

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES, OBRAS PUBLICAS,  
TRANSPORTE Y VIVIENDA.  
(SOPTRAVI)**

**DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**MANUAL DE REQUISITOS**

**Y**

**PROCEDIMIENTOS**

ENERO 2008  
17-01-08

# INDICE

## INTRODUCCION

### TIPOS DE SOLICITUDES

Página

- 1) Permiso de Explotación transporte de personas urbano.....
- 2) Permiso de Explotación transporte de personas interurbano.....
- 3) Permiso de Explotación transporte por taxi.....
- 4) Permiso Transporte personas contratado.....
- 5) Permiso Transporte privado de personas.....
- 6) Permiso Explotación transporte carga general.....
- 7) Permiso Explotación Transporte carga especializada y no especializada...
- 8) Renovación de Permisos de Explotación (T. personas y carga).....
- 9) Renovación de Permisos de transporte contratado.....
- 10) Renovación de Permisos de Transporte privado, cambio de unidad autobús  
Transporte urbano.....
- 11) Cambio de unidad transporte por taxi.....
- 12) Cambio de unidad transporte contratado.....
- 13) Cambio de unidad transporte privado (personas y carga).....
- 14) Cambio de unidad transporte de carga general.....
- 15) Cambio de unidad transporte de carga especializado.....
- 16) Cambio de unidad transporte contratado.....
- 17) Cambio de unidad temporal.....
- 18) Incremento o decremento de unidad transporte urbano.....
- 19) Incremento o decremento de unidad transporte interurbano.....
- 20) Incremento o decremento de unidad transporte por taxi.....
- 21) Incremento o decremento de unidad transporte privado (personas y carga)..
- 22) Incremento o decremento de unidad carga general.....
- 23) Incremento o decremento de unidad carga especializada.....
- 24) Incremento de tarifas (T. personas).....
- 25) Extensión, recorte o modificación del itinerario de la ruta (T. urbano).....

- 26) Extensión, recorte o modificación del itinerario de la ruta (T. interurbano).....
- 27) Reposición del Permiso de Explotación o Certificado de Operación por extravío.....
- 28) Cambio de color de la unidad, adjudicación de derechos transporte de carga indivisible.....
- 29) Operación de Estaciones de combustible, operación o instalación de terminales de transporte.....
- 30) Suspensión temporal de servicio.....
- 31) Permiso por demanda extraordinaria.....
- 32) Permiso para unidad de reserva.....
- 33) Fondo de fideicomiso.....

## INTRODUCCION

La Dirección General de Transporte, es la Dependencia de la Secretaría de Comunicaciones, Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), que regula los servicios de Transporte público por carretera, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Transporte y su Reglamento.

En tal sentido, a través de su Departamento de Recepción e Información, y Direcciones Regionales, recibe más de cuarenta y cinco (45) tipos de solicitudes, que van desde una solicitud de Permiso de Explotación hasta una solicitud de los usuarios, para que se investigue el incumplimiento de las condiciones de los Permisos por parte de los Operadores.

Una de las metas de la Autoridades actuales, es establecer un mecanismo que permita simplificar, automatizar, y dinamizar la obtención de los documentos que emite esta Dependencia.

Este Manual tiene como finalidad orientar a los Empleados de esta Dirección involucrados en el proceso de gestión y al público en general sobre los documentos que son obligatorios para cada solicitud y el proceso que le sigue a la misma en los diferentes departamentos de la dependencia, hasta obtener la resolución final.

**INFORMACION SOBRE EL PAGO DE  
DERECHOS PARA LA OBTENCION DE  
LOS DIFERENTES PERMISOS QUE EXTIENDE LA  
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE**

**NOTA:** TODA SOLICITUD PRESENTADA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE, ATRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y RECEPCION, RECIBE UN COMPROBANTE DE ADMISION (NUMERO CORRELATIVO.)

**SOLICITUD PARA PERMISO DE EXPLOTACION TRANSPORTE**  
**URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS POR AUTOBUS Y**  
**MICROBUS**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Croquis de ruta (interurbano) y estudio Socio Económico.
- e) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- f) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- g) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- h) Estado físico de la (s) unidad (es)
- i) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud Ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del

Certificado de Operación y Permiso de Explotación (cuando es accedido, y si es denegado se remite al Departamento de Recepción Entrega).

- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

### **SOLICITUD DE PERMISO DE EXPLOTACION PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS POR TAXI.**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan los análisis necesarios, se reciba número asignado de parte de la Dirección General de Transporte (en su caso), y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General, quien devuelve el trámite al Departamento de Asesoría Legal para su respectivo envío (si es aprobado al Departamento de Informática, y si es denegado al Departamento de Recepción entrega).
- d) Pasando al Departamento de Informática se emiten el Certificado de Operación y Permiso de Explotación, remitiéndose los mismos a firma a la Dirección General, la que los devuelve al Departamento de Recepción entrega para que le emitan la orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, una vez pagados los recibos emitidos son entregados nuevamente al Departamento de Recepción entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD DE PERMISO DE EXPLOTACION PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS PARA SERVICIO CONTRATADO.**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional

- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- h) Estado de físico de la (s) unidad (es)
- i) Contrato original de la prestación de servicios de transporte debidamente autenticado y vigente
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si es accedido, y si es denegado al Departamento de Recepción Entrega).
- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

## **SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS**

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para Empresas, Instituciones y/o Cooperativas)
- d) Croquis de ruta (interurbano) y estudio Socio Económico.
- e) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad o Personería Jurídica debidamente inscrita
- f) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- g) Boleta de Revisión original de la (s) unidad (es) que se propone
- h) Estado físico de la (s) unidad (es)
- i) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si el trámite es aprobado, y si es denegado se envía al departamento de Recepción Entrega).

- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD PERMISO DE EXPLOTACION TRANSPORTE DE CARGA GENERAL O  
NO ESPECIALIZADA, PUBLICO O PRIVADO**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas
- j) Especificación del uso del vehículo

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan los análisis necesarios, se reciba número asignado de parte de la Dirección General de Transporte (en su caso), y se emita el Dictamen correspondiente. En el caso que los vehículos sean tipo tanque, antes de dictaminar, se procederá a enviar la solicitud al Departamento de Ingeniería y Proyectos solicitando la asignación del número de registro de cada unidad, según el tipo de producto que transportará, regresando el tramite al Departamento de Estudios Económicos acompañado de la correspondiente constancia.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Renovaciones Automáticas para que se elabore la Resolución correspondiente.
- d) Pasando al Departamento de Informática donde se emiten el Certificado de Operación y Permiso de Explotación, remitiéndose los mismos a firma a la Dirección General, la que los devuelve al Departamento de Recepción entrega para que le emitan la orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, una vez pagados los recibos emitidos son entregados nuevamente al Departamento de Recepción entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD CAMBIO DE UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO**  
**DE PERSONAS, POR AUTOBUS Y MICROBUS**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación del vehiculo que sale
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente este mismo Departamento de Recepción e Información se encarga de la elaboración de la Resolución correspondiente, quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, si es aprobado, y si es denegado a la Dirección General.
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la

República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

### **SOLICITUD DE CAMBIO DE UNIDAD PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS POR TAXI**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia de certificado de operación y permiso de explotación de la unidad que sale
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.

- b) Posteriormente este mismo Departamento de Recepción e Información se encarga de la elaboración de la Resolución correspondiente, quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, si es aprobado, y si es denegado a la Dirección General.
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD CAMBIO DE UNIDAD TRANSPORTE DE CARGA PUBLICO O PRIVADO**  
**ESPECIALIZADO Y NO ESPECIALIZADO**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación de la unidad que sale.
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas.

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Renovaciones Automáticas de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Renovaciones Automáticas.
- b) Posteriormente este mismo Departamento de Renovaciones Automáticas se encarga de la elaboración de la Resolución correspondiente, quien a su vez elabora el Certificado de Operación y Permiso de Explotación, (si es aprobado, y si es denegado se envía a la Dirección General).
- c) En el Departamento de Renovaciones Automáticas se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Renovaciones Automáticas para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD CAMBIO DE UNIDAD TRANSPORTE CONTRATADO Y TRANSPORTE  
PRIVADO.**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone

- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia de certificado de operación y permiso de explotación de la unidad que sale
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si es aprobado, y si es denegado se remite al Departamento de Recepción entrega).
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

#### **SOLICITUD CAMBIO DE UNIDAD TEMPORAL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.

- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Constancia de que el vehiculo esta en mal estado
- e) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- f) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- g) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- h) Estado físico de la (s) unidad (es)
- i) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- j) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación de la unidad que sale
- k) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General, quien a su vez lo remite al Departamento de Recepción Entrega para que se notifique el Apoderado Legal de la Resolución.

**SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDAD EN EL TRANSPORTE PUBLICO DE  
PERSONAS URBANO E INTERURBANO POR AUTOBUS Y MICROBUS**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del permiso de explotación al que se va a incrementar
- j) Fotocopia del certificado de operación y permiso explotación de la unidad a incrementar
- k) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación.

- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

### **SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDAD DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS POR TAXI**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas) .
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del permiso de explotación al que se va a incrementar
- j) Fotocopia del certificado de operación y permiso explotación de la unidad a incrementar
- k) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, (si es aprobado, y si es denegado al Departamento de Recepción Entrega).
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDAD SERVICIO CONTRATADO****REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone

- g) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- h) Estado de físico de la (s) unidad (es)
- i) Contrato original de la prestación de servicios de transporte debidamente autenticado y vigente
- j) Fotocopia del permiso de explotación al que se va a incrementar
- k) Fotocopia del certificado de operación y permiso explotación de la unidad a incrementar
- l) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, (si es aprobado, y si es denegado al Departamento de Recepción Entrega).
- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

## **SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDAD DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS**

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- h) Estado de físico de la (s) unidad (es)
- i) Contrato original de la prestación de servicios de transporte debidamente autenticado y vigente
- j) Fotocopia del permiso de explotación al que se va a incrementar
- k) Fotocopia del certificado de operación y permiso explotación de la unidad a incrementar
- l) En caso de ser colegios adjuntar documentos del colegio y del representante del mismo (Director)
- m) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.

- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si es accedido, y si es denegado se remite al Departamento de Recepción entrega).
- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDAD DE TRANSPORTE PUBLICO Y  
PRIVADO DE CARGA ESPECIALIZADA**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento

- i) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas
- j) Constancia indicando el uso de los vehículos tipo Tanque (en su caso )
- k) Fotocopia del permiso de explotación al que se va a incrementar
- l) Fotocopia del certificado de operación y permiso explotación de la unidad a incrementar
- m) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan los análisis necesarios, se reciba número asignado de parte de la Dirección General de Transporte (en su caso), y se emita el Dictamen correspondiente. En el caso que los vehículos sean tipo tanque, antes de dictaminar, se procederá a enviar la solicitud al Departamento de Ingeniería y Proyectos solicitando la asignación del número de registro de cada unidad, según el tipo de producto que transportará, regresando el trámite al Departamento de Estudios Económicos acompañado de la correspondiente constancia.
- c) Posteriormente pasa a la Dirección General para firma del respectivo auto definitivo quien lo devuelve al Departamento de Estudios Económicos para su respectivo envío. (Si es aprobado al Departamento de Informática, y si es denegado al Departamento de Recepción entrega).
- d) Luego pasa al Departamento de Recepción entrega para que se notifique el Apoderado Legal de la Resolución, y que le emitan la orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, una vez pagados los recibos emitidos son entregados nuevamente al Departamento de Recepción entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDAD DE TRANSPORTE PUBLICO Y  
PRIVADO DE CARGA NO ESPECIALIZADA**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas
- j) Constancia indicando el uso de los vehículos tipo Tanque (en su caso )
- k) Fotocopia del permiso de explotación al que se va a incrementar
- l) Fotocopia del certificado de operación y permiso explotación de la unidad a incrementar
- m) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Asesoría legal quien elabora una Resolución que es firmada por el Director General.

- c) Posteriormente pasa al Departamento de Informática para que proceda a la emisión del certificado de operación correspondiente.
- d) Luego pasa al Departamento de Recepción entrega para que se notifique el Apoderado Legal de la Resolución, y que le emitan la orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación, una vez pagados los recibos emitidos son entregados nuevamente al Departamento de Recepción entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

### **SOLICITUD DE INCREMENTO DE TARIFA TRANSPORTE DE PASAJEROS**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación
- g) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el dictamen correspondiente.

- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal quien emite Dictamen y Resolución remitiendo a la Dirección General para la respectiva firma.
- d) Luego pasa al Departamento de Recepción entrega para que se notifique el Apoderado Legal de la Resolución.

**EXTENSION, RECORTE O MODIFICACION DEL ITINERARIO DE LA RUTA**  
**TRANSPORTE DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO.**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Croquis de ruta indicando el recorte
- e) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- f) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Constancias Municipales o de patronatos de que no quedarán sin servicio de transporte
- i) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.

- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente, remitiendo el mismo para firma de auto definitivo a la Dirección General.
- c) La Dirección General firma el auto definitivo y devuelve la solicitud al Departamento de Estudios Económicos.
- d) Posteriormente pasa al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si es accedido, y si es denegado al Departamento de Recepción entrega).
- e) Luego en el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD DE REPOSICION DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN O PERMISO  
DE EXPLOTACION POR EXTRAVIO**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Denuncia Original interpuesta ante la Dirección General de Investigación Criminal, o en su defecto de autoridad competente
- e) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- f) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.

- g) Boleta de Revisión original de la unidad
- h) Estado físico de la (s) unidad (es)
- i) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- j) Fotocopia del certificado de operación
- k) Fotocopia del permiso de explotación
- l) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Asesoría Legal para que elabore dictamen y resolución correspondiente, (si es aprobado al Departamento de Informática, si es denegado al Departamento Recepción Entrega ) Pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y /o Permiso de Explotación.
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

#### **SOLICITUD CAMBIO DE COLOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.

- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación
- j) Fotocopia del permiso de explotación
- k) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Asesoría Legal para que elabore dictamen y resolución correspondiente, (si es aprobado al Departamento de Informática, si es denegado al Departamento Recepción Entrega ), pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y /o Permiso de Explotación.
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD ADJUDICACION DE DERECHOS TRANSPORTE PUBLICO DE**  
**PERSONAS**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación
- j) Fotocopia del permiso de explotación
- k) Acta notarial de renuncia de derechos
- l) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Asesoría Legal para que elabore dictamen y resolución correspondiente, (si es aprobado al Departamento de Informática, para que elabore certificado de operación y permiso de explotación, si es denegado al Departamento Recepción Entrega )

- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE DE CARGA INDIVISIBLE PUBLICO Y PRIVADO**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Contrato o constancia de traslado
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) El Departamento de Ingeniería y Proyectos analiza la solicitud y en caso de aprobarla emite una autorización por un solo viaje a favor del solicitante, misma que se envía a la Dirección General para su visto bueno y se remite al Departamento de Informática
- c) Posteriormente el Departamento de Recepción entrega para que entregue al solicitante la autorización.

**SOLICITUD DE INTENCION Y AUTORIZACION PARA LA INSTALACION Y  
OPERACIÓN DE ESTACIONES DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE**

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas).
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- k) Justificación (descripción del lugar )
- l) Capacidad de almacenamiento
- m) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente es remitido al Departamento de Ingeniería quien analiza la solicitud y procede a realizar la investigación de campo, emitiendo un informe de factibilidad , remitiendo dicha solicitud al Departamento de Asesoría Legal
- c) El Departamento de Asesoría Legal elabora el auto resolutorio que se envía a la Dirección General de Transporte para su firma y se devuelve al Departamento de Asesoría legal, para que por medio de este se notifique al solicitante o su apoderado legal
- d) Si la resolución fuera favorable, se requiere al solicitante que presente la documentación siguiente:
  1. Plano Catastrado del terreno destinado exclusivamente para la obra
  2. Plano de la ubicación debidamente correcto detallando la posición de las construcciones e instalaciones en el lote
  3. Plano de la planta general de distribución
  4. Plano de fachadas, elevaciones, etc.
  5. Plano de instalaciones mecánicas, eléctricas, sanitarias
  6. Plano de detalles
  7. Estudio de factibilidad y justificación económica para la apertura de la estación de servicio, mostrando la tabulación sobre el posible volumen de ventas esperado, hecho por un economista colegiado
  8. Presentación de permiso de la anuencia de la Municipalidad respectiva donde se proyecta construir.
  9. Copia del contrato de ventas de productos y como dato de equipo (compañía contratada)
  10. Presupuesto base y volúmenes de obra de la estación de servicio

11. Un timbre de un lempira (L.1.00) del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, por cada hoja del juego de planos presentados, firmado por un ingeniero o Arquitecto debidamente colegiado.

Todos estos documentos deberán ser entregados en el Departamento de Ingeniería y Proyectos a donde se remite la solicitud una vez notificado el solicitante o su apoderado legal.

- e) Recibida toda la documentación por parte del Departamento de ingeniería y Proyectos este revisara la misma y la remitirá a la comisión de verificación, quien analizara la solicitud y emitirá un informe de factibilidad denegando o aprobando dicha instalación, informe que será remitido al Departamento de Ingeniería y Proyectos quien procederá a elaborar el dictamen respectivo
- f) Una vez determinada la solicitud deberá de ser remitida al Departamento de Asesoría Legal quien elaborara una resolución firmada por la Dirección General de Transporte para que se otorgue el permiso de instalación de gasolinera
- g) Habiéndose aprobado la solicitud de instalación de gasolinera el peticionario deberá de informa a la Dirección General de Transporte la fecha de inicio y finalización de la construcción de la misma , teniendo como tiempo máximo de construcción autorizado un año a partir de la fecha de aprobación
- h) La Dirección General de Transporte realizara supervisiones en diferentes ocasiones para constatar el avance de la construcción y que la misma se verifique conforme a los documentos presentados ante esta institución
- i) Terminado la construcción de las instalaciones para la estación de servicio de combustibles, la Dirección General de Transporte procederá a otorgar el permiso de operación respectivo.

## **SOLICITUD DE OPERACIÓN O INSTALACION DE TERMINALES DE TRANSPORTE**

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (Empresas y/o Cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Planos que incluyan la localización de la}s oficinas
- g) Plan de administración
- h) Factibilidad del proyecto y sistema tarifario
- i) Constancia de la municipalidad que acredite su imposibilidad de ejercitar el derecho preferente que le concede el artículo 7 de la Ley de Transporte Terrestre
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Se remite la solicitud al Departamento de Estudios Económicos para que proceda al análisis correspondiente y dictamine conforme al mismo, remitiendo a su vez al Departamento de Asesoría Legal.
- c) El Departamento de Asesoría Legal procede a emitir el Dictamen correspondiente y elabora la Resolución que es firmada por la Dirección General de Transporte.

## **SOLICITUD DE SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO**

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación
- j) Constancia de que el vehiculo esta en mal estado
- k) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Se remite la solicitud al Departamento de Estudios Económicos para que proceda al análisis correspondiente y dictamine conforme al mismo.
- c) Posteriormente es remitido al Departamento de Asesoría Legal para que proceda a la emisión de la Resolución correspondiente.

## SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original
- g) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación
- h) Recibo de pago de los derechos por la cantidad de Lps.25.00
- i) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Reclama el recibo de pago en el Departamento de Recepción y Entrega procediendo al pago del mismo para adjuntarlo a la solicitud.
- b) Ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información
- c) Posteriormente se remite la solicitud al Departamento de Informática para que proceda a la elaboración del permiso solicitado
- d) Una vez elaborado el permiso, mismo que tiene la duración de un año, se envía a firma a la Dirección General y esta lo devuelve al Departamento Recepción Entrega para que proceda a entregarlo al solicitante.

## **SOLICITUD DE PERMISO POR DEMANDA EXTRAORDINARIA**

### **REQUISITOS:**

- a) Certificado de Operación original.

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Se presenta la solicitud verbal ante el Departamento de Inspectoría, indicando el lugar hacia donde se dirige y la fecha, presentando así mismo el Certificado de Operación original de la unidad.
- b) El encargado procede a la elaboración del permiso, solicitando al peticionario el pago de Lps.5.00 por permiso.

## **SOLICITUD DE PERMISO PARA UNIDAD DE RESERVA**

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del permiso de explotación
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que analice y estudie la solicitud, dictaminando conforme a los resultados de los mismos, y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si es accedido, y si es denegado al Departamento de Recepción Entrega).
- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD FONDO DE FIDEICOMISO****REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.

- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Carta de intención original
- g) Justificación
- h) Fotocopia de certificado de operación y permiso de explotación vigentes
- i) Estados Financieros (Balance General, Estado de resultados), de las actividades económicas de la empresa o de comerciante individual, según sea el caso , de los últimos diez meses por lo menos
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Se presenta la solicitud en las oficinas de Secretaria General de SOPTRAVI, quien se encarga de asignarle un numero a la solicitud y darle el auto de admisión, remitiendo la misma a la Dirección General de Transporte
- b) La Dirección General de Transporte recibe la solicitud debidamente enumerada, elaborado un auto de admisión y remitiendo al Departamento de Estudios Económicos para su análisis
- c) El Departamento de Estudios Económicos analiza la solicitud y revisa cuidadosamente la documentación presentada, conforme al monto solicitado se consulta el saldo del fondo de fideicomiso en el Banco Central y con la autorización de la Dirección General se otorga la cantidad disponible o solicitada en dicho trámite, elaborando a su vez la respectiva opinión de acuerdo a lo analizado.
- d) Posteriormente el Departamento de Estudios Económicos remite la solicitud al Departamento de Asesoría Legal quien emite su opinión legal y un Dictamen, remitiéndose posteriormente a la Secretaria General de SOPTRAVI para que se pronuncie conforme.
- e) Habiéndose pronunciado la Secretaria de Obras Publicas Transporte y Vivienda, la Secretaria General emite una nota para el Banco Central de Honduras para

que proceda al otorgamiento del préstamo solicitado, de acuerdo a lo que se solicito en la documentación elaborada en la Dirección General de Transporte

### **SOLICITUD DE MODIFICACION DE HORARIOS**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación vigentes
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que analice y estudie la solicitud, dictaminando conforme a los resultados de los mismos.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado

de Operación y Permiso de Explotación (si se accede, y si es denegado se remite al Departamento de Recepción Entrega).

- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

### **SOLICITUD DE MODIFICACION DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN POR CAMBIO DE CARROCERIA**

#### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación y permiso de explotación vigente
- j) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (si es accedido, y si es denegado al Departamento de Recepción entrega).
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**PROTESTA O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE SERVICIOS****REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente tomando las medidas necesarias para la solución de las mismas, pasando a firma a la Dirección General
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución.

**SOLICITUD CAMBIO DE SOCIO****REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Boleta de Revisión original de la unidad
- g) Estado físico de la (s) unidad (es)
- h) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- i) Fotocopia del certificado de operación y del permiso de explotación
- j) Acta notarial de renuncia de derechos
- k) Punto de Acta de retiro del socio
- l) Punto de Acta de ingreso del nuevo socio
- m) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Asesoría Legal para que elabore dictamen y resolución correspondiente, (si es aprobado al Departamento de Informática, para que elabore certificado de operación y permiso de explotación, si es denegado al Departamento Recepción Entrega )
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD CAMBIO DE RAZON SOCIAL****REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Fotocopia del certificado de operación y del permiso de explotación vigente
- g) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud Ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Asesoría Legal para que analice la solicitud y se elabore dictamen y resolución correspondiente, (si es aprobado al Departamento de Informática, para que elabore certificado de operación y permiso de explotación, si es denegado al Departamento Recepción Entrega )
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

**SOLICITUD SERVICIO TRANSPORTE TURISTICO****REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Croquis de ruta
- e) Estudio Socio Económico
- f) Constancia extendida por la Secretaría de Turismo donde se acredite que el peticionario se encuentra registrado en dicha Secretaría
- g) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.

- h) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- i) Boleta de Revisión original de la unidad que se propone
- j) Estado físico de la (s) unidad (es)
- k) Traspaso de compra-póliza-contrato de arrendamiento
- l) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas

**PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud Ingresa por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Pasa al Departamento de Estudios Económicos para que se hagan las investigaciones necesarias y se emita el Dictamen correspondiente.
- c) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal, para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Informática para la elaboración del Certificado de Operación y Permiso de Explotación (cuando es accedido, y si es denegado se remite al Departamento de Recepción Entrega).
- d) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, se emite orden de pago a favor de la Tesorería General de la República por la emisión del Certificado de Operación y Permiso de Explotación correspondiente, una vez pagados los recibos emitidos se devuelven al Departamento de Recepción Entrega para que les sea entregado el Certificado de Operación y Permiso de Explotación a su propietario a través de su Apoderado Legal.

## **SOLICITUD ESENCION ARANCELARIA**

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud presentada a través de Apoderado Legal ante la Dirección General de Transporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad
- c) Fotocopia Registro Tributario Nacional (para empresas y/o cooperativas)
- d) Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad, o Declaración de Comerciante Individual debidamente registrado.
- e) Carta Poder original debidamente autenticada su firma, o fotocopia de poder General debidamente autenticado.
- f) Factura Pro forma original y (04) fotocopias de la misma por cada vehículo.
- g) Fotocopia del Permiso de Explotación cuya vigencia sea antes del 10 de Febrero del año 2005, según Decreto número 217-2004.
- h) Todas las fotocopias deben venir debidamente autenticadas.

### **PROCEDIMIENTO:**

- a) La solicitud Ingresar por el Departamento de Recepción e Información de la Dirección General de Transporte, donde se elabora un auto de admisión, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recepción e Información.
- b) Posteriormente pasa al Departamento de Asesoría Legal para que se elabore el Dictamen y Resolución correspondiente, pasando a firma a la Dirección General quien lo envía al Departamento de Recepción Entrega .
- c) En el Departamento de Recepción Entrega se notifica el Apoderado Legal de la Resolución, si no es accedido se remite al Departamento de Archivo; y si es accedido se remite a la Secretaría de Finanzas para que continúe con el trámite correspondiente.