partir de la presentación de la solicitud con requisitos completos que requiere la Dirección General de Transporte Terrestre.

**Fundamento Jurídico:** Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y Reglamento de Transporte Terrestre de Carga

**Otros datos sobre el trámite:** En caso que la persona natural o jurídica sea extranjera y la documentación este certificada por un notario extranjero, esta deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales

**Descargar Requisitos y Formulario:**

Formulario F(07)



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA  
TRASLADO DE MATERIALES PELIGROSOS

( F - 07 )

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ No. de Solicitud \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Solicito permiso para transportar el siguiente material:

Nombre químico: \_\_\_\_\_ Nombre comercial: \_\_\_\_\_

Estado sólido  líquido  gaseoso

Tipo de embalaje \_\_\_\_\_

que se traslada desde \_\_\_\_\_ con destino \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DE VEHICULO QUE EFECTUARÁ EL TRANSPORTE**

Tipo de recipiente: Contenedor:  Pipa:  Otro:  \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_  
(según tarjeta de circulación)

Placa \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_

Chasis vin: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Motor: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Placa remolque \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_

Chasis Vin: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Motor: \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Certificado extendido por el Cuerpo de Bomberos de El Salvador del estado técnico de la unidad o su equivalente en el país de origen, ( si se ha emitido en el extranjero, deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales)
- Certificado de emisión de gases o su equivalente del país de origen;
- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección;
- Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Establecer el peso y dimensiones del equipo con el que se transportará la carga;
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario..

Persona jurídica

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

- Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

En el caso de traslado de plaguicida deberá anexar el permiso del Ministerio de Agricultura y Ganadería

**OBSERVACIONES**

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ firma: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuestos, **caso contrario será rechazado**

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



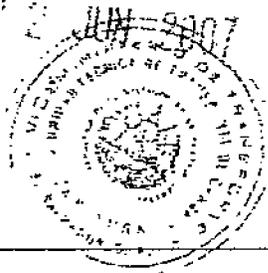
**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**

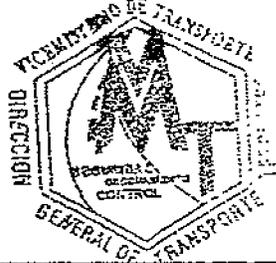
**PREPARADO POR**

NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	13/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA 	SELLO

**REVISADO POR**

NOMBRE	FECHA
ING. CLAUDIA ROXANA FRANCO.	22 JUN 2007
CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA	
FIRMA 	SELLO 

**APROBADO POR**

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA 	SELLO 

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-012  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	7
VIII.	DEFINICIONES	.....	8
IX.	ANEXOS	.....	8

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Autorizar a los a los vehículos de transporte de carga que puedan transportar cargas con peso y dimensiones mayores a las permitidas reglamentariamente.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a la Unidad de Transporte de Carga de la Dirección General de Transporte Terrestre y a esta misma, Unidad de Básculas, Pesas y Medidas, Unidad de Diseño, Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte, además de la Subdirección General de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

**III GENERALIDADES**

Regular los medios de transporte que trasladan mercancías con peso o dimensiones mayores a las permitidas reglamentariamente, es decir en vehículos especiales por sus número de ejes, longitud para una mayor distribución de peso o volumen de la carga a transportar. En caso de cargas mayores a 90 Toneladas es necesario contar con la opinión de la Unidad de Diseño del MOP.

**IV RESPONSABILIDADES**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-012  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

El agente receptor del trámite, debe recibir la solicitud con todos los requisitos establecidos por el marco legal.

El colaborador técnico de la Unidad de Transporte de carga tiene como responsabilidad confrontar, analizar y elaborar las autorizaciones para dar respuesta a la solicitud del usuario.

La Unidad de Básculas, pesos y medidas tiene como responsabilidad realizar el pesaje de las unidades y emitir opiniones respecto al número de ejes necesarios en la unidad para transportar el peso solicitado.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y se de respuesta al usuario en el tiempo adecuado.

El Director su responsabilidad es firmar la autorización.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las autorizaciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

## **V BASE LEGAL**

Este procedimiento se base en el artículo 38 de la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y artículo 47 y 48 B del Reglamento de Transporte Terrestre de Carga.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-08) y NIT.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.
10		Analiza solicitud y verifica solicitud, además la ruta solicitada para transitar y emite opinión o presenta rutas alternas.
11		Elabora nota para la Unidad de básculas.
12	Unidad de básculas, pesas y dimensiones	Recibe nota y realiza pesaje de la unidad.
		Emite opinión y la remite a la unidad de

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-012  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 13/06/07

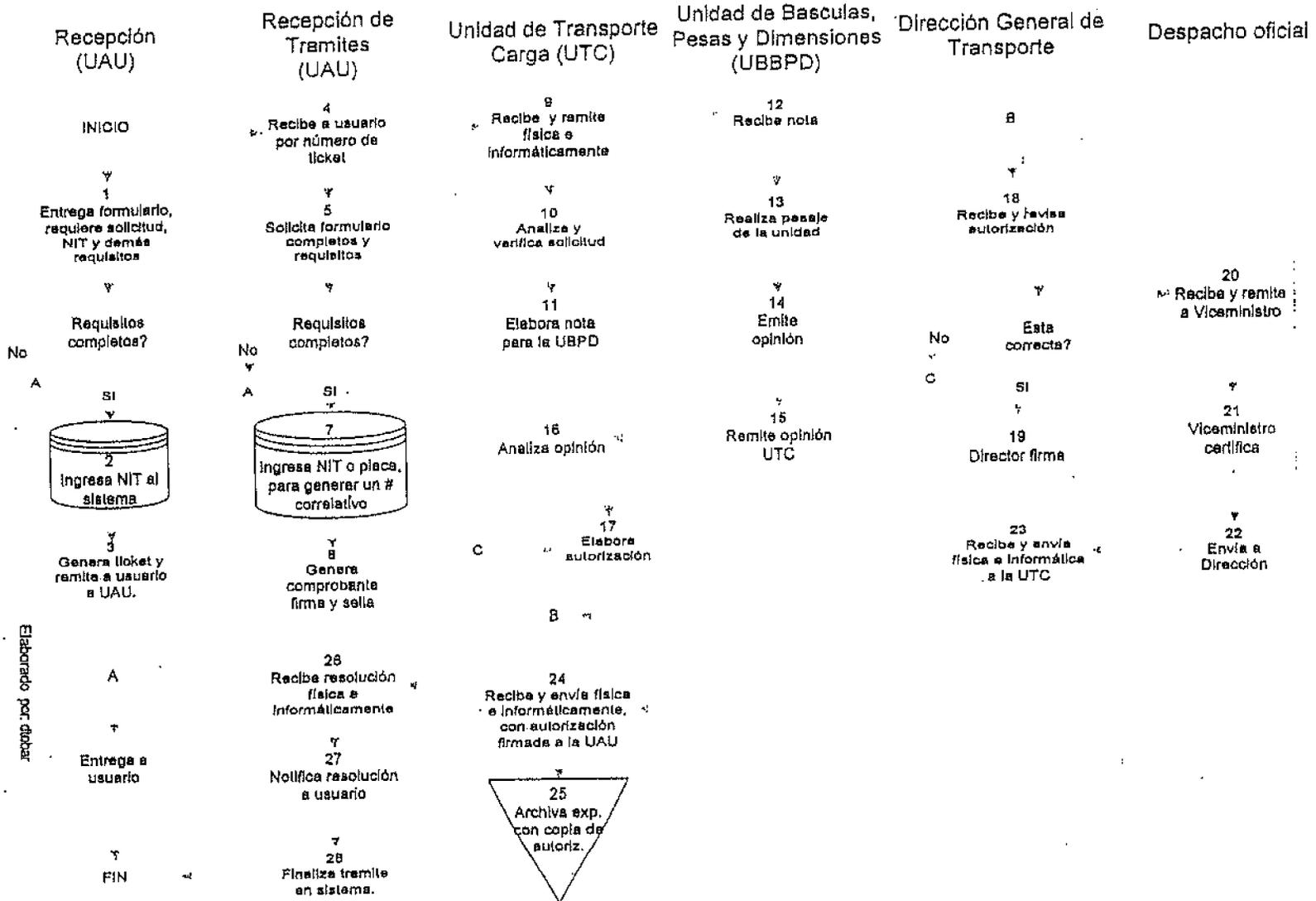
		transporte de carga.
13	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión y emite autorización de acuerdo a opinión técnica con los requisitos que deben de cumplir para el tránsito, así como la ruta a utilizar.
12		Envía a Director General de Transporte para firma.
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe autorización física e informáticamente, y revisa forma si la autorización está correcta, remite tramite físico al señor Director
14	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.
15	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
21	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.
22		Remite física e informáticamente a la unidad de atención al usuario.
23		Archiva expediente de tramite y copia de resolución
24	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe la autorización.
25		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.
26		Cuando se presenta usuario notifica y entrega autorización.
27		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**VII FLUJOGRAMA**



Elaborado por: ddbar

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-012  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**FORMULARIOS (F-08):** Es la preforma establecida para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario, mensajero de las diferentes empresas o mediador de los trámites (tramitador).

**IX ANEXOS.**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**

**DESCRIPCION DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA  
TRANSPORTAR CARGAS CON PESO Y DIMENSIONES  
MAYORES QUE LAS PERMITIDAS**

**Nombre del Trámite:** autorización para transportar cargas con peso y dimensiones mayores que las permitidas

**Dirección:** 1 Avenida Sur No 630, (a la altura del ex-cine México), San Salvador, El Salvador.

**Ruta de Buses:** En la 1 Avenida Sur: MB011B0, MB011B1, y sobre la Avenida Cuscatlán a 2 cuadras del VMT: AB010X0, AB017X0, AB017X1, AB017X2, AB017X3, AB017X4, y, MB017X0,

**Descripción General**

**Objetivo:** Regular los medios de transporte que trasladan mercancías con peso o dimensiones mayores a las permitidas reglamentariamente, es decir en vehículos especiales por sus números de ejes, longitud para una mejor distribución del peso o volumen de la carga a transportar

**Institución:** Viceministerio de Transporte

**Dependencia:** Dirección General de Transporte Terrestre

**Costo:** Ninguno

**Área de Pago:** No Aplica

**Horario:** Atención al Usuario de 7.30 a 12. 00 a.m., y de 1.10 a 3.00 p.m.

**Teléfono:** 22210621 y 22210601

**Comprobante a obtener por el usuario:** Boleta de ingreso de solicitud del Viceministerio de Transporte.

**Correo Electrónico:** [transportecarga.vmt@mop.gob.sv](mailto:transportecarga.vmt@mop.gob.sv)

## Descripción del Trámite

**Unidad Ejecutora:** Unidad de Transporte de Carga

**Tiempo de Trámite:** Si la carga a transporta es menor de 90 toneladas, máximo 10 días hábiles o dentro de los 20 días hábiles, si excede dicho peso. El tiempo se contara a partir de la presentación de la solicitud con los requisitos completos que requiere la Dirección General de Transporte Terrestre.

**Fundamento Jurídico:** Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y Reglamento de Transporte Terrestre de Carga

**Otros datos sobre el trámite:** En caso que la persona natural o jurídica sea extranjera y la documentación este certificada por un notario extranjero, esta deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales.

El usuario debe programar con anticipación el pesaje del medio de transporte, al teléfono **2528 – 3028 Y 71182026**

### Descargar Requisitos y Formulario:

Vehiculo es menor de 90 toneladas \_\_\_\_\_,

Vehiculo es mayor de 90 toneladas \_\_\_\_\_

**Formulario F (08)**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA  
TRANSPORTAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS

( F - 08 )

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ No. de Solicitud \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ DUI \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

Solicito autorización para transportar el siguiente cargamento:

Descripción de la carga: \_\_\_\_\_

- Peso en toneladas métricas: \_\_\_\_\_ - Largo \_\_\_\_\_ - Ancho \_\_\_\_\_

- Alto \_\_\_\_\_ - Observaciones \_\_\_\_\_

Traslado: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Fecha aproximada de transporte \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Recorrido : \_\_\_\_\_

Tipo de escolta que llevará: \_\_\_\_\_

Empresa/Persona Natural

DATOS DE VEHICULO QUE EFECTUARÁ EL TRANSPORTE

tipo : \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_  
(según tarjeta de circulación)

Dirección: \_\_\_\_\_

Placa \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_ Motor: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_ Placa RE \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Chasis: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_ Motor: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Placa RE \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_ Motor: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL TRANSPORTE

DISTANCIA ENTRE EJES (En metros )

Largo total del vehículo en combinación : \_\_\_\_\_

Largo \_\_\_\_\_ Ancho \_\_\_\_\_ Alto \_\_\_\_\_

PESO VEHICULO VACIO POR EJE ( en kilogramos) \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

PESO VEHICULO CARGADO POR EJE ( en kilogramos) \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección, (en duplicado)
- Presentar fotocopia certificada por Notario ampliado a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Certificado de emisión de gases o su equivalente del país de origen.(se exceptúan equipos especiales);
- Especificar las características del tipo de carga;
- Establecer el peso y dimensiones del equipo con el que se transportará la carga;
- Diagrama de la combinación vehicular; (en duplicado)
- Ruta y horario en que se realizará el traslado;
- Presentar análisis estructural de los puentes y vías terrestres de la ruta a transitar (en caso se solicite);
- Fecha estimada del traslado de la carga;
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario..

Persona jurídica

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

- Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

**IMPORTANTE:** Para programación de pesaje, llamar a la Unidad de Básculas del MOP, AL TELÉFONO: 2528-3028 y 71182026.

**OBSERVACIONES**

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

DUI \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuestos, caso contrario será rechazado**

**Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.**



CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-013  
001  
001  
14/06/07

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CONSTANCIA DE CAPACIDAD.**

PREPARADO POR

NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	14/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
ING. CLAUDIA ROXANA FRANCO.	22 JUN 2007
CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA	
FIRMA	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA	SELLO



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	7
VIII.	DEFINICIONES	.....	8
IX.	ANEXOS	.....	8



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-013  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**I OBJETIVO**

Autorizar a los a los vehículos de transporte de carga que puedan conocer la capacidad de carga de las unidades.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a la Unidad de Transporte de Carga de la Dirección General de Transporte Terrestre y a esta misma, Unidad de Básculas, Pesas y Medidas, Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Conocer la capacidad de carga del medio de transporte, el cual le indica según las características del vehículo la cantidad máxima del peso que está habilitado a soportar según el fabricante.

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, debe recibir la solicitud con todos los requisitos establecidos por el marco legal.

El colaborador técnico de la Unidad de Transporte de carga tiene como responsabilidad confrontar, analizar y elaborar las autorizaciones para dar respuesta a la solicitud del usuario.

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CAPACIDAD.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

La Unidad de Básculas, pesos y medidas tienen como responsabilidad realizar el pesaje de las unidades, emitir y remitir opinión.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y se de respuesta al usuario en el tiempo adecuado.

El Director su responsabilidad es firmar la autorización del análisis técnico de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las autorizaciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Este procedimiento se basa en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el Reglamento de Transporte Terrestre de Carga.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-09) y NIT.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CAPACIDAD.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación, sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.
10		Analiza solicitud.
11		Elabora nota para la Unidad de básculas.
12	Unidad de básculas, pesas y dimensiones	Recibe nota y realiza pesaje de la unidad.
		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.
13	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión y emite constancia de acuerdo a opinión técnica.
12		Envía a Director General de Transporte para firma.
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe constancia física e informáticamente, y revisa forma, para ver si la constancia está correcta, remite trámite físico al señor Director
14	Director General de Transporte Terrestre	Firma constancia.
15	Asistente del Director	Envía trámite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CAPACIDAD.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-013  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

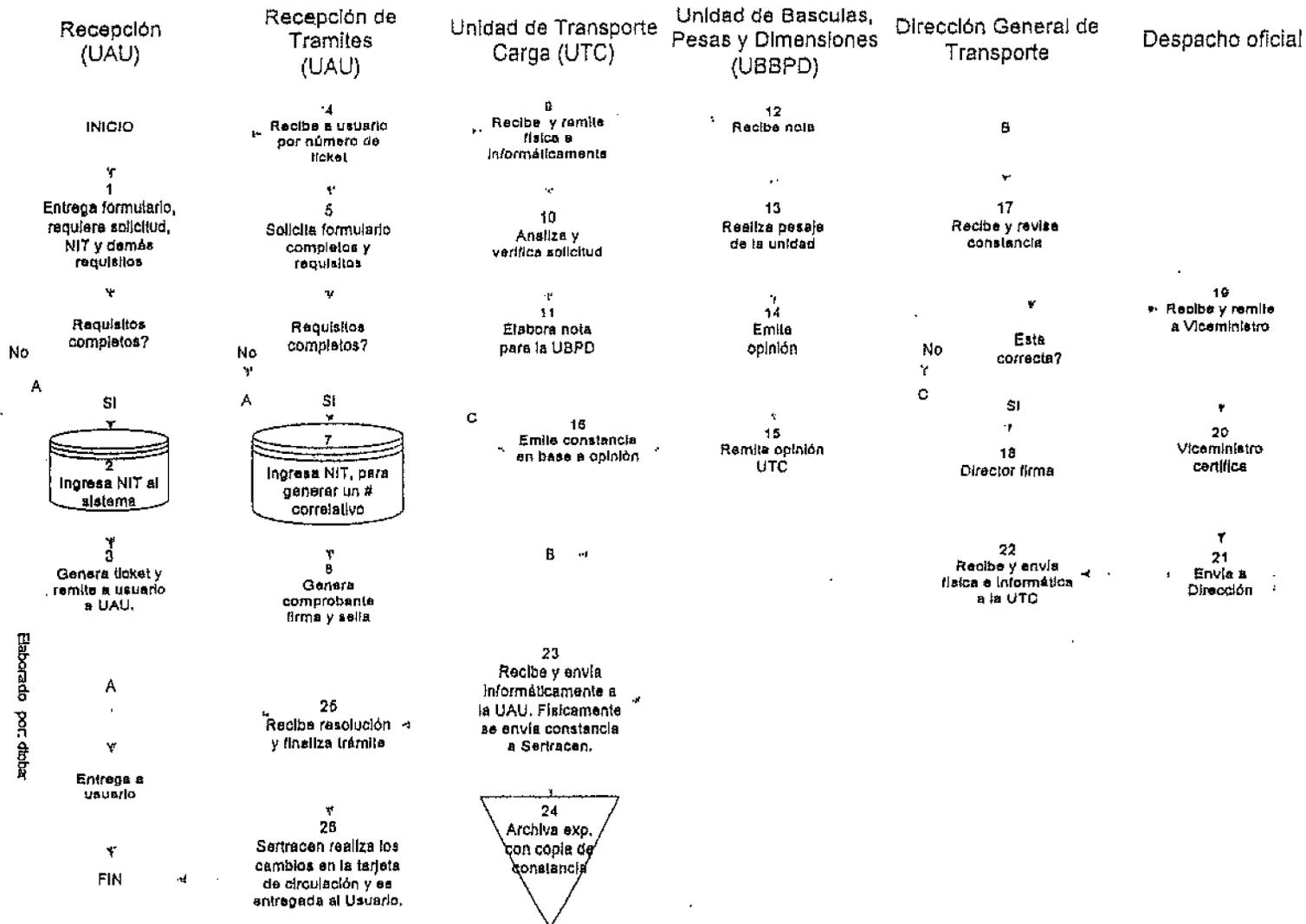
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
21	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con constancia firmada por Director y Viceministro.
22		Remite informáticamente a la unidad de atención al usuario y se envía físicamente constancia a Sertracen.
23		Archiva expediente de tramite y copia de constancia
24	Unidad de Atención al Usuario	Recibe trámites de forma informática y finaliza el trámite en el sistema, para que el usuario pueda hacer el trámite de refrenda en Sertracen.
25	Sertracen	Hace los cambios en la tarjeta de circulación y esta es entregada al Usuario.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PR-013  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/08/07

VII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CAPACIDAD.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-013  
001  
001  
14/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**FORMULARIOS (F-09):** Es la preforma establecida para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario, mensajero de las diferentes empresas o mediador de los trámites (tramitador).

**IX ANEXOS.**

## DESCRIPCION DEL TRÁMITE CONSTANCIA DE CAPACIDAD

<b>Nombre del Trámite:</b> constancia de capacidad
<b>Dirección:</b> 1 Avenida Sur No 630, (a la altura del ex-cine México), San Salvador, El Salvador.
<b>Ruta de Buses:</b> En la 1 Avenida Sur: MB011B0, MB011B1, y sobre la Avenida Cuscatlán a 2 cuadras del VMT: AB010X0, AB017X0, AB017X1, AB017X2, AB017X3, AB017X4, y, MB017X0,
<b>Descripción General</b>
<b>Objetivo:</b> Conocer la capacidad de carga del medio de transporte, el cual le indica según las características del vehículo la cantidad máxima de peso o volumen de carga que esta habilitado a soportar según el fabricante.
<b>Institución:</b> Viceministerio de Transporte
<b>Dependencia:</b> Dirección General de Transporte Terrestre
<b>Costo:</b> Ninguno
<b>Área de Pago:</b> No Aplica
<b>Horario:</b> Atención al Usuario de 7.30 a.m. a 12.30 p.m., y de 1.10 p.m. a 3.00 p.m.
<b>Teléfono:</b> 22210621 y 22210601
<b>Comprobante a obtener por el usuario:</b> Boleta de ingreso de solicitud del Viceministerio de Transporte.
<b>Correo Electrónico:</b> <a href="mailto:transportecarga.vmt@mop.gob.sv">transportecarga.vmt@mop.gob.sv</a>

## Descripción del Trámite

**Unidades Ejecutoras:** Unidad de Transporte de Carga (VMT) y Unidad de Basculas, Pesas y Dimensiones de Gerencia de Inventarios Viales (VMOP)

**Tiempo de Trámite:** Dependerá del tiempo que el propietario del vehículo se tome en programar la cita y realizar el pasaje, el cual no deberá exceder de veinte días hábiles desde que ingrese la solicitud al Viceministerio de Transporte, de lo contrario se denegara la petición de oficio.

**Fundamento Jurídico:** Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y Reglamento de Transporte Terrestre de Carga

**Otros datos sobre el trámite:** En caso que la persona natural o jurídica sea extranjera y la documentación este certificada por un notario extranjero, esta deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales

Como se requiere la colaboración de la Unidad de Basculas, Pesas y Dimensiones de Gerencia de Inventarios Viales, se deberá programar con anticipación el pesaje del vehículo, al teléfono: 2528-3028 y 71182026

**Descargar Requisitos y Formulario:**

Formulario F (09)



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE  
CONSTANCIA DE CAPACIDAD

( F - 09 )

Fecha \_\_\_\_\_ No. de Solicitud \_\_\_\_\_

GENERALES

Director General de Transporte Terrestre.

El solicitante: \_\_\_\_\_

en carácter de: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Se me informe cual es la de capacidad del vehículo \_\_\_\_\_

DE DATOS DE VEHICULO:

Propietario \_\_\_\_\_  
(según tarjeta de circulación)

Marca \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_

T: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_

Color: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Solicitud que para tal efecto emite la Dirección; (en duplicado)

Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;

Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de persona autorizada certificado por Notario.

Persona jurídica

Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;

Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;

Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;

Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

Copia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

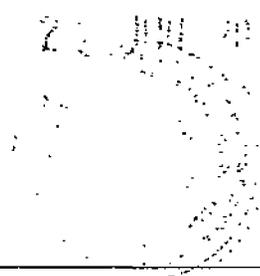
CÓDIGO: PA-014  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD.**

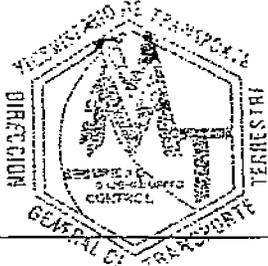
PREPARADO POR

NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	14/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
ING. CLAUDIA ROXANA FRANCO.	23 JUN 07
CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA	
FIRMA 	SELLO 

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA 	SELLO 



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	7
VIII.	DEFINICIONES	.....	8
IX.	ANEXOS	.....	8



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-014  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**I OBJETIVO**

*Autorizar a los vehículos de transporte de carga, que puedan modificar capacidad de carga de las unidades.*

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a la Unidad de Transporte de Carga, Dirección General de Transporte Terrestre, Unidad de Básculas, Pesas y Medidas de la Gerencia de Inventarios Viales (VMOP), Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Autorización de la modificación que realiza a la capacidad de carga del vehículo, es decir a aumentar o disminuir la capacidad de carga de transportar en la unidad.

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, debe recibir la solicitud con todos los requisitos establecidos por el marco legal.

El colaborador técnico de la Unidad de Transporte de carga tiene como responsabilidad confrontar, analizar y elaborar las autorizaciones para dar respuesta a la solicitud del usuario.

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-014  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

La Unidad de Básculas, pesos y medidas tienen como responsabilidad realizar el pesaje de las unidades, emitir y remitir opinión.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y se de respuesta al usuario en el tiempo adecuado.

El Director su responsabilidad es firmar la autorización.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las autorizaciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

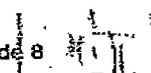
**V BASE LEGAL**

Este procedimiento se basa en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el Reglamento de Transporte Terrestre de Carga.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de recepción	Afiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-10) y NIT.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD.**





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.
10		Analiza solicitud.
11		Elabora nota para la Unidad de básculas.
12	Unidad de basculas, pesas y dimensiones	Recibe nota y realiza pesaje de la unidad.
		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.
13	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión y emite constancia de acuerdo a opinión técnica.
12		Envía a Director General de Transporte para firma.
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe constancia física e informáticamente, y revisa forma si la autorización está correcta, remite tramite físico al señor Director
14	Director General de Transporte Terrestre	Firma constancia.
15	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

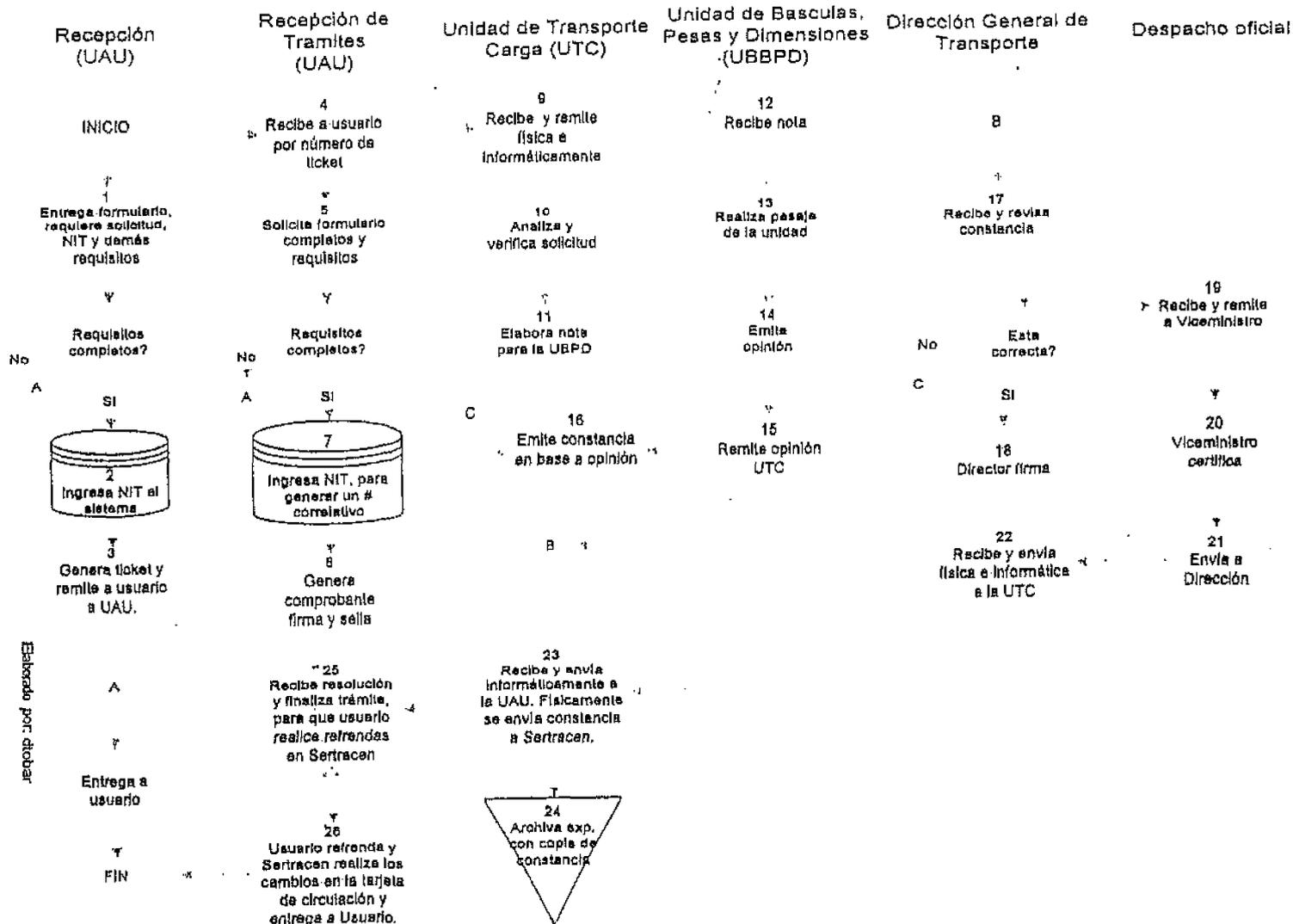
		Viceministro
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
21	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.
22		Remite informáticamente a la unidad de atención al usuario y se envía físicamente constancia a Sertracen.
23		Archiva expediente de tramite y copia de constancia
24	Unidad de Atención al Usuario	Recibe trámites de forma informática y finaliza el trámite en el sistema, para que el usuario pueda hacer el trámite de refrenda en Sertracen.
25	Sertracen	Hace los cambios en la tarjeta de circulación y esta es entregada al Usuario.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

GO: 001  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/08/07

VII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-014  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**FORMULARIOS (F-10):** Es la preforma establecida para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario, mensajero de las diferentes empresas o mediador de los trámites (tramitador).

**IX ANEXOS.**

## DESCRIPCION DEL TRÁMITE CONSTANCIA PARA MODIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD

<b>Nombre del Trámite:</b> constancia de modificación de capacidad
<b>Dirección:</b> 1 Avenida Sur No 630, (a la altura del ex-cine México), San Salvador, El Salvador.
<b>Ruta de Buses:</b> En la 1 Avenida Sur: MB011B0, MB011B1, y sobre la Avenida Cuscatlán a 2 cuadras del VMT: AB010X0, AB017X0, AB017X1, AB017X2, AB017X3, AB017X4, y, MB017X0,
<b>Descripción General</b>
<b>Objetivo:</b> Autorización de la modificación que realiza a la capacidad de carga del vehículo, es decir a aumentar o disminuir la capacidad de carga a transportar.
<b>Institución:</b> Viceministerio de Transporte
<b>Dependencia:</b> Dirección General de Transporte Terrestre
<b>Costo:</b> Ninguno
<b>Área de Pago:</b> No Aplica
<b>Horario:</b> Atención al Usuario de 7.30 a.m. a 12:00 p.m., y de 1.10 p.m. a 3.00 p.m.
<b>Teléfono:</b> 22210621 y 22210601
<b>Comprobante a obtener por el usuario:</b> Boleta de ingreso de solicitud del Viceministerio de Transporte.
<b>Correo Electrónico:</b> <a href="mailto:transportecarga.vmt@mop.gob.sv">transportecarga.vmt@mop.gob.sv</a>

### Descripción del Trámite

**Unidades Ejecutoras:** Unidad de Transporte de Carga (VMT) y Unidad de Basculas, Pesas y Dimensiones de Gerencia de Inventarios Viales (VMOP)

**Tiempo de Trámite:** Cinco días hábiles después de cumplir todos los requisitos esto dependerá del tiempo que el propietario del vehículo se tome en programar la cita y realizar el pasaje, el cual no deberá exceder de veinte días hábiles desde que ingrese la solicitud al Viceministerio de Transporte, de lo contrario se denegará la petición de oficio.

**Fundamento Jurídico:** Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y Reglamento de Transporte Terrestre de Carga

**Otros datos sobre el trámite:** En caso que la persona natural o jurídica sea extranjera y la documentación este certificada por un notario extranjero, esta deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales

Como se requiere la colaboración de la Unidad de Basculas, Pesas y Dimensiones de Gerencia de Inventarios Viales, se deberá programar con anticipación el pesaje del vehículo, al teléfono: 2528-3028 y 71182026

**Descargar Requisitos y Formulario:**

Formulario F (10)



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA  
MODIFICACION A LA CAPACIDAD

( F - 10 )

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ No. de Solicitud \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ en carácter de: \_\_\_\_\_

de la empresa: \_\_\_\_\_

Solicito permiso para efectuar cambio en la capacidad del vehiculo con "tonelaje actual" \_\_\_\_\_ y el "tonelaje solicitado es de \_\_\_\_\_

DATOS DE VEHICULO:

Tipo: \_\_\_\_\_ Propietario \_\_\_\_\_  
(según tarjeta de circulación)

Placa \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_

Chasis vin: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_

Motor \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección; (en duplicado)
- Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Diagrama de la unidad, estableciendo dimensiones
- Constancia de empresa que realizó la transformación, donde se determine que la modificación garantiza las condiciones de seguridad del mismo y es apto para circular, así como la fecha en que se realizó dicha modificación
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario.

Persona jurídica

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

( F - 10 )

**IMPORTANTE:** Para programación de pesaje, llamar a la Unidad de Básculas del MOP al teléfono: 2528-3028 y 71182026.

OBSERVACIONES

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuesto, **caso contrario será rechazado**

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO:  
EDICIÓN:  
REVISIÓN:  
FECHA:

PA-015  
001  
001  
14/06/07

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN FÍSICA.**

PREPARADO POR

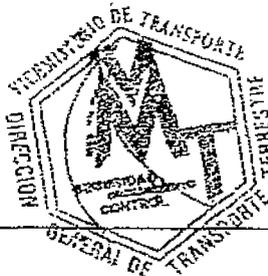
NOMBRE	FECHA
DEBORA JUDIT TOBAR MAIDA	14/JUNIO/2007
CARGO	
TÉCNICO	
FIRMA	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE	FECHA
ING. CLAUDIA ROXANA FRANCO.	22 JUN 2007
CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA	
FIRMA	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE	FECHA
LIC. EDWIN ANTONIO BONILLA HERNANDEZ	
CARGO	
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	
FIRMA	SELLO





**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**CONTENIDO**

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	.....	7
VIII.	DEFINICIONES	.....	8
IX.	ANEXOS	.....	8



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-015  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**I OBJETIVO**

Autorizar a los vehículos de transporte de carga que puedan realizar modificaciones físicas a las unidades.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a la Unidad de Transporte de Carga, Dirección General de Transporte Terrestre, Unidad Medio Ambiental de Dirección General de Tránsito, Unidad de Atención al Usuario y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Autorizar la modificación física de las unidades de carga, el cual ha sido modificado con la ayuda de un experto no modificando su capacidad de carga.

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, debe recibir la solicitud con todos los requisitos establecidos por el marco legal.

El colaborador técnico de la Unidad de Transporte de carga tiene como responsabilidad confrontar, analizar y elaborar las autorizaciones para dar respuesta a la solicitud del usuario.

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN FÍSICA.**





**VICEMINISTERIO DE TRANPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

La Unidad de Medio Ambiental medidas tiene como responsabilidad realizar la inspección física de la unidad y verificar la modificación.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite y brindar respuesta al usuario en el tiempo oportuno.

El Director su responsabilidad es firmar la autorización del análisis técnico de cada trámite.

Viceministro tiene como responsabilidad dar fe de la firma del Director de Transporte en cada una de las autorizaciones emitida por la Dirección General de Transporte Terrestre.

**V BASE LEGAL**

Este procedimiento se basa en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el Reglamento de Transporte Terrestre de Carga.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-11) y NIT.
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN FÍSICA.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**  
**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-015  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

		recepción correspondiente al trámite a realizar.
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.
10		Analiza solicitud.
11		Programa cita de inspección física.
12	Unidad medio ambiental	Realiza inspección física de la unidad.
		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.
13	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión y emite constancia de acuerdo a opinión técnica.
12		Envía a Director General de Transporte para firma.
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe constancia física e informáticamente, y revisa forma si la autorización está correcta, remite trámite físico al señor Director
14	Director General de Transporte Terrestre	Firma constancia.
15	Asistente del Director	Envía trámite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa trámite físicamente al señor Viceministro
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN FÍSICA.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

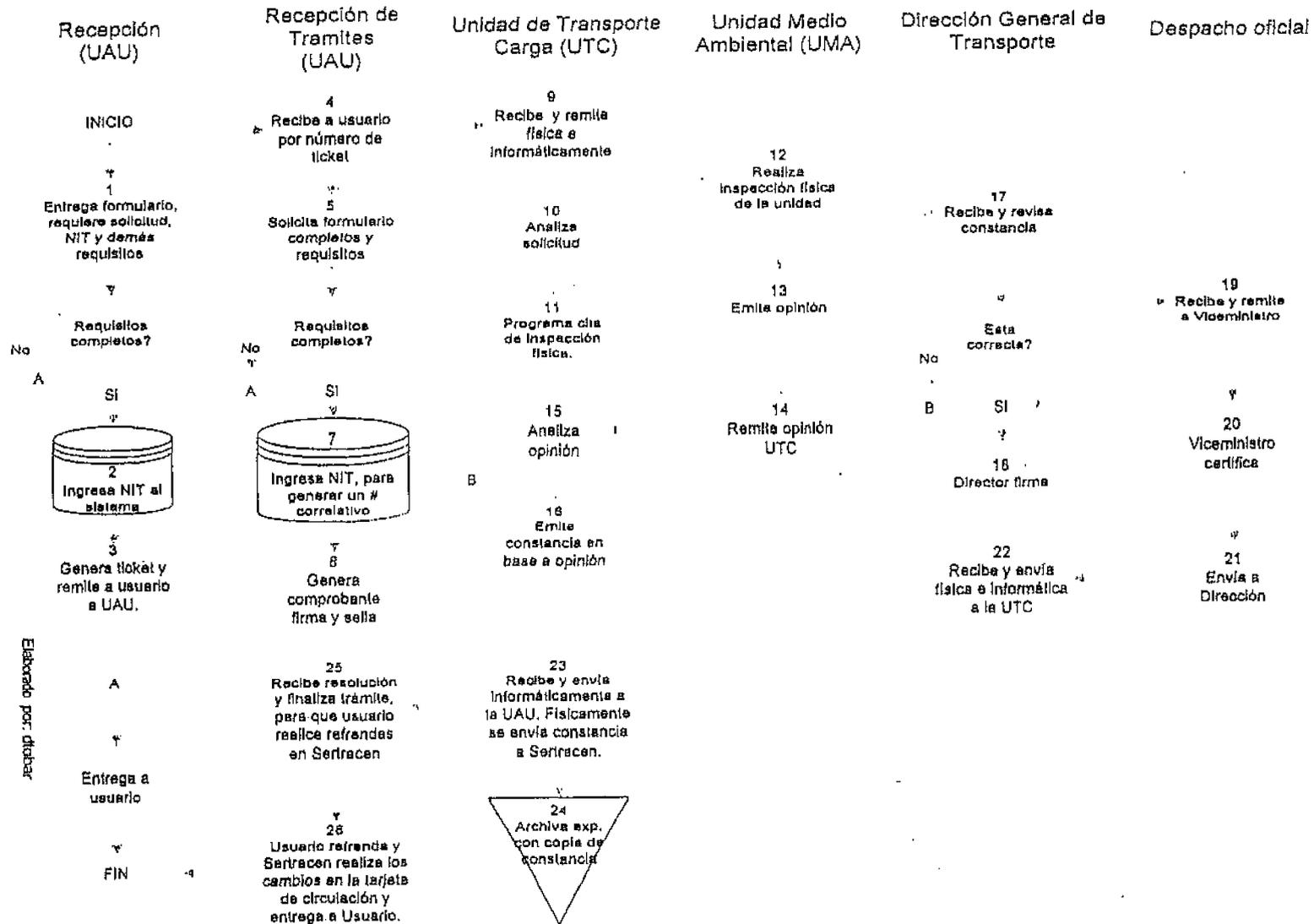
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.
21	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.
22		Remite informáticamente a la unidad de atención al usuario y se envía físicamente constancia a Sertracen.
23		Archiva expediente de tramite y copia de constancia
24	Unidad de Atención al Usuario	Recibe trámites de forma informática y finaliza el trámite en el sistema, para que el usuario pueda hacer el trámite de refrenda en Sertracen.
25	Sertracen	Hace los cambios en la tarjeta de circulación y esta es entregada al Usuario.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

DIGO: 001  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/08/07

VII FLUJOGRAMA



Elaborado por: dhoobar

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN FISICA.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-015  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 14/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**FORMULARIOS (F-11):** Es la preforma establecida para facilitar al usuario, la estructura en la que debe proporcionar la información básica para el trámite que efectuará.

**UAU:** Unidad de Atención al Usuario.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario, mensajero de las diferentes empresas o mediador de los trámites (tramitador).

**IX ANEXOS.**

## DESCRIPCION DEL TRÁMITE MODIFICACIÓN FÍSICA A LOS VEHÍCULOS DE CARGA

**Nombre del Trámite:** constancia de modificación física a los vehículos de carga

**Dirección:** 1 Avenida Sur No 630, (a la altura del ex-cine México), San Salvador, El Salvador.

**Ruta de Buses:** En la 1 Avenida Sur: MB011B0, MB011B1, y sobre la Avenida Cuscatlán a 2 cuadras del VMT: AB010X0, AB017X0, AB017X1, AB017X2, AB017X3, AB017X4, y, MB017X0,

### Descripción General

**Objetivo:** Autorizar la modificación física de la unidades de carga el cual ha sido modificado con la ayuda de un experto no modificando su capacidad de carga

**Institución:** Viceministerio de Transporte

**Dependencia:** Dirección General de Transporte Terrestre

**Costo:** Ninguno

**Área de Pago:** No Aplica

**Horario:** Atención al Usuario de 7.30 a.m. a 12.00 p.m., y de 1.10 p.m. a 3.00 p.m.

**Teléfono:** 22210621 y 22210601

**Comprobante a obtener por el usuario:** Boleta de ingreso de solicitud del Viceministerio de Transporte.

**Correo Electrónico:** [transportecarga.vmt@mop.gob.sv](mailto:transportecarga.vmt@mop.gob.sv)

### **Descripción del Trámite**

**Unidades Ejecutoras:** Unidad de Transporte de Carga (VMT) y Unidad de Basculas, Pesas y Dimensiones de Gerencia de Inventarios Viales (VMOP)

**Tiempo de Trámite:** Dependerá del tiempo que el propietario del vehículo se tome en programar la cita y realizar el pasaje, el cual no deberá exceder de veinte días hábiles desde que ingrese la solicitud al Viceministerio de Transporte, de lo contrario se denegara la petición de oficio.

**Fundamento Jurídico:** Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y Reglamento de Transporte Terrestre de Carga

**Otros datos sobre el trámite:** En caso que la persona natural o jurídica sea extranjera y la documentación este certificada por un notario extranjero, esta deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales

Cuando el vehículo tiene un peso de 0.5 a 3 toneladas deberá programar para que se realice una inspección física al vehículo a la Unidad de Carga al teléfono: **22210601**

Cuando el vehículo es mayor de 3.5 toneladas, se deberá programar con anticipación a la Unidad de Básculas del VMOP el pesaje del vehiculo, al teléfono: **2528-3028 y 71182026**

**Descargar Requisitos y Formulario:**

Formulario F (11)



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE  
MODIFICACION FISICA A LOS VEHÍCULOS DE CARGA

(F - 11)

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ No. de Solicitud \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ en carácter de: \_\_\_\_\_

de la empresa: \_\_\_\_\_

Solicito permiso para efectuar cambio en un vehiculo que se describe en tarjeta de circulación con "clase" \_\_\_\_\_ y "modelo actual" \_\_\_\_\_ y solicito al modelo modificación a \_\_\_\_\_

DATOS DE VEHICULO:

Tipo: \_\_\_\_\_ Propietario \_\_\_\_\_  
(según tarjeta de circulación)

Placa \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_

Chasis vin: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_

Motor \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección;(en duplicado)
  - Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
  - Diagrama lateral o fotografía de la unidad, estableciendo dimensiones del vehiculo antes de la modificación y después de ella.
  - Constancia de empresa que realizó la transformación, donde se determine que la modificación garantiza las condiciones de seguridad del mismo y es apto para circular, así como la fecha en que se realizó dicha modificación.
  - Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario.
- Persona jurídica
- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
  - Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
  - Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
  - Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

( F - 11 )

Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

**IMPORTANTE**

Si el vehiculo tiene un peso de 0.5 a 3 toneladas deberá programar para que se realice una inspección física al vehiculo al VMT teléfono: 22210601

Si el vehiculo es mayor de 3.5 toneladas la unidad deberá programar pesaje, a la Unidad de Básculas del MOP al teléfono: 2528-3028 y 71182026

**OBSERVACIONES**

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

**El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuesto, caso contrario será rechazado**

**Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**I OBJETIVO**

Definir dentro de un marco jurídico y técnico, a través del Viceministerio de Transporte, la prestación del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, por cuenta y riesgo de un tercero, a quien llamamos concesionario, y este garantizará la universalidad, seguridad, calidad, mejora continua, regularidad y generalidad de la prestación del servicio mencionado.

**II AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento incluye a la Unidad de Convenios de Transporte, Dirección General de Transporte Terrestre, y el Despacho Oficial del Viceministerio de Transporte.

**III GENERALIDADES**

Tomando en cuenta los aspectos legales y técnicos se revisa y evalúan las unidades ofertadas por el permisionario o concesionario, y los demás documentos presentados en base a los requisitos establecidos, por lo cual si técnicamente es factible y jurídicamente es viable la respuesta será favorable al usuario, y podrá optar a la concesión del servicio público de transporte colectivo de pasajeros para la modalidad solicitada, sea esta microbús o autobús; llevándose a cabo la suscripción del convenio en donde se acreditara al usuario como concesionario de los permisos de línea por un plazo de 10 años prorrogables.

**PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-016  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 15/06/07

**IV RESPONSABILIDADES**

El agente receptor del trámite, debe recibir los documentos en base a los requisitos establecidos por el marco legal.

El colaborador técnico de la Unidad de Convenios de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, analizar y evaluar los documentos correspondientes a las unidades ofertadas por el permisionario, concesionario o usuario, y la elaboración de los anexos que conforman el plan general operativo del convenio de concesión.

El colaborador jurídico de la Unidad de Convenios de Transporte tiene como responsabilidad confrontar, analizar y evaluar los documentos de correspondiente a las unidades ofertadas por el permisionario, concesionario o usuario, y la elaboración de los documentos contractuales como lo son: la carta compromiso y proyectos de convenios.

Jefes de unidad la responsabilidad es verificar que se aplique el debido proceso del trámite.

El Director su responsabilidad es firmar los Planes Generales Operativos y velar por el cumplimiento dichos planes.

Viceministro tiene como responsabilidad firmar el Convenio de Concesión para el servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros.

**PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**V BASE LEGAL**

Este procedimiento se basa en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**VI PROCEDIMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Usuario	Presenta requisitos
2	Recepción (UCT)	Recibe requisitos
3		Verifica que estén completos, de no estarlos le indica al usuario lo que debe hacer para cumplir con ellos.
4		Si están completos se registran en la SIGEDAT si es concesionario, de no serlo se elabora hoja de recepción en un archivo de Word
5		Se imprime y se entrega una copia a usuario para que la firme de estar de acuerdo con lo que ha presentado
6	Usuario	Firma hoja de recepción o la hoja de visita, y se queda con una copia.
7	Recepción (UCT)	Se abre expediente, asignándole un número de referencia el cual es correlativo. Remite al área técnica
8	Técnico de la Unidad de Convenios	Recibe expediente, imprime los reportes de Actores de la ruta y de información general de transporte para comprobar la capacidad y los registros de líneas autorizadas por la ruta solicitada.
9		Confronta sistema de registro de concesionario en este caso Padrón de Concesiones de Línea y el Registro de vehículo Automotores, con el fin de comprobar si los documentos están en legal forma y que no hay ninguna alteración en ellos.

**PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.**





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-016  
EDICION: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 15/06/07

10		Evalúa, con la ayuda del sistema si las unidades ofertadas cumplen con los años de fabricación para dar el servicio público de transporte colectivo, sino tienen restricciones o seguridades activas, que le impedirán dar el servicio.
11		No procede, se le indica a Recepción que se comunique con Usuario para que complete o solvante las observaciones.
12		Si procede se verifica la capacidad para contratar y este dato se agrega a un cuadro resumen que se le dará a la parte operativa para que se agregue al plan general operativo.
13		Se elabora anexo 2 y se le entrega a la parte operativa para que se inicie con el levantamiento de recorridos.
14		Expediente lo remite al área legal
15	Colaborador jurídico de la UCT	Evalúa y analiza si tiene capacidad para contratar, si los documentos presentados por el usuario están en legal forma y cumplen con los requisitos establecidos.
16		No procede, se le indica a Recepción que se comunique con Usuario para que complete o solvante las observaciones.
17		Si procede, se elabora carta compromiso.
18	Recepción (UCT)	Llama a usuario para que se presente a firmar carta compromiso.
19	Usuario	Se presenta y firma carta compromiso
20	Notario	Certifica Carta Compromiso
21	Recepción (UCT)	Le informa que está incluido en el grupo para firmar y que luego se le llamara para la firma del convenio.
22	Colaborador jurídico de la UCT	Elabora proyecto de convenio de concesión.
23	Notario	Hace una revisión previa a la firma del proyecto de convenio de concesión.
22	Técnico operativo de la Unidad de Convenios	De forma paralela al área legal realiza el levantamiento en campo del recorrido, origen, destino, paradas, horarios, frecuencias,

PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

		distancia en kilómetros y tarifas que posee la ruta solicitada. Prepara el PGO
23	Unidad Técnica de Transporte	Verifica el recorrido, firma de estar correcto de no estarlo hace las correcciones.
24	Técnico operativo de la Unidad de Convenios	Si todo esta correcto se imprime y se remite a la Dirección General de transporte.
25	Director General de Transporte Terrestre	Firma Plan General Operativo, lo remite a la Unidad de Convenios
26	Unidad de Convenios de Transporte (UCT)	Arma en carpetas el convenio junto con el PGO, para que esté listo el día de la firma.
27	Recepción (UCT)	Llama al usuario para informar y confirmar la asistencia del día y la hora de la firma del convenio.
28	Viceministro	Firma y sella Convenio de Concesión
29	Usuario	Firma Convenio de Concesión y si es sociedad sella.
30	Notario	Firma y sella Convenio de Concesión, dando fe de las firmas.
31	Colaborador administrativo de la UCT.	Entrega una copia en original del convenio de concesión y del Plan General Operativo.
32		Se envían copias certificadas del convenio a Inspectoría de Transporte, y Delegaciones regionales del VMT y a la Dirección General de Transporte Terrestre Regionales del Viceministerio de Transporte.
33		Se folea el expediente completo con toda la documentación y se elabora índice
34		Se etiqueta el archivador de palanca para que sea identificado como expediente de concesionario (usuario que ya ha suscrito convenio de concesión), y se resguarda expediente.

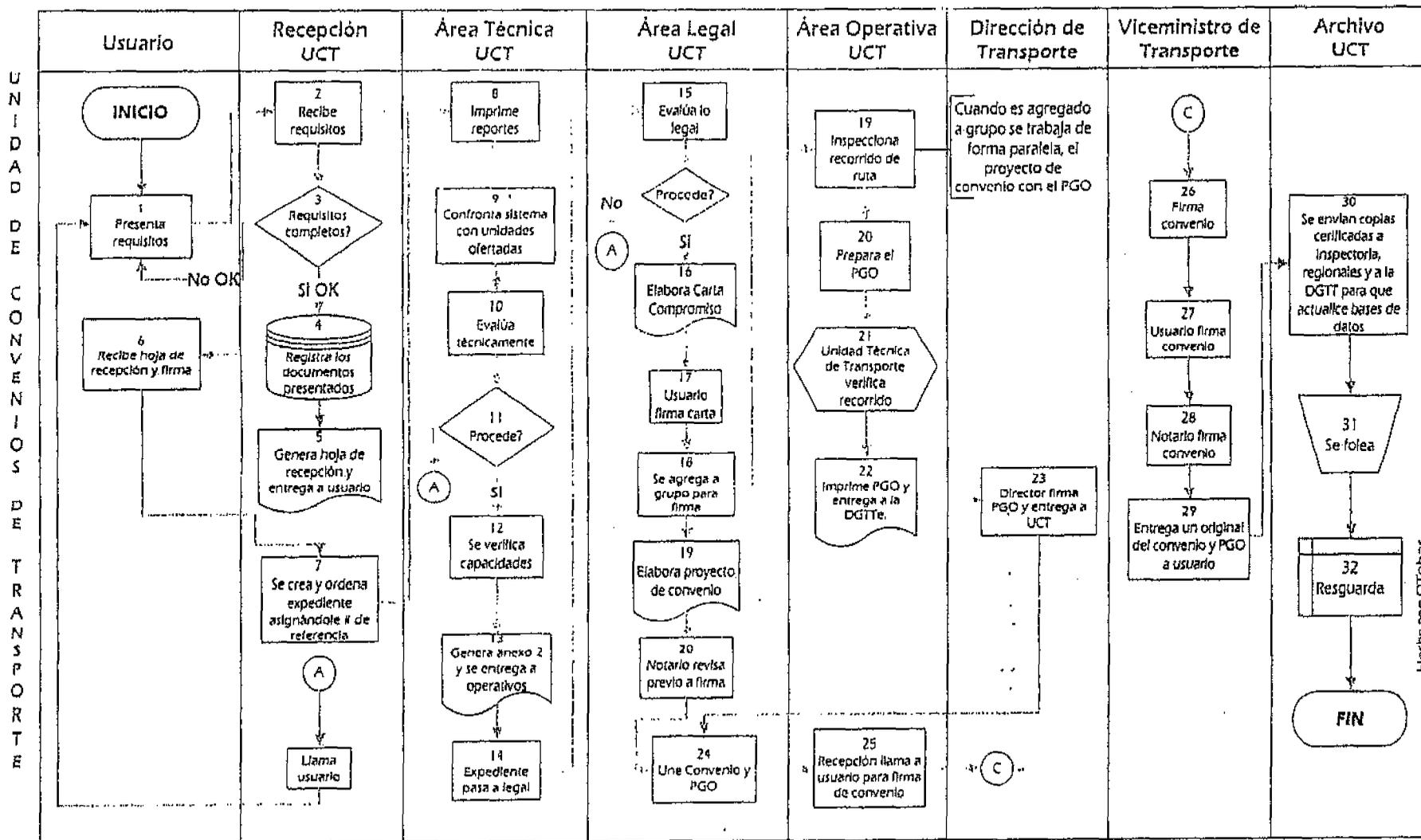
**PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.**



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PA-018  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 15/06/07

VII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: PA-016  
EDICIÓN: 001  
REVISIÓN: 001  
FECHA: 15/06/07

**VIII DEFINICIONES**

**CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** Tiene capacidad para contratar toda persona naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones establecidas por la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

**CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO:** El Estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica, la facultad de prestar un servicio público, bajo la vigilancia y control y en cuenta y riesgo de la concesionaria.

**UNIDAD DE CONVENIOS DE TRANSPORTE (UCT):** Es la Unidad creada en el Viceministerio de Transporte encargada de hacer posible la firma de los Convenios de Concesión a través del acercamiento con el sector transporte.

**USUARIO:** Es toda persona que se presenta a las instalaciones del Viceministerio de Transporte, sea este propietario, mensajero de las diferentes empresas o mediador de los trámites (tramitador).

**IX ANEXOS.**

**PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS.**

## PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION	TIEMPO
1	Encargado de recepción	Afiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-07) y NIT.	
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.	
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.	
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket	
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.	
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).	
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
8		Si los requisitos solicitados no están completos o	

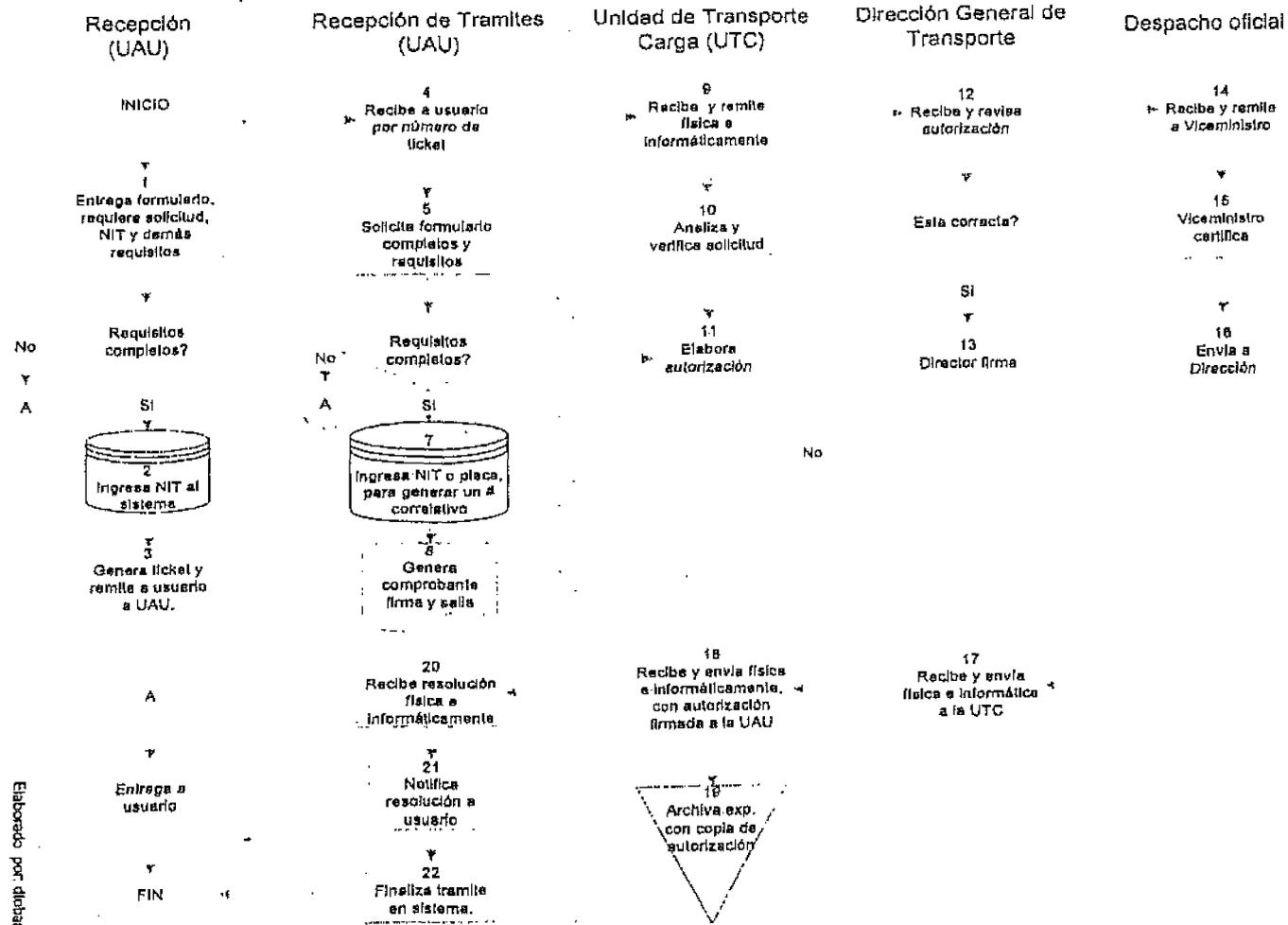
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.

		están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.	
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.	1 día
10		Analiza solicitud y verifica solicitud.	
11		Elabora autorización.	
12		Envía a Director General de Transporte para firma	
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe expediente con autorización física e informáticamente, revisa forma si la autorización está correcta, remite tramite físico al señor Director	
14	Director General de Transporte Terrestre	Firma autorización.	1 día
15	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial	
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro	
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial	1 día
19	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director	
20	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	1 día
21	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.	
22		Remite física e	

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.

		informáticamente a la unidad de atención al usuario.	
23		Archiva expediente de trámite y copia de resolución	
24	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe la autorización.	
25		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.	1
26		Cuando se presenta usuario notifica y entrega autorización.	
27		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático.	

# FLUJOGRAMA



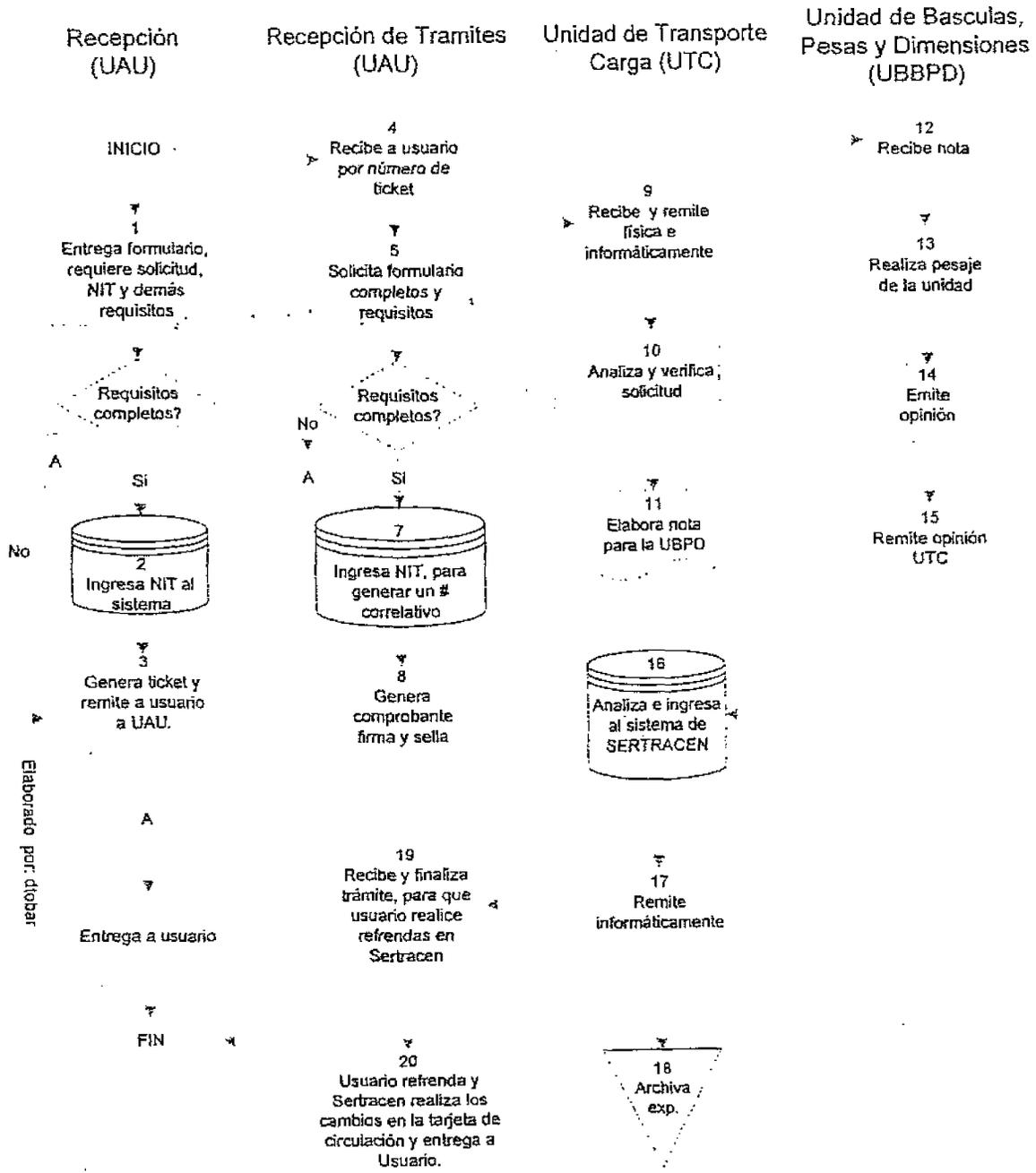
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR MATERIALES PELIGROSOS.

PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION	TIEMPO
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-09) y NIT.	
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.	
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.	
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket	
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.	
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).	
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación, sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.	
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.	1 día
10		Analiza solicitud.	
11		Elabora nota para la Unidad de básculas.	
12	Unidad de básculas,	Recibe nota y realiza pesaje de la	Lo define

	pesas y dimensiones	unidad.	
13		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.	usuario.
14	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión e ingresa la información al sistema de SERTRACEN	1 día
15		Remite informáticamente a la unidad de atención al usuario.	
16		Archiva expediente de tramite y copia de constancia	
17	Unidad de Atención al Usuario	Recibe trámites de forma informática y finaliza el trámite en el sistema, para que el usuario pueda hacer el trámite de refrenda en Sertracen.	
18	Sertracen	Hace los cambios en la tarjeta de circulación y esta es entregada al Usuario.	1 día

# VII FLUJOGRAMA

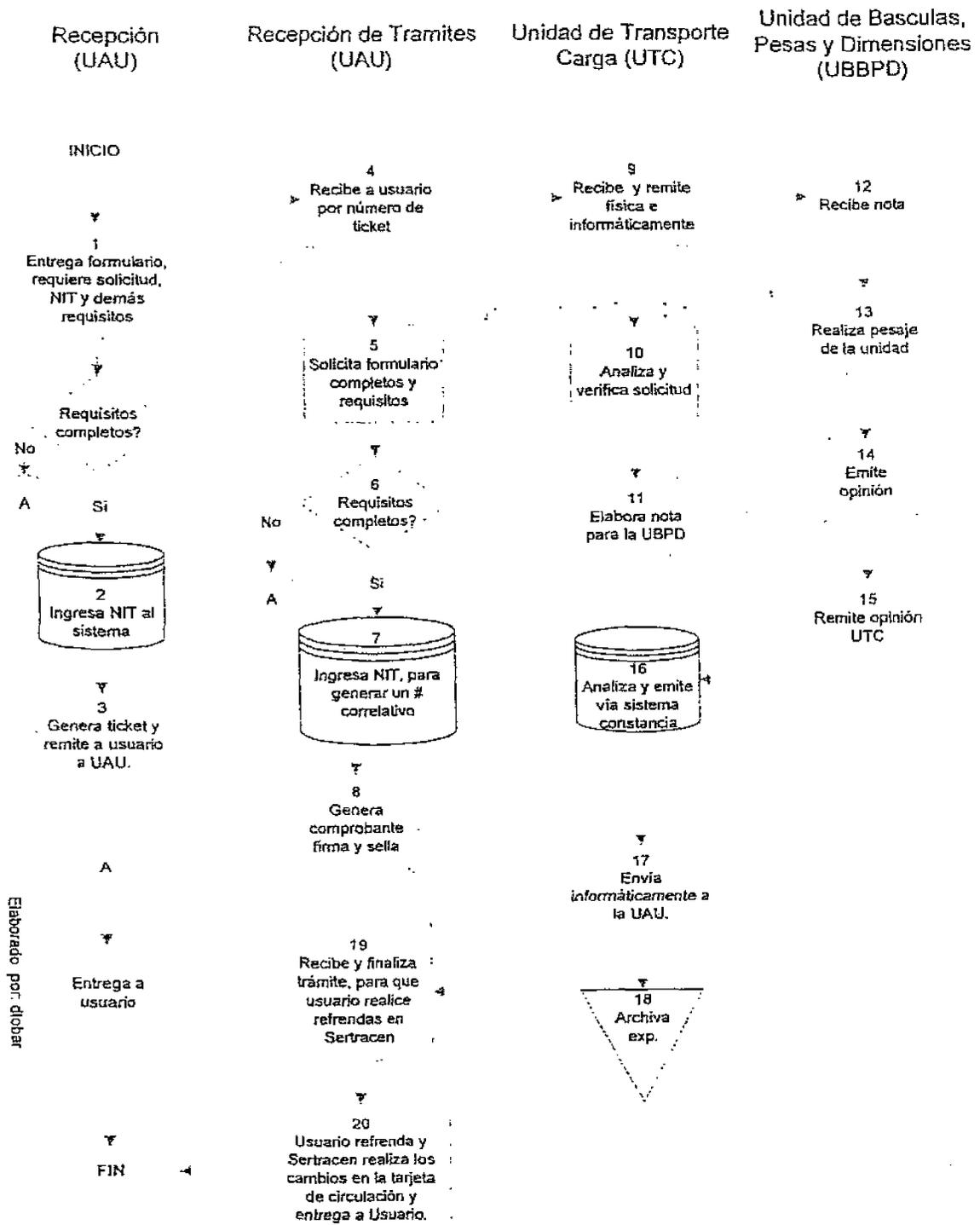


## PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION	TIEMPO
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-10) y NIT.	
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.	
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.	
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket	
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.	
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).	
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.	
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.	
10		Analiza solicitud.	1 día
11		Elabora nota para la Unidad de básculas.	
12	Unidad de básculas,	Recibe nota y realiza pesaje de la	

	pesas y dimensiones	unidad.	define el usuario.
13		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.	
14	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión e ingresa al sistema constancia de acuerdo a opinión técnica.	1 día
15		Remite informáticamente a la unidad de atención al usuario	
16		Archiva expediente de tramite y copia de constancia	
17	Unidad de Atención al Usuario	Recibe trámites de forma informática y finaliza el trámite en el sistema, para que el usuario pueda hacer el trámite de refrenda en Sertracen.	
18	Sertracen	Hace los cambios en la tarjeta de circulación y esta es entregada al Usuario.	

# VII FLUJOGRAMA





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION	TIEMPO
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-08) y NIT.	Lo define la Unidad de Atención al Usuario
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.	
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.	
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket	
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.	
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).	
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.	
9	Unidad de Transporte	Recibe solicitud tanto físicos como	

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

	de Carga	informáticamente.	
10		Analiza solicitud y verifica solicitud, además la ruta solicitada para transitar y emite opinión o presenta rutas alternas.	
11		Elabora nota para la Unidad de básculas.	
12	Unidad de básculas, pesas y dimensiones	Recibe nota y realiza pesaje de la unidad.	El tiempo lo define el usuario.
		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.	
13	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión y emite autorización de acuerdo a opinión técnica con los requisitos que deben de cumplir para el transito, así como la ruta a utilizar.	1 día
12		Envía a Director General de Transporte para firma.	
13	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe autorización física e informáticamente, y revisa forma si la autorización está correcta, remite tramite físico al señor Director	
14	Director General de Transporte Terrestre	Firma resolución.	
15	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial	
16	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro	1 día
17	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial	
18	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director	1 día
19	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
20	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.	

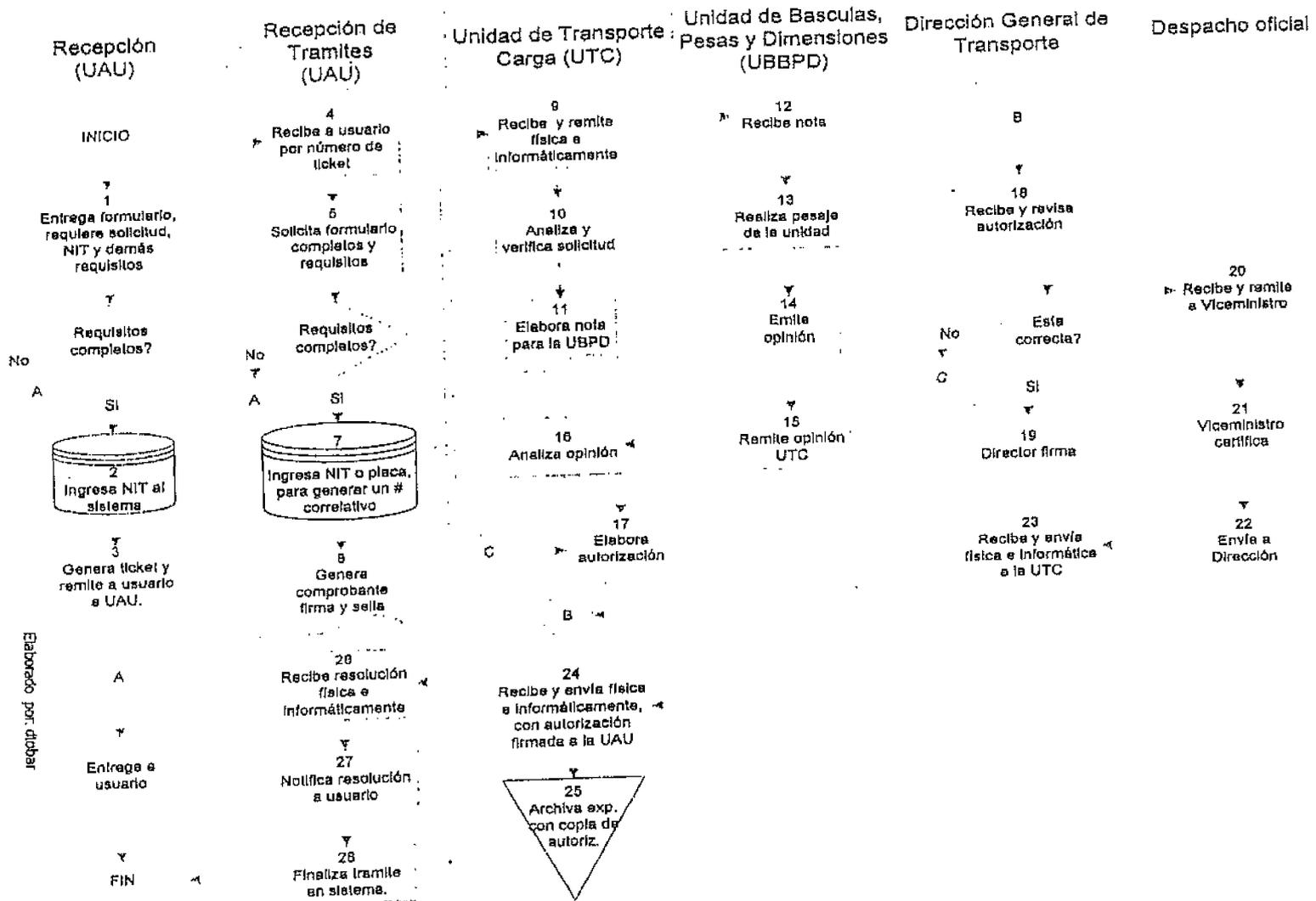
**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS.**



**VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

21		Remite física e informáticamente a la unidad de atención al usuario.	
22		Archiva expediente de trámite y copia de resolución	
23	Unidad de Atención al Usuario	Recibe tramites de forma informática, físicamente recibe la autorización.	
24		Espera a que el usuario se presente a preguntar por la respuesta de su trámite.	
25		Cuando se presenta usuario notifica y entrega autorización.	
26		Le da por finalizado al trámite en el Sistema informático.	

# FLUJOGRAMA





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO

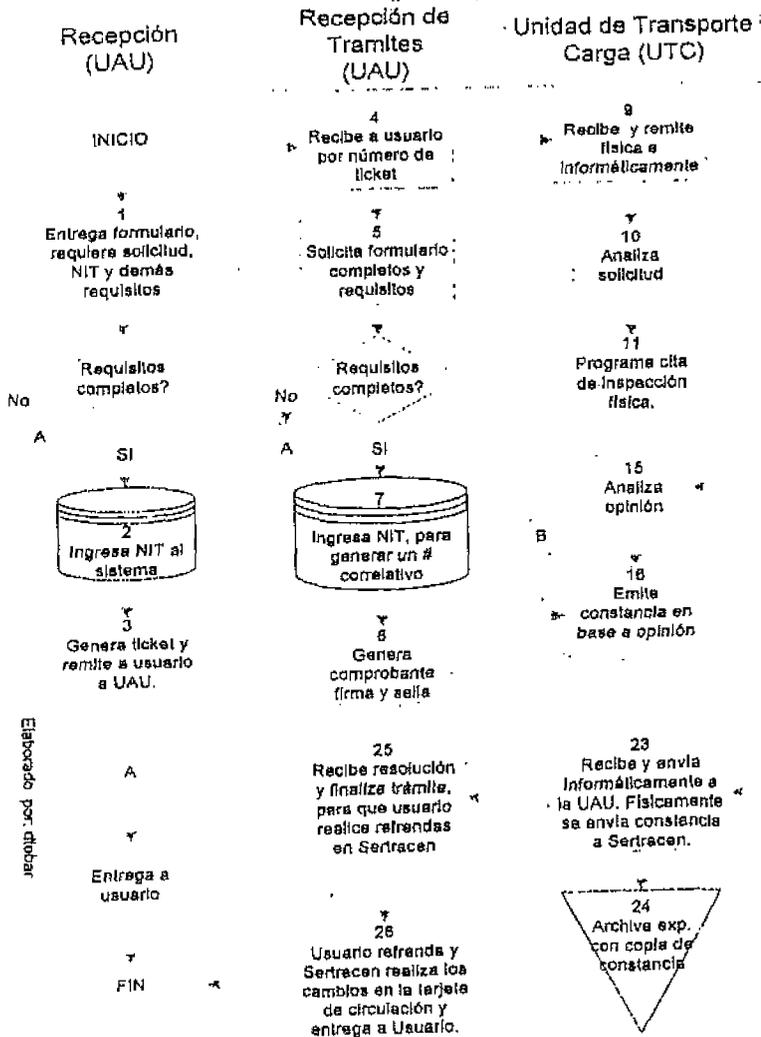
PASO	RESPONSABLE	ACCION	TIEMPO
1	Encargado de recepción	Atiende a Usuario, pregunta sobre el tipo y cantidad trámite a realizar, le pide solicitud formulario específico (F-11) y NIT.	
2		Ingresa número de NIT de persona natural o jurídica de solicitante, tipo de trámite y cantidad de trámites a realizar.	
3		Entrega ticket, en caso de traer solicitudes completas, remite a usuario a encargado de recepción correspondiente al trámite a realizar.	
4	Encargado de recepción de trámites (UAU)	Recibe a usuario por numeración de ticket	
5		Solicita formularios completados y requisitos para el trámite.	
6		Revisa el cumplimiento de requisitos específicos (ver matriz de requisitos).	
7		Si los requisitos específicos están completos, ingresa NIT al sistema informático el cual genera un número correlativo por trámite y por tipo de trámite e imprime comprobante de presentación y sella de recibido y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
8		Si los requisitos solicitados no están completos o están incorrectos se devuelven a usuario para que corrija o complete.	
9	Unidad de Transporte de Carga	Recibe solicitud tanto físicos como informáticamente.	3 HORAS
10		Analiza solicitud.	

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN FISICA.

11		Si el vehículo es menor de 3.5 toneladas elabora sigue paso 12, pero si es mayor de 3.5 toneladas elabora nota para la Unidad de Básculas y sigue paso 15	
12		Programa cita de inspección física.	
13	Unidad medio ambiental	Realiza inspección física de la unidad.	Lo define el usuario
14		Emite opinión y la remite a la Unidad de Transporte de Carga	
15	Unidad de Básculas, pesa y dimensiones	Recibe nota y realiza pesaje del vehículo	Lo define el usuario
		Emite opinión y la remite a la unidad de transporte de carga.	
13	Unidad de Transporte de Carga.	Analiza opinión y emite constancia de acuerdo a opinión técnica.	
14		Envía a Director General de Transporte para firma.	
15	Dirección General de Transporte Terrestre	Recibe constancia física e informáticamente, y revisa forma si la autorización está correcta, remite tramite físico al señor Director	1 día
16	Director General de Transporte Terrestre	Firma constancia.	
17	Asistente del Director	Envía tramite físicamente a la Asistente del Despacho Oficial	
18	Asistente del Viceministro	Recibe y pasa tramite físicamente al señor Viceministro	
19	Viceministro de Transporte	Certifica firma del Director y envía a Asistente del Despacho Oficial	1 día
20	Asistente del Viceministro	Recibe y envía tramite físicamente a la Asistente del Director	
21	Asistente del Director	Recibe y envía física e informáticamente a la Unidad de Transporte de Carga.	
22	Unidad de Transporte de Carga	Recibe trámite física e informáticamente, con autorización firmada por Director y Viceministro.	1 día
23		Remite informáticamente a la unidad de atención al usuario y se envía físicamente constancia a	

		Sertracen.	
24		Archiva expediente de tramite y copia de constancia	
25	Unidad de Atención al Usuario	Recibe trámites de forma informática y finaliza el trámite en el sistema, para que el usuario pueda hacer el trámite de refrenda en Sertracen.	
26	Sertracen	Hace los cambios en la tarjeta de circulación y esta es entregada al Usuario.	

## VII FLUJOGRAMA



Unidad Medio  
Ambiental (UMA)

Dirección General de  
Transporte

Despacho oficial

12  
Realiza  
Inspección física  
de la unidad

17  
Recibe y revisa  
constancia

19  
Recibe y remite  
a Viceministro

13  
Emite opinión

Esta  
correcta?  
No

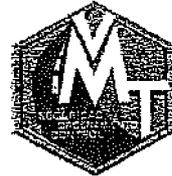
20  
Viceministro  
certifica

14  
Remite opinión  
UTC

Si  
Director firma

22  
Recibe y envía  
física e informática  
a la UTC

21  
Envía a  
Dirección



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE  
MANUAL DE POLITICAS



ENERO 2009

# POLITICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

## 1. INTRODUCCION

El presente manual, ha sido desarrollado con la finalidad de establecer las políticas que de manera general rigen la función de la Dirección General de Transporte Terrestre que como unidad adscrita y bajo dependencia jerárquica del Viceministerio de Transporte debe implementar, comprende además objetivos general y específicos que pretende alcanzar el manual a fin de guiar al usuario del mismo como herramienta que permita direccionar la misión encomendada.

Se definen mediante este manual las políticas bajo las cuales debe el personal de la Dirección General de Transporte Terrestre enmarcar sus acciones, las cuales deberán estar siempre de manera particular en concordancia con las políticas del Viceministerio de Transporte y en general con las políticas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano.

Por ser el presente Manual un apéndice del manual de desarrollo institucional, el cual es autorizado por el señor Ministro del ramo, su revisión y actualización corresponderá de acuerdo a lo que establezca la Unidad de Desarrollo Institucional.

### • OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Definir de manera clara breve y precisa los contenidos de las políticas ha Implementar por parte del personal de la Dirección General de Transporte Terrestre.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Servir como modelo de referencia para orientar a los usuarios del presente manual.
- II. Definir los criterios de actuación de la actividad de la Dirección General de Transporte Terrestre
- III. Servir como instrumento de trabajo y de consulta
- IV. Delimitar el campo de actuación de la Dirección General de Transporte Terrestre con apego a la legislación vigente.

### • ALCANCE

El presente regirá el marco de actuación del personal de La Dirección General de Transporte Terrestre, bajo los principios de legalidad, prontitud, eficiencia y transparencia, con estricto apego a la Ley de Ética gubernamental y demás Leyes en general, Así como al manual de Políticas Institucionales.

• **BASE LEGAL**

**LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Art. 3, numeral 2.- La autorización y el establecimiento de rutas, frecuencias y fluidez de la circulación vehicular del servicio colectivo de pasajeros; así como la concesión de líneas que deba establecer el Viceministerio de Transporte a través de la Dirección General de Transporte Terrestre.

Art. 30.- La Dirección General de Transporte Terrestre, sancionará con multa o la cancelación de la correspondiente autorización, según el caso, a aquellas personas naturales o jurídicas propietarias de vehículos de transporte colectivo que no reúnan los requisitos exigidos en el artículo anterior.

Art. 43.- El Viceministerio de Transporte, a través de la Dirección General de Transporte Terrestre, regulará y controlará las terminales, metas, paradas y puntos de retorno del transporte colectivo y de carga, coordinando, en lo que compete y en base al respectivo Plan Maestro de Desarrollo Urbano, con las diferentes municipalidades del país, sin interferir en su competencia municipal referente a los impuestos y tasas para dicho servicio de transporte.

**REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE**

Artículo 11.-

La Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Viceministerio de Transporte las políticas sobre transporte terrestre a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte terrestre, a excepción del régimen ferroviario, de acuerdo con la Ley y este Reglamento; basándose en los Estudios técnicos realizados o avalados por la Unidad de Planificación Integral de Transporte del Viceministerio de Transporte.
2. Participar en la definición de las políticas, tarifas y regulación del transporte público de personas, de conformidad a los estudios técnicos tarifarios, socioeconómicos y de la Unidad Técnica de Planificación del Viceministerio de Transporte efectuados para dar soporte a éstas.
3. Proponer y oficializar la creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio autorizado; de conformidad a los respectivos estudios técnicos tarifarios y de la Unidad Técnica de Planificación del Viceministerio de Transporte realizados para tal fin, basándose en los respectivos Estudios Técnicos realizados o avalados por la Unidad de Planificación Integral de Transporte del Viceministerio de Transporte a través de licitación pública o calificación de urgencia.
4. Participar de la definición de las políticas y regulación del transporte de carga por vía terrestre de mercancías, materiales y maquinaria, especialmente las peligrosas y las perecederas.

5. Supervisar las concesiones del servicio de transporte público de pasajeros, de conformidad a los requerimientos establecidos por la Ley y sus Reglamentos, basándose principalmente en los Estudios Técnicos de Ingeniería de Transporte o de Ingeniería de Tránsito, y en otros que específicamente sean requeridos, realizados y avalados por la Unidad Técnica de Planificación del Viceministerio de Transporte.
6. Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehículos destinados al transporte público de pasajeros, y los de servicio de transporte de carga terrestre.
7. Aplicar sanciones según lo establecido en este reglamento.
8. Ejercer un control de las regulaciones específicas emitidas por el Viceministerio de Transporte en cuanto al peso total y dimensiones, para que los vehículos del servicio de transporte de carga sea efectivo, así también como el sistema de básculas en carreteras.
9. Establecer los requerimientos específicos en áreas urbanas y rurales del país, para el transporte de carga.
10. La regulación y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Colectivo de Pasajeros y de carga, que se establezcan.
11. Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requerimientos mínimos de diseño y funcionamiento en terminales, de conformidad a estudios técnicos de la Unidad Técnica de Planificación del Viceministerio de Transporte y los Inspectores de Tránsito.
12. Autorizar la prestación de servicios de las terminales.
13. Llevar las estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros, y de carga; especificar por separado las estadísticas de los diferentes tipos de transporte terrestre, recabando los datos mínimos indispensables, que deberán proporcionar los Inspectores, la comunidad y la Policía Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios técnicos de la Unidad Técnica de Planificación del Viceministerio de Transporte, que así lo requieran.
14. Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, por un sistema de archivo nacional que permita su consulta con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevará un sistema automatizado.
15. Operativizar patrones de evaluación del desempeño del transporte colectivo de pasajeros de conformidad a Estudios Técnicos de Ingeniería de Transporte, realizados por la Unidad de Planificación Integral de Transporte del Viceministerio de Transporte.
16. Implementar y programar planes de emergencia para atender a la población en situaciones especiales según la calificación de urgencia determinada por la Dirección General.
17. Proponer al Viceministerio los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento para metas, paradas y punto de retorno, de conformidad a estudios técnicos de Ingeniería de Transporte o Ingeniería de Tránsito.
18. Elaborar instructivos y manuales necesarios que conlleven a su buen funcionamiento, autorizados por el Viceministro de Transporte

**Prestación del servicio:**

la Dirección General de Transporte Terrestre, realizará el manejo de los recursos humano y logístico con criterios de descentralización, flexibilidad, fluidez, transparencia, eficiencia, eficacia y objetividad, que permiten el establecimiento de mecanismos de control, prevención de errores y la aplicación de medidas correctivas apropiadas.

**Legitimidad del Servicio:**

Mediante el desarrollo y gestión de estudios de factibilidad de rutas, análisis de impacto de tráfico, creación de terminales de transporte; estudios de comportamiento de viaje, creación de un modelo del sistema de transporte nacional, así como modelos regionales, que permitan pronosticar la evolución de la demanda de transporte para establecer estrategias eficientes para satisfacerla

- **COMO USAR EL MANUAL**

Indica al usuario de manera clara las políticas que rigen o regulan la actuación de La Dirección General de Transporte Terrestre. Al mismo tiempo que fundamenta la base legal de su actuación y limitan el ámbito de competencia.

- **REVISIONES Y RECOMENDACIONES**

Con la finalidad de mantener actualizado el presente se realizarán las revisiones periódicas que la superioridad estime convenientes o según lo determine el Manual de Políticas Institucionales, las cuales en todo momento deberán estar en concordancia con las leyes vigentes.

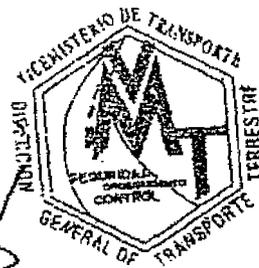
## **2. DECLARACIONES DE POLITICAS**

LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, es la encargada de planificar el movimiento seguro, efectivo y eficiente de personas y bienes a través de la red nacional de transporte.

Consolidar un sistema de transporte que cuente con alternativas seguras, cómodas, duraderas, económicas, accesibles y acordes con la protección del medio ambiente.

**3. AUTORIZACION**

**ELABORADO:**



**LIC. RAUL ERNESTO SOMOZA MENENDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE**

**AUTORIZADO:**

**LIC. LUIS FELIPE MORENO  
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE**