



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO



POLITICAS
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

INTRODUCCION

La Dirección General de Tránsito como unidad organizativa del Viceministerio de Transporte, responsable del sistema del tránsito nacional, y con la finalidad de cumplir con la misión institucional de garantizar la movilidad de bienes y servicios, con seguridad, eficiencia y oportunidad, contribuyendo a la integración de regiones y el desarrollo económico y social sostenible del país, mediante el presente documento establece los lineamientos de su actividad funcional a través del desarrollo de sus políticas administrativas.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

POLITICAS

La Dirección General de Tránsito, dependiente del Viceministerio de Transporte, es la responsable de velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las Normas contenidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, y demás ordenamientos jurídicos relacionados con el tránsito nacional, desempeñando sus funciones en estricto cumplimiento al Principio de Legalidad consagrado en el artículo ochenta y seis inciso tercero de la Constitución de la República, y con el compromiso de velar y aplicar los valores institucionales de responsabilidad social y orientación al usuario, compromiso, eficiencia, integridad, lealtad, respeto, responsabilidad individual y trabajo en equipo, para lo cual se regirá de acuerdo a las políticas siguientes:

- 1.- Garantizar un eficiente registro y control de vehículos automotores a nivel nacional, así como de licencias de conducir otorgadas a aquellas personas que han cumplido los requisitos legales para ser calificados como conductores.
- 2.- Velar por la adecuada utilización de las vías públicas, regulando la autorización de obras e instalaciones en las mismas.
- 3.- Regular los Centros Oficiales o Privados que sean autorizados para determinar la calidad de poseer las actitudes físicas y psíquicas, para optar a la licencia de conducir, así como la enseñanza de los conocimientos y técnicas para la conducción de vehículos.
- 4.- Regular y controlar la circulación de los peatones en la vía pública, con la finalidad de garantizar espacios seguros.
- 5.- Definir el Sistema de Seguridad Vial, que regirá para la circulación vehicular en las redes viales del País en coordinación con las Instituciones u Organismos con competencia en dicho tema.
- 6.- Planificar y diseñar la Señalización vial, la demarcación sobre el pavimento, y todos los demás dispositivos para el control del tránsito en las vías terrestres.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

7.- Llevar un registro técnico y estadístico de los accidentes de tránsito constatados, en coordinación con la Subdirección De Tránsito de la PNC, con la finalidad de adoptar las mejores medidas preventivas para disminuir los eventos de tránsito.

8.- Regular las especificaciones del sistema de control de emisiones de gases, humo y ruido, con la finalidad de minimizar la contaminación ambiental provocada por los vehículos de combustión interna, sean estos a gasolina, aceite diesel u otro tipo de combustible de uso automotriz.

9.- Verificar que los vehículos automotores cumplan con las normas mínimas de circulación.

10.- Concientizar a aquellos conductores que manejan bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o enervantes, mediante la autorización y control de Instituciones que impartan los cursos respectivos.

11.- Fomentar la Educación Vial desde temprana edad, mediante la administración de un Parque de Educación en el cual se impartan charlas de Seguridad Vial.

12.- Coordinar actividades de control y regulación de tráfico vehicular en coordinación con la Subdirección General de Tránsito de la Policía Nacional Civil.



N. Echeverría
ING. NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA
DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO



L. F. Moreno
B. LIC. LUIS FELIPE MORENO C.
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION:	
(i) UNIDAD JURIDICA DE TRANSITO	
PS-01	ANULACIONES O MODIFICACIONES DE LICENCIAS
PS-02	AUTENTICA DE LICENCIA PARA SER PRESENTADA EN EL EXTRANJERO 9
PS-03	DEVOLUCION DE FIANZA RENDIDA PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA JUVENIL
PS-04	DISPENSA POR PAGO EXTEMPORANEO EN EL RETIRO DE LAS PLACAS Y REFRENDA DE LA TARJETA DE CIRCULACION
PS-05	LIBERACIONES DE VEHICULOS
PS-06	RECORD DE LICENCIAS
PS-07	REMARCAIONES DE VEHICULOS
(i) UNIDAD DE AUTORIZACION DE VIAS PUBLICAS	
PS-01	SOLICITUD DE CIERRE PARCIAL O TOTAL DE ARTERIA
PS-02	SOLICITUD DE INSTALACION DE PLUMA
PS-03	SOLICITUD DE PASARELA
PS-04	SOLICITUD DE PORTON
PS-05	SOLICITUD DE TUMULOS

		(3) UNIDAD DE DECOMISOS
PS-01	LEVANTAMIENTOS DE DECOMISOS	
		(4) UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS
PS-01	AUTORIZACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
PS-02	REEVALUACIONES TEORICAS PARA OPTAR A LICENCIAS DE CONDUCIR	
PS-03	SUPERVISIONES A EMPRESAS EXAMINADORAS, ESUELAS DE MANEJO Y CENTROS DE EDUCACION VIAL	
PS-04	AUTORIZACION DE EMPRESAS EXAMINADORAS , ESCUELAS DE MANEJO Y DEMAS CENTROS DESTINADOS A LA EDUCACION VIAL EN LA FORMACION DE CONDUCTORES	
		(5) REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS
PS-01	AUTORIZACION PARA EMISION DE GASES POR EXTRAVIO DE TARJETA DE CIRCULACION	
PS-02	PETICIONES AL REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	
		(6) UNIDAD MEDIOAMBIENTAL
PS-01	CONTROL DE UNIDAD MOVIL DE CENTROS DE CONTROL DE EMISIONES DE GASES	
PS-02	CONSTANCIA DE HABER REALIZADDO LAS EMISIONES DE GASES, POR PERDIDA DEL CERTIFICADO DE EMISIONES DE GASES	
PS-03	SUPERVISION A LOS CENTROS DE CONTROL DE EMISIONES DE GASES	

PS-04	ARCHIVO FISICO GENERAL DE INFRACCIONES NOTIFICADAS POR PARTE DE LA PNC, TRANSITO TERRESTRE
PS-05	BUSQUEDA DE INFRACCIONES DE TRANSITO SOLICITADAS POR ALGUN ENTE GUBERNAMENTAL QUE LO REQUIERA (UPL, PNC, JURIDICO DE TRANSITO, ETC.)
PS-06	ENTREGA DE TALONARIOS DE INFRACCIONES A LA POLICIA NACIONAL CIVIL, SUBDIRECCION DE TRANSITO TERRESTRE
PS-07	INGRESO O CREACION DE SERIES DE TALONARIOS DE INFRACCIONES
PS-08	ASIGNACION DE TALONARIOS DE INFRACCIONES POR MEDIO DE UN SISTEMA INFORMATICO , A AGENTES DE LA PNC SUBDIRECCION DE TRANSITO TERRESTRE
PS-09	ASIGNACION DE TALONARIOS DE INFRACCIONES POR MEDIO DE UN SISTEMA INFORMATICO, A DELEGACIONES DE LA PNC SUBDIRECCION DE TRANSITO TERRESTRE
	② UNIDAD DE SEMAFOROS
PS-01	APROBACION DE PLAN INICIAL
PS-02	ANALISIS DE INFORMES Y ESTUDIOS
PS-03	SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCION SERVICIOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO
PS-04	SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCION SERVICIOS, MANTENIMIENTO CORRECTIVO
PS-05	SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCION SERVICIOS, GESTION Y CONTROL DEL TRANSITO VEHICULAR Y PEATONAL

PS-06	SEGUIMIENTO DE AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO DE SERVICIOS
PS-07	SUPERVISION DEL SISTEMA SEMAFORICO
PS-08	COORDINAR LA INSTALACION DE GRUPOS SEMAFORICOS
PS-09	COORDINAR LA DESINSTALACION DE GRUPOS SEMAFORICOS
8 UNIDAD DE INGENIERIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
PS-01	ELABORACION DE ESTUDIO DE CIRCULACION
PS-02	ELABORACION DE ESTUDIO DE SEÑALIZACION ✓
PS-03	AUTORIZACION USO VIALIDAD
PS-04	ELABORACION DE ESTUDIO DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO
PS-05	ELABORACION DE ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL
PS-06	VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE CIRCULACION
PS-07	VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE SEÑALIZACION ✓
PS-08	VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO
PS-09	VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL
PS-10	INVESTIGACION DE CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO ✓

	9) UNIDAD ANTIDOPING
PS-01	IMPARTIR CHARLAS PREVENTIVAS A CENTROS ESCOLARES Y EMPRESAS
PS-02	PREPARACION DE MATERIALES PARA TRABAJO PREVENTIVO, DESCARTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS Y ESTERILIZACION DE MATERIALES
PS-03	INSTALACION DE CONTROLES ANTIDOPING
PS-04	PLANIFICACION DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
PS-05	SUMINISTRO DE REACTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS
	10) PARQUE DE EDUCACION VIAL
PS-01	CLASES DE EDUCACION VIAL
PS-02	INSTALACION DE PARQUE VIAL MOVIL
PS-03	FORMACION DE GUIAS ESCOLAR DE SEGURIDAD VIAL O TRANSITO
PS-04	REVISION Y PROPUESTA DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS CENTROS ESCOLARES A NIVEL NACIONAL

TÍTULO: ANULACIONES O MODIFICACIONES DE LICENCIAS

PREPARADO POR

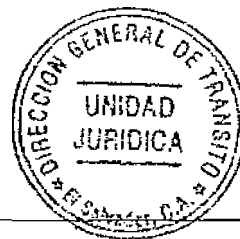
NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE
TRANSITO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Mediante la anulación o modificación en una licencia determinada, se pretende llevar un correcto registro de las personas que se encuentran autorizadas para la conducción de vehículos, y que el número de la licencia expedida sea conforme al número asignado por el Ministerio de Hacienda al Número de identificación Tributaria (NIT).

II AMBITO DE APLICACIÓN:

La anulación o modificación en un número de licencia surte efectos en el Departamento de Licencias de la Sociedad SERTRACEN, S.A. de C.V., ya que dicha Sociedad lleva el control y registro informático de las licencias otorgadas en el país.

III GENERALIDADES:

Este trámite tiene como finalidad anular el registro de una licencia por orden judicial, o por razón de no coincidir el número de licencia con el de identificación tributaria, de acuerdo al Reglamento General de Tránsito, y se emita la que corresponda.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan en la extensión de los Record de Licencia son la Unidad de Atención al Usuario, el Departamento Jurídico de la Dirección General de Tránsito y el Departamento de Licencias de la Sociedad SERTRACEN, S.A. de C.V.

V BASE LEGAL

Artículo ciento cincuenta y cinco del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.



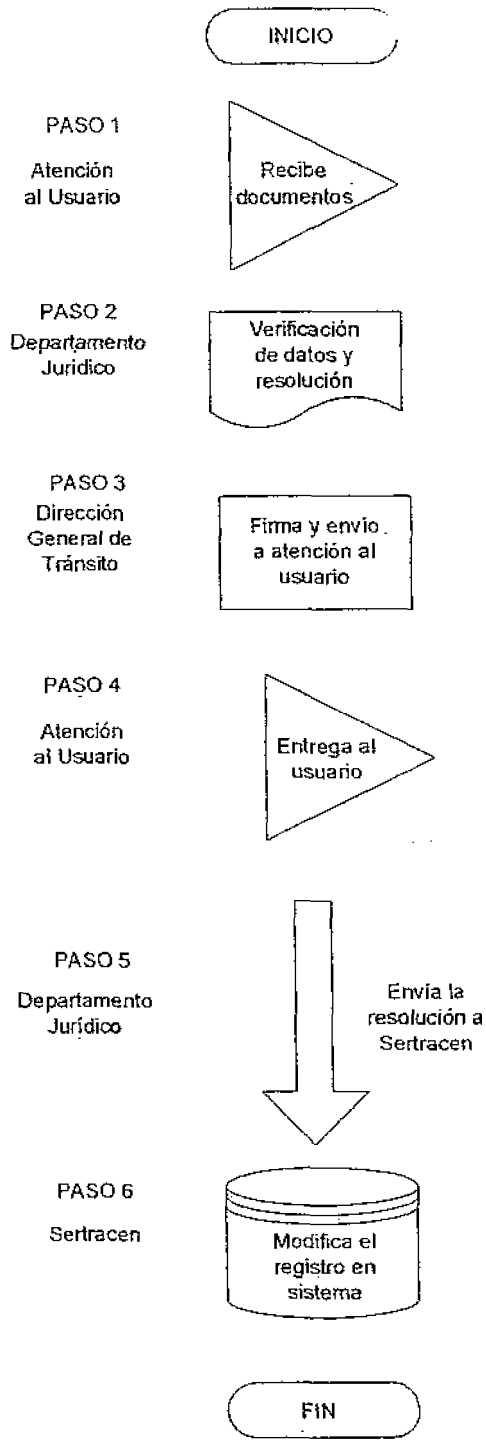
VI PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la Documentación y análisis de los requisitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias simples de DUI y NIT del propietario 2. Escrito dirigido al Director General de Tránsito indicando las razones por las cuales solicita la anulación o modificación 3. Constancia del Ministerio de Hacienda, en caso que se trate de modificación por cambio en el número de NIT, y este no coincida con el de la licencia actual 4. Partida de nacimiento certificado o Escritura Pública de Diligencias de Identidad Certificadas por un notario
2	Departamento Jurídico de Transito	Recepción de los documentos presentados, verificación en el sistema informático de Licencias y envío del documento a la Dirección General de Transito.
3	Dirección General de Transito	Firma de la Anulación y envío a la Unidad de Atención al Usuario.
4	Unidad de Atención al Usuario	Entrega de la Anulación al propietario de la licencia.
5	Departamento Jurídico de Transito	Envío de la Anulación al Departamento de Licencias de SERTRACEN.
6	SERTRACEN, S.A. de C.V.	Recepción de la Anulación y modificación en el registro informático de Licencias.

VII DEFINICIONES



ANULACIONES O MODIFICACIONES DE LICENCIAS



TITULO: AUTENTICA DE LICENCIA PARA SER PRESENTADA EN EL EXTRANJERO

PREPARADO POR

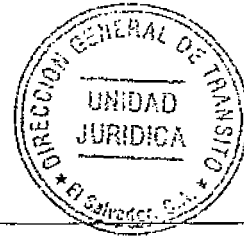
NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO DE
TRANSITO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

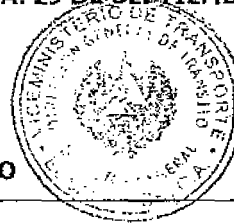
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Extender un documento en el que se hace constar que una persona se encuentra autorizada para conducir vehículos automotores mediante licencia de conducir en formato vigente, con la finalidad de obtener licencia en el extranjero.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

La Autentica de la licencia de conducir es expedida para que surta efectos en el extranjero, y el titular de la licencia tiene la posibilidad de adquirir licencia de conducir en el país en el que se encuentre.

III GENERALIDADES:

Este trámite se gestiona para emitir una certificación de licencia a efecto que tenga validez en el extranjero, y para los fines o usos legales que el interesado estime convenientes.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan en la extensión de las constancias son la Unidad de Atención al Usuario, el Departamento Jurídico de la Dirección General de Transito, y el señor Viceministro de Transporte.

V BASE LEGAL

Artículo 69 de la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO:

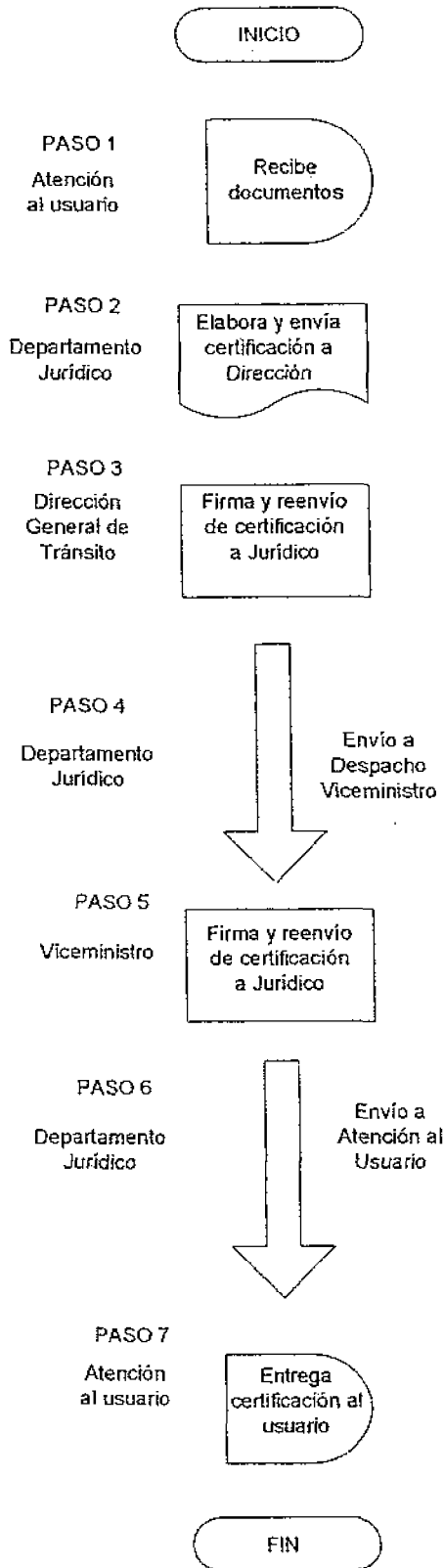
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la Documentación y análisis de los requisitos siguientes: 1. Copias DUI, NIT del titular de la licencia y del representante o apoderado si lo hubiere 2. Copia de Pasaporte, si no tuviere DUI Poder emitido por un notario salvadoreño o Diplomático de la Embajada de El Salvador en el país que se encuentre el titular de la licencia.
2	Departamento Jurídico de Transito	Recepción de los documentos presentados, y envío de la Certificación de la licencia hacia la Dirección General de Transito.
3	Dirección General de Transito	Firma de la Certificación y envío al Departamento Jurídico de Transito.
4	Departamento Jurídico de Transito	Envío de la Certificación hacia el Despacho del señor Viceministro de Transporte.
5	Viceministro de Transporte	Firma de la Certificación y envío al Departamento Jurídico de Transito.
6	Departamento Jurídico de Transito	Envío de la Certificación a la Unidad de Atención al Usuario.
7	Unidad de Atención al Usuario	Entrega de la Certificación a la persona solicitante, previo el pago correspondiente.

VII DEFINICIONES

Licencia para Conducir Vehículos Automotores: "es una especie fiscal emitida por la Dirección General de Impuestos Internos y extendida a través de la Dirección General de Tránsito"



AUTENTICA DE LICENCIA PARA SER PRESENTADA AL EXTRANJERO

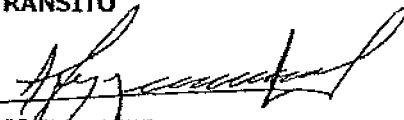



TITULO: DEVOLUCION DE FIANZA RENDIDA PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA JUVENIL

PREPARADO POR

NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

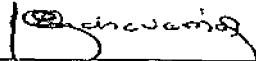

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRANSITO

FIRMA  **SELLO** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

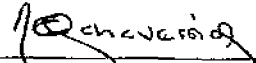

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA  **SELLO** 

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA  **SELLO** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA  **SELLO** 

Vo.Bo. _____



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	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	3
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Con este trámite se pretende hacer efectiva la devolución de la Fianza que se otorga en virtud del otorgamiento de la licencia de conducir con categoría Juvenil-V.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

La devolución de la fianza tiene su ámbito de aplicación en las oficinas de la Sociedad SERTRACEN, S.A. de C.V., ya que es requisito necesario que, para realizar el canje de licencia Juvenil-V a Liviana o Particular, se solicite primero el documento donde conste la fianza por parte de la persona que solicitó licencia de conducir.

III GENERALIDADES:

Este trámite consiste, tal como su nombre lo indica, en una devolución de la fianza previamente rendida para la obtención de licencias juveniles, y respecto de las cuales el período de vigencia ha vencido y se ha procedido a su canje.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan son la Unidad de Atención al Usuario y el Departamento Jurídico de la Dirección General de Transito.

V BASE LEGAL

Artículo ciento cincuenta y dos del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO:



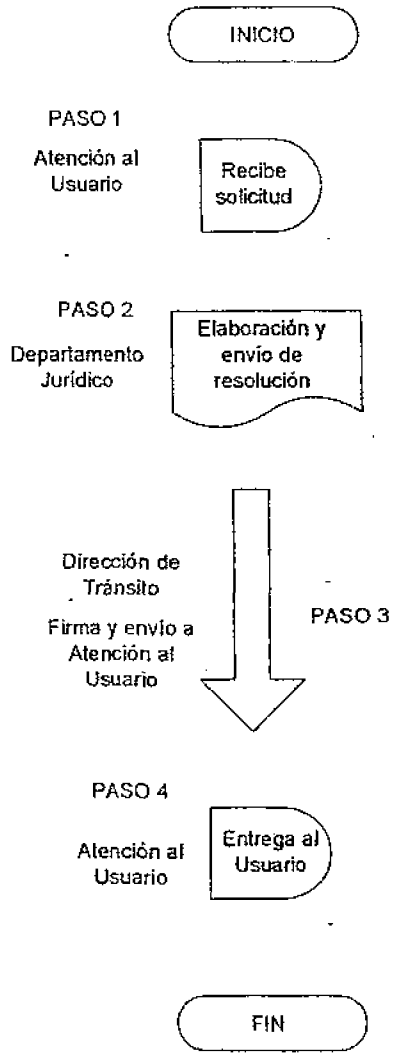
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la Documentación y análisis de los requisitos siguientes: 1. Completar formulario requerido 2. Copias DUI, NIT de uno de los padres 3. Copia de fianza certificadas
2	Departamento Jurídico de Transito	Recepción de los documentos presentados, elaboración del documento para entregar la Fianza y se envía a la Dirección General de Transito.
3	Dirección General de Transito	Firma de la Devolución de Fianza y envío a la Unidad de Atención al Usuario, junto con el documento donde consta la Fianza otorgada a favor del Viceministerio de Transporte.
4	Unidad de Atención al Usuario	Entrega del documento junto con la Fianza otorgada.

VII DEFINICIONES

Fianza: "es una obligación accesoría, en virtud de la cual una o más personas responden de una obligación ajena, comprometiéndose para con el acreedor a cumplirla en todo o parte, si el deudor principal no la cumple. La fianza puede constituirse, no sólo a favor del deudor principal, sino de otro fiador" (Artículo 2086 del Código Civil)



DEVOLUCIÓN DE FIANZA RENDIDA PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA JUVENIL



TITULO: DISPENSA POR PAGO EXTEMPORANEO EN EL RETIRO DE LAS PLACAS Y RENOVACION DE LA TARJETA DE CIRCULACION

PREPARADO POR

NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE
TRANSITO**

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



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	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Con el procedimiento de dispensa por pago extemporáneo en el retiro de las placas y refrenda de la tarjeta de circulación, se logra exonerar del pago a aquellas personas propietarias de un vehículo automotor, cuando por motivos de fuerza mayor no han podido realizar la refrenda de la tarjeta de circulación o el retiro de las placas del vehículo. Por lo general este procedimiento es aplicable cuando el vehículo ha sido objeto de Hurto, Robo o Apropiación Indebida de un Vehículo, o cuando el mismo se ha encontrado en secuestro o embargado por la autoridad Judicial.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

La Dispensa o Exoneración de Pago tiene principal aplicación para el Registro Publico de Vehículos Automotores y la Sociedad SERTRACEN, S.A. de C.V.

III GENERALIDADES:

Este procedimiento está orientado a obtener una resolución por parte de la Directora General de Tránsito, a efecto de evitar el pago por el retiro extemporáneo de las placas y/o tarjeta de circulación, por causas no imputables al legítimo propietario del vehículo automotor.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan en el procedimiento de Remarcación son la Unidad de Atención al Usuario, el Departamento Jurídico de Transito, el Registro Publico de Vehículos Automotores y la Sociedad SERTRACEN, S.A. de C.V.

V BASE LEGAL

Artículo 56 guión A del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.



VI PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción y análisis de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias simples de DUI y NIT del propietario. 2. Copia de la tarjeta de circulación. 3. Si el vehículo ha sido robado/hurtado: Actas de denuncia de Robo o Hurto certificadas, y Actas de Recuperación. 4. Si el vehículo ha sido secuestrado o embargado: decreto Judicial de Embargo debidamente certificado y Acta de entrega del vehículo, dictada por el Juez que conoció de la causa. 5. Si el trámite no es gestionado por el propietario del vehículo, debe presentar poder general administrativo.
2	Departamento Jurídico de Transito	Recepción de los documentos presentados, análisis y elaboración del Proyecto de Resolución, y envío a la Dirección General de Transito.
3	Dirección General de Transito	Firma y envío de la resolución a la Unidad de Atención al Usuario.
4	Unidad de Atención al Usuario	Recepción y entrega de la resolución al propietario del vehículo.
5	Departamento Jurídico de Transito	Envío de la resolución al Registro Público de Vehículos Automotores.
6	Registro Público de Vehículos Automotores	Recepción de la resolución a efectos de ingresarla en el sistema informático de facturación y cobros.

VII DEFINICIONES

Matrícula: "asiento numerado que se hace en los registros respectivos, del nombre y dirección de una persona que posee vehículo en donde están anotadas las características del vehículo"

Tarjeta de Circulación: "es la especie fiscal que únicamente autoriza la circulación del vehículo consignado en el documento por un periodo determinado y, especificando sus características principales".



INICIO

PASO 1
Atención al
Usuario

Recibe
solicitud

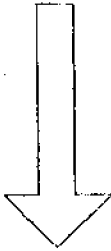
PASO 2
Departamento
Jurídico

Elabora y
envía
resolución

DISPENSA POR PAGO EXTEMPORÁNEO EN EL RETIRO DE LAS PLACAS Y REFRENDA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN

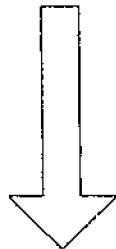
PASO 3
Dirección de
Tránsito

Firma y envío
a Atención al
Usuario



PASO 4
Atención al
Usuario

Entrega al
usuario



PASO 5
Departamento
Jurídico

Envío de
resolución al
Registro
Público

PASO 6
Registro
Público

Ingreso en el
sistema y
cobros

FIN

TÍTULO: LIBERACIONES DE VEHICULOS

PREPARADO POR

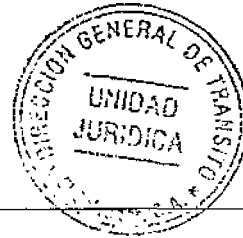
NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE
TRANSITO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRÍA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRÍA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Emitir la autorización para proceder a la liberación o devolución de los vehículos decomisados por la Policía Nacional Civil, por faltas a la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, previo cumplimiento de los requisitos que exige la Ley.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

La liberación de un vehículo es un tramite exclusivamente realizado por el Departamento Jurídico de Transito en coordinación con la División de Control Vehicular de la Policía Nacional Civil.

III GENERALIDADES:

El trámite de liberaciones de vehículos consiste en la autorización que es emitida por parte de la Directora General de Tránsito, a efecto que los vehículos que han sido puestos a su orden por las causales del artículo 118 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sean devueltos a sus propietarios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan en la liberación de un vehículo determinado son la Unidad de Atención al Usuario, el Departamento Jurídico de Transito, la Dirección General de Tránsito y la División de Control Vehicular de la Policía Nacional Civil.

V BASE LEGAL

Artículo 118 inciso cinco de la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.



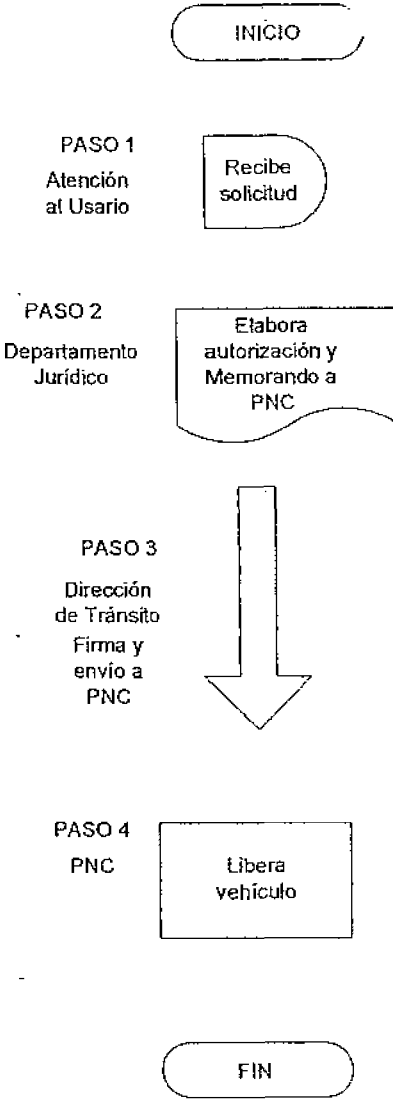
VI PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la Documentación y análisis de los requisitos siguientes: 1. DUI y NIT del propietario del vehículo. 2. DUI y NIT del apoderado o representante legal. 3. Esquela cancelada ó escrito de inconformidad, y/o resolución que declara Improcedente la esquela. 4. Tarjeta de circulación vigente. 5. Oficio de la Policía Nacional Civil en el cual ponen a disposición de la Dirección General de Transito el vehículo decomisado. 6. En el caso de las pólizas se requiere copia de la Póliza de Importación debidamente certificada. 7. Compraventas, donaciones o cualquier otro instrumento que demuestre la propiedad del vehículo. (Verificar el tracto sucesivo). 8. Poder General en caso que no sea el propietario quien realizará todo el trámite. 9. Credencial debidamente inscrita del Representante Legal en caso que el propietario del vehículo sea una persona jurídica.
2	Departamento Jurídico de Transito	Elaboración de la autorización de liberación y el memorandum a remitir a la Policía Nacional Civil.
3	Dirección General de Transito	Firma de la liberación y envío del memorandum a la PNC
4	División de Control Vehicular de la Policía Nacional Civil	Recepción del memorandum y liberación física del vehículo.

VII DEFINICIONES



LIBERACIONES DE VEHÍCULOS



TITULO: REGISTRO DE LICENCIA

PREPARADO POR

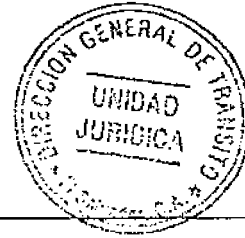
NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE
TRANSITO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

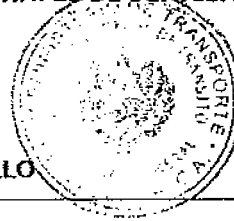
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....3
VIII.	ANEXO	.....4



I OBJETIVO:

Con el Record de Licencia se pretende certificar que una persona autorizada para conducir vehículos mediante licencia de conducir carece de infracciones a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

El documento que certifica la inexistencia de faltas o infracciones a la Ley, tiene su ámbito de aplicación en todas las instituciones gubernamentales así como empresas privadas.

III GENERALIDADES:

Este trámite se gestiona para emitir una solvencia de multas de tránsito u otras restricciones que pueda tener una licencia de conducir. En la mayoría de casos se dar por razones de trabajo.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan en la extensión de los Record de Licencia son la Unidad de Atención al Usuario y el Departamento Jurídico de la Dirección General de Tránsito.

V BASE LEGAL

Art. 75 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

VI PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la Documentación y análisis de los requisitos siguientes: 1. Completar formulario requerido 2. Copias simples de DUI, NIT del propietario y presentador Autorización para retirar documentos si no es propietario, (autorización simple)
2	Departamento Jurídico de Tránsito	Recepción de los documentos presentados, elaboración de la Solvencia y envío del documento a la Dirección General de Tránsito.
3	Dirección General de Tránsito	Firma de la Solvencia y envío a la Unidad de Atención al Usuario.
4	Unidad de Atención al Usuario	Entrega de la Solvencia previo el pago de la misma.



VII DEFINICIONES



INICIO

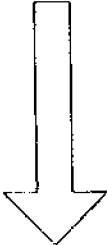
PASO 1
Atención al
Usuario

Recibe
solicitud

PASO 2
Departamento
Jurídico

Elaboración y
envío de
solvencia

PASO 3
Dirección de
Tránsito
Firma y envío
a Atención al
Usuario



PASO 4
Atención al
Usuario

Entrega al
usuario

FIN

RECORD DE LICENCIA

TÍTULO: REMARCACIONES DE VEHICULOS

PREPARADO POR

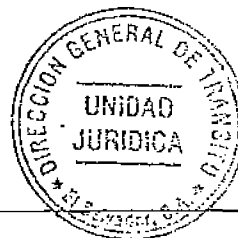
NOMBRE: NAPOLEON ALEXIS LOPEZ SANCHEZ

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE
TRANSITO**

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

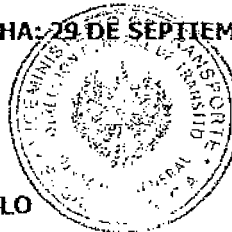
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Mantener en legal forma el parque vehicular inscrito en el Registro Publico de Vehículos Automotores, con relación a las series principales que identifican a todo vehículo.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

La Remarcación en un vehículo determinado es un procedimiento que tiene principal incidencia en el Registro Publico de Vehículos Automotores y por consiguiente en la Sociedad SERTRACEN, S.A. de C.V.

III GENERALIDADES:

Este procedimiento está orientado a obtener una autorización por parte de la Directora General de Tránsito, para que sean remarcados las series de motor y chasis de vehículos que han sido robados, hurtados o apropiados indebidamente, y respecto de los cuales se alteraron dolosamente dichos seriales, o en aquellos casos que por razones de un accidente de tránsito se han visto también dañados.

IV RESPONSABILIDADES:

Las Unidades que participan en el procedimiento de Remarcación son la Unidad de Atención al Usuario, el Departamento Jurídico de Transito, la División de Protección al Transporte de la Policía Nacional Civil, la Unidad de Hurto y Robo de Vehículos Automotores de la Fiscalía General de la Republica, y el Registro Publico de Vehículos Automotores.

V BASE LEGAL

Artículo 56 guión A del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.



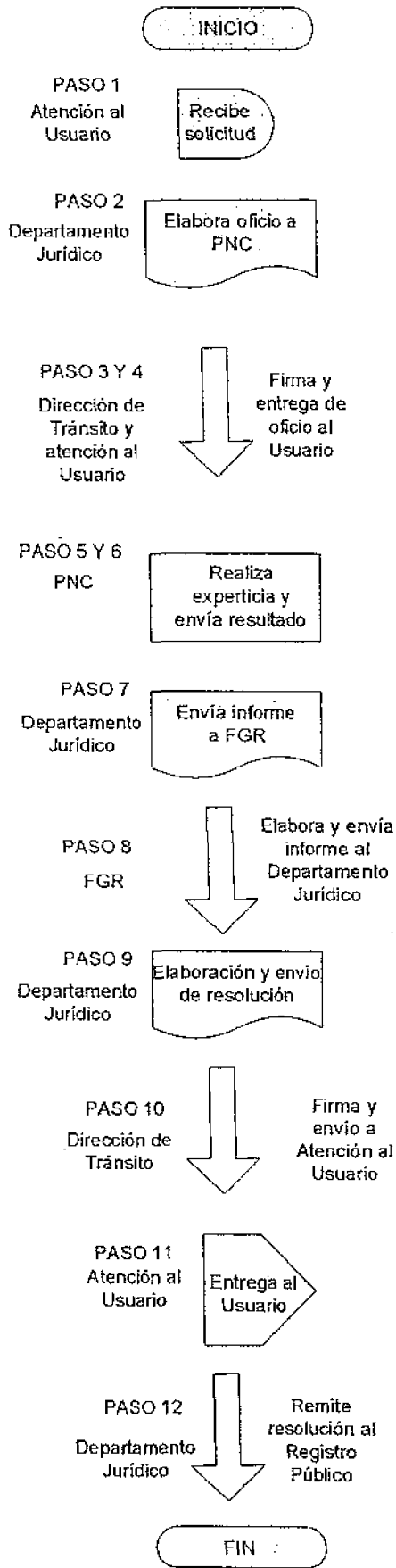
VI PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción y análisis de documentación
2	Departamento Jurídico de Transito	Recepción de los documentos presentados y elaboración del oficio girado a la División de Protección al Transporte de la Policía Nacional Civil.
3	Dirección General de Transito	Firma y envío del oficio a la Unidad de Atención al Usuario.
4	Unidad de Atención al Usuario	Recepción y entrega del oficio al propietario del vehículo.
5	División de Protección al Transporte de la PNC	Realización de la experticia físico química y levantamiento del resultado.
6	División de Protección al Transporte de la PNC	Envío del resultado de la experticia al Departamento Jurídico de la Dirección General de Transito.
7	Departamento Jurídico de Transito	Elaboración y envío del informe para la Unidad de Hurto y Robo de Vehículos Automotores de la FGR.
8	Unidad de Hurto y Robo de Vehículos Automotores de la FGR.	Elaboración y envío del informe para el Departamento Jurídico de Transito.
9	Departamento Jurídico de Transito	Elaboración de la resolución de Remarcación (autorizando o denegando) y envío a la Dirección General de Transito.
10	Dirección General de Transito	Firma y envío de la resolución a la Unidad de Atención al Usuario.
11	Unidad de Atención al Usuario	Recepción y entrega de la resolución al propietario del vehículo
12	Departamento Jurídico de Transito	Remisión de la resolución al Registro Público de Vehículos a efecto de actualizar el registro informático.

VII DEFINICIONES

Matrícula: "asiento numerado que se hace en los registros respectivos, del nombre y dirección de una persona que posee vehículo en donde están anotadas las características del vehículo"





REMARCACIONES DE VEHÍCULOS

TÍTULO: SOLICITUD DE CIERRE PARCIAL O TOTAL DE ARTERIA

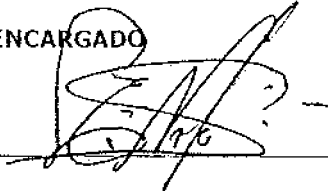
PREPARADO POR

NOMBRE: EDUARDO NAVARRETE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: ENCARGADO

FIRMA



SELLO

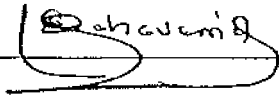
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO

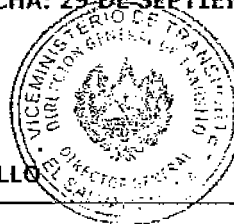
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



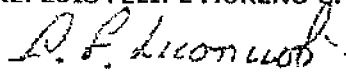
SELLO

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo



SELLO



C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Controlar el uso adecuado de vías públicas.

II AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable para la unidad de autorizaciones de vías.

III GENERALIDADES

El proceso esta orientado a formular una autorización por parte de la Dirección General de Transito, previa inspección técnica para verificar si es factible lo solicitado, se coordina la unidad de autorización de vías y unidad de Delegados de Transito.

IV RESPONSABILIDADES

- A- Unidad de Atención al Usuario, Recepción del VMT, Secretaria de la Dirección General de Transito: Encargadas de Recepcionar las solicitudes.
- B- Unidad de Autorización de Vías: Encargada de evaluar la solicitud para su proceso, enviarlas a inspección y posteriormente emitir una respuesta.
- C- Unidad de Delegados de Transito: Encargada de realizar las inspecciones y emitir opinión técnica a lo solicitado.
- D- Dirección General de Transito: Encargada de Firmar las notas dirigidas a los usuarios, previa evaluación con las unidades involucradas.
- E- Sub. Dirección de Transito: Encargada de aplicar el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

V BASE LEGAL

Art. 42 de la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario Recepción del VMT Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Copia de DUI y NIT B- Croquis de ubicación de vía solicitada a utilizar. Recepción de solicitudes Recepción de solicitudes vía fax, canalizadas por otras unidades o marginadas por el Sr. Viceministro
2	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	2.1 Se recibe la solicitud y se ingresa al sistema de la unidad. 2.2 Se evalúa para trasladarla a su respectiva inspección técnica por la Unidad de Delegados de Transito.
3	Unidad de Delegados de Transito	Encargada de realizar la inspección técnica e emitir informe de opinión.
4	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	4.1 Se recibe informe de la inspección 4.2 Se analiza la información de la inspección para evaluar la respuesta al solicitante, tomando en cuenta criterios técnicos. Si la evaluación indica que es factible lo solicitado, se le envía copia a la Sub Dirección de Transito. 4.3 Se elabora la respuesta al solicitante 4.4 Se envía nota a la Dirección para firma.
5	Unidad de Autorizaciones de vías publicas.	5.1 Se recibe el documento ya firmado de la Dirección. 5.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario. 5.3 Se envía físicamente a Atención al Usuario para su entrega al usuario si entro por ese medio la solicitud o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad o por vía fax. 5.4 Se envía copia a la Sub Dirección de Transito.
6	Sub Dirección de Transito Terrestre	Apoya en dirigir la circulación de tráfico vehicular según la necesidad, durante el cierre de la Vía.

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al Usuario

Recibe
solicitud

CIERRE PARCIAL O TOTAL DE ARTERIA

PASO 2
Unidad de
Autorizaciones

Ingresa al
sistema y
ordena
inspección

PASO 3
Delegado de
Tránsito

Realiza
inspección
e informe

PASO 4
Unidad de
Autorizaciones

Elaboración
y envío de
respuesta a
firma

PASO 5
Unidad de
Autorizaciones

Envía a Atención
al usuario
respuesta
firmada

PASO 6
PNC

Apoyo en regular
el tráfico

FIN

TITULO: SOLICITUD DE INSTALACION DE PLUMA

PREPARADO POR

NOMBRE: EDUARDO NAVARRETE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: ENCARGADO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

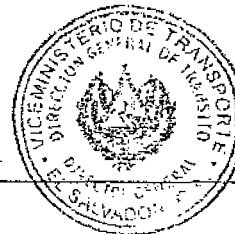
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Controlar el uso adecuado de vías públicas.

II AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable para la unidad de autorizaciones de vías.

III GENERALIDADES

El proceso esta orientado a formular una autorización por parte de la Dirección General de Transito, previa inspección técnica para verificar si es factible lo solicitado, se coordina la unidad de autorización de vías y unidad de Delegados de Transito.

IV RESPONSABILIDADES

- A- Unidad de Atención al Usuario, Recepción del VMT, Secretaria de la Dirección General de Transito: Encargadas de Recepcionar las solicitudes.
- B- Unidad de Autorización de Vías: Encargada de evaluar la solicitud para su proceso, enviarlas a inspección y posteriormente emitir una respuesta.
- C- Unidad de Delegados de Transito: Encargada de realizar las inspecciones y emitir opinión técnica a lo solicitado.
- D- Unidad de Ingeniería de Transito: Encargada de la Señalización vial. (cuando existen procesos que se necesiten señalización)
- E- Dirección General de Transito: Encargada de Firmar las notas dirigidas a los usuarios, previa evaluación con las unidades involucradas.

V BASE LEGAL

Art. 42 de la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario Recepción del VMT Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Copia de DUI y NIT B- Croquis de ubicación de vía solicitada a utilizar. Recepción de solicitudes Recepción de solicitudes vía fax, canalizadas por otras unidades o marginadas por el Sr. Viceministro
2	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	2.1 Se recibe la solicitud y se ingresa al sistema de la unidad. 2.2 Se evalúa para trasladarla a su respectiva inspección técnica por la Unidad de Delegados de Transito.
3	Unidad de Delegados de Transito	Encargada de realizar la inspección técnica e emitir informe de opinión.
4	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	4.1 Se recibe informe de la inspección 4.2 Se analiza la información de las inspecciones para evaluar la respuesta al solicitante, tomando en cuenta criterios técnicos. Si la evaluación indica que es factible lo solicitado, se les hace ver documentos a presentar. 4.3 Se elabora la respuesta al solicitante 4.4 Se envía nota a la Dirección para firma.
5	Secretaria de la Dirección General de Transito.	Recibe nota para firma de la Dirección.
6	Unidad de Autorizaciones de Vías públicas.	6.1 Se recibe el documento ya firmado de la Dirección. 6.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario. 6.3 Se envía físicamente a Atención al Usuario para su entrega al usuario si entro por ese medio la solicitud o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad o por vía fax.
7	Unidad de Atención al Usuario Unidad de Recepción del VMT	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Documento de todos los residentes con su Nombre, firma, N° de casa de residencia indicando que están de acuerdo con la instalación del portón. B- Declaración Jurada por los Directivos.
8	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas	8.1 Se recibe la documentación y se ingresa al sistema de la unidad. 8.2 Se elabora la nota de Autorización 8.3 Se envía Nota para firma a la Dirección.

PASO	RESPONSABLE	ACCION
9	Secretaria de la Dirección General de Transito	Recibe nota para firma de la Dirección
10	Unidad de Autorizaciones de Vías Publicas	10.1 Se recibe Autorización ya firmada por la Dirección 10.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario 10.3 Se envía físicamente la Autorización a Atención al Usuario para su entrega al solicitante si entro por ese medio los documentos o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad.

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al Usuario

Recibe solicitud

PASO 2
Unidad de
Autorizaciones

Recibe solicitud y
ordena inspección

INSTALACIÓN DE PLUMA

PASO 3
Delegados

Realiza inspección
e informe

PASO 4
Unidad de
Autorizaciones

Elabora respuesta y
envía a firma

PASO 5
Secretaría Dirección

Recibe nota para
firma

PASO 6
Unidad de
Autorizaciones

Actualiza y envía a
Atención al Usuario

PASO 7
Atención al Usuario

Recibe nuevos
documentos

PASO 8
Unidad de
Autorizaciones

Recibe documentos
y elabora
autorización

PASO 9
Secretaría Dirección

Recibe autorización
para firma

PASO 10
Unidad de
Autorizaciones

Actualiza y envía a
atención al usuario

FIN

TÍTULO: SOLICITUD DE PASARELA

PREPARADO POR

NOMBRE: EDUARDO NAVARRETE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: ENCARGADO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

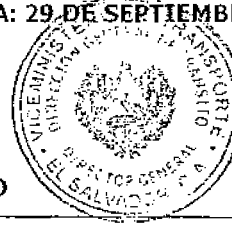
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Va.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Controlar el uso adecuado de vías públicas.

II AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable para la unidad de autorizaciones de vías de la Dirección General del VMT, Unidad de Planificación Vial de MOP.

III GENERALIDADES

El proceso esta orientado a formular una autorización por parte de la Dirección General de Transito, previa inspección técnica y avalada por el Viceministerio del MOP (en coordinación la Unidad de Planificación Vial) quien emite una resolución si procede o no lo solicitado(pues verifican si no tienen proyectos en las vías solicitadas), se coordina la unidad de autorización de vías y unidad de Delegados de Transito.

IV RESPONSABILIDADES

- A- Unidad de Atención al Usuario, Recepción del VMT, Secretaria de la Dirección General de Transito: Encargadas de Recepcionar las solicitudes.
- B- Unidad de Autorización de Vías: Encargada de evaluar la solicitud para su proceso, enviarlas a inspección y posteriormente emitir una respuesta.
- C- Unidad de Delegados de Transito: Encargada de realizar las inspecciones y emitir opinión técnica a lo solicitado.
- D- Viceministerio del MOP: Encargada de evaluar la zona para verificar si existen o no proyectos futuros en el lugar solicitado para emitir su opinión.
- E- Dirección General de Transito: Encargada de Firmar las notas dirigidas a los usuarios, previa evaluación con las unidades involucradas.

V BASE LEGAL

Art. 42 de la Ley de transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario Recepción del VMT Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Copia de DUI y NIT B- Croquis de ubicación de vía solicitada a utilizar. Recepción de solicitudes Recepción de solicitudes vía fax, canalizadas por otras unidades o marginadas por el Sr. Viceministro
2	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	2.1 Se recibe la solicitud y se ingresa al sistema de la unidad. 2.2 Se evalúa para trasladarla a su respectiva inspección técnica por la Unidad de Delegados de Transito.
3	Unidad de Delegados de Transito	Encargada de realizar la inspección técnica e emitir informe de opinión.
4	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	4.1 Se recibe informe de la inspección 4.2 Se analiza la información de las inspecciones para evaluar la respuesta al solicitante, tomando en cuenta criterios técnicos. 4.3 Se elabora la respuesta al solicitante 4.4 Si la respuesta es positiva, en la nota se le hace ver los documentos a presentar. 4.5 Se envía nota a la Dirección para firma.
5	Secretaria de la Dirección General de Transito.	Recibe nota de la Unidad de Autorizaciones para Firma de la Dirección.
6	Unidad de Autorizaciones de Vías públicas.	6.1 Se recibe el documento ya firmado de la Dirección. 6.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario. 6.3 Se envía físicamente a Atención al Usuario para su entrega al usuario si ingreso por ese medio la solicitud o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad o por vía fax.
7	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de Documentos: A- Croquis de Ubicación de vía solicitada a utilizar. B- Plano diseño de la Pasarela. C- Plano de la Pasarela con su amarre topográfico.
8	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	8.1 Se recibe la documentación y se ingresa al sistema de la unidad. 8.2 Se elabora nota dirigida al Viceministro del MOP solicitando su opinión que nos notifiquen si tienen proyectos de ampliación u otros proyectos en la zona de la vía solicitada, para la instalación de la pasarela.



PASO	RESPONSABLE	ACCION
9	Viceministerio de Obras Publicas	Recepciona documentos para su evaluación y respuesta.
10	Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepciona nota de respuesta enviada por el Viceministerio de Obras Publicas.
11	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	11.1 Se recibe la nota de evaluación. 11.2 Se elabora nota de respuesta al solicitante, si la respuesta es que no existe objeción de la instalación de la pasarela, se le solicita al usuario en la nota una Declaración Jurada. (comprometiéndose a remover la pasarela si existiera a futuro alguna novedad en el área solicitada) 11.3 Se envía nota a firma por la Dirección.
12	Secretaria de la Dirección General de Transito.	Recepciona nota para firma de la Dirección.
13	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	13.1 Se recibe nota ya firmada por la Dirección. 13.2 Se contacta con el usuario para notificarle del documento requerido.
14	Secretaria de la Dirección General de Transito.	Recepciona documento solicitado
15	Unidad de Autorizaciones de Vías Publicas	15.1 Se recibe declaración Jurada. 15.2 Se elabora nota de Autorización para la Instalación de la Pasarela. 15.3 Se envía la autorización para firma de la Dirección.
16	Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepciona nota para firma por parte de la Dirección.
17	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	17.1 Se recibe nota ya firmada por la Dirección 17.2 Se contacta con el solicitante para entregarle la nota de Autorización de la instalación de la Pasarela.

VII DEFINICIONES



INICIO

INSTALACIÓN DE PASARELA

PASO 1
Atención al usuario

Recibe solicitud

PASO 2
Unidad de autorizaciones

Ingresa a sistema y ordena inspección

PASO 3
Delegados

Inspección e informe

PASO 6
Unidad de autorizaciones

Actualiza y envía a Atención al usuario respuesta

PASO 5
Secretaría Dirección

Recibe respuesta para firma

PASO 4
Unidad de autorizaciones

Elaboración de respuesta

PASO 7
Atención al usuario

Recibe nuevos documentos

PASO 8
Unidad de autorizaciones

Opinión al Viceministerio de Obras Públicas

PASO 9
VMOP

Emite opinión

PASO 12
Secretaría Dirección

Recibe nota para firma

PASO 11
Unidad de autorizaciones

Elabora solicitud de documento

PASO 10
Secretaría Dirección

Recibe respuesta del VMOP

PASO 13
Unidad de autorizaciones

Contacta con el usuario

PASO 14
Secretaría Dirección

Recepciona documento solicitado

PASO 15
Unidad de autorizaciones

Recibe documentos elabora autorización

PASO 17
Unidad de autorizaciones

Notifica al Usuario

PASO 16
Secretaría Dirección

Recepciona autorización para firma

FIN

TÍTULO: SOLICITUD DE PORTON

PREPARADO POR

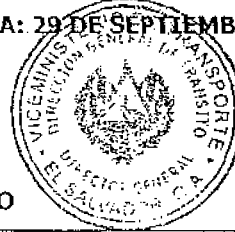
NOMBRE: EDUARDO NAVARRETE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: ENCARGADO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo. Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Controlar el uso adecuado de vías públicas.

II AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable para la unidad de autorizaciones de vías.

III GENERALIDADES

El proceso esta orientado a formular una autorización por parte de la Dirección General de Transito, previa inspección técnica para verificar si es factible lo solicitado, se coordina la unidad de autorización de vías y unidad de Delegados de Transito.

IV RESPONSABILIDADES

- A- Unidad de Atención al Usuario, Recepción del VMT, Secretaria de la Dirección General de Transito: Encargadas de Recepcionar las solicitudes.
- B- Unidad de Autorización de Vías: Encargada de evaluar la solicitud para su proceso, enviarlas a inspección y posteriormente emitir una respuesta.
- C- Unidad de Delegados de Transito: Encargada de realizar las inspecciones y emitir opinión técnica a lo solicitado.
- D- Unidad de Ingeniería de Transito: Encargada de la Señalización vial. (cuando existen procesos que se necesiten señalización)
- E- Dirección General de Transito: Encargada de Firmar las notas dirigidas a los usuarios, previa evaluación con las unidades involucradas.

V BASE LEGAL

Art. 42 de la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario Recepción del VMT Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Copia de DUI y NIT B- Croquis de ubicación de vía solicitada a utilizar. Recepción de solicitudes Recepción de solicitudes vía fax, canalizadas por otras unidades o marginadas por el Sr. Viceministro
2	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	2.1 Se recibe la solicitud y se ingresa al sistema de la unidad. 2.2 Se evalúa para trasladarla a su respectiva inspección técnica por la Unidad de Delegados de Transito.
3	Unidad de Delegados de Transito	Encargada de realizar la inspección técnica e emitir informe de opinión.
4	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	4.1 Se recibe informe de la inspección 4.2 Se analiza la información de las inspecciones para evaluar la respuesta al solicitante, tomando en cuenta criterios técnicos. Si la evaluación indica que es factible lo solicitado, se les hace ver documentos a presentar. 4.3 Se elabora la respuesta al solicitante 4.4 Se envía nota a la Dirección para firma.
5	Secretaria de la Dirección General de Transito.	Recibe nota para firma de la Dirección.
6	Unidad de Autorizaciones de Vías publicas.	6.1 Se recibe el documento ya firmado de la Dirección. 6.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario. 6.3 Se envía físicamente a Atención al Usuario para su entrega al usuario si entro por ese medio la solicitud o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad o por vía fax.
7	Unidad de Atención al Usuario Unidad de Recepción del VMT	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Documento de todos los residentes con su Nombre, firma, Nº de casa de residencia indicando que están de acuerdo con la instalación del portón. B- Declaración Jurada por los Directivos.
8	Unidad de Autorizaciones de Vías Publicas	8.1 Se recibe la documentación y se ingresa al sistema de la unidad. 8.2 Se elabora la nota de Autorización 8.3 Se envía Nota para firma a la Dirección.



9	Secretaría de la Dirección General de Transito	Recibe nota para firma de la Dirección
10	Unidad de Autorizaciones de Vías Publicas	10.1 Se recibe Autorización ya firmada por la Dirección 10.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario 10.3 Se envía físicamente la Autorización a Atención al Usuario para su entrega al solicitante si entro por ese medio los documentos o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad.

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al
Usuario

Recibe
solicitud

PASO 2
Unidad de
autorizaciones

Recibe
solicitud y
ordena
inspección

PASO 3
Delegado

Realiza
inspección
e informe

PASO 4
Unidad de
autorizaciones

Elabora
respuesta

PASO 5
Secretaría
Dirección

Recibe nota
para firma
Director

PASO 6
Unidad de
autorizaciones

Se actualiza
y envía a
Atención al
Usuario

PASO 7
Atención al
Usuario

Recibe
nuevos
documentos

PASO 8
Unidad de
autorizaciones

Elabora
autorización

PASO 9
Secretaría
Dirección

Recibe nota
para firma
Director

PASO 10
Unidad de
autorizaciones

Se actualiza
y envía a
Atención al
Usuario

FIN

INSTALACIÓN DE PORTÓN

TÍTULO: SOLICITUD DE TUNEL

PREPARADO POR

NOMBRE: EDUARDO NAVARRETE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: ENCARGADO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

CARGO:

Vo.Bo.

SELLO



C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Controlar el uso adecuado de vías públicas.

II AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable para la unidad de autorizaciones de vías.

III GENERALIDADES

El proceso esta orientado a formular una autorización por parte de la Dirección General de Tránsito, previa inspección técnica para verificar si es factible lo solicitado, se coordina la unidad de autorización de vías y unidad de Delegados de Tránsito.

IV RESPONSABILIDADES

- A- Unidad de Atención al Usuario, Recepción del VMT, Secretaria de la Dirección General de Tránsito: Encargadas de Recepcionar las solicitudes.
- B- Unidad de Autorización de Vías: Encargada de evaluar la solicitud para su proceso, enviarlas a inspección y posteriormente emitir una respuesta.
- C- Unidad de Delegados de Tránsito: Encargada de realizar las inspecciones y emitir opinión técnica a lo solicitado.
- D- Dirección General de Tránsito: Encargada de Firmar las notas dirigidas a los usuarios, previa evaluación con las unidades involucradas, esta Dirección es el ente competente de autorizar este tipo de solicitudes.
- E- Sub. Dirección de Tránsito: Encargada de aplicar el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

V BASE LEGAL

Art. 42 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

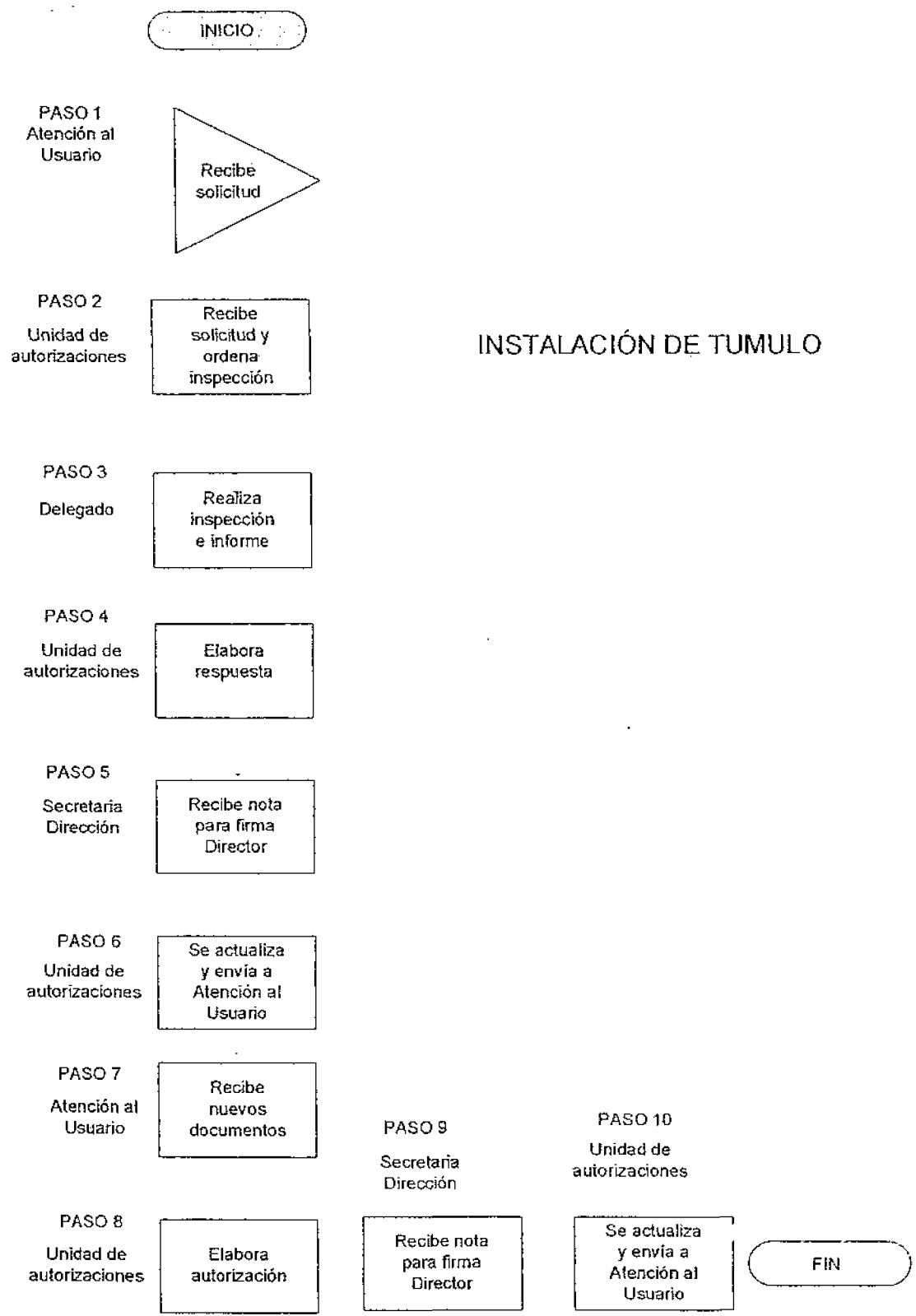
VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario Recepción del VMT Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepción de solicitudes en la cual se anexa: A- Copia de DUI y NIT B- Croquis de ubicación de vía solicitada a utilizar. Recepción de solicitudes Recepción de solicitudes vía fax, canalizadas por otras unidades o marginadas por el Sr. Viceministro
2	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	2.1 Se recibe la solicitud y se ingresa al sistema de la unidad. 2.2 Se evalúa para trasladarla a su respectiva inspección técnica por la Unidad de Delegados de Transito.
3	Unidad de Delegados de Transito	Encargada de realizar la inspección técnica e emitir informe de opinión.
4	Unidad de Autorizaciones de Vías Públicas.	4.1 Se recibe informe de la inspección 4.2 Se analiza la información de la inspección para evaluar la respuesta al solicitante, tomando en cuenta criterios técnicos. Si la evaluación indica que es factible lo solicitado, se les hace ver documentos a presentar. 4.3 Se elabora la respuesta al solicitante 4.4 Se envía nota a la Dirección para firma.
5	Secretaria de la Dirección General de Transito.	Recibe nota para firma de la Dirección.
6	Unidad de Autorizaciones de vías publicas.	6.1 Se recibe el documento ya firmado de la Dirección. 6.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario. 6.3 Se envía físicamente a Atención al Usuario para su entrega al usuario si entro por ese medio la solicitud o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad o por vía fax.
7	-Unidad de Atención al Usuario -Recepción del VMT -Secretaria de la Dirección General de Transito	Recepciona documentos solicitados.
8	Unidad de Autorizaciones de Vías Publicas	8.1 Se recibe la documentación y se ingresa al sistema de la unidad. 8.2 Se elabora la nota de Autorización 8.3 Se envía Nota para firma a la Dirección.

PASO	RESPONSABLE	ACCION
9	Secretaria de la Dirección General de Transito	Recibe nota para firma de la Dirección.
10	Unidad de Autorizaciones de Vías Publicas	10.1 Se recibe Autorización ya firmada por la Dirección 10.2 Se actualiza en el sistema y se le da envío si ingreso por Atención al Usuario 10.3 Se envía físicamente la Autorización a Atención al Usuario para su entrega al solicitante si entro por ese medio los documentos o se contacta con el usuario para ser entregada en la unidad

VII DEFINICIONES



TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE RIESGOS

PREPARADO POR

NOMBRE: JULIO CESAR RAMIREZ AMAYA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

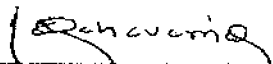

CARGO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DECOMISOS

FIRMA:  **SELLO:** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA:  **SELLO:** 

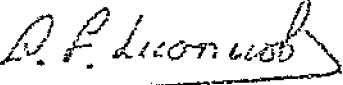
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FIRMA:  **SELLO:** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA:  **SELLO:** 

Vo.Bo.

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO

Mantener en custodia documentos como Licencias, Tarjetas de Circulación y placas decomisados por la Policía Nacional Civil, y gestionar su posterior entrega al haber cumplido los requisitos legales

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad De Decomisos del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento de desactivación y entrega de la documentación o la autorización, para la refrenda en las oficinas de Sertracen en los casos de documentos vencidos.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Unidad de Decomisos: Encargado de analizar la solicitud, y previa verificación en el sistema de las condiciones del decomiso, procede a la desactivación y envío de los documentos a la Unidad de Atención al Usuario.
- c) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de la finalización y entrega de documentos al usuario.

V BASE LEGAL

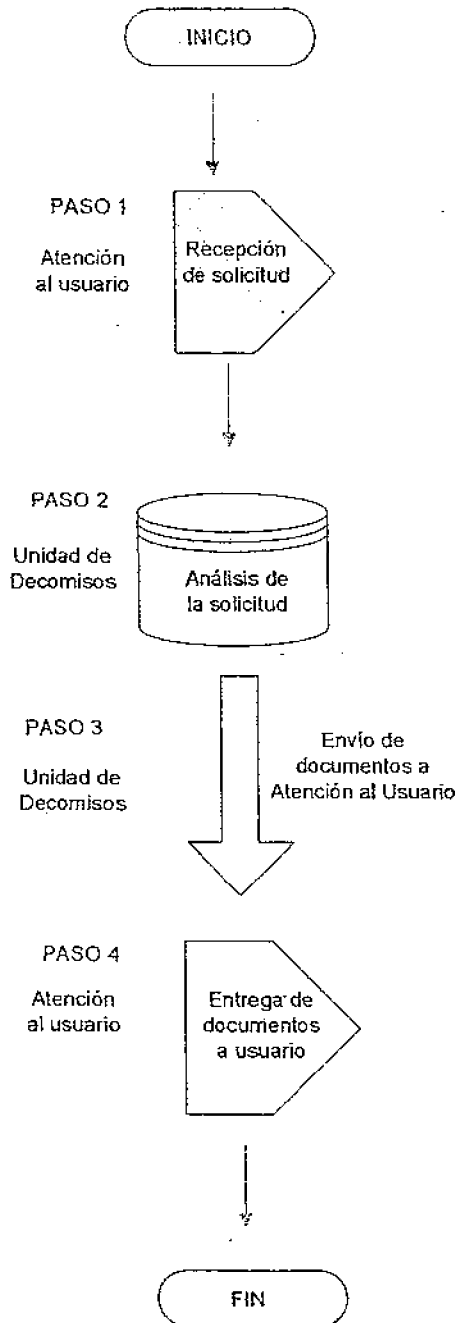
Artículos 76 y 118 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de DUI y NIT del propietario del documento; b) Poder, DUI y NIT del apoderado; c) Copia de Documento de Compraventa, en caso de no haberse efectuado el traspaso ante el Registro Público de Vehículos Automotores. d) Esqueja cancelada e) Charlas por ebriedad y oficio del juez donde se otorga sobreseimiento definitivo o provisional. (solo en casos de decomiso de licencia por la falta 100 del cuadro de multas de tránsito, y existe delto de conducción temeraria)
2	Unidad de Decomisos	Recepción de las solicitudes recibidas en Atención al Usuario
3	Unidad de Decomisos	Analiza la solicitud, verifica las características del decomiso a través del Sistema Informático, y desactiva decomiso o previene si la documentación esta incompleta.
4	Unidad de Decomisos	Envío de las tarjeta de circulación, licencias o placas a la Unidad de Atención al usuario para su entrega.
5	Unidad de Atención al Usuario	Finalizan la solicitud con la entrega de los documentos solicitados

VII DEFINICIONES

LEVANTAMIENTO DE DECOMISOS



TÍTULO: AUTORIZACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PREPARADO POR

NOMBRE: LUZ DE MARIA AVELAR MORAN

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO

Determinar que las personas que poseen algún tipo de discapacidad (Visual, Auditivo o Físico) pasen por un proceso de evaluación que pueda garantizar su capacidad para realizar actividades de manejo de vehículos automotores, registrándose para ello las especificaciones necesarias que vayan de acuerdo al tipo de vehículo que solicitan conducir.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Empresas Examinadoras, Dirección General de Tránsito y el Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad - CONAIPD.

III GENERALIDADES

Este es una gestión que se realiza con la ayuda del Consejo CONAIPD, a fin de que se emita un diagnóstico que avale a una persona que posee algún tipo de discapacidad pero que esto no le impide la conducción, lo cual es previamente autorizado y registrado en el Sistema de Licencias de Conducir, para que se lleve un control de las licencias de conducir que son proporcionadas para este tipo de personas. Asimismo se detallan las recomendaciones que en algunas ocasiones son necesarias de acuerdo a la discapacidad de que se trate.

IV RESPONSABILIDADES

ATENCION AL USUARIO: Encargada de recibir el trámite correspondiente.

UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS: La Unidad es la encargada gestionar, ante el CONAIPD, los diferentes diagnósticos médicos que darán el aval o la desaprobación de los casos de personas que solicitan licencia de conducir y que poseen algún tipo de discapacidad. Así como su posterior ingreso de las observaciones al sistema de Licencias.

V BASE LEGAL

Art. 156 del Reglamento General de Tránsito.



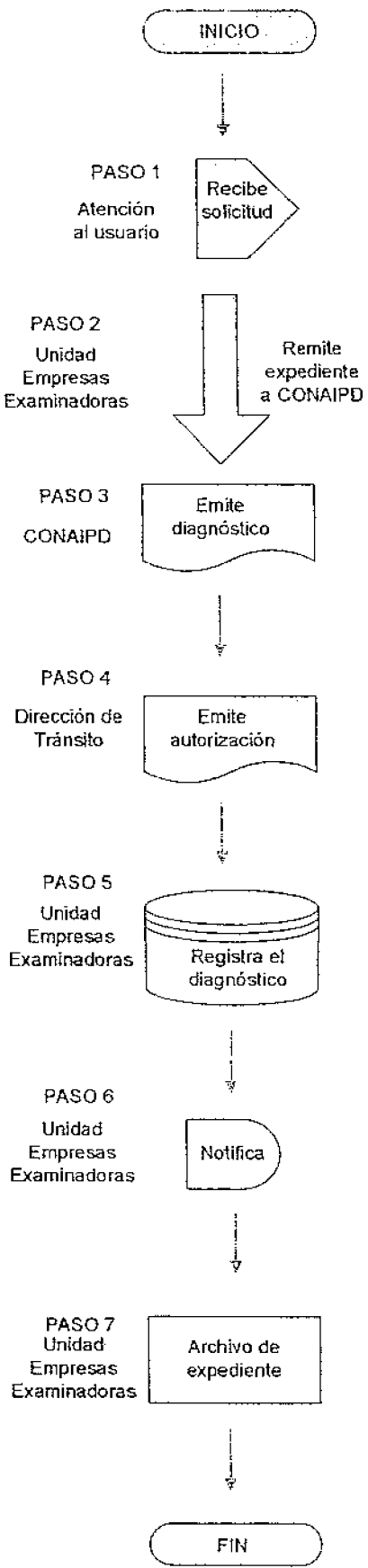
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe la solicitud de acuerdo a los requisitos para la autorización de trámite de licencia. Fotocopia de DUI Y NIT y descripción de su discapacidad. DISCAPACIDADES VISUALES: Constancia Oftalmológica. Posteriormente la envía a la unidad de Empresas Examinadoras.
2	Unidad de Empresas Examinadoras.	Realiza la remisión de expedientes al Consejo de CONAIPD, a fin de obtener el diagnóstico respectivo.
3	CONAIPD	Emite el diagnóstico respectivo de cada solicitante y lo remite formalmente a la Dirección General de Tránsito del VMT.
4	Dirección General de Tránsito	En base al diagnóstico de CONAIPD, el Señor Director de Tránsito autoriza para que se continúe con el trámite de obtención de licencia.
5	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se registra en el sistema de Licencias de Conducir los detalles del diagnóstico, a fin de que la licencia se emita con las respectivas especificaciones.
6	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se le notifica vía telefónica al interesado el resultado de su trámite y sí puede o no presentarse a Sertracen a concluir trámite de licencia.
7	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se archivan los expedientes de cada uno de los solicitantes que se hayan recibido.

VII DEFINICIONES

CONAIPD: Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad CONAIPD, el cual es el Rector de la Política Nacional para las Personas con Discapacidad, Creado por el Decreto Ejecutivo No 111, de fecha 06 de diciembre de 1993.





AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TÍTULO: REEVALUACIONES TEÓRICAS PARA OPTAR A LICENCIAS DE CONDUCIR

PREPARADO POR

NOMBRE: LUZ DE MARIA AVELAR MORAN

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

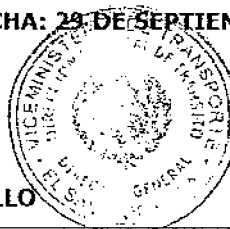
NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5.



I OBJETIVO

Realizar pruebas teóricas a una muestra o porcentaje de los aspirantes a Licencia de Conducir, a fin de demostrar su idoneidad para poder obtener el referido documento, y a la vez establecer datos estadísticos de personas Aprobadas y Reprobadas, entre las diferentes Empresas Examinadoras autorizadas.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Empresas Examinadoras.

III GENERALIDADES

Este proceso se realiza mediante un bloqueo a nivel de sistema que se genera desde que los aspirantes a licencia de conducir han aprobado sus evaluaciones en las Empresas Examinadoras y son ingresado al Sistema de licencias de conducir, realizándose un sorteo aleatorio que escoge una muestra para someterse a la prueba teórica que realiza el Viceministerio de Transporte; la cual una vez es aprobada por el interesado pasa a un estado de desbloqueo automático y que le permite finalmente obtener su licencia de conducir.

IV RESPONSABILIDADES

UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS: La Unidad es la encargada de recibir a los Usuarios y guiarlos en el procedimiento para la realización del examen teórica por computadora, así como de notificarles los pasos a seguir en caso de aprobar o reprobar el examen.

V BASE LEGAL

Art. 65 y 71 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

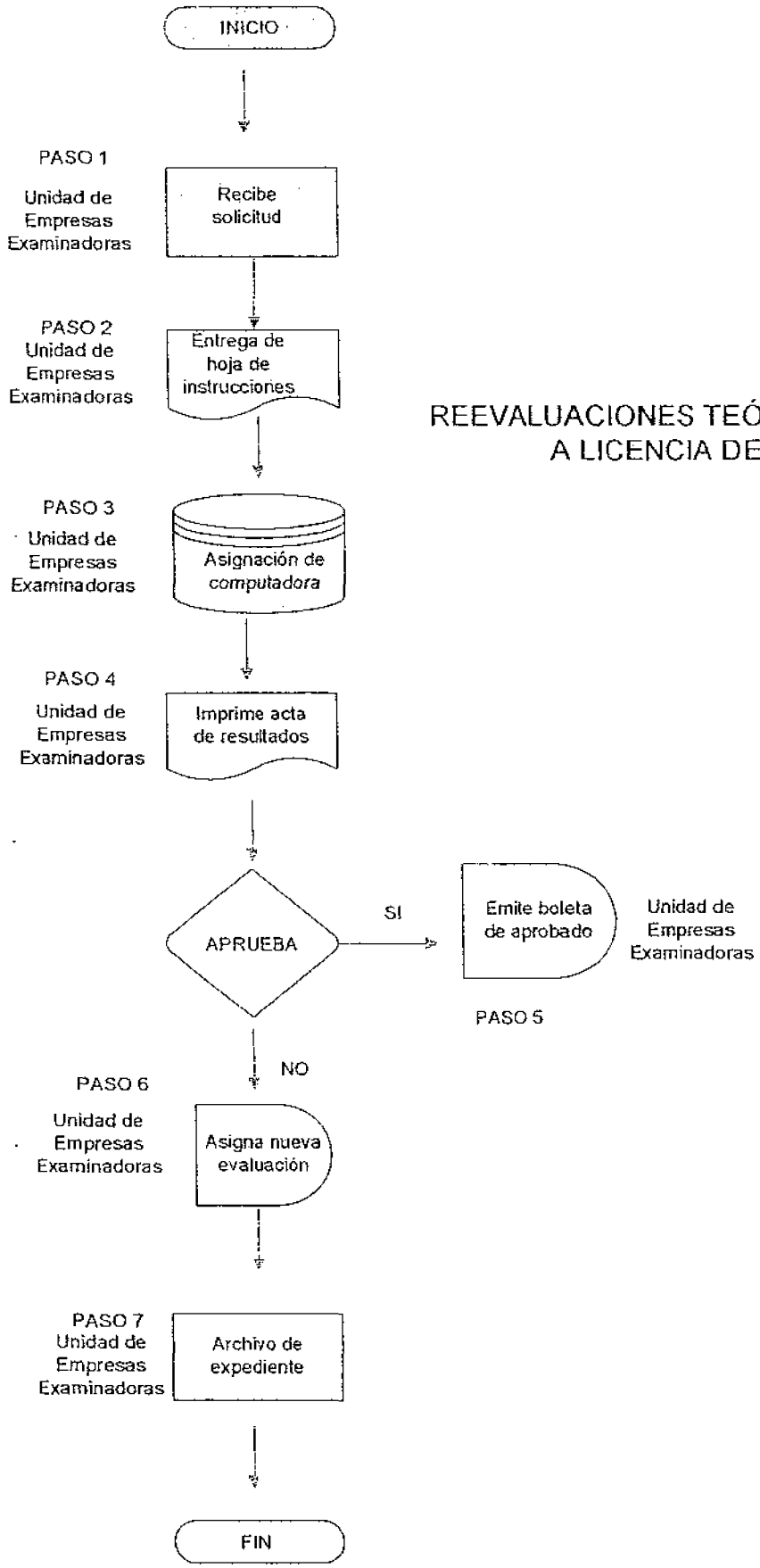
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se reciben a los aspirantes previamente seleccionados en forma aleatoria por el sistema y se verifica que presenten boleta de exámenes previamente aprobada de una de las empresas examinadoras autorizadas, junto a la fotocopia de DUI y NIT.
2	Unidad de Empresas Examinadoras.	Una vez se compruebe la autenticidad de los documentos se le entrega una hoja de instrucciones, en la cual se le explica todas las indicaciones para realizar el examen.
3	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se le asigna al cliente una computadora a fin de que desarrolle el examen teórico.
4	Unidad de Empresas Examinadoras.	Una vez concluido el examen, se procede a imprimir Acta de Resultado, la cual es firmada de conforme por el Aspirante.
5	Unidad de Empresas Examinadoras.	En caso de que el examen es Aprobado, se le devuelve la Boleta de exámenes con la marca del sello de "Examen Aprobado VMT", informándole que puede concluir su trámite en SERTRACEN.
6	Unidad de Empresas Examinadoras.	Si el Aspirante Reprueba el examen se le devuelve la Boleta de exámenes con fecha de asignación de una próxima oportunidad para realizarlo dentro de un período no menor a los quince días.
7	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se archivan los expedientes por aspirantes que se hayan recibido, con un recuento total de los resultados. Actividad que se realiza a diario.

VII DEFINICIONES

Reevaluación Teórica: Segundo Examen teórico realizado para optar por Primera Vez a una licencia de conducir y que se realiza en las Instalaciones del Viceministerio de Transporte.





REEVALUACIONES TEÓRICAS PARA OPTAR A LICENCIA DE CONDUCIR



TÍTULO: SUPERVISIONES A EMPRESAS EXAMINADORAS, ESCUELAS DE MANEJO Y CENTROS DE EDUCACION VIAL

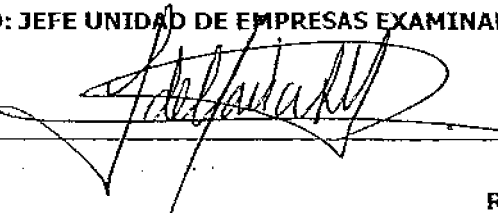
PREPARADO POR

NOMBRE: LUZ DE MARIA AVELAR MORAN

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS

FIRMA



SELLO



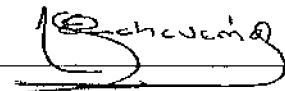
REVISADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



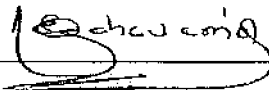
APROBADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO

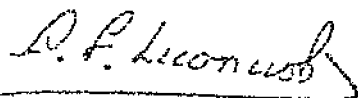


NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.



SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Verificar que las Empresas Examinadoras realicen sus actividades de acuerdo a lo establecido en los Instructivos respectivos, así como también que cada una de las pruebas (visual- teórico y práctico) sean realizadas de acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección General de Tránsito. De igual manera que las Escuelas de Manejo realicen las prácticas en los vehículos autorizados y con las especificaciones previamente autorizadas.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Empresas Examinadoras y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

Este procedimiento tiene como objetivo llevar un control de los hallazgos encontrados en cada una de las Instituciones dedicadas a la formación de los futuros y actuales conductores; lo cual implica supervisar cada uno de los procedimientos que conlleva la obtención de una licencia de conducir, desde su formación y evaluación hasta la obtención de la misma.

IV RESPONSABILIDADES

UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS: A través de la Unidad de Control de Empresas Examinadoras se coordinan las diferentes inspecciones a realizarse.

INSPECTORES DE TRANSITO: Realizan la Inspección a Empresas o Escuelas de Manejo de acuerdo a las especificaciones de la respectiva Guía de Inspección.

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO: Es la autoridad encargada de firmar las prevenciones y sanciones correspondientes de acuerdo a los hallazgos encontrados en los informes emitidos.

V BASE LEGAL

Art. 65 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

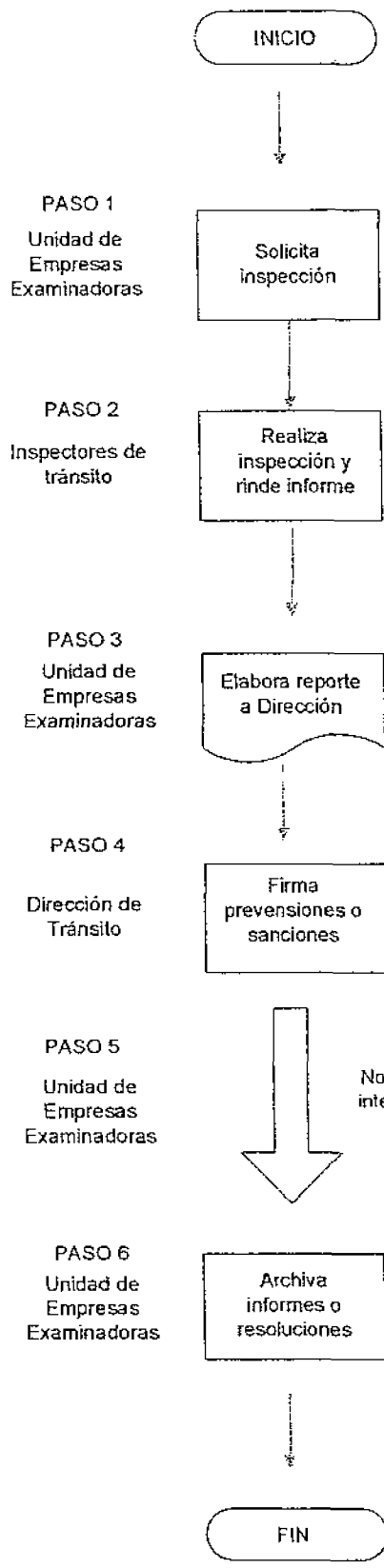
Art. 137 al 155 del Reglamento General de Transporte Terrestre.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se notifica del requerimiento a Inspectoría para realizar las inspecciones a las diferentes (a través de Memorando o Cronograma de Supervisiones anexando la respectiva Guía de Supervisión.)
2	Unidad de Inspectores de Tránsito	La Unidad realiza inspección al lugar de acuerdo a las especificaciones detalladas en la Guía de Supervisión y rinde el informe respectivo a la Unidad de Empresas Examinadoras.
3	Unidad de Empresas Examinadoras.	Visto y analizado el informe de Inspectoría, la Unidad de Control de Empresas Examinadoras elabora reporte para la Dirección general de Tránsito. En caso de haber sido encontrada alguna anomalía, la Unidad, prepara nota de amonestación o advertencia de sanción para la Empresa o Escuela de que se trate, la cual es firmada por el Sr. Director General de Tránsito.
4	Dirección General de Tránsito	Firma las prevenciones y/o sanciones correspondientes de acuerdo al reporte emitido de los hallazgos encontrados.
5	Unidad de Empresas Examinadoras.	Se envía la notificación de Resolución a la parte interesada, y una vez obtenida notificada se agrega al expediente que desde el paso uno se ha creado.
6	Unidad de Empresas Examinadoras.	La Unidad de empresas Examinadoras agrega los respectivos informes o resoluciones al expediente de la Institución sancionada u observada.

VII DEFINICIONES

INSPECTORES DE TRANSITO: Personal que labora para la Dirección General de Tránsito dedicados a las supervisiones de las diferentes Unidades que forman la Dirección General.



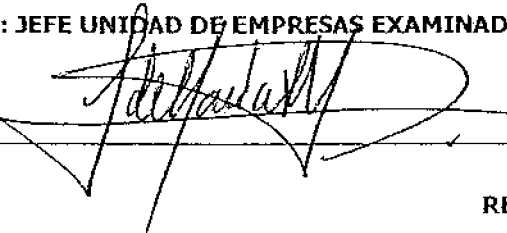

SUPERVISIÓN A EMPRESAS EXAMINADORAS, ESCUELAS DE MANEJO Y CENTROS DE EDUCACIÓN VIAL

TÍTULO: AUTORIZACION DE EMPRESAS EXAMINADORAS, ESCUELAS DE MANEJO Y DEMAS CENTROS DESTINADOS A LA EDUCACION VIAL EN LA FORMACION DE CONDUCTORES.

PREPARADO POR

NOMBRE: LUZ DE MARIA AVELAR MORAN **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS

FIRMA:  **SELLO:** 

REVISADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA:  **SELLO:** 

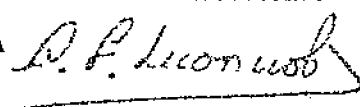

APROBADO POR

NOMBRE: ING. NINETTE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA:  **SELLO:** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA:  **SELLO:** 

Va.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....5
VIII.	ANEXO	.....6

I OBJETIVO



Que las Empresa Examinadoras, Escuelas de Manejo o Centros que sean autorizados, pasen por un proceso de inspección y evaluación tanto para el personal de Instructores que lo integrarán como de las Instalaciones y equipo a utilizar para dedicarse a dichas actividades.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Empresas Examinadoras y la Unidad Jurídica de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

Este procedimiento tiene como objetivo final emitir una autorización por parte de la Dirección General de Tránsito, para que el interesado pueda brindar los servicios de enseñanza en el manejo, evaluaciones correspondientes para el trámite de licencia de conducir o los cursos de educación vial encaminados a la buena formación de conductores. De esta forma se ejerce un control en la supervisión de todas las instituciones autorizadas a fin de evitar que la obtención de licencias de conducir se realice sin ninguna preparación y evaluación previa del aspirante.

IV RESPONSABILIDADES

ATENCION AL USUARIO: Unidad receptora de las solicitudes que puedan presentar las Empresas interesadas.

UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS: Encargada de analizar la documentación presentada, como Material y Equipo, Infraestructura, vehículos, así como de los perfiles y expedientes de cada uno de los Instructores de manejo para su posterior evaluación.

DEPARTAMENTO JURIDICO: Unidad encargada de elaborar Resoluciones y enviarlas a firma o visto bueno de la Dirección General de Tránsito o Señor Viceministro.

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO: Es la autoridad encargada de dar visto bueno y firma de la Resolución que se otorga.

V BASE LEGAL

Art. 65 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
Art. 137 al 155 del Reglamento General de Transporte Terrestre.

VI PROCEDIMIENTO



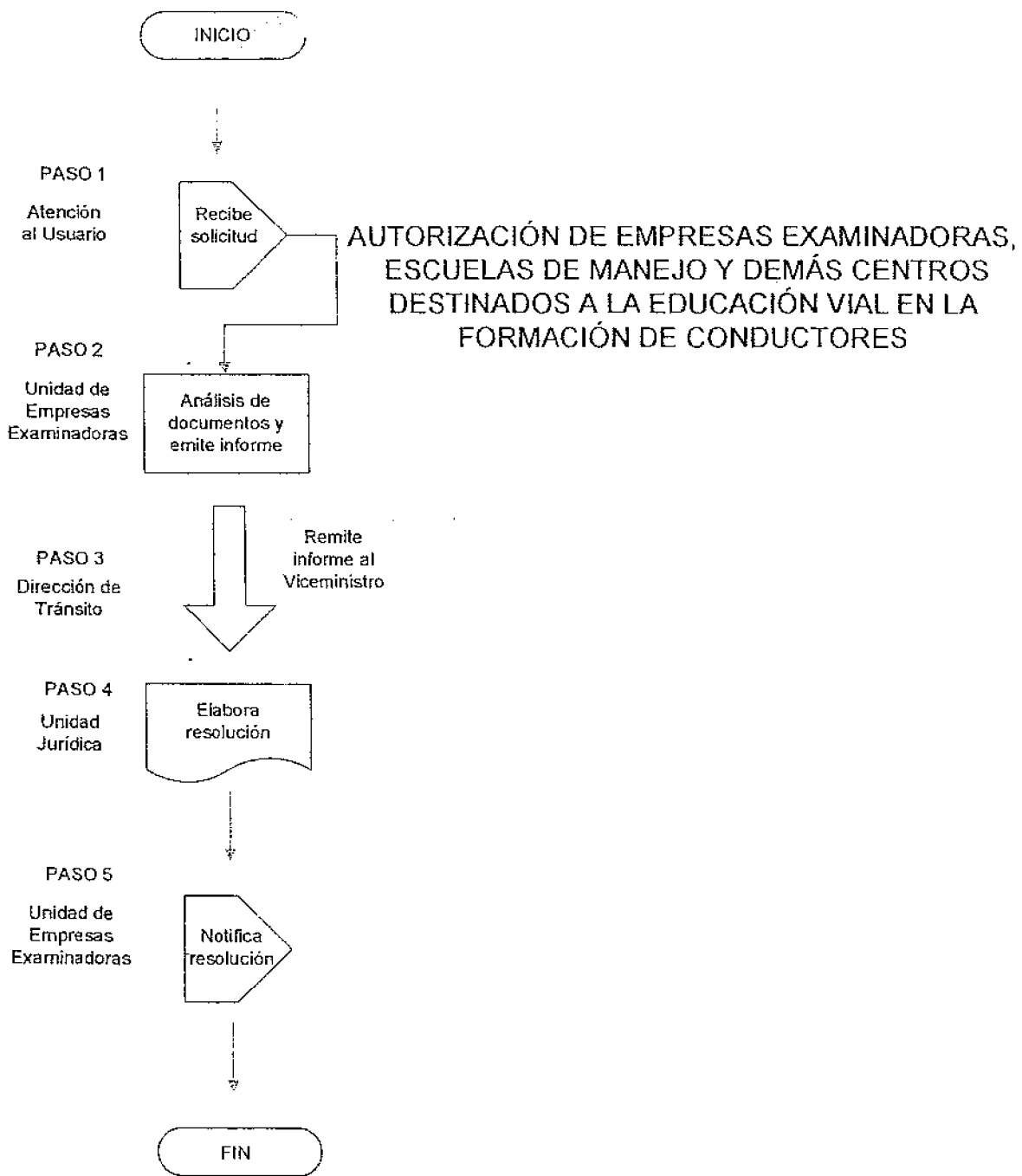
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	<p>La Unidad recibe y verifica la documentación de la solicitud de autorización para otorgar los servicios de Empresa Examinadora, Escuela de Manejo o Centro de formación de conductores. La Unidad de Atención al Usuario del VMT, abre expediente de la persona interesada. Los requisitos los verifica de acuerdo al artículo 152 del Reglamento General de Transporte Terrestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ SOLICITUD AL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE. ♦ PRESENTAR ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA O ESTADO FINANCIERO DE LOS ULTIMOS DOS EJERCICIOS ♦ HISTORIAL DE SERVICIOS ♦ LISTA DE PERSONAL QUE AUTORIZARÁ, INDICANDO LA FORMACIÓN PROFESIONAL, CARGO, EXPERIENCIA, ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA Y TIEMPO CONTRATADO, Y DETALLE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL MISMO. (ESTE ULTIMO ACREDITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSITO) ♦ DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE BRINDARÁ EL SERVICIO : HORARIOS, PROCEDIMIENTOS Y PERSONAL QUE ATENDERÁ A LOS USUARIOS. ♦ UBICACIÓN Y AREA DE LAS INSTALACIONES DONDE BRINDARÁ LOS SERVICIOS. ♦ DEFINIR LOS PATRONES DE RENDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO. ♦ LISTA DETALLADA DEL EQUIPO ESPECIALIZADO CON QUE CONTARÁN PARA BRINDAR EL SERVICIO Y SU CONSTANTE ACTUALIZACIÓN, PARA QUE SU ANTIGUEDAD NO SEA MAYOR DE CINCO AÑOS ♦ ASOCIACIONES O CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA QUE TUVIESEN CON OTRAS INSTITUCIONES SIMILARES. ♦ SOLVENCIA MUNICIPAL <p>Ingresa solicitud al sistema de correspondencia y traslada el expediente a la Unidad de Empresas Examinadoras.</p>
2	Unidad de Empresas Examinadoras.	<p>Analiza documentación presentada y se realiza inspección a las Instalaciones y Equipo de la empresa solicitante; se procede a realizar una convocatoria a los Instructores de Manejo, para realizar evaluación teórica junto al análisis de su expediente de licencias. Se emite un informe sobre los hallazgos encontrados para visto bueno de la Dirección General de Tránsito.</p>
3	Dirección General de Tránsito	<p>Dicho informe es analizado por el Director General de Tránsito y enviado al Viceministro de Transporte para su conocimiento y Visto Bueno.</p>
4	Unidad Jurídica de Tránsito	<p>Se envía para la respectiva elaboración de Resolución con su respectivo resultado (Autorizado o Denegado).</p>
5	Unidad de Empresas Examinadoras.	<p>Se envía la notificación de Resolución a la parte interesada, y una vez obtenida notificada se agrega al expediente que desde el paso uno se ha creado.</p>

VII DEFINICIONES

EMPRESAS EXAMINADORAS: Son las designadas para realizar las evaluaciones correspondientes para obtener licencia de conducir.

ESCUELAS DE MANEJO: Dedicadas a otorgar enseñanza práctica del manejo de vehículos automotores.

CENTROS DE EDUCACION VIAL: Son Empresas dedicadas a otorgar los Cursos de Educación Vial para la formación de conductores.

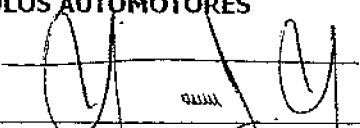
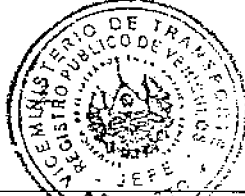


TÍTULO: AUTORIZACION PARA EMISION DE CASIS) DE EXTRAVÍO DE TARJETA DE CIRCULACION

PREPARADO POR

NOMBRE: GERARDO JOSE GUERRERO LARIN **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

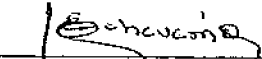

CARGO: JEFE DEL REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

FIRMA  **SELLO** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

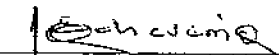
CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA  **SELLO** 

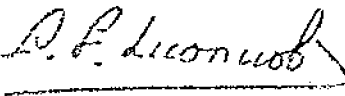

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  **SELLO** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA  **SELLO** 

Vo.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....5
VIII.	ANEXO	.....6



I OBJETIVO

Controlar las emisión de certificados de gases en aquellos en casos de reincorporación al Registro Público de Vehículos Automotores, extravío, deterioro y decomiso de tarjeta de circulación.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para el Registro Público de Vehículos Automotores y la Unidad Medio Ambiental del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a emitir una autorización por parte del Registro Público de Vehículos Automotores, para que el usuario se pueda presentar a cualquier Centro de Mediciones de Gases autorizado por el Viceministerio de Transporte, y obtener un certificado de emisión de gases cuando requiere la reincorporación de un vehículo al Registro Público de Vehículos Automotores, cuando la tarjeta de circulación se encuentra extraviada, deteriorada, o decomisada por vencimiento. De esta forma se ejerce un control para evitar suplantación de placas de un vehículo a otro al momento de efectuar una emisión de gases.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Registro público de Vehículos Automotores: Encargado de analizar la solicitud, y previa verificación en el sistema de las características del vehículo, autoriza la emisión del certificado de gases.
- c) Unidad Medio Ambiental: Envía el resultado del Registro Público a la Unidad de Atención al Usuario, y vía correo electrónico a los Centros de Emisiones de Gases.

V BASE LEGAL

Artículos 105 y 106 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO

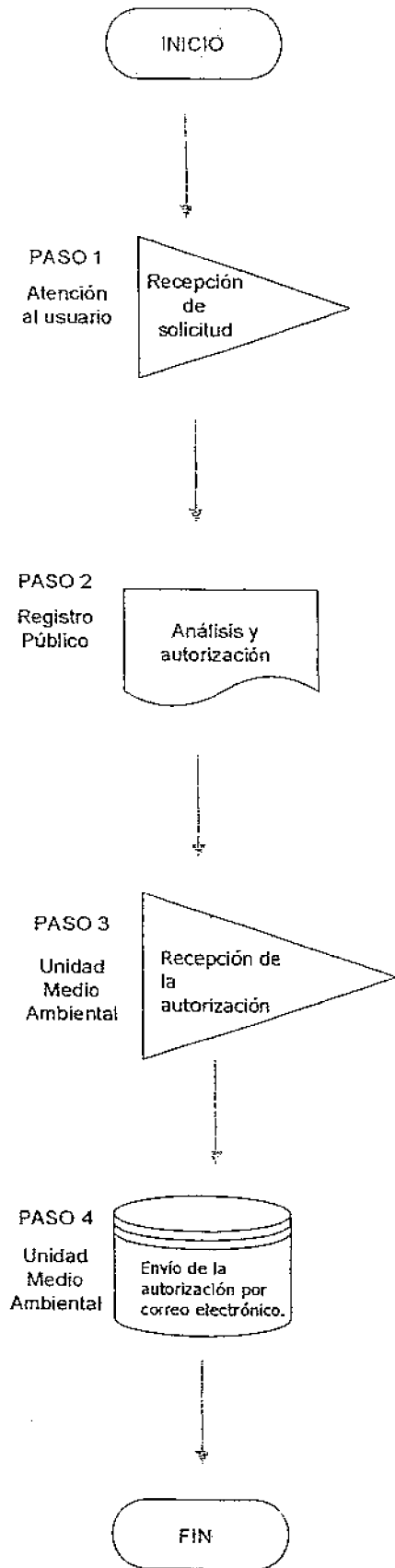
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	<p>Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de DUI y NIT del propietario del vehículo; b) Poder, DUI y NIT del apoderado; c) Copia de Denuncia ante la PNC de extravío, hurto o robo de la tarjeta de circulación; d) En caso de deterioro presentar la tarjeta original; e) Copia de Documento de Compraventa, en caso de no haberse efectuado el traspaso ante el Registro Público de Vehículos Automotores. <p>Envío de la documentación al Registro Público de Vehículos Automotores.</p>
2	Registro Público de Vehículos Automotores	Analiza la solicitud, verifica las características del vehículo a través del Sistema Informático, y emite visto bueno para la realización de emisiones de gases.
3	Unidad Medio Ambiental	Recepción y envío de la autorización por parte del Registro Público de Vehículos Automotores, a la Unidad de Atención al Usuario y vía correo electrónico a los Centros de Emisiones de Gases



VII DEFINICIONES

Certificado de Emisiones de Gases: Certificado membretado, sellado y firmado por el representante legal de Talleres debidamente autorizados por el Viceministerio de Transporte, el cual indica el nivel de emisiones del vehículo como resultado de la revisión y tiene validez por un año.

AUTORIZACION PARA EMISIONES DE GASES





TÍTULO: PETICIONES AL REGISTRO PÚBLICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

PREPARADO POR

NOMBRE: GERARDO JOSE GUERRERO LARIN FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DEL REGISTRO PÚBLICO DE
VEHÍCULOS AUTOMOTORES

FIRMA  SELLO 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

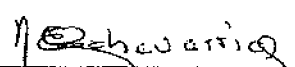

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA  SELLO 

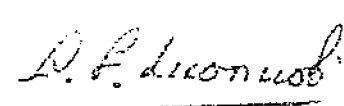

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA  SELLO 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA  SELLO 

Vo.Bo. _____

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3.
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....3
VIII.	ANEXO	.....4



I OBJETIVO

Responder distintas solicitudes presentadas por lo usuarios en materia de Registro Público de Vehículos Automotores.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para el Registro Público de Vehículos Automotores.

III GENERALIDADES

El procedimiento consiste en atender diversas solicitudes presentadas ante el Registro Público de Vehículos Automotores, y que no son consideradas como trámites que conlleven todo un proceso administrativo.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Registro público de Vehículos Automotores: Encargado de analizar la solicitud, y dar una respuesta por escrito.

V BASE LEGAL

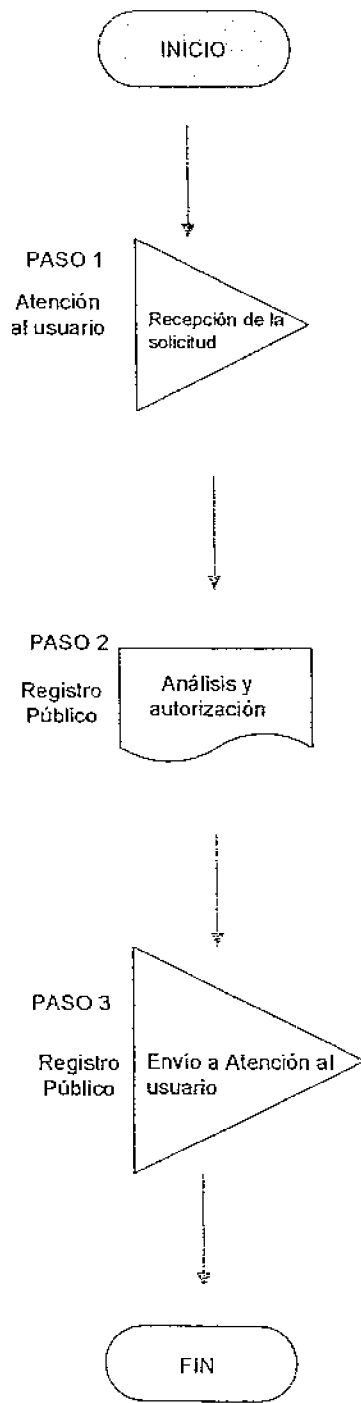
Artículo 18 Constitución de la República.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario.	Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse: a) Copia de DUI del interesado; b) Poder y DUI del apoderado; Envío de la documentación al Registro Público de Vehículos Automotores.
2	Registro Público de Vehículos Automotores.	A) Analiza la solicitud, y emite una respuesta. B) Envío de la respuesta a Unidad de Atención al Usuario.

VII DEFINICIONES





PETICIONES AL REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

TÍTULO: CONTROL DE UNIDAD MOVIL DE CENTROS DE CONTROL DE EMISIONES DE GASES

PREPARADO POR

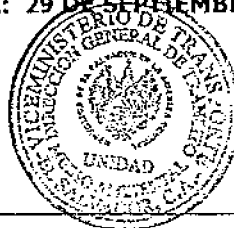
NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo.



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Controlar las operaciones de las Unidades móviles de los centros de control de emisiones de gases, en cuanto al servicio a domicilio que prestan

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Efectividad en la realización de las pruebas de emisiones de gases y humo

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:

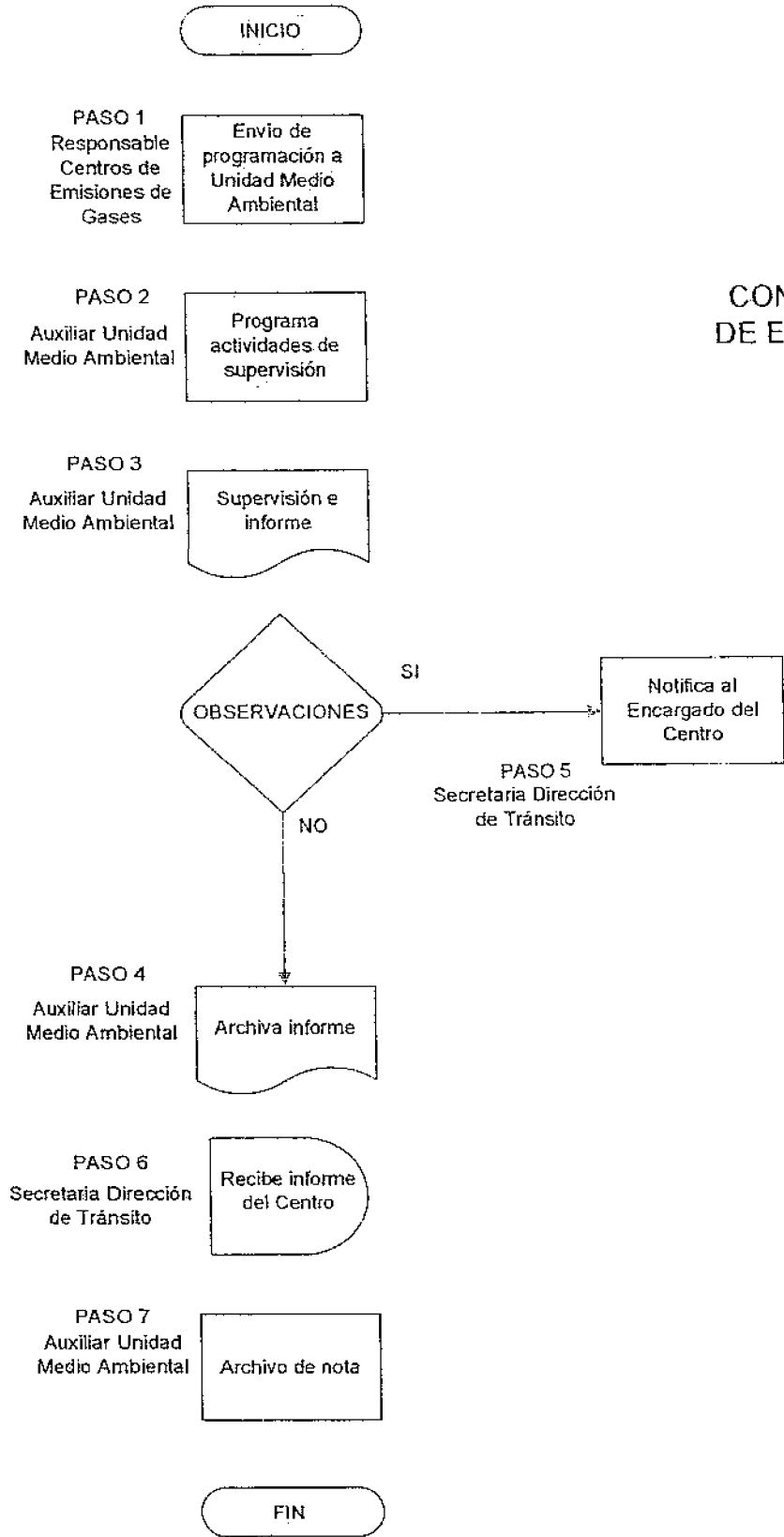
Reglamento General de Transito y Seguridad vial, Art.225

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Responsables centros de control emisiones de gases Licda. Margarita de Murillo	Los días jueves de cada semana, se reciben las programaciones de las actividades de las unidades móviles de los centros de control de emisiones de gases.
2	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Doratt	De conformidad a la información recibida se programa las actividades de supervisión a la unidades móviles por parte de la Unidad Medio Ambiental
3	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Doratt	Se realiza la supervisión a la unidad móvil y se levanta un informe.
4	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Doratt	si no hay observaciones únicamente se archiva el informe, pero si hay observaciones se elabora una nota firmada por el Director de Transito, en la cual se establecen las observaciones para que estas sean subsanadas a la mayor brevedad posible.
5	Secretaria de Dirección de Transito America Aquino	Notifica por medio de nota firmada por el Director de Transito, al encargado del Centro ó centros de control, que se vean afectados
6	Secretaria de Dirección de Transito America Aquino	Recibe nota del centro de emisiones en la cual están haciendo del conocimiento que las observación Hecha ya fue subsanada
7	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Dorat	Archiva copia de nota al expediente del centro de control de emisiones de gases

VII DEFINICIONES





CONTROL DE CENTROS DE EMISIONES DE GASES

TÍTULO: CONSTANCIA DE HABER REALIZADO LAS EMISIONES DE GASES POR PERDIDA DEL
CERTIFICADO DE EMISIONES DE GASES

PREPARADO POR

NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



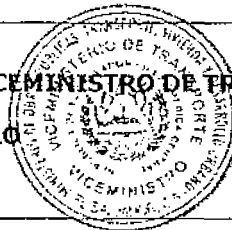
NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Brindar transparencia en cuanto a la emisión de certificados de emisión de gases

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Transparencia en la realización de pruebas de emisiones de gases y humo

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:

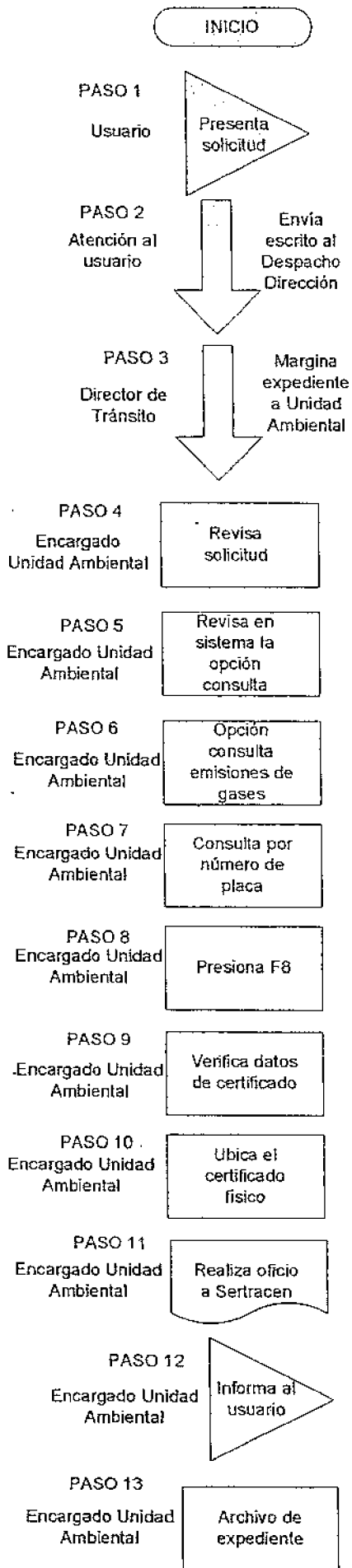
Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, Art. 106
Reglamento General de Transito y Seguridad vial, Art.224

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Usuario	Presenta en la Unidad de Atención al Usuario un escrito dirigido al Director General de Transito, en el cual manifiesta el motivo por el cual solicita una constancia de que el vehiculo X ha realizado la emisión de gases y esta vigente, a este le tienen que anexar: a) parte policial del extravío del certificado de emisiones b) fotocopia de DUI c) fotocopia de NIT d) Compra venta de vehiculo si no esta a nombre del recurrente o poder especial para poder realizar el tramite. e) De tener copia del certificado adjuntar copia
2	Unidad de Atención al Usuario	Envía el escrito al despacho de la Dirección General de Transito
3	Director General de Transito	Margina el expediente a la Unidad Medio Ambiental.
4	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Revisa e interpreta lo solicitado por el recurrente
5	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se hace la consulta por medio de número de placa, numero de póliza o por medio del número del certificado de emisión de gases.
6	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se digita cualquiera de los números antes mencionados y se presiona la tecla F8
7	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Aparecen los datos del ultimo certificado de emisión de gases hecho con relación al numero de referencia ingresado para la consulta
8	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	De conformidad a esta información se ubica la copia del certificado de emisiones que el VMT lleva de todas las mediciones de todos los centros de emisiones de gases
9	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	De conformidad a la información del sistema y la copia del certificado se elabora una oficio dirigido al SERTRACEN, en la cual se hace referencia que el vehiculo X posee un certificado vigente.
10	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se le comunica al usuario, que ya puede pasar a realizar su tramite en SERTRACEN
11	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Archiva el expediente junto con la copia de la nota de recibido en SERTRACEN

VII DEFINICIONES





CONSTANCIA DE HABER REALIZADO LAS EMISIONES DE GASES, POR PÉRDIDA DE CERTIFICADO DE EMISIONES DE GASES

FIN

TÍTULO: SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE CONTROL DE EMISIONES DE GASES

PREPARADO POR

NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5

I OBJETIVO:



Controlar las operaciones y procedimientos realizados en los centros de control de emisiones de gases.

II AMBITO DE APLICACIÓN:
Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:
Efectividad en la realización de las pruebas de emisiones de gases y humo

IV RESPONSABILIDADES:
Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:
Art.225 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial

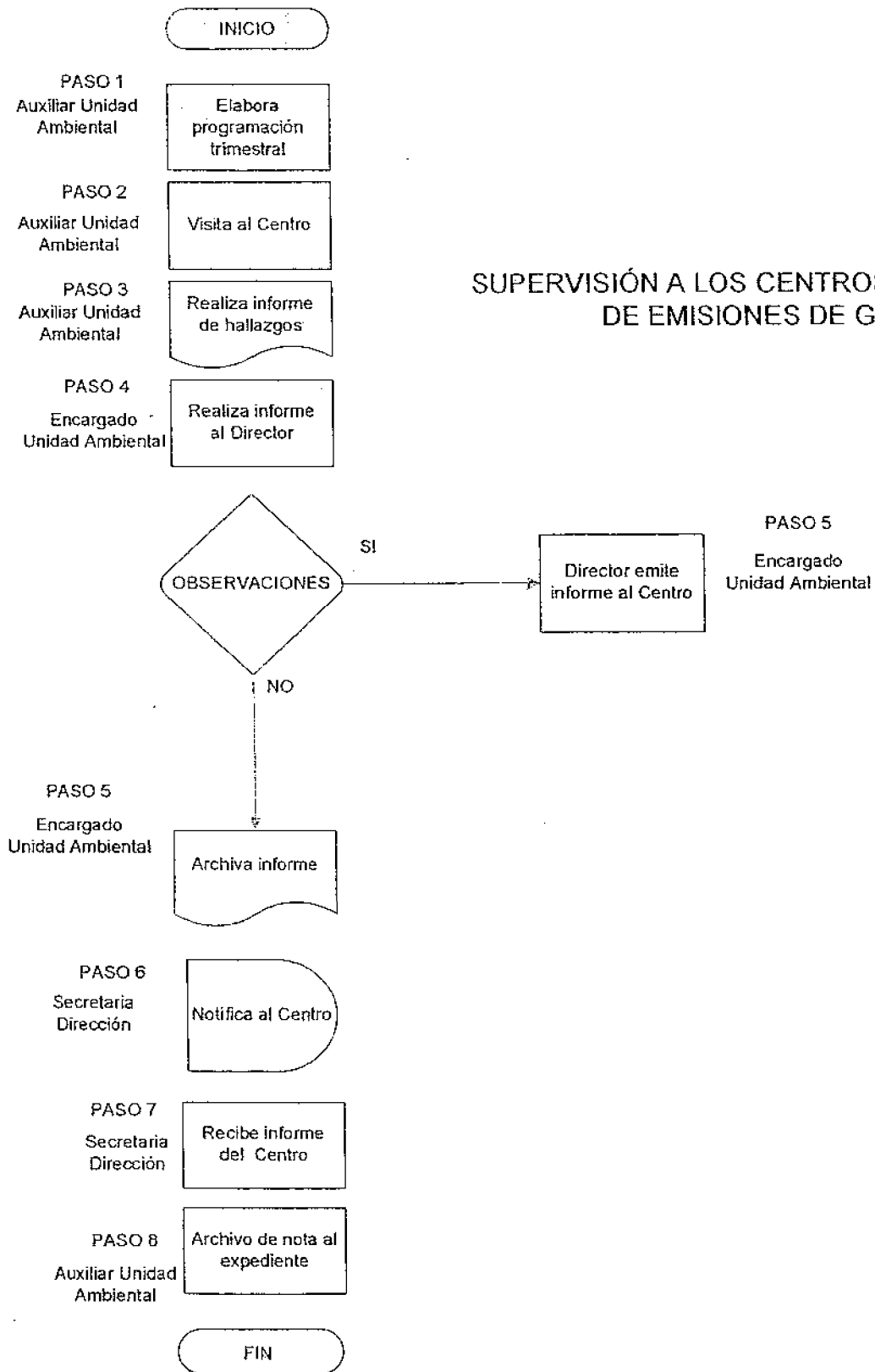
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	auxiliar de unidad Mauricio Doratt	Elaboración de programación trimestral de visitas a los centros de control de emisiones de gases
2	auxiliar de unidad Mauricio Doratt	visita al centro de control de emisiones de gases para verificar el procedimiento para la realización de la prueba de emisiones y las entrega del certificado de emisiones
3	auxiliar de unidad Mauricio Doratt	realización de informe de los hallazgos de conformidad a la supervisión
4	encargado de unidad Angel Menjivar	De conformidad al informe elaborado por el auxiliar de la unidad, se le hace del conocimiento al director de transito, de la supervisión realizada y de haber alguna observación se le hace ver junto con la medida a tomar para la aprobación de este.
5	encargado de unidad Angel Menjivar	Si no hay observaciones únicamente se archiva el informe, pero si hay alguna observación se elabora una nota firmada por el director de transito, en la cual se establece la observación para que esta sea subsanada a la mayor brevedad.
6	secretaria de Dirección de Transito America Aquino	Notifica por medio de nota firmada por el Director de Transito, al Centro ó centros de control, que se vean afectados
7	secretaria de Dirección de Transito America Aquino	Recibe nota del centro de emisiones en la cual están haciendo del conocimiento que las observación echa ya fue subsanada
8	Auxiliar de Unidad Mauricio Doratt	Archiva copia de nota al expediente del centro de control de emisiones de gases

VII DEFINICIONES



SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE CONTROL DE EMISIONES DE GASES



TÍTULO: ARCHIVO FISICO GENERAL DE INFRACCIONES NOTIFICADAS POR PARTE DE LA PNG, TRANSITO TERRESTRE

PREPARADO POR

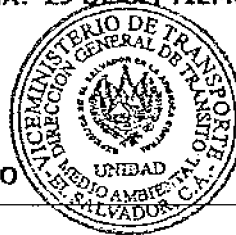
NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Va.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Llevar un control de las infracciones de notificación por infracciones de transito en su original, para poder ubicar con rapidez alguna infracción que alguna institución interna o externa la requiera para algún proceso que ellos llevan.-

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Archivo físico de infracciones originales

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad medio Ambiental

V BASE LEGAL:

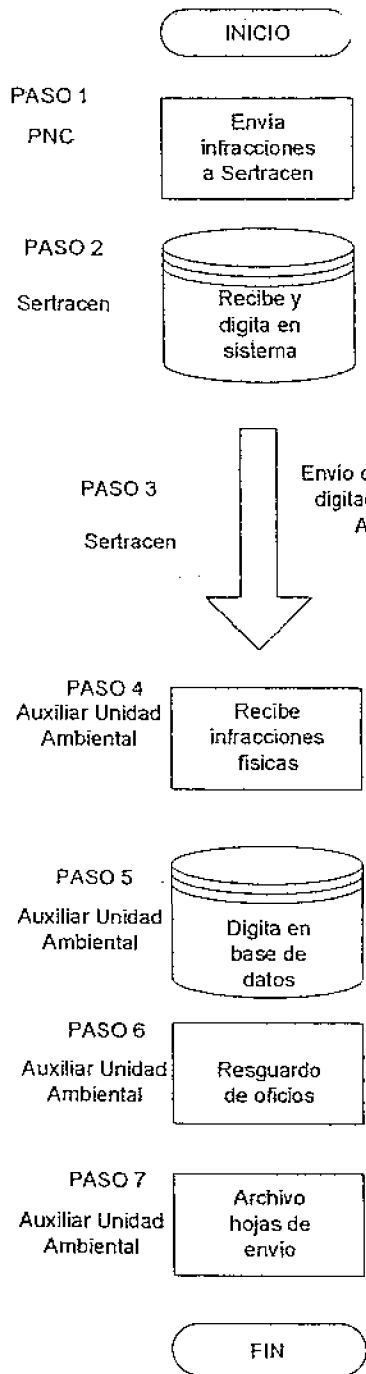
Art. 75 Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial
Art. 260 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Delegaciones PNC. División de Transito Terrestre	El encargado de cada delegación de la PNC, Transito Terrestre envía las infracciones notificadas de los presuntos infractores, a las oficinas de Sertracen
2	SERTRACEN Jefe unidad de infracciones	Recepción las infracciones notificadas por oficio y Delegación, y las digita en una aplicación en la plataforma de Sertracen.
3	SERTRACEN Jefe unidad de infracciones	Envío de las infracciones originales ya digitadas por medio de oficios a la Unidad Medio Ambiental, para su resguardo y archivo
4	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Dorrat	Se reciben las infracciones físicas de la siguiente manera: a) se verifican que los oficios vengan de conformidad a la nota de envío. b) Se cuentan las esquelas físicas de cada oficio. c) Se firma de recibido la hoja de envío. d) Si por alguna razón las esquelas de algún oficio están incompletas, se devuelven todas las esquelas y oficio que acompañan ese envío.
5	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Dorrat	Una vez recibido conforme las esquelas, los oficios se digitan en una base de datos, en la cual se establecen los siguientes datos: a) fecha de envío b) origen c) fecha de recepción d) fecha de oficio e) delegación f) numero de oficio g) esquelas cargadas h) esquelas inconsistentes i) total esquelas j) nombre de quien remite Sertracen VMT k) fecha de recibido l) hora de recibido m) numero de caja
6	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Dorrat	Una vez se digitan los datos antes descritos, los oficios se guardan en cajas, a las cuales se les coloca un numero correlativo y se guardan en el sótano del edificio del VMT.
7	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Dorrat	Las hojas de envío se archivan

VII DEFINICIONES





ARCHIVO FÍSICO GENERAL DE INFRACCIONES

TÍTULO: BUSQUEDA DE INFRACCIONES DE TRANSITO SOLICITADAS POR ALGUN ENTE GOBIERNAMENTAL QUE LO REQUIERA (UPC, PNC JURIDICO DE TRANSITO, ETC.)

PREPARADO POR

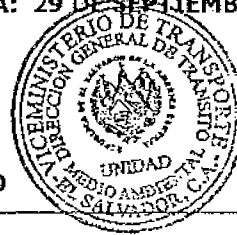
NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo.



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	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	3
VII.	DEFINICIONES	.....	3
VIII.	ANEXO	.....	4

I OBJETIVO:

Brindar el apoyo a las unidades en cuanto al préstamo de esquelas de infracción en el menos tiempo posible

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Facilitar esquelas originales para alguna diligencia de alguna dependencia Gubernamental

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:

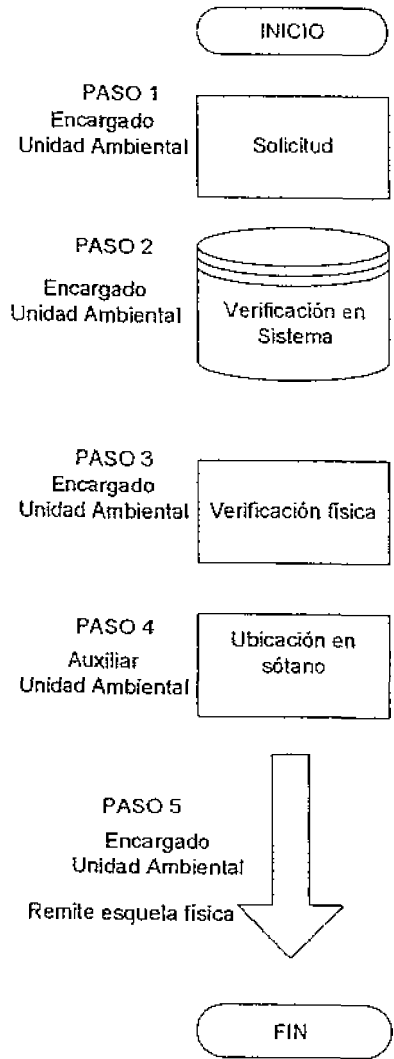
Art. 75 Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial
Art. 260 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Solicitud de esquela original a la Unidad Medio Ambiental
2	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Verificación a nivel de sistema de los siguientes datos: a) la delegación policial b) numero de oficio c) fecha de oficio
3	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Una vez ubicado el oficio verificamos el numero de la caja en la que esta el oficio
4	Auxiliar de Unidad Medio Ambiental Mauricio Doratt	Se ubica la caja en el sótano: a) una vez ubicada la caja se busca el oficio b) se saca la infracción original del oficio c) se coloca con lápiz en el oficio la serie de la esquela que se saca d) se vuelve a guardar el oficio en la caja
5	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se remite la esquela de forma escrita

VII DEFINICIONES





BÚSQUEDA DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

TÍTULO: ENTREGA DE TALONARIOS DE INFRACCIONES A LA POLICIA NACIONAL CIVIL, SUBDIRECCION DE TRANSITO TERRESTRE

PREPARADO POR

NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....3
VIII.	ANEXO	.....4

I OBJETIVO:



Llevar control de la cantidad de talonarios que se entregan a la PNC, Transito Terrestre

II AMBITO DE APLICACIÓN:
Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:
Suministro y control de Talonario de Infracciones

IV RESPONSABILIDADES:
Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:
Art. 75 Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial
Art. 260 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

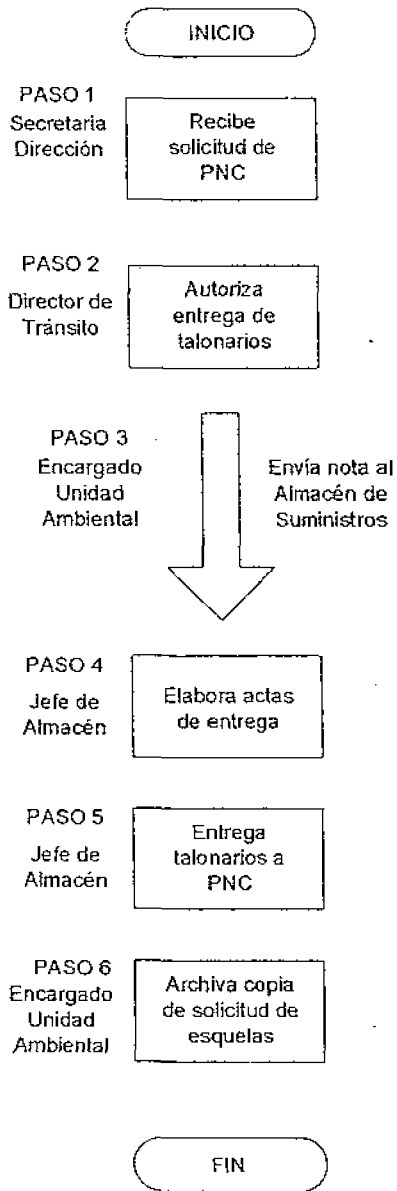
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Secretaria de Dirección de Transito America Aquino	Recibe solicitud de la PNC.
2	Director de Transito	Autoriza la entrega de los talonarios de infracciones a la PNC.
3	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Envio de nota al almacén de suministro del VMT, para el despacho de los talonarios.
4	Jefe de almacén de suministro VMT Juan Guevarra	Elaboración de actas de entrega de talonarios de esquila, y solicita las firmas correspondientes, para la legalidad de esta.
5	Jefe de almacén de suministro VMT Juan Guevarra	Entrega los talonarios de infracciones a la PNC y acta en su original y copias, para la firma del Sr. Sub Director de Transito, PNC.
6	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Archivo de copia de solicitud de esquelas junto con el acta de entrega.

VII DEFINICIONES



ENTREGA DE TALONARIOS DE INFRACCIONES A LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



TITULO - INGRESO O CREACION DE SERIES DE TALENARIOS DE INFRACCIONES

PREPARADO POR

NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

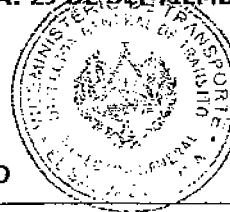
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Crear las series de talonarios para posteriormente poder hacer las asignaciones a las delegaciones ya a los agentes de la PNC, Transito Terrestre

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Creación de series de talonario de infracciones

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:

Art. 75 Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial

Art. 260 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

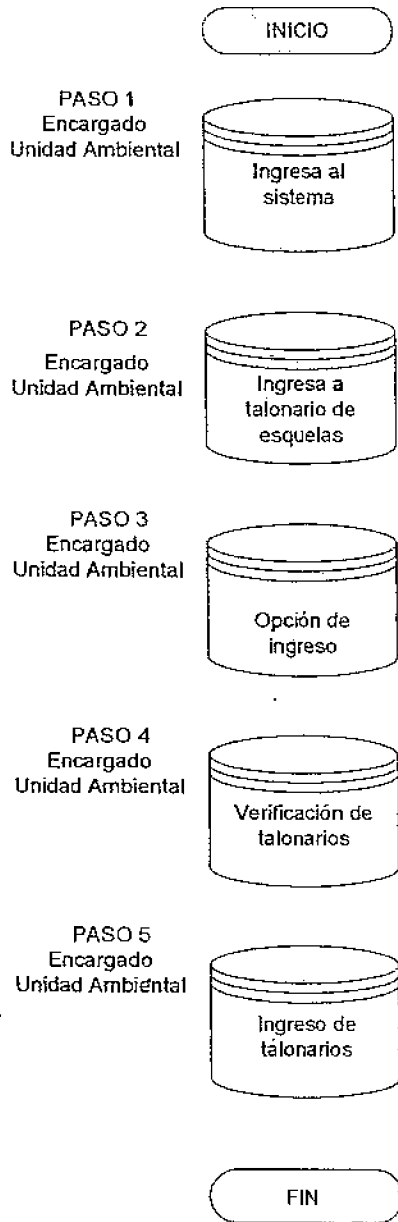
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se ingresa a la plataforma se Sertracen, por medio de un usuario y un password.
2	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Dentro de la plataforma de sertacen en el menú, se busca la opción talonarios de esquelas.
3	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Dentro de esta la opción talonarios de esquelas, se busca la opción ingreso de talonarios y se le da clic izquierdo.
4	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se despliega una ventana la cual se complementa de conformidad a la cantidad de talonarios en el almacén o de conformidad a los talonarios que se le entregan a la PNC, Transito Terrestre
5	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	<ul style="list-style-type: none"> a) se digita la cantidad de talonarios que se desean crear b) En el botón de la parte superior derecha en la opción "CREAR TALONARIOS" se le da clic izquierdo y aparecerá una aleta la cual le pregunta si esta seguro de la creación de los talonarios. c) De estar seguro de la creación de los talonarios dar clic izquierdo y se comienzan a crear las series de talonario d) En la parte inferior se empiezan a visualizar las series creadas de talonario e) La creación de las series de los talonarios puede tardar un poco por lo que se recomienda crearlos de cien en cien para no saturar el sistema y que el equipo en algún momento se bloquee

VII DEFINICIONES



INGRESO O CREACIÓN DE SERIES DE TALONARIOS DE INFRACCIONES

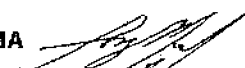



TÍTULO: ASIGNACION DE TALONARIOS DE UNIFICACIONES POR MEDIO DE UN SISTEMA INFORMATICO A AGENTES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, SUBDIRECCION DE TRANSITO TERRESTRE

PREPARADO POR

NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

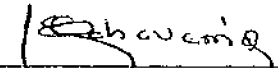

CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA  **SELLO** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

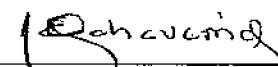

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  **SELLO** 


APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  **SELLO** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA  **SELLO** 

Vo.Bo. 

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	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Llevar un control de las series de talonarios y los agentes de la PNC, Transito Terrestre que lo porta

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Control y asignación de talonario de infracciones

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:

Art. 75 Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial

Art. 260 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

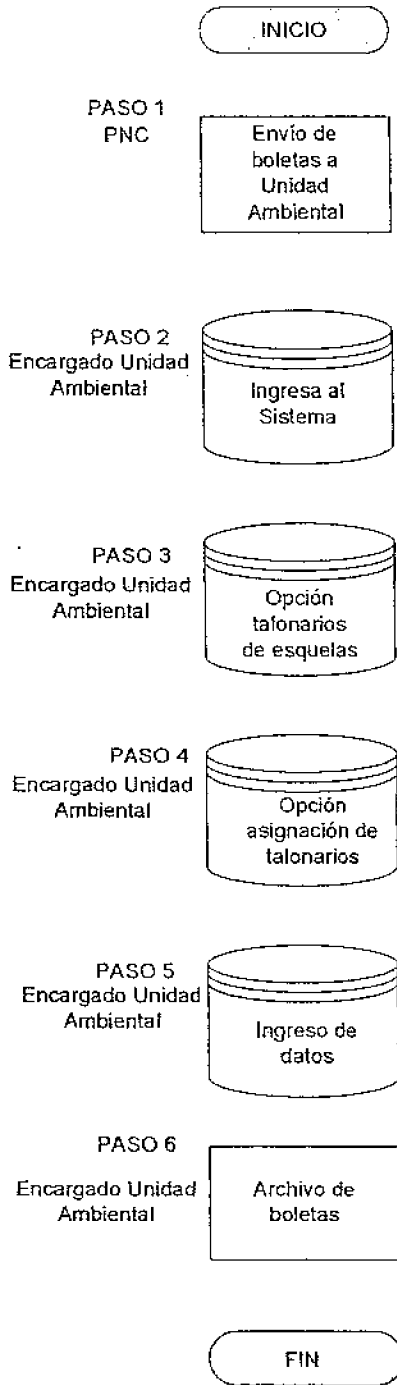
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Policía Nacional Civil Delegaciones de Transito Terrestre	Envió de boletas denominadas "C" por parte de la las Delegaciones de la PNC, de Transito Terrestre, a la Unidad Medio Ambiental. * Estas boleta "C" contienen la fecha, la delegación, el onio del Agente quien entrega los talonarios y la cantidad de talonarios enviados.
2	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se ingresa a la plataforma se Sertracen, por medio de un usuario y un password.
3	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Dentro de la plataforma de sertacen en el menú, se busca la opción talonarios de esquetas.
4	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Dentro de esta la opción talonarios de esquetas, se busca la opción asignación de talonarios a Agentes y se le da clic izquierdo.
5	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se despliega una ventana la cual se complementa con los datos de la boleta "C" de la siguiente manera: a) se ingresa la serie de inicio de los talonarios y serie final b) nombre de la delegación: en este apartado y posesionado en la celda se presionan la tecla F9 y se despegas una lista de las diferentes delegaciones de la PNC, y le da clic izquierdo a la delegación correspondiente. c) Se digita el ONI del Agente que entrega los talonarios d) En el botón del la parte superior derecha en la opción "RECUPERAR" se le da clic izquierdo y en la parte de abajo se despliega una lista con todas las series de los talonario. e) Se verifica que todas las series de la boleta "C" coincidan con las que refleja el sistema. f) De la sexta columna de derecha a izquierda que dan en blanco, ya que son las columnas que hay que complementar. g) En la columna que tiene por encabezado ONI, se digitan los ONI que aparecen en la boleta "C" de conformidad a la serie que le corresponde. h) Así mismo en la columna fecha, se coloca la fecha de conformidad a la serie del talonario y al ONI i) En la parte inferior derecha en la opción "ASIGNAR" le da clic izquierdo y aparecerá una aleta la cual le pregunta si esta seguro de asignar los talonarios. j) De estar seguro de la asignación le da clic izquierdo en aceptar y los talonarios son asignados a los Agentes.
6	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Las boletas "C" se archivan

VII DEFINICIONES



ASIGNACIÓN DE TALONARIOS A AGENTES DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL





TÍTULO: ASIGNACION DE TALENTO HUMANO DE INTERACCIONES POR MEDIO DE UN SISTEMA INFORMATICO A DELEGACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL SUBDIRECCION DE TRANSITO TERRESTRE

PREPARADO POR

NOMBRE: JOSE ANGEL MENJIVAR LANDAVERDE **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

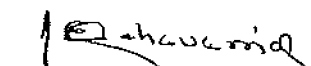
CARGO: ENCARGADO UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

FIRMA  **SELLO** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

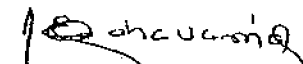
CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  **SELLO** 

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  **SELLO** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA  **SELLO** 

Va.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Llevar control de la cantidad de talonarios que se entregan a cada delegación de la PNC, Transito Terrestre

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Medio Ambiental

III GENERALIDADES:

Control y asignación de talonario de infracciones

IV RESPONSABILIDADES:

Unidad Medio Ambiental

V BASE LEGAL:

Art. 75 Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial

Art. 260 Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

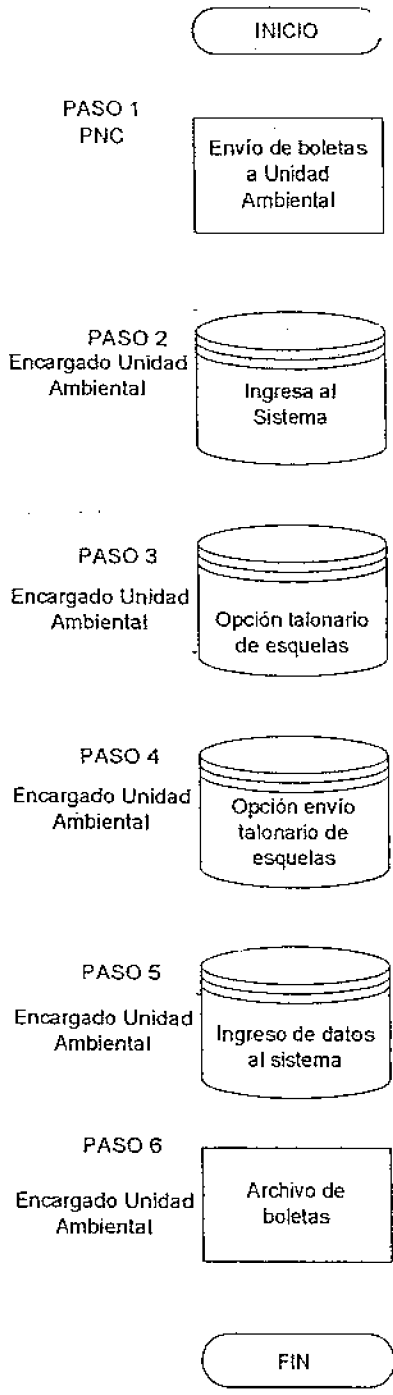
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Policía Nacional Civil sub. Dirección Transito Terrestre	Envió de boletas denominadas "B" por parte de la División de Control vehicular de la PNC, quien es la que tienen bajo su resguardo los talonarios entregados por parte del VMT. a la Unidad Medio Ambiental, ya sea vía fax o impreso, cada vez que esta envía talonarios a la alguna Delegación. * Estas boleta "B" contienen la fecha, la delegación, el onio del Agente quien entrega y de quien los recibe y la cantidad de talonarios enviados.
2	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se ingresa a la plataforma se Sertracen, por medio de un usuario y un password.
3	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Dentro de la plataforma de sertacen en el menú, se busca la opción talonarios de esquelas.
4	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Dentro de esta la opción talonarios de esquelas, se busca la opción envío de talonarios de esquelas a Delegaciones y se le da clic izquierdo.
5	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Se despliega una ventana la cual se complementa con los datos de la boleta "B" de la siguiente manera: a) se ingresa la serie de inicio de los talonarios y serie inicial b) la fecha de envío de los talonarios c) nombre de la delegación: en este apartado y posesionado en la celda se presionan la tecla F9 y se despegas una lista de las diferentes delegaciones de la PNC, y le da clic izquierdo a la delegación correspondiente. d) Se digita el ONI del Agente que entrega los talonarios e) Se digita el ONI del Agente que recibe los talonarios f) En el botón del la parte superior derecha en la opción "RECUPERAR" se le da clic izquierdo y en la parte de abajo se despliega una lista con todas las series de los talonario. g) Se verifica que todas las series de la boleta "B" coincidan con las que refleja el sistema. h) En la parte inferior derecha en la opción "PROCESO DE ENVIO" le da clic izquierdo y aparecerá una aleta la cual le pregunta si esta seguro del envío de los talonarios. i) De estar seguro del envío le da clic izquierdo y los talonarios son enviados a la delegación de destino.
6	Encargado de Unidad Medio Ambiental Angel Menjivar	Las boletas "B" se archivan

VII DEFINICIONES



ASIGNACIÓN DE TALONARIOS A DELEGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



TITULO: APROBACION DE PLAN INICIAL

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

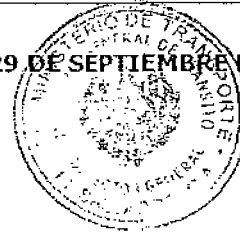
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRÍA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

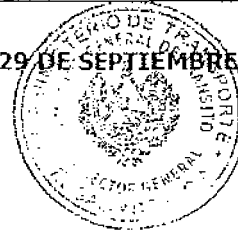
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

No. Bo

SELLO



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO

Verificar que el contenido del Plan Inicial presentado por el Contratista de Servicios de Gestión y Control del Tránsito Vehicular y Peatonal; Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema Semafórico de El Salvador y del Sistema de Supervisión, cumpla cualitativamente y cuantitativamente los compromisos contractuales.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a comparar las actividades programadas con las obligaciones contractuales y emitir aprobación u observación.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Secretaría de Dirección General de Tránsito: Encargada de recepcionar el Plan Inicial.
- b) Unidad de Semáforos: Encargado de analizar, verificar, el contenido de el Plan Inicial,
- c) Dirección General de Tránsito: Gira oficio de aceptación o corrección al Contratista.

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.

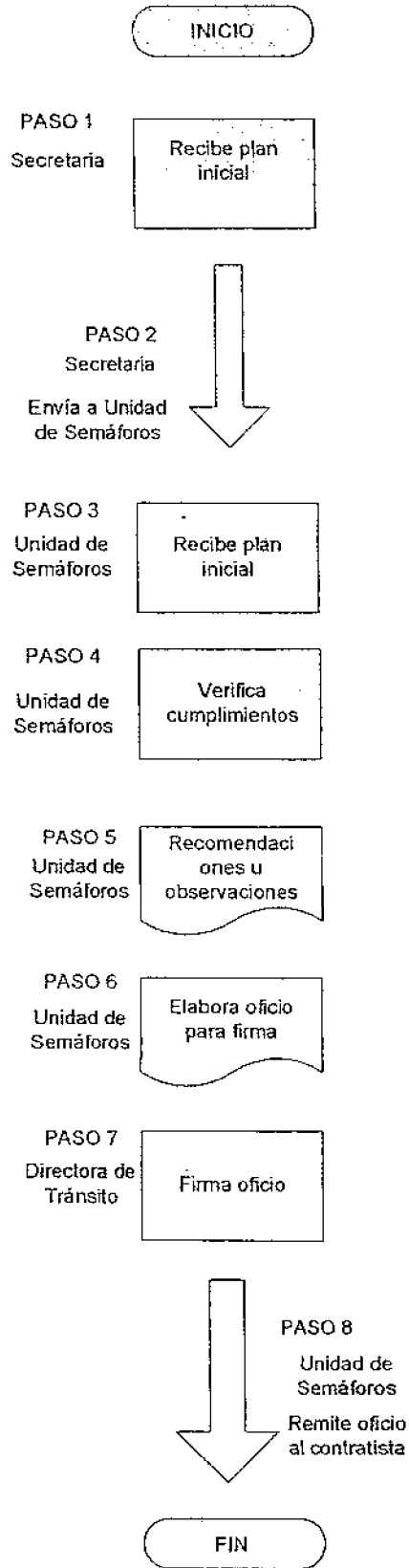
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Recepción del Plan Inicial, firmando y sellando de recibido
2	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Envío de la documentación a la Unidad de Semáforos.
3	Unidad de Semáforos	Recepción del Plan Inicial
4	Unidad de Semáforos	Verifica los cumplimiento de: Plazo de presentación de plan Servicios planificados de acuerdo al contrato Cantidad de Servicios Planificados
5	Unidad de Semáforos	Si el cumplimiento del Plan está de acuerdo a condiciones Contractuales, emite recomendación de aprobación; en caso contrario elabora observaciones.
6	Unidad de Semáforos	Elabora y Remite Oficio para firma de la Dirección General de Tránsito
7	Dirección General de Tránsito	Firma Oficio de Observaciones o Aprobación del Plan
8	Unidad de Semáforos	Remite Oficio hacia la Contratista.

VII DEFINICIONES

Plan Inicial: Documento que el contratista elabora con la programación de las actividades a realizar conforme a las obligaciones contractuales.





APROBACIÓN DE PLAN INICIAL

TITULO: ANALISIS DE INFORMES Y ESTUDIOS

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO

Verificar que los informes estén acordes a las actividades realizadas por el contratista y analizar los estudios presentados por el contratista a fin de valorar las recomendaciones descritas para la toma de decisiones.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a comparar las actividades realizadas con las informadas y realizar el análisis respectivo de los estudios.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Secretaría de Dirección General de Tránsito: Encargada de recibir los Informes y estudios.
- b) Unidad de Semáforos: Encargado de analizar, verificar, el contenido de los informes y estudios,
- c) Dirección General de Tránsito: Gira oficio de aceptación o corrección al Contratista.

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.

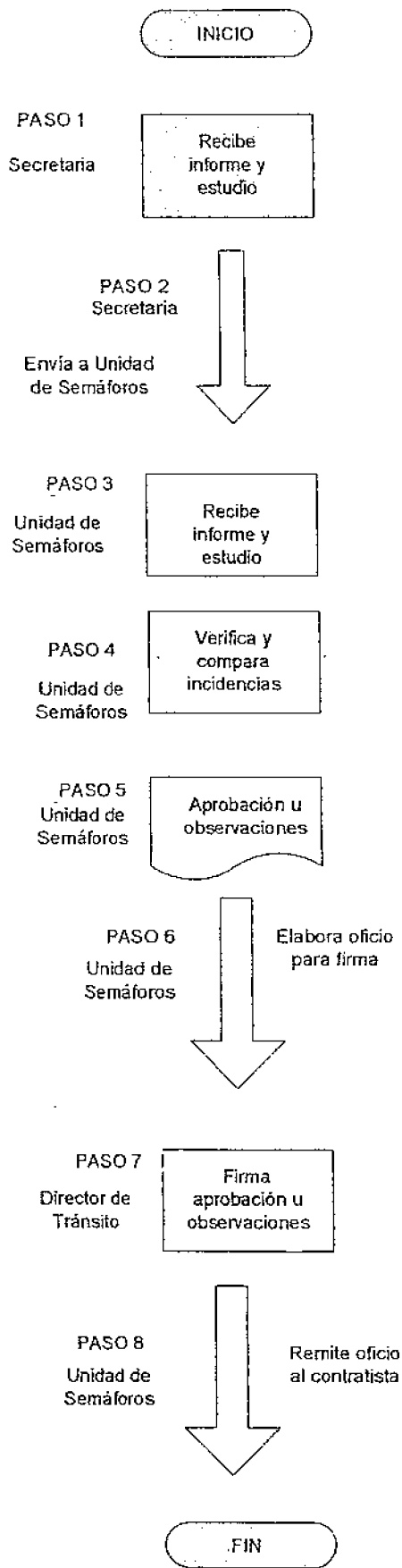
VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Recepción de los Informes y Estudios, firmando y sellando de recibido
2	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Envío de la documentación a la Unidad de Semáforos.
3	Unidad de Semáforos	Recepción de Informes y Estudios
4	Unidad de Semáforos	Verifica y compara las incidencias reportadas contra las realizadas Analiza Estudios, para la toma de decisiones
5	Unidad de Semáforos	Si el informe esta de acuerdo a las incidencias realizadas, emite recomendación de aprobación; en caso contrario elabora observaciones. Si el Estudio presenta discrepancias o dudas, se realiza observación
6	Unidad de Semáforos	Elabora y Remite Oficio para firma de la Dirección General de Tránsito
7	Dirección General de Tránsito	Firma Oficio de Observaciones o Aprobación de los Informes y Estudio
3	Unidad de Semáforos	Remite Oficio hacia la Contratista.

VII DEFINICIONES

Informes: Documento que el contratista elabora en el cual detalla todas las actividades a realizadas para su respectiva comparación contra lo realizado.

Estudios: Documento que el contratista elabora en el cual detalla parámetros de tránsito, recopilados mediante investigaciones de campo con el propósito de recomendar acciones para una mayor fluidez vehicular.



ANÁLISIS DE INFORMES Y ESTUDIOS



TITULO: SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCIÓN SERVICIOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

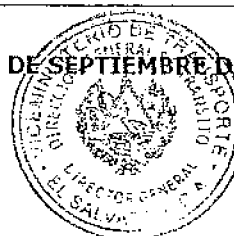
NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO

Verificar la ejecución de los servicios de Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Plan Aprobado al contratista.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a la supervisión y verificación de las actividades realizadas por el contratista de los servicios de Mantenimiento Preventivo.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Secretaría de Dirección General de Tránsito: Encargada de recibir los Bitácoras de las actividades ejecutadas,
- b) Unidad de Semáforos: Encargado de analizar, verificar, el contenido de las Bitácoras,
- c) Dirección General de Tránsito: Gira oficio de aceptación o corrección al Contratista.

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Recepción de las Bitácoras de las actividades ejecutadas, firmando y sellando de recibido
2	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Envío de la documentación a la Unidad de Semáforos.
3	Unidad de Semáforos	Recepción de Bitácoras de las actividades ejecutadas
4	Unidad de Semáforos	Verifica que los servicios de mantenimiento preventivo cumplan con la programación del Plan aprobado y las condiciones y especificaciones Contractuales.
5	Unidad de Semáforos	Rubrica original de bitácoras que cumplen con plan aprobado.
6	Unidad de Semáforos	Informa de observaciones a El Contratista
7	Unidad de Semáforos	Si El Contratista no supera las observaciones, elabora informe de incumplimiento.
8	Unidad de Semáforos	Recibe informe de incumplimiento
9	Dirección General de Tránsito	Notifica a El Contratista que debe superar incumplimientos
10	Dirección General de Tránsito	Si El Contratista no cumple, gira oficio a UACI para proceder de acuerdo a Contrato para aplicar la Garantía de Buena Calidad del Suministro de los Servicios, multas referenciadas en las Bases de Licitación y/o terminación del Contrato, según aplique al incumplimiento.

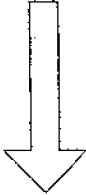
VII DEFINICIONES

Bitácora: Hoja en la cual el contratista describe la acción preventiva realizada, con fecha, hora, lugar de la actividad.

INICIO

PASO 1
Secretaria
Recibe vitácoras

PASO 2
Secretaria
Envía a
Unidad de
Semáforos



PASO 3
Unidad de
Semáforos
Recibe vitácoras

PASO 4
Unidad de
Semáforos
Verificación
del Plan
Aprobado

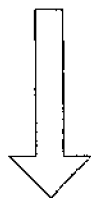
PASO 5
Unidad de
Semáforos
Rubrica
original de
vitácoras

PASO 6
Unidad de
Semáforos
Informa de
observacion
es al
contratista

PASO 7
Unidad de
Semáforos
Informe de
incumplimiento

PASO 8
Unidad de
Semáforos
Recibe informe
de
incumplimiento

PASO 9
Dirección
de Tránsito
Solicita al
contratista que
cumpla



PASO 10
Dirección
de Tránsito

Si no cumple gestiona
con UACI sanciones

FIN

SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCIÓN SERVICIOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO

TÍTULO: SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCION SERVICIOS, MANTENIMIENTO CORRECTIVO

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO

Verificar la ejecución de los servicios de Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Plan Aprobado al contratista.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a la supervisión y verificación de las actividades realizadas por el contratista de los servicios de Mantenimiento Correctivo.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Secretaria de Dirección General de Tránsito: Encargada de recepcionar los Bitácoras de las actividades ejecutadas,
- b) Unidad de Semáforos: Encargado de analizar, verificar, el contenido de las Bitácoras,
- c) Dirección General de Tránsito: Gira oficio de aceptación o corrección al Contratista.

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.

VI PROCEDIMIENTO

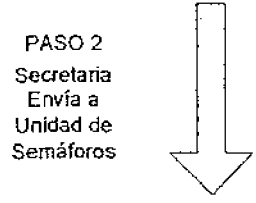
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Recepción de las Bitácoras de las actividades ejecutadas, firmando y sellando de recibido
2	Secretaria de Dirección General de Tránsito.	Envío de la documentación a la Unidad de Semáforos.
3	Unidad de Semáforos	Recepción de Bitácoras de las actividades ejecutadas
4	Unidad de Semáforos	Verifica que los servicios de mantenimiento preventivo cumplan con la programación del Plan aprobado y las condiciones y especificaciones Contractuales.
5	Unidad de Semáforos	Rubrica original de bitácoras que cumplen con plan aprobado.
6	Unidad de Semáforos	Informa de observaciones a El Contratista
7	Unidad de Semáforos	Si El Contratista no supera las observaciones, elabora informe de incumplimiento.
8	Unidad de Semáforos	Recibe informe de incumplimiento
9	Dirección General de Transito	Notifica a El Contratista que debe superar incumplimientos
10	Dirección General de Transito	Si El Contratista no cumple, gira oficio a UACI para proceder de acuerdo a Contrato para aplicar la Garantía de Buena Calidad del Suministro de los Servicios, multas referenciadas en las Bases de Licitación y/o terminación del Contrato, según aplique al incumplimiento.

VII DEFINICIONES

Bitácora: Hoja en la cual el contratista describe la acción preventiva realizada, con fecha, hora, lugar de la actividad.

INICIO

PASO 1
Secretaría
Recibe vitácoras



PASO 3
Unidad de
Semáforos
Recibe vitácoras

PASO 4
Unidad de
Semáforos
Verifica cumplimiento de Plan Aprobado

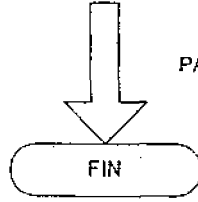
PASO 5
Unidad de
Semáforos
Rubrica original de bitácoras

PASO 6
Unidad de
Semáforos
Informa de observaciones al contratista

PASO 7
Unidad de
Semáforos
Informe de incumplimiento

PASO 8
Unidad de
Semáforos
Recibe informe de incumplimiento

PASO 9
Dirección de Tránsito
Notifica al contratista



PASO 10
Dirección de Tránsito
Gestiona sanciones con UACI

SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCIÓN SERVICIOS, MANTENIMIENTO CORRECTIVO

TÍTULO: SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCIÓN SERVICIOS GESTIÓN Y CONTROL DEL TRANSITO VEHICULAR Y PEatonAL

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....3
VIII.	ANEXO	.....4



I OBJETIVO

Supervisar y Verificar la ejecución de los actividades de Gestión y Control del Transito Vehicular Y Peatonal.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a la supervisión y verificación de las actividades realizadas por el contratista de los Servicios de Gestión y Control del Transito Vehicular y Peatonal.

IV RESPONSABILIDADES

- a) El Contratista : Realiza actividades programadas en el Plan Inicial y reporta a la Dirección General de Transito.
- b) Secretaria de la Dirección: Recepciona Informe Semanal
- c) Unidad de Semáforos: Recibe Informe, verificando y supervisando las acciones a realizar por el contratista,

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	El Contratista	Ejecuta las actividades establecidas en el Plan aprobado.
2	Unidad de Semáforos	Realiza reunión semanal de seguimiento de avance de actividades de elaboración de estudios de circulación
3	El Contratista	Presenta los informes y estudios requeridos
4	Secretaria de Dirección	Recibe firmando y sellando, entregando a la Unidad de Semaforos
	Unidad de Semáforos	Recibe y verifica el cumplimiento de Plan aprobado.
5	Unidad de Semáforos	Analiza el contenido de los informes y estudios presentados por El Contratista
6	Unidad de Semáforos	Hace observaciones y recomendaciones a propuestas de El Contratista.
7	Unidad de Semáforos	Si los documentos presentados superan las observaciones, elabora recomendación de recepción del estudio.
8	Dirección General de Transito	Hace recepción de los estudios y gira oficios de acciones subsecuentes en base a propuestas contenidas en el estudio

VII DEFINICIONES

El Contratista: Empresa que Brinda el Servicio de Mantenimiento al Sistema Semafórico.



INICIO

PASO 1
Contratista
Ejecuta actividades establecidas en el Plan

PASO 2
Unidad de Semáforos
Realiza reunión semanal

PASO 3
Contratista
Presenta informes y estudios

PASO 4
Secretaría Dirección
Recibe y envía a Unidad de Semáforos

PASO 5
Unidad de Semáforos
Analiza informes

PASO 6
Unidad de Semáforos
Observaciones y recomendaciones

PASO 7
Unidad de Semáforos
Recomendación de recepción del estudio

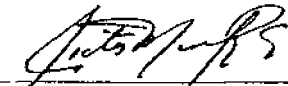

PASO 8
Dirección de Tránsito
Recibe estudio y gira oficio de acciones

FIN

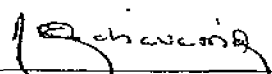

SEGUIMIENTO DE AVANCE DE EJECUCIÓN SERVICIOS, GESTIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL

TITULO: SUPERVISION DEL SISTEMA SEMAFORICO

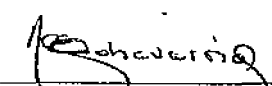

PREPARADO POR

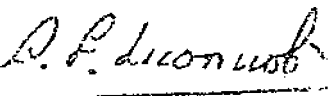

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS
FIRMA:  **SELLO:** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO
FIRMA:  **SELLO:** 

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO
FIRMA:  **SELLO:** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
FIRMA:  **SELLO:** 



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO

Verificar el perfecto funcionamiento del Sistema Semafórico a Nivel Nacional.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a la realización de la Supervisión del Sistema Semafórico, tanto en infraestructura como su funcionamiento.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Semáforos: Realiza visitas periódicas a efecto de detectar fallas en el Sistema Semafórico.
- b) El Contratista: Realiza inspecciones a fin de realizar acciones correctivas y preventivas en el Sistema Semafórico

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.



VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Semaforos	Establece programación semanal de supervisión de equipos..
2	Unidad de Semáforos	Ejecuta semanalmente visita de campo a las instalaciones semaforicas, según programa .
3	Unidad de Semáforos	Reporta averías detectadas a El Contratista.
4	El Contratista	Procede a realizar correcciones de fallas reportadas
5	Unidad de Semaforos	Verifica los tiempos de detección y corrección de fallos de los equipos de mantenimiento de El Contratista.
6	Unidad de Semáforos	Verifica de que el informe de mantenimiento mensual presentado por El Contratista, incluya las incidencias detectadas por la supervisión.
7	Unidad de Semáforos	Supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo
8	Unidad de Semáforos	Verificación de que la programación de ciclos semaforicos esté de acuerdo al volumen de tráfico vehicular controlado por el semáforo.
9	El Contratista	Realiza optimización de los tiempos de verde de intersecciones que presenten congestionamiento vehicular
10	Unidad de Semáforos	Informa a Dirección General de Transito

VII DEFINICIONES

Tiempos de Verde: Se refiere al tiempo de luz verde en determinado acceso de la intersección.

INICIO

PASO 1
Unidad de Semáforos
Establece programación semanal

PASO 2
Unidad de Semáforos
Ejecuta visitas de campo

PASO 3
Unidad de Semáforos
Reporta averías al contratista

PASO 4
Contratista
Realiza correcciones

PASO 5
Unidad de Semáforos
Verifica tiempos de fallos

PASO 6
Unidad de Semáforos
Verifica informe de mantenimiento

PASO 7
Unidad de Semáforos
Supervisa los servicios

PASO 8
Verifica programación

PASO 9
Contratista
Realiza optimización de tiempos

PASO 10
Unidad de Semáforos
Informa a Dirección de Tránsito

FIN

SUPERVISIÓN DEL SISTEMA SEMAFÓRICO

TITULO: **COORDINAR LA INSTALACION DE GRUPOS SEMAFORICOS**

PREPARADO POR

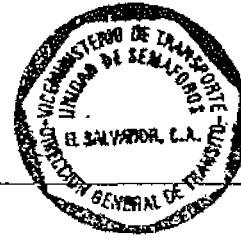
NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



Vo.Bo.

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....3
VIII.	ANEXO	.....4



I OBJETIVO

Optimizar el control de la circulación vehicular mediante semáforos

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado realizar la supervisión y verificación de una nueva instalación de semáforos.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Semáforos: Analiza y estudia propuesta de nueva instalación.
- b) El Contratista: Realiza Instalación de nueva Intersección semafórica
- c) Dirección General de Transito: Autoriza y ordena la instalación.

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los términos

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Semáforos	En base a estudios de circulación, denuncia ciudadana u otras fuentes de información, gira instrucciones para ejecutar una nueva instalación semafórica.
2	Dirección General de Transito	Autoriza y Gira orden para la puesta en marcha de la Instalación
3	Unidad de Semáforos	Revisa a y aprueba el diseño de la nueva instalación.
4	El Contratista	Ejecuta instalación .
5	Unidad de Semáforos	Supervisa instalación
6	Unidad de Semáforos	Verifica las obras realizadas.
7	Unidad de Semáforos	Informa al Director General de Tránsito sobre la puesta en funcionamiento de las nuevas instalaciones.

VII DEFINICIONES

Diseño: Se refiere al croquis de la ubicación de los grupos semafóricos y a la programación a ejecutar .



INICIO

PASO 1
Unidad de Semáforos
Previo análisis
gira instrucciones
para instalación

PASO 2
Dirección
de Tránsito
Autoriza

PASO 3
Unidad de Semáforos
Revisa y
aprueba
diseño de
instalación

PASO 4
Contratista
Ejecuta
instalación

PASO 5
Unidad de Semáforos
Supervisa
instalación

PASO 6
Unidad de Semáforos
Verifica
obras
realizadas

PASO 7
Unidad de Semáforos
Informe al
Director de
funcionamiento

FIN

COORDINAR LA INSTALACIÓN DE GRUPOS SEMAFÓRICOS

TITULO: COORDINAR LA DESINSTALACION DE GRUPOS SEMAFORICOS

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



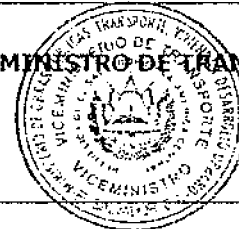
NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....3
VIII.	ANEXO	.....4



I OBJETIVO

Optimizar el control de la circulación vehicular mediante semáforos

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a la desinstalación de semáforos en una intersección que por modificación a la geometría vial, ya no se requiere.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Semáforos: Realiza visita y estudia proyecto de modificación de la intersección vial.
- b) El Contratista: Realiza inspecciones a fin de realizar acciones de carácter foráneo, como la desinstalación de equipo.
- c) Dirección General de Transito: Autoriza y ordena la desinstalación.

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Semáforos	En base a estudios de circulación, proyectos del VMOP, realiza inspección para verificar los equipos a desmontar.
2	Unidad de Semáforos	Revisa el proyecto ó estudio, y gira orden al contratista en turno.
3	El Contratista	Ejecuta desmontaje o desinstalación.
4	Unidad de Semáforos	Supervisa desinstalación-
5	Unidad de Semáforos	Verifica las obras realizadas, resguardando el equipo desmontado. para ser utilizado en una nueva instalación.
6	Unidad de Semáforos	Informa al Director General de Tránsito sobre los Equipos que se han desinstalados.

VII DEFINICIONES

Desinstalación: Se refiere al desmontaje de los elementos de los grupos semaforicos, para ser utilizados como repuestos.

INICIO

PASO 1
Unidad de
semáforos

Realiza
inspección

PASO 2
Unidad de
semáforos

Revisa
proyecto y
gira orden

PASO 3
Contratista

Ejecuta
desmontaje

PASO 4
Unidad de
semáforos

Supervisa
desinstalación

PASO 5
Unidad de
semáforos

Verifica obras
realizadas

PASO 6
Unidad de
semáforos

Informe de
desinstalación
al Director

FIN

COORDINAR LA DESINSTALACIÓN DE GRUPOS SEMAFÓRICOS

TÍTULO: ELABORACION DE ESTUDIO DE CIRCULACION

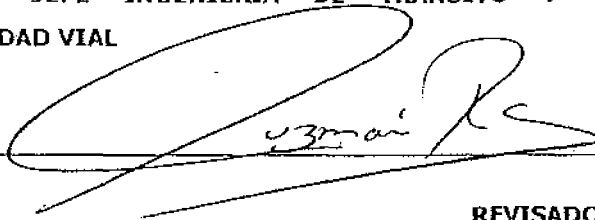
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL**

FIRMA



SELLO



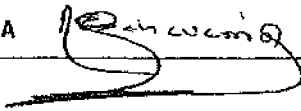
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

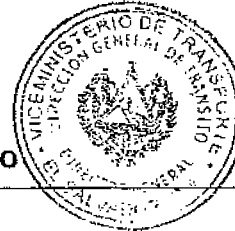
FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



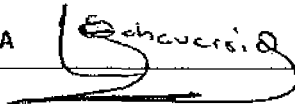
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

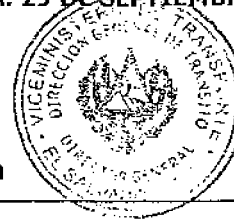
FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO

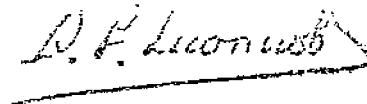


NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

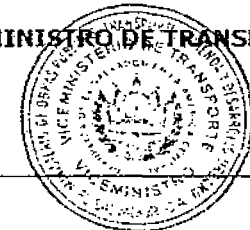
CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vº.Bº.



SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO

Definir o modificar técnicamente la normativa del tránsito vehicular en lo relativo a la circulación en la red vial para reducir las demoras en el tránsito

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a emitir o modificar técnicamente una normativa del tránsito vehicular en lo que se refiere al mejoramiento de la circulación vial, reduciendo los tiempos de demoras en el tránsito.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse:
 - Croquis de Ubicación de la Problemática
 - Copia de DUI, Dirección y Teléfono de la persona que la presenta
- b) Unidad de Ingeniería de Tránsito: Realiza análisis preliminar de problemática de circulación a partir de: aviso de particulares, denuncia pública, solicitud institucional o por medio del procesamiento de datos estadísticos y genera la orden de trabajo para realizar estudio de circulación vehicular.
- c) Dirección General de Tránsito: Revisa y hace observaciones.
Autoriza la Propuesta del estudio de circulación
- d) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de circulación
- d) Gerencia Comunicaciones VMT: Publica cambios viales
- e) VMT, VMOP o FOVIAL: Ejecuta obra señalización
- f) DGTTO y PNC: Ponen en marcha cambio vial

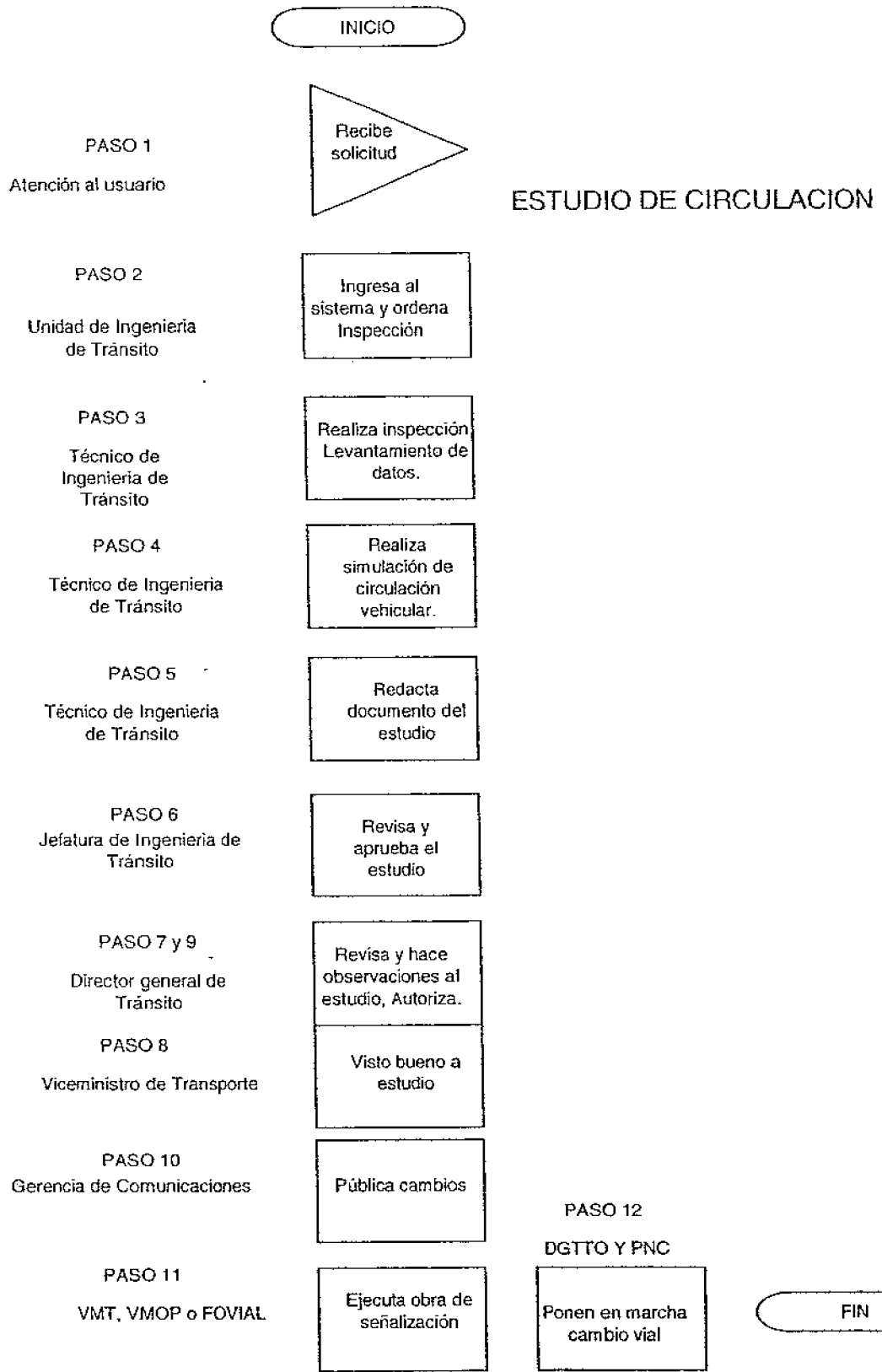
V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse: Croquis de Ubicación de la Problemática Copia de DUI, Dirección y Teléfono de la persona que la presenta
2	Unidad de Ingeniería de Tránsito	Realiza análisis preliminar de problemática de circulación a partir de: aviso de particulares, denuncia pública, solicitud institucional o por medio del procesamiento de datos estadísticos y genera la orden de trabajo para realizar estudio de circulación vehicular.
3	Técnico de Ingeniería / Delegado de Tránsito	Realiza visita de inspección y levantamiento de datos sobre: Estado de la superficie de rodaje, Geometría vial, señalización existente, conteos vehiculares, muestreo de velocidad de circulación y uso del suelo.
4	Técnico de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial	Realiza simulación de circulación vehicular de condiciones actuales y proyectadas.
5	Técnico de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial	Redacta documento de estudio de circulación
6	Jefatura de Ingeniería	Revisa y aprueba estudio de circulación vehicular
7	Director General de Tránsito	Revisa y hace observaciones a estudio
8	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio de circulación
9	Director General de Tránsito	Autoriza estudio de circulación
10	Gerencia Comunicaciones VMT	Publica cambios viales
11	VMT, VMOP o FOVIAL	Ejecuta obra señalización
12	DGTTO y PNC	Ponen en marcha cambio vial

VII DEFINICIONES



TÍTULO: ELABORACION DE ESTUDIO DE SEÑALIZACION

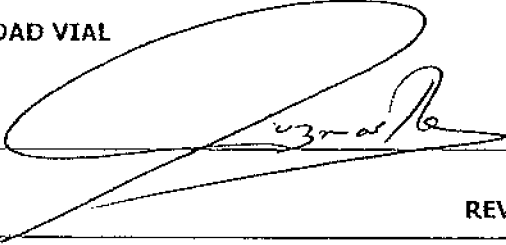
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL**

FIRMA



SELLO



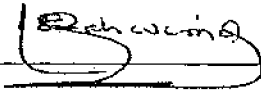
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



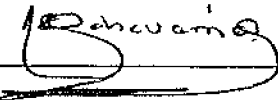
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

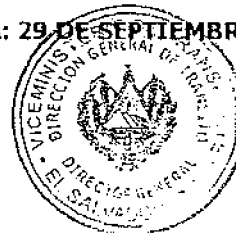
FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



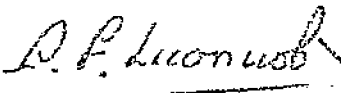
SELLO



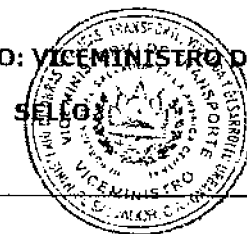
NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA



Vo.Bo.



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO

Elaborar estudios técnicos de señalización, por parte de la Unidad de Ingeniería de Tránsito; para optimizar el uso de la red vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los conductores sobre el trazado de la vía, destino, sitios de interés y servicios públicos.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a elaborar estudios técnicos de señalización para optimizar el uso de red vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los conductores sobre el trazado de la vía, destino, sitios de interés y servicios públicos.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de señalización y autoriza
- c) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de señalización
- d) Autoridad local, VMT, VMOP o FOVIAL: Ejecutan la señalización

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



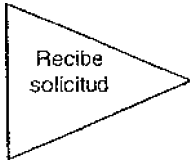
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe denuncia de falta o ambigüedad de señalización
2	Técnico de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial	Analiza la problemática de señalización a partir de: aviso de particulares, denuncia pública, solicitud institucional o por medio del procesamiento de datos estadísticos y genera la orden de trabajo.
3	Técnico de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial	Realiza inspección y levantamiento de datos de la vialidad y señalización, tales como: Geometría vial, pendiente de la vía, estado de la superficie de rodamiento, uso de la tierra, señalización existente, conteo de vehículos, orden de prioridad en el derecho de paso en intersecciones, visibilidad en puntos críticos, obstáculos, espacios de estacionamiento.
4	Técnico de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial	Elabora estudio de señalización
5	Jefatura de Ingeniería	Revisa y Aprueba el estudio de señalización.
6	Director General de Tránsito	Revisa estudio de señalización
7	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio de señalización
8	Director General de Tránsito	Autoriza el estudio de señalización
9	Atención al Usuario	Se entrega estudio a interesado
10	Autoridad local, VMT, VMOP o FOVIAL	Ejecutan la señalización

VII DEFINICIONES



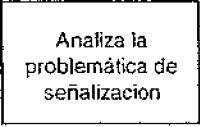
INICIO

PASO 1
Atención al usuario

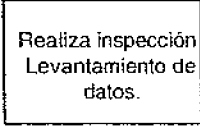


ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE SEÑALIZACIÓN

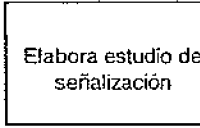
PASO 2
Técnico de Ingeniería de Tránsito



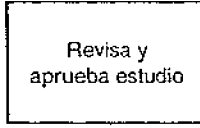
PASO 3
Técnico de Ingeniería de Tránsito



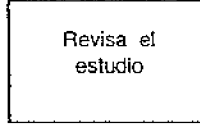
PASO 4
Técnico de Ingeniería de Tránsito



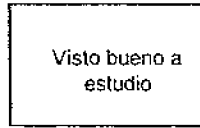
PASO 5
Jefatura de Ingeniería de Tránsito



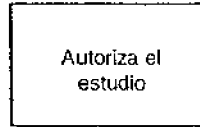
PASO 6
Director General de Tránsito



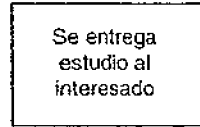
PASO 7
Viceministro de Transporte



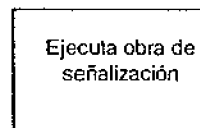
PASO 8
Director General de Tránsito



PASO 9
Atención al usuario



PASO 10
VMT, VMOP o FOVIAL



FIN

TÍTULO: **AUTORIZACION USO VIALIDAD**

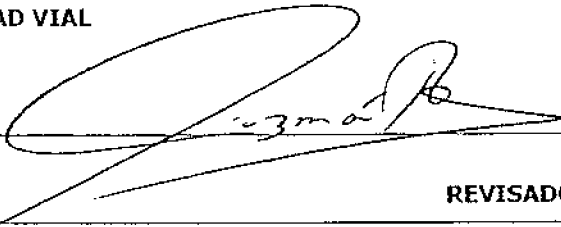
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL

FIRMA



SELLO



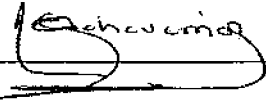
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



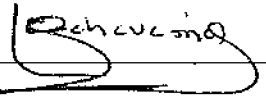
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



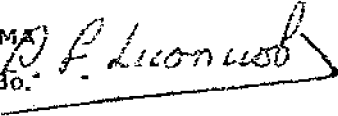
SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA
Vo.Bo.



SELLO



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO



Normar el uso de la vías públicas para la realización de: obras, desfiles, celebraciones de festividades, colocación de juegos mecánicos; por parte de: particulares, autoridades locales, asociaciones vecinales, organismos no gubernamentales, iglesias e instituciones gubernamentales.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Transito, la Unidad de Autorización de Derechos de Vías del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a normar el uso de la vías públicas para la realización de: obras, desfiles, celebraciones de festividades, colocación de juegos mecánicos; por parte de: particulares, autoridades locales, asociaciones vecinales, organismos no gubernamentales, iglesias e instituciones gubernamentales.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Unidad de Autorización de Derechos de Vías: Redacta Autorización o Denegación de acuerdo a recomendable del informe de ingeniería de tránsito.
- c) Dirección General Transito: Revisa y firma Autorización o Denegación de uso de vialidad

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40,41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

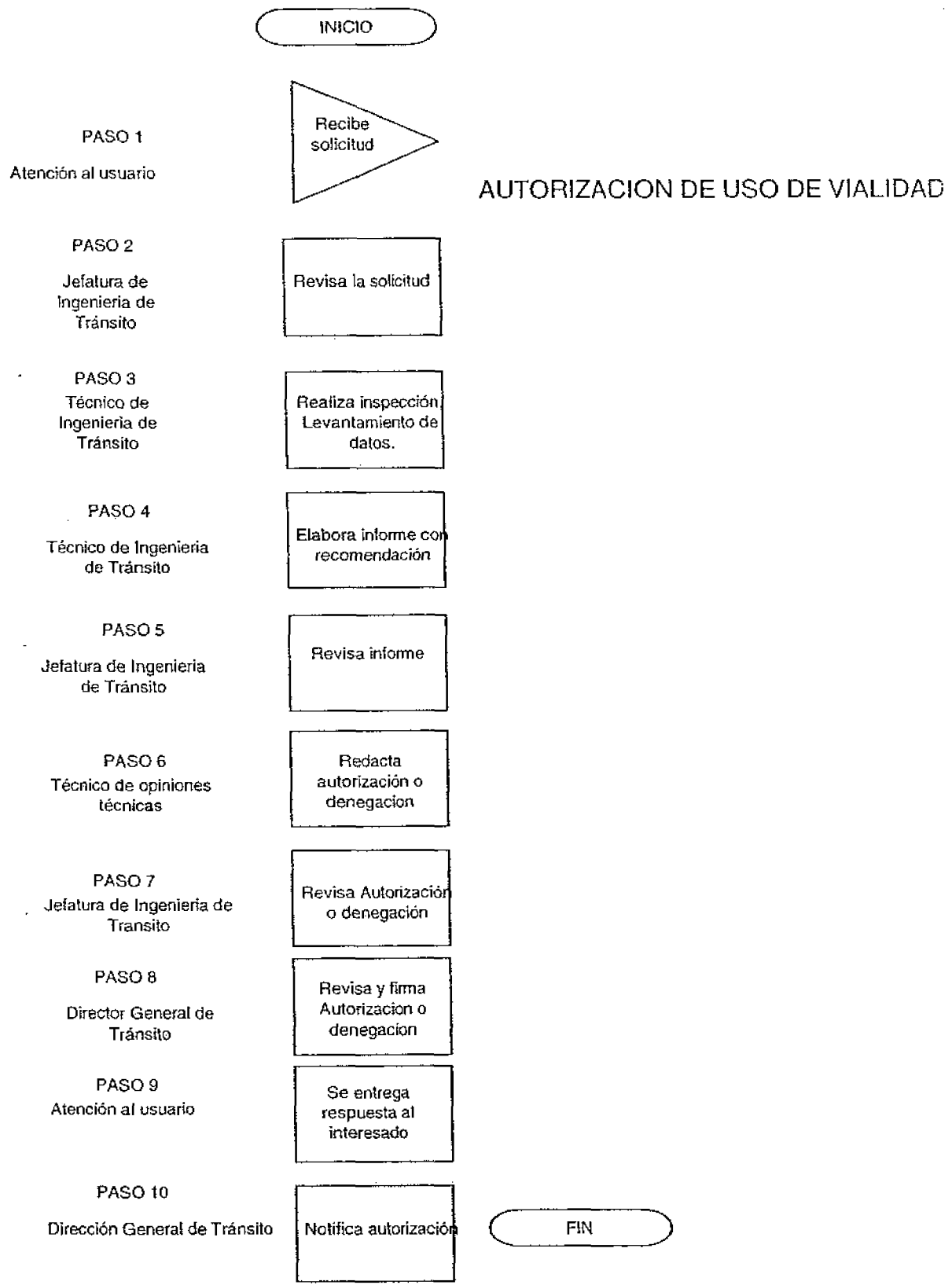
VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse: Croquis de Ubicación de la Problemática Copia de DUI, Dirección y Teléfono de la persona que la presenta
2	Jefatura de Ingeniería	Revisa solicitud, si procede emite orden de trabajo para inspección de tránsito
3	Técnico Ingeniería y/o Delegado de Tránsito	Realiza inspección de tránsito y recopila información.
4	Técnico Ingeniería y/o Delegado de Tránsito	Elabora informe con recomendación sobre lo solicitado en base a criterio técnico e información recopilada
5	Jefe de Ingeniería	Revisa informe de tránsito
6	Técnico de Opiniones técnicas y Uso de Vialidad	Redacta Autorización o Denegación de acuerdo a recomendable del informe de tránsito
7	Jefe Ingeniería	Revisa Autorización o Denegación
8	Director General de Tránsito	Revisa y firma Autorización o Denegación de uso de vialidad
9	Atención al Usuario	Entrega respuesta a solicitante
10	Dirección General de Tránsito	Notifica sobre autorización de uso de vialidad a PNC para que garantice la Seguridad Vial y verifique el cumplimiento.

VII DEFINICIONES





TITULO: ELABORACION DE ESTUDIO DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO

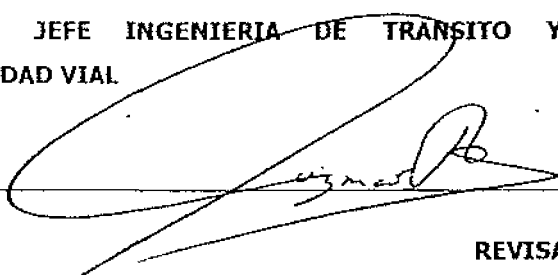
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL**

FIRMA



SELLO



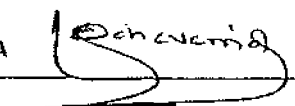
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



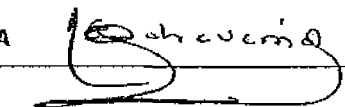
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO

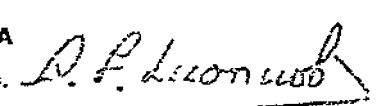


NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.



SELLO



C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	33
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5

I OBJETIVO



Ordenar los espacios viales para permitir el estacionamiento de vehículos y mantener niveles de servicio mejores o iguales a C (tiempo de retardo promedio menor de 26 seg.)

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Transito y Seguridad Vial y la Dirección General de Transito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a ordenar los espacios viales para permitir el estacionamiento de vehículos y mantener niveles de servicio mejores o iguales a C (tiempo de retardo promedio menor de 26 seg.)

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Recibe solicitud para definir, modificar o eliminar zona de estacionamiento
- b) Unidad de Autorizaciones de Derechos de Vías: Documenta situación actual en zona de influencia del estudio
- c) Dirección General de Transito: Revisa el estudio de zona de estacionamiento.
- d) Autoridad local, asociación de vecinos, particular, VMT o VMOP: Señalizan espacio vial de acuerdo a resultado de estudio.

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



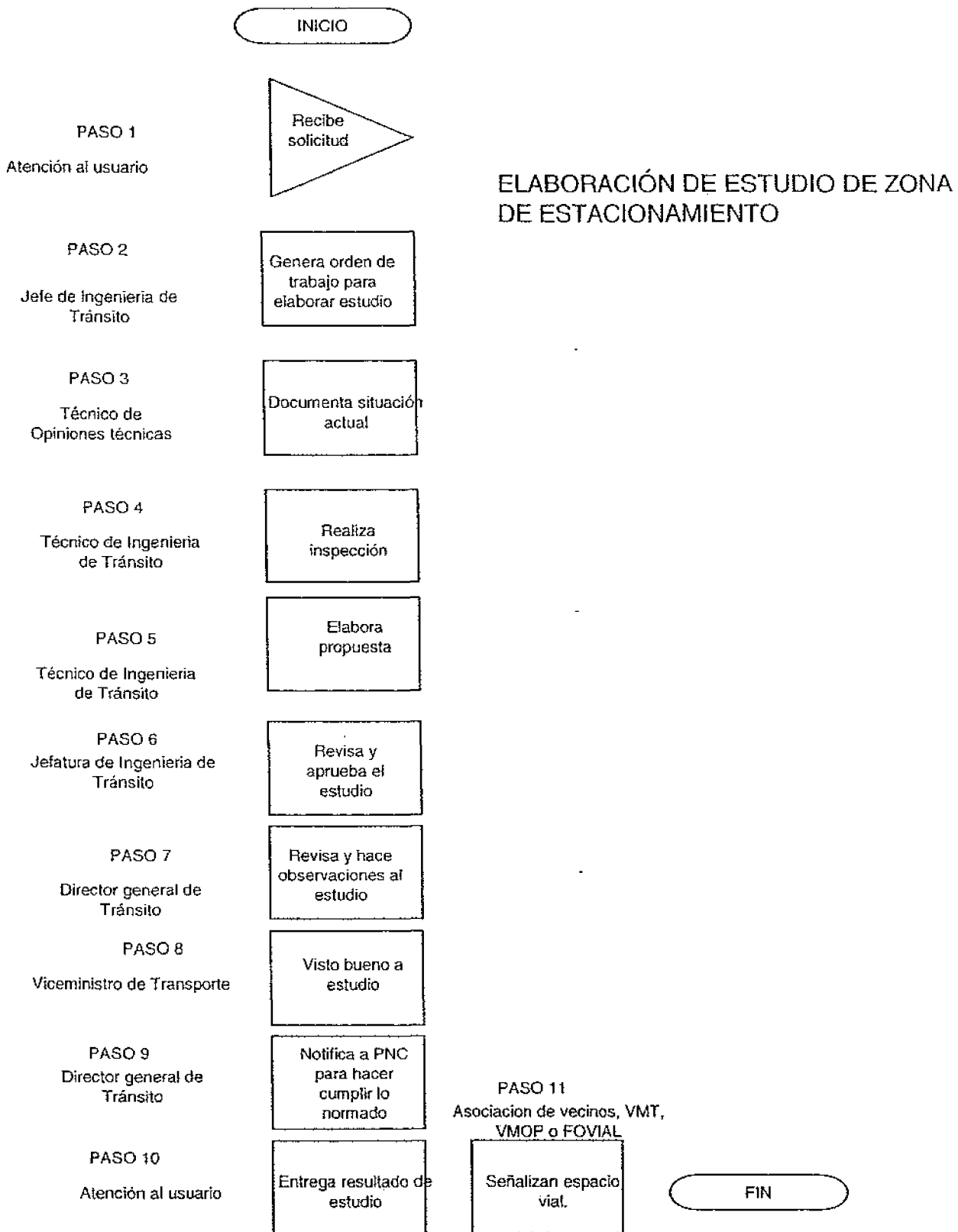
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse: a) Croquis de Ubicación de la Problemática b) Copia de DUI, Dirección y Teléfono de la persona que la presenta Envío de la documentación a la Unidad de Ingeniería de Tránsito.
2	Jefe de Ingeniería	En base a solicitud o por medio de reportes genera orden de trabajo para la elaboración de estudio de zona de estacionamiento
3	Técnico de Opiniones técnicas y Uso de Vialidad	Documenta situación actual en zona de influencia del estudio
4	Técnico de Ingeniería y/o Delegado de Tránsito	Realiza inspección de tránsito en zona de influencia del estudio
5	Técnico de Ingeniería	Elabora propuesta de zona de estacionamiento
6	Jefe de Ingeniería	Revisa, observa y aprueba el estudio
7	Director General de Tránsito	Revisa el estudio de zona de estacionamiento.
8	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio
9	Dirección General de Tránsito	Notifica sobre zona de estacionamiento a PNC para que haga cumplir lo normado
10	Atención al Usuario	Entrega resultado de estudio a interesado
11	Autoridad local, asociación de vecinos, particular, VMT o VMOP	Señalizan espacio vial de acuerdo a resultado de estudio.





VII DEFINICIONES





TÍTULO: ELABORACION DE ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL

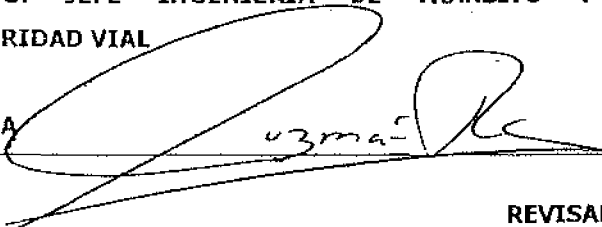
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL

FIRMA



SELLO



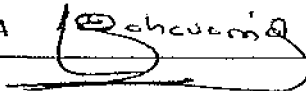
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

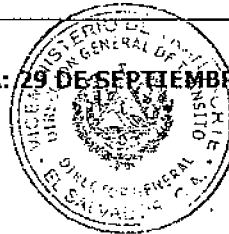
FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



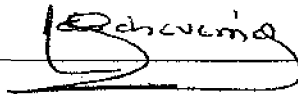
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

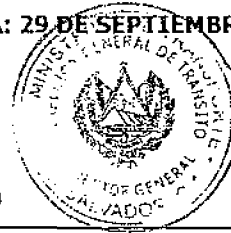
FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



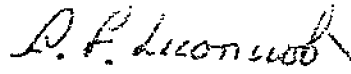
SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA



Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO

Elaborar estudios técnicos de señalización con el fin de mejorar la Seguridad Vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los peatones sobre el trazado de la vía, destino, sitios de interés y servicios públicos.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito y Seguridad Vial, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a emitir una propuesta técnica con el fin de mejorar la Seguridad Vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los peatones sobre el trazado de la vía, destino, sitios de interés y servicios públicos.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recibir la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de seguridad vial y autoriza
- c) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de seguridad vial
- d) Autoridad local, VMT, VMOP o FOVIAL: Ejecutan la propuesta de seguridad vial

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

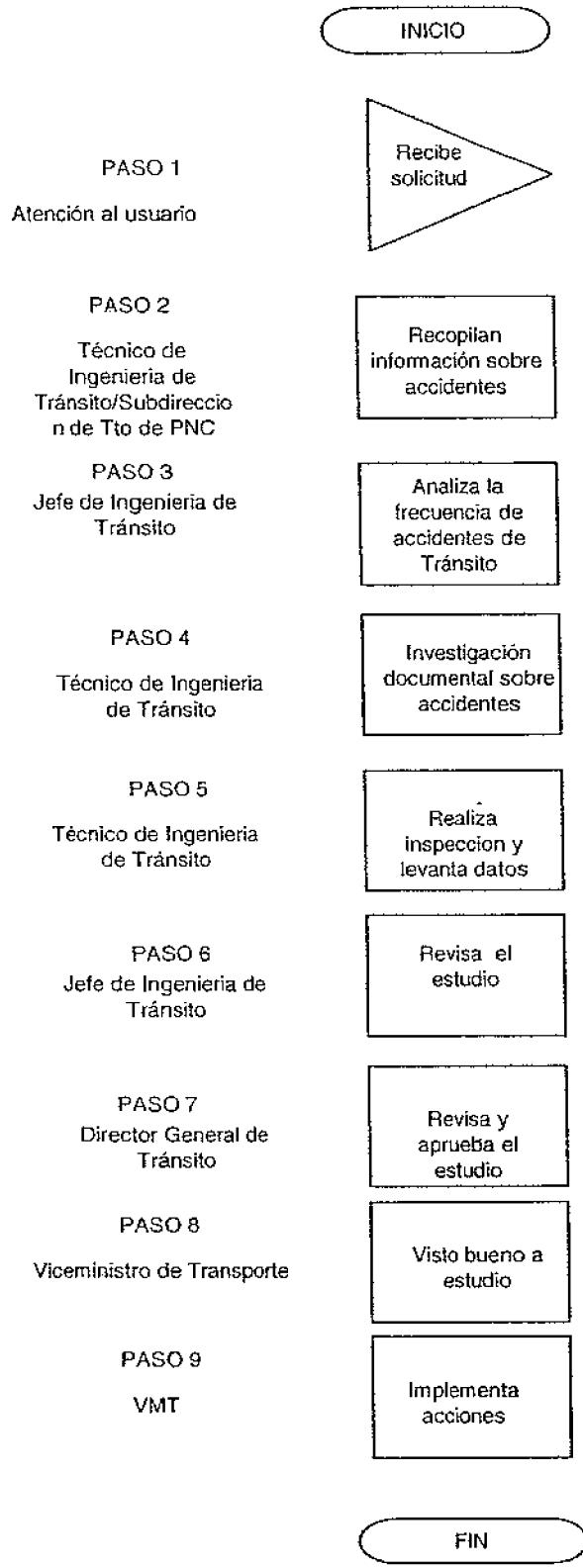
VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recepción de la solicitud a la que deberá anexarse: Croquis de Ubicación de la Problemática Copia de DUI, Dirección y Teléfono de la persona que la presenta
2	Técnico de Ingeniería / Subdirección de Tránsito Terrestre PNC / Medios de Comunicación / ciudadanía	Recopilan información sobre accidentes de tránsito y alertan sobre puntos críticos.
3	Jefe de Ingeniería	Analiza la frecuencia y tipo de accidente de tránsito y genera orden de trabajo para estudio de Seguridad Vial en zona de influencia
4	Técnico de Ingeniería	Investigación documental de los accidentes de tránsito, daños, lesiones, fallecimientos, fecha, lugar y hora, aspectos de infraestructura, condiciones del clima, estado y tipo de vehículos involucrados.
5	Técnico de Ingeniería	Realiza visita de inspección a sitio de accidente, levanta datos de tránsito, vialidad y opinión de vecinos.
6	Jefe de Ingeniería	Revisa estudio de seguridad vial
7	Director General de Tránsito	Revisa y aprueba estudio de seguridad vial
8	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio
9	VMT	Implementa acciones recomendadas en estudio

VII DEFINICIONES





ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL

TITULO: SEGUIMIENTO DE AVANCE FINANCIERO DE CONTRATO DE SERVICIOS

PREPARADO POR

NOMBRE: VICTOR MANUEL RODAS ELIAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEMAFOROS

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.



SELLO

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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO

Elaborar Órdenes de Servicio y Actas de Recepción de los Servicios Contractuales.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Semáforos.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a la realización de Ordenes de servicios, elaboración de actas de recepción para la liquidación mensual de los servicios recepcionados del contrato.

IV RESPONSABILIDADES

- a) El Contratista : Realiza actividades programadas en el Plan Inicial y reporta a la Dirección General de Transito.
- b) Secretaria de la Dirección: Recepciona Facturas de Cobro
- c) Unidad de Semáforos: Emite Ordenes de Servicio, elabora acta de recepción, Recibe Facturas, verificando y supervisando las acciones a realizar por el contratista,

V BASE LEGAL

Artículo 90 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y cláusulas del contrato relacionado con los servicios.

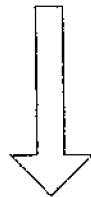
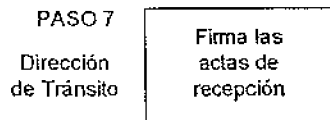
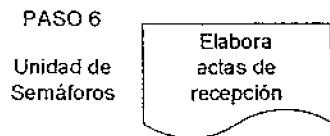
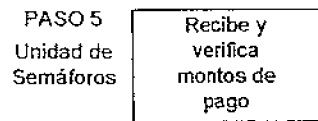
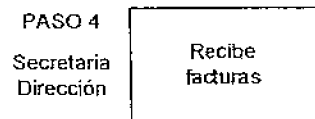
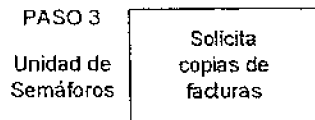
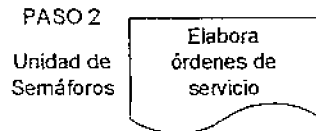
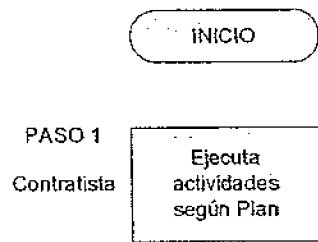


VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	El Contratista	Ejecuta las actividades establecidas en el Plan aprobado.
2	Unidad de Semáforos	Elabora Ordenes de Servicio para los componentes de Mantenimiento Correctivo y Servicios Foráneos.
2	Unidad de Semáforos	Si El Contratista provee los servicios e informes a entera satisfacción, cumpliendo con las condiciones y especificaciones convenidas, informa a El Contratista que presente copia de facturas correspondientes para la elaboración de acta de recepción de los servicios.
3	El Contratista	Presenta los Facturas por cobro mensual, de los componentes del Contrato
4	Secretaria de Dirección	Recibe oficio con Facturas de cobro, firmando y sellando, entregando a la Unidad de Semáforos
5	Unidad de Semáforos	Recibe y verifica los montos de pago, contra los servicios recepcionados
6	Unidad de Semáforos	Elabora una Acta de Recepción por cada rubro del Contrato
7	Dirección General de Transito	En su calidad de Unidad Administradora del Contrato firma las Actas de Recepción de los servicios.
8	Unidad de Semaforos	Remite la documentación original de los pagos correspondientes a la Unidad Financiera Institucional, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.

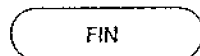
VII DEFINICIONES

Ordenes de Servicios: Documento en el cual se le autoriza al contratista la realización de actividades correctivas y foráneas.



PASO 8
Unidad de Semáforos

Remite documentación a la UFI



SEGUIMIENTO DE AVANCE FINANCIERO DE CONTRATO DE SERVICIOS

TÍTULO: VALIDACION/AUTORIZACION DE ESTUDIO DE CIRCULACION

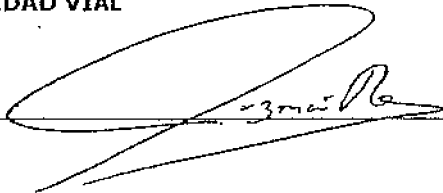
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMAN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE UNIDAD DE INGENIERIA DE TRANSITO
Y SEGURIDAD VIAL**

FIRMA



SELLO



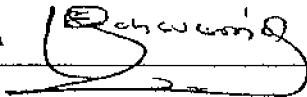
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



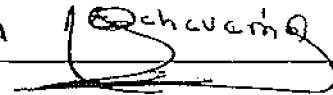
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

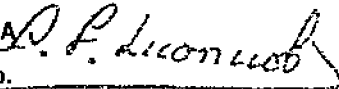


NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.



C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de Circulación elaborado por empresas especializadas, cuando existan solicitudes que lo requieran, por ejemplo en peticiones de autorizar terminales de buses.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de Circulación elaborado por empresas especializadas.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recibir la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de Circulación y autoriza
- c) Director General de Tránsito: Si es observado se solicita al interesado subsanar
- d) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de Circulación.
- e) Unidad de Ingeniería de Tránsito y seguridad Vial: Emite opinión Técnica y observaciones del Estudio.

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40,41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe solicitud de autorización de Estudio de Circulación. Incluye copia del estudio.
2	Jefe de Ingeniería	Revisa y observa el estudio y genera orden de trabajo para análisis técnico del estudio.
3	Técnico de Ingeniería	Realiza visita de inspección a zona de influencia del estudio y comprueba situación actual y proyectada en el estudio de circulación. Hace levantamiento de volúmenes de tráfico, velocidad de circulación, tiempo de recorrido, jerarquía vial, movimientos permitidos, movimientos no permitidos, uso del suelo.
4	Técnico de Ingeniería	Emite opinión técnica
5	Jefe de Ingeniería	Valida u observa el estudio
6	Jefe de Ingeniería	Si es observado se le solicitara a la empresa que lo subsane
7	Director General de Tránsito	Revisa y aprueba el estudio de circulación si está validado
8	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio de circulación validado y aprobado

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al usuario

Recibe
solicitud

VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE CIRCULACION

PASO 2
Jefe de Ingeniería de Tránsito

Revisa y observa el estudio, genera orden de trabajo para analisis

PASO 3
Técnico de Ingeniería de Tránsito

Realiza inspección, Levantamiento de datos.

PASO 4
Técnico de Ingeniería de Tránsito

Emite opinión técnica

PASO 5
Jefe de Ingeniería de Tránsito

Valida u observa el estudio

PASO 6
Jefatura de Ingeniería de Tránsito

Si es observado se solicita a la empresa que lo subsane

PASO 7
Director general de Tránsito

Revisa y hace observaciones al estudio, Autoriza.

PASO 8
Viceministro de Transporte

Visto bueno a estudio

FIN

TÍTULO: VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE SEÑALIZACION

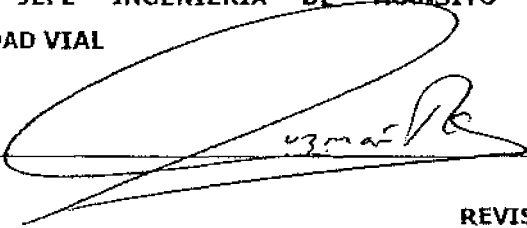
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

**CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL**

FIRMA



SELLO



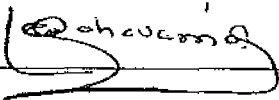
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



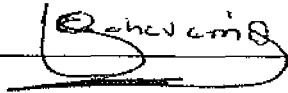
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

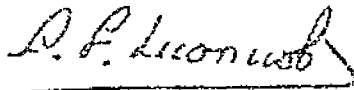
FIRMA



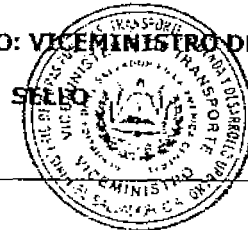
NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA



Vo.Bo.



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de señalización elaborado por empresas especializadas.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a Cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de señalización elaborado por empresas especializadas.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de señalización y autoriza
- c) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de Señalización.
- d) Unidad de Ingeniería de Tránsito y seguridad Vial: Emite opinión Técnica y observaciones del Estudio.

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe solicitud de autorización de Estudio de Señalización. Incluye copia del estudio.
2	Jefe de Ingeniería	Revisa y observa el estudio y genera orden de trabajo para análisis técnico del estudio.
3	Técnico de Ingeniería Tránsito y Señalización	Realiza visita de inspección a zona de influencia del estudio y comprueba situación actual y proyectada en el estudio de señalización. Realiza levantamiento de señalización, jerarquía vial, volúmenes de tráfico, velocidad de circulación.
4	Técnico de Ingeniería	Emite opinión técnica
5	Jefe de Ingeniería	Valida u observa el estudio
6	Director General de Tránsito	Revisa y aprueba el estudio de circulación si está validado
7	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio de circulación validado y aprobado

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al usuario

Recibe
solicitud

VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE SEÑALIZACION

PASO 2
Jefe de Ingeniería de Tránsito

Revisa y observa el estudio, genera orden de trabajo para analisis

PASO 3
Técnico de Ingeniería de Tránsito

Realiza inspección. Levantamiento de datos.

PASO 4
Técnico de Ingeniería de Tránsito

Emite opinión técnica

PASO 5
Jefe de Ingeniería de Tránsito

Valida u observa el estudio

PASO 6
Director general de Tránsito

Revisa y hace observaciones al estudio, Autoriza.

PASO 7
Viceministro de Transporte

Visto bueno a estudio

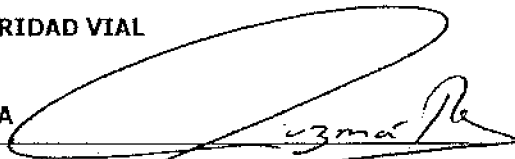
FIN


TÍTULO: VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO

PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

FIRMA: 

SELLO: 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA: 

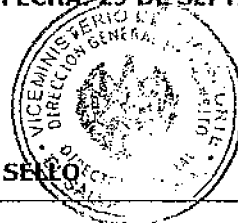
SELLO: 

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA: 

SELLO: 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA: 

SELLO: 

Ve.Bo.



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	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de señalización elaborado por empresas especializadas

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Transito, y la Dirección General de Transito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a Cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de señalización elaborado por empresas especializadas.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de señalización y autoriza
- c) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de Señalización.
- d) Unidad de Ingeniería de Transito y seguridad Vial: Emite opinión Técnica y observaciones del Estudio.

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40,41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe solicitud de autorización de Estudio de Zona de Estacionamiento. Incluye copia del estudio.
2	Jefe de Ingeniería	Revisa y observa el estudio y genera orden de trabajo para análisis técnico del estudio.
3	Técnico de Ingeniería	Realiza visita de inspección a zona de influencia del estudio y comprueba situación actual y proyectada en el estudio de zona de estacionamiento, verifica la capacidad de la vía, el uso del suelo y volúmenes de tráfico.
4	Técnico de Ingeniería	Emite opinión técnica y observaciones
5	Jefe de Ingeniería	Valida u observa el estudio
6	Director General de Tránsito	Revisa y aprueba el estudio de circulación si está validado
7	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio de circulación validado y aprobado

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al usuario

Recibe
solicitud

PASO 2
Jefe de Ingeniería de
Tránsito

Revisa y observa
el estudio, genera
orden de trabajo
para analisis

PASO 3
Técnico de
Ingeniería de
Tránsito

Realiza inspección
Levantamiento de
datos.

PASO 4
Técnico de Ingeniería
de Tránsito

Emitte opinión
técnica

PASO 5
Jefe de Ingeniería de
Tránsito

Valida u
observa el
estudio

PASO 6
Director general de
Tránsito

Revisa y hace
observaciones al
estudio, Autoriza.

PASO 7
Viceministro de Transporte

Visto bueno a
estudio

FIN

VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO

TITULO: VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL

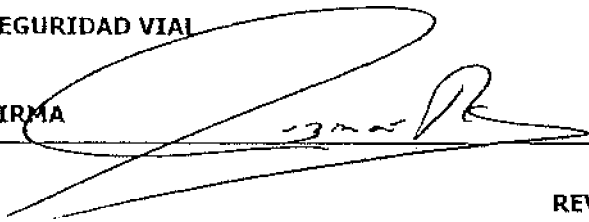
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL

FIRMA



SELLO



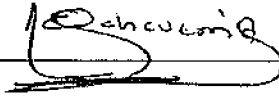
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



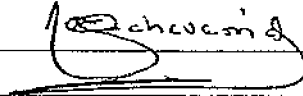
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



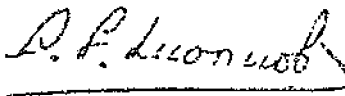
SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA



Vo.Bo.

SELLO



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO



Cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de señalización elaborado por empresas especializadas

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a cumplir con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante la revisión y aval a Estudios de señalización elaborado por empresas especializadas

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de señalización y autoriza
- c) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de Señalización.
- d) Unidad de Ingeniería de Tránsito y seguridad Vial: Emite opinión Técnica y observaciones del Estudio.

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe solicitud de autorización de Estudio de Seguridad Vial. Incluye copia del estudio.
2	Jefe de Ingeniería	Revisa y observa el estudio y genera orden de trabajo para análisis técnico del estudio.
3	Técnico de Ingeniería	Realiza visita de inspección a zona de influencia del estudio y comprueba situación actual y proyectada en el estudio de seguridad vial, verifica la capacidad de la vía, el uso del suelo, volúmenes de tráfico, velocidad de circulación promedio, circulación peatonal, geometría vial, visibilidad del conductor y peatón
4	Técnico de Ingeniería	Emite opinión técnica y observaciones
5	Jefe de Ingeniería	Valida u observa el estudio
6	Director General de Tránsito	Revisa y aprueba el estudio de circulación si está validado
7	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a estudio de circulación validado y aprobado

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al usuario

Recibe
solicitud

VALIDACION Y AUTORIZACION DE ESTUDIO DE SEGURIDAD VIAL

PASO 2
Jefe de Ingeniería de Tránsito

Revisa y observa el estudio, genera orden de trabajo para analisis

PASO 3
Técnico de Ingeniería de Tránsito

Realiza inspección, Levantamiento de datos.

PASO 4
Técnico de Ingeniería de Tránsito

Emite opinión técnica

PASO 5
Jefe de Ingeniería de Tránsito

Valida u observa el estudio

PASO 6
Director general de Tránsito

Revisa y hace observaciones al estudio, Autoriza.

PASO 7
Viceministro de Transporte

Visto bueno a estudio

FIN

TITULO: INVESTIGACION DE CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO

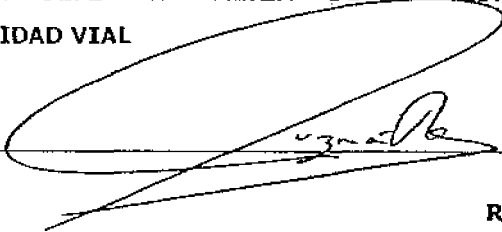
PREPARADO POR

NOMBRE: ALEX HERNAN GUZMÁN RUGAMAS

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE INGENIERIA DE TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL

FIRMA



SELLO



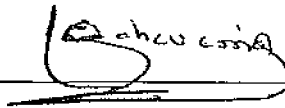
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



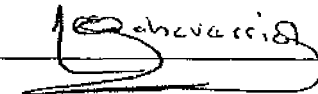
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



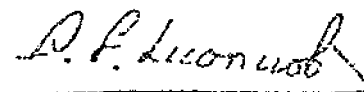
SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA



Vo.Bo.

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5

I OBJETIVO



Investigar los accidentes de tránsito que ocurren y cuya causa no es atribuible a fallo mecánico o maniobra de los conductores involucrados y que se suceden en un mismo punto de la red vial.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad de Ingeniería de Tránsito, y la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El procedimiento está orientado a Investigar los accidentes de tránsito que ocurren y cuya causa no es atribuible a fallo mecánico o maniobra de los conductores involucrados y que se suceden en un mismo punto de la red vial.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Unidad de Atención al Usuario: Encargada de recepcionar la solicitud.
- b) Director General de Tránsito: Revisa estudio de causa de accidentes y autoriza
- c) Viceministro de Transporte: Visto Bueno a estudio de Causas de accidentes de tránsito.
- d) Unidad de Ingeniería de Tránsito y seguridad Vial: Emite opinión Técnica y observaciones del Estudio.

V BASE LEGAL

Artículos 9, 39, 40, 41, 42, 50, 51 y 52 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad de Atención al Usuario	Recibe denuncia sobre punto con alta incidencia de accidentes de tránsito por causas no atribuibles al conductor.
2	Jefatura Ingeniería	Del análisis estadístico, por denuncia ciudadana, por medios de prensa o por orden de la Dirección, genera orden de investigación de causas de accidentes de tránsito para un punto definido sobre la red vial.
3	Técnico de Seguridad Vial	Recopila información sobre accidentes acaecidos, señalización, jerarquía vial, geometría vial y datos de circulación.
4	Técnico de Seguridad Vial / Delegado de Tránsito	Realizan visita de inspección. Levantamiento de datos de geometría vial, verificación de estado de señalización, velocidad promedio y máxima de circulación, aforo vehicular, estado de la superficie de rodaje, cono de visibilidad, obstáculos, estado de acera, cuneta, cordón; comportamiento y movimientos que ejecutan los conductores, tránsito peatonal, iluminación pública, estacionamientos permitidos y prohibidos, encuesta de opinión de lugareños. Reconstrucción de accidentes con mayores daños humanos y materiales ocurridos en ese punto.
5	Técnico de Seguridad Vial	Elabora informe sobre investigación de accidentes de tránsito en el cual identifica las causas de la siniestralidad, responsabilidades y propone alternativas de solución, si aplican.
6	Jefe de Ingeniería	Revisa y avala el informe
7	Director General de Tránsito	Revisa, aprueba y ordena la realización de la propuesta de solución de mejor relación costo / beneficio
8	Viceministro de Transporte	Visto Bueno a propuesta de solución
9	VMOP / VMT	Implantación de propuesta de solución seleccionada.

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Atención al usuario

Recibe
Denuncia

INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

PASO 2
Jefe de Ingeniería de
Tránsito

genera orden de
trabajo para
investigación de
causas de
accidentes

PASO 3
Técnico de
Ingeniería de
Tránsito

Realiza inspección
Levantamiento y
recopilación de datos.

PASO 4
Técnico de Ingeniería
de Tránsito

Realiza inspección
Levantamiento y
recopilación de datos.

PASO 5
Técnico de Ingeniería
de Tránsito

Elabora informe

PASO 6
Jefe de Ingeniería de
Tránsito

Revisa y avala
informe

PASO 7
Director general de
Tránsito

Revisa y hace
observaciones al
estudio, Autoriza.

PASO 8
Viceministro de Transporte

Visto bueno a
propuesta

PASO 9
VMOP / VMT

Implementación de
propuesta

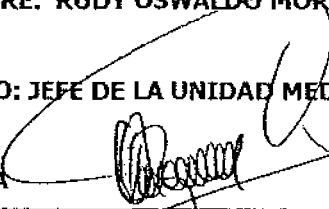

FIN

TÍTULO: IMPARTIR CHARLAS PREVENTIVAS A CENTROS ESCOLARES (EMPRESAS)

PREPARADO POR

NOMBRE: RUDY OSWALDO MORALES RIVAS **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

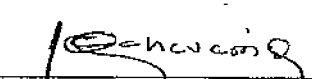
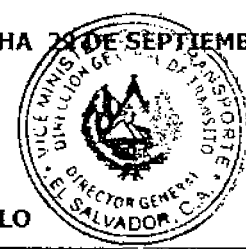
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD MEDICA ANTIDOPING

FIRMA:  **SELLO:** 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

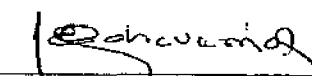

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA:  **SELLO:** 

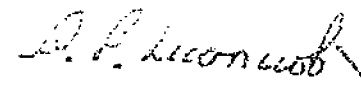

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA **FECHA:** 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA:  **SELLO:** 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. **CARGO:** VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA:  **SELLO:** 

Vo.Bo. _____



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	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5



I OBJETIVO:

Hacer conciencia en los conductores actuales y futuros de los riesgos y consecuencia de manejar bajo los efectos de alcohol y drogas, y dar a conocer los artículos de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial mediante la cual se prohíbe manejar bajo los efectos de estas sustancias.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad Médica Antidoping, y dirigido a Centros escolares nacionales y privados y empresas de transporte.

III GENERALIDADES:

Diseñar programas de Prevención de accidentes por conducir bajo los efectos del alcohol y drogas (Charlas y Capacitaciones Antidrogas en Centros Educativos, empresas).

IV RESPONSABILIDADES:

Medico y Psicólogo de la Unidad Médica Antidoping.

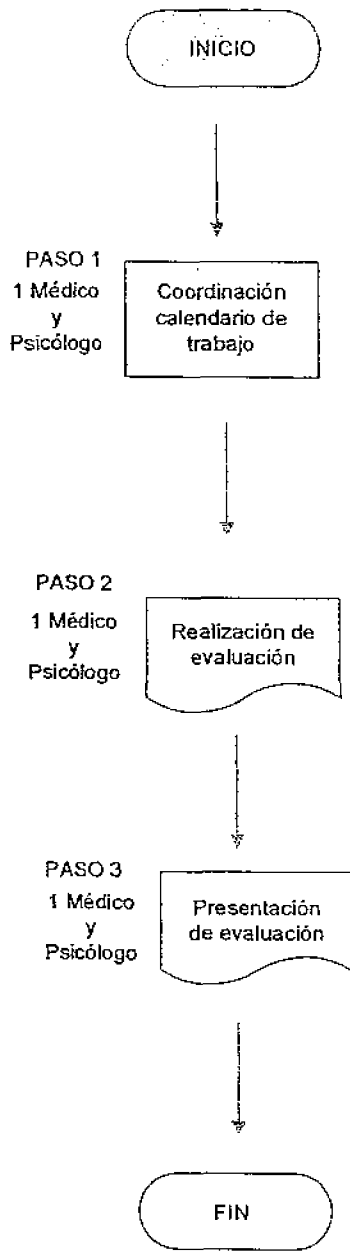
V BASE LEGAL: Artículo 66 de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Medico diurno y psicólogo	- Coordinar con las instituciones relacionadas (Educativas y Empresas), el calendario de trabajo en el cual el tiempo de duración de la sesión. Se adquieren los compromisos de las instituciones involucradas.
2	Medico diurno y psicólogo	- Realizar una prueba para evaluar el nivel de conocimiento del tema tanto al inicio como al final.
3	medico diurno y psicólogo	- Presentar una evaluación con notas y graficas a la jefatura para evaluar el nivel de aprendizaje y considerar continuar o no con la institución

VII DEFINICIONES:

Las capacitaciones y las charlas incluyen las drogas de abuso las cuales son prohibidas manejar bajo sus efectos y se dan a conocer las sanciones las cuales se someten los conductores que son sorprendidas manejando bajo sus efectos.



CHARLAS PREVENTIVAS A CENTROS ESCOLARES Y EMPRESAS

TÍTULO: PREPARACION DE MATERIALES PARA TRABAJO PREVENTIVO, DESCARTE DE MUESTRAS BIOLÓGICAS Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIALES

PREPARADO POR

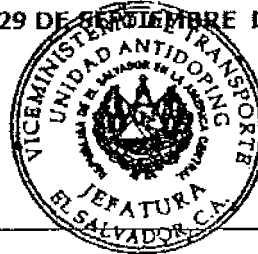
NOMBRE: RUDY OSWALDO MORALES RIVAS

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD MEDICA ANTIDOPING

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO : DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3.
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....3
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO:

Mantener la existencia necesaria de materiales y papelería a utilizar en los controles antidoping.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad antidoping

III GENERALIDADES:

Lavado con lejía y solución esterilizadora del material utilizado(frascos de orina y boquillas), existencia de expedientes, hojas de resumen, listado general, hoja de viáticos, hoja de examen neurológico.

IV RESPONSABILIDADES:

Personal de enfermería de la Unidad Antidoping.

V BASE LEGAL:

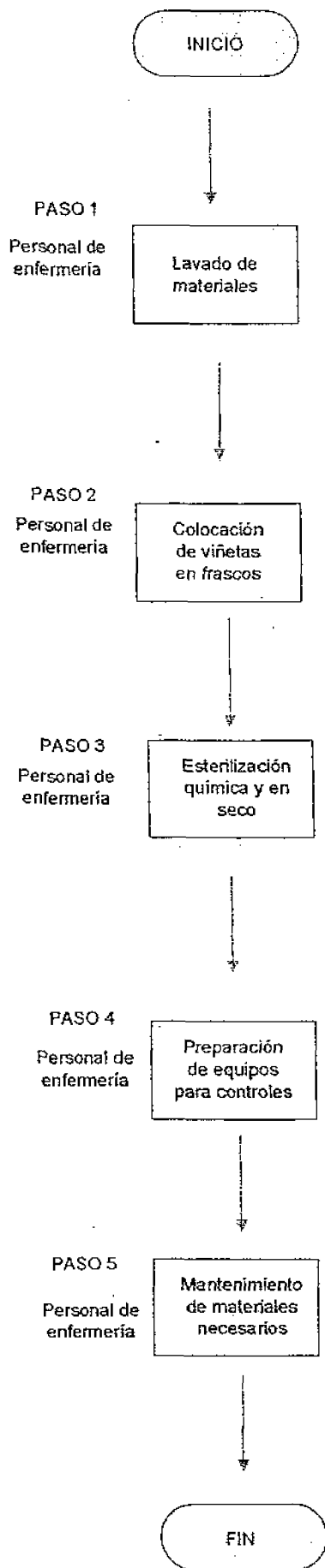
Artículo 66 de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Personal de enfermería	- Descarte de Muestras Biológicas con tratamiento previo con lejía por 3 días el cual mata todo tipo de bacterias y virus en un lugar exclusivo para esto debidamente identificado, el cual también se le da tratamiento con lejía. Lavado con lejía del material utilizado en los controles antidoping (frascos de orina y boquillas), y secarlos.
2	Personal de enfermería	- Colocar viñetas a los frascos todos los días y ubicarlos en bodega para ser utilizados nuevamente.
3	Personal de enfermería	- Esterilización química y en seco de las boquillas para luego empacar y sellar.
4	Personal de enfermería	- Preparación de los equipos para los controles antidoping en carretera y en empresas.
5	Personal de enfermería	- Mantener los materiales necesarios para la realización de las pruebas antidoping en clínica.

VII DEFINICIONES:

Esterilización química de los materiales: Solución esterilizadora.
Esterilización en Seco: Autoclave.



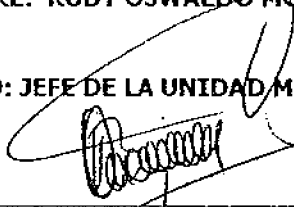

PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA
TRABAJO PREVENTIVO, DESCARTE DE
MUESTRAS BIOLÓGICAS Y ESTERILIZACIÓN
DE MATERIALES

PROTOCOLO DE INSTALACION DE CONTROLES ANTIDOPING

PREPARADO POR

NOMBRE: RUDY OSWALDO MORALES RIVAS FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

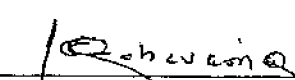

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD MEDICA ANTIDOPING

FIRMA  SELLO 

REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

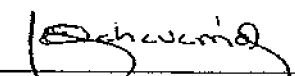

CARGO : DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  SELLO 

APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA  SELLO 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C. CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA  SELLO 

Vo.Bo. _____



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	3
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5

I OBJETIVO:

Disminuir los accidentes de tránsito provocados por los conductores que manejan en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas así como los fallecidos y lesionados por esta causa.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

El procedimiento es aplicable únicamente para la Unidad Médica Antidoping, en coordinación con la Subdirección de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil, y dirigido a conductores de todo tipo de vehículo de motor

III GENERALIDADES:

Los controles antidoping diurnos están dirigidos a los conductores de transporte de carga y colectivo y los nocturnos a transporte particular.

IV RESPONSABILIDADES:

Personal medico y paramédico de la Unidad Medica Antidoping.

V BASE LEGAL:

Articulo 66 de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

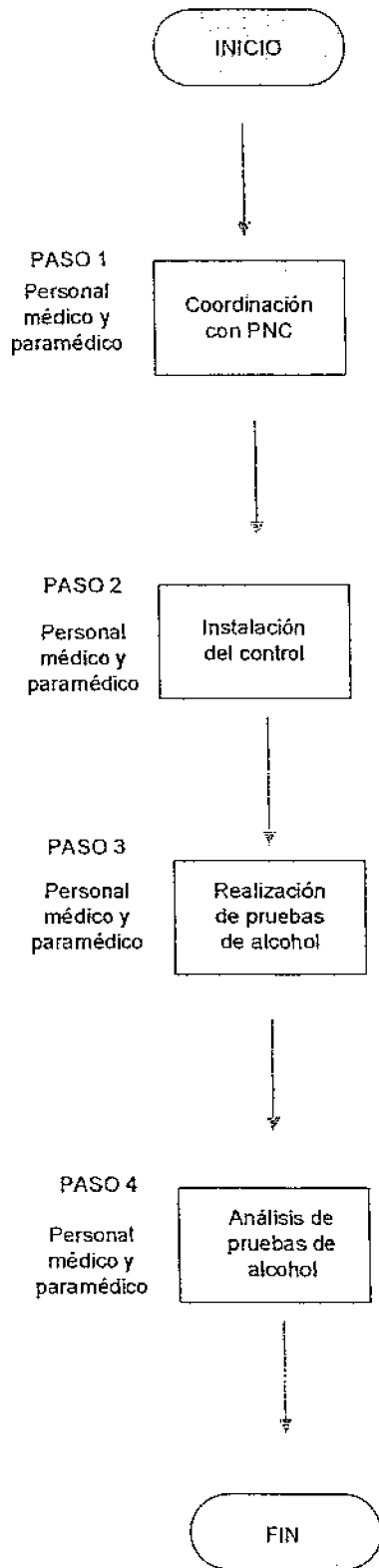
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Personal medico y paramédico de la unidad Antidoping.	-Coordinar con la unidad de tránsito de la PNC, previo instalación del control: lugar y hora de reunión.
2	Personal medico y paramédico de la unidad Antidoping.	- Personal de Tránsito de la PNC instala el control vehicular, solicita documentos de tránsito al conductor.
3	Personal medico y paramédico de la unidad Antidoping.	-Personal de la Unidad Antidoping procede a realizar la prueba de alcotest al conductor, si es negativa se retira y si es positiva se le solicita muestra biológica para realizar análisis de drogas en controles a transporte particular, en transporte de carga y colectivo siempre se solicita la muestra biológica.
4	Personal medico y paramédico de la unidad Antidoping.	- Si el alcotest, análisis de drogas positivos o ambos el agente de la PNC procede a sancionar de acuerdo a la normativa.

VII DEFINICIONES:

Alcotest: Prueba de alcohol en aliento.

Muestras Biológicas: Orina y Saliva

Drogas que se analizan: Cocaína, Marihuana, Benzodiacepinas y Anfetaminas.



INSTALACIÓN DE CONTROLES ANTIDOPING

TÍTULO: PONIFICACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO / OPERATIVO

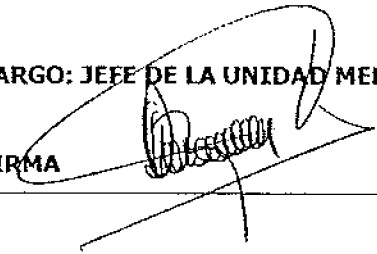
PREPARADO POR

NOMBRE: RUDY OSWALDO MORALES RIVAS

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD MEDICA ANTIDOPING

FIRMA



SELLO



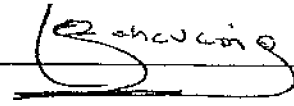
REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO : DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



SELLO



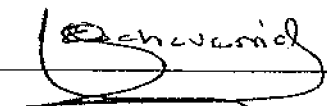
APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA



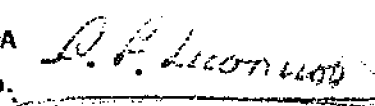
SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA



Va.Bo.



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....3
III.	GENERALIDADES	.....3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....3
V.	BASE LEGAL	.....3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....4
VII.	DEFINICIONES	.....4
VIII.	ANEXO	.....5

I OBJETIVO:

Planificar el trabajo a realizar semanal y mensual para un mejor desempeño tanto del personal administrativo y operativo.

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad antidoping y diferentes puntos de control en carretera a nivel nacional.

III GENERALIDADES:

Coordinar con diferentes unidades del **Viceministerio de Transporte**, y sus Delegaciones y la Subdirección de Transito de la PNC los puntos de control antidoping, así como con Centros Educativos y Empresas para la ejecución de las charlas preventivas y capacitaciones.

IV RESPONSABILIDADES:

Jefatura de la Unidad Antidoping

V BASE LEGAL:

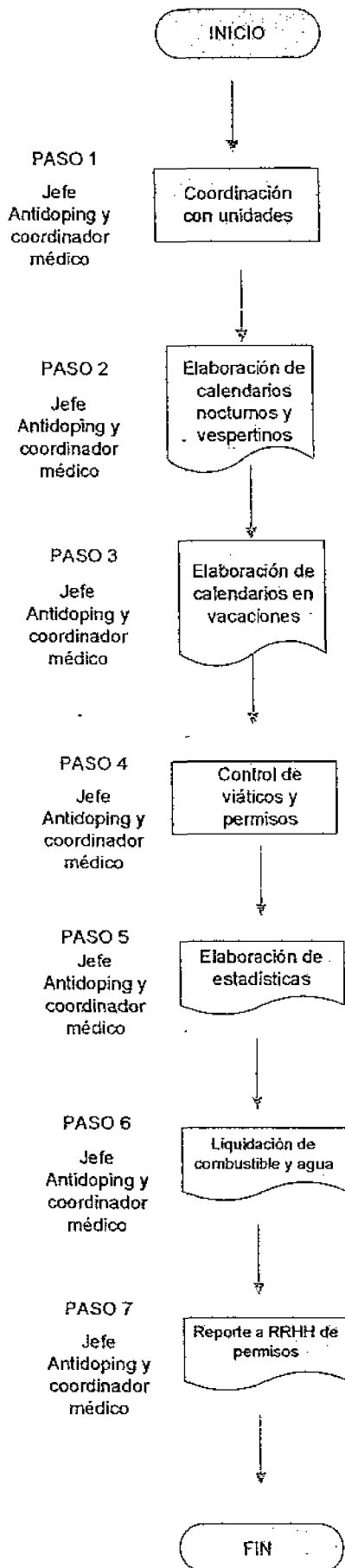
Artículo 66 de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico.	- Coordinación con la unidad de transporte de carga y las delegaciones de oriente y occidente del VMT para los controles antidoping al transporte de carga.
2	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico.	- Elaboración de calendarios semanales de controles antidoping nocturnos y vespertinos.
3	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico.	- Elaborar calendario de trabajo mensual y actividades en periodos de vacaciones.
4	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico	- Control de viáticos, y tiempo compensatorio y permisos oficiales, personales y enfermedad.
5	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico	- Elaboración de estadísticas.
6	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico	- Liquidación de combustible.
7	Jefatura de la Unidad Antidoping y Coordinador medico	- Reporte a Recursos Humanos de Licencia y permisos del personal.

VII DEFINICIONES:





PLANIFICACIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

UNIDAD DE SUMINISTRO DE REACTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS

PREPARADO POR

NOMBRE: RUDY OSWALDO MORALES RIVAS

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD MEDICA ANTIDOPING

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO : DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: NINETTE GUADALUPE ECHEVERRIA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE TRANSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

Vo.Bo.

SELLO



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	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	3
VII.	DEFINICIONES	.....	4
VIII.	ANEXO	.....	5



I OBJETIVO:

Verificar que tanto los reactivos y los equipos de laboratorio se encuentren en existencia adecuada así como su buen funcionamiento

II AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidad Antidoping .

III GENERALIDADES:

Control de existencia y consumo de reactivos en kardex, así como el buen funcionamiento del equipo de laboratorio y alcotest

IV RESPONSABILIDADES:

Jefatura de la Unidad Antidoping

V BASE LEGAL: Artículo 66 de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.

VI PROCEDIMIENTO

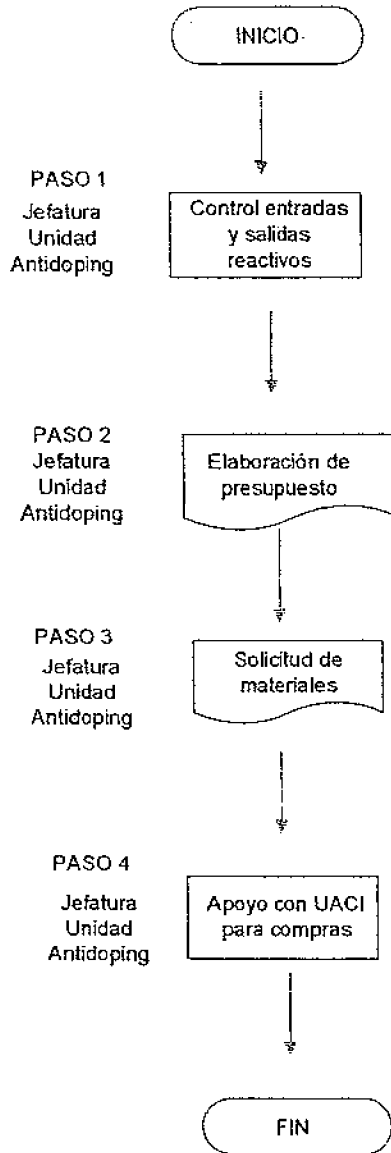
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Jefatura de la Unidad Antidoping.	- Control de entradas y salida de reactivo en cardex (La solicitud del sistema informático ya se hizo del conocimiento del encargado de Informática del Viceministerio de Transporte quien lo tramitara ante la Gerencia de Informática del MOP
2	Jefatura de la Unidad Antidoping	-Elaboración del presupuesto anual
3	Jefatura de la Unidad Antidoping	-Solicitar al área administrativa del VMT los materiales (papelería, reactivos y equipos)
4	Jefatura de la Unidad Antidoping	Apoyo técnico a la UACI para la adjudicación de las compras.

VII DEFINICIONES:

Las capacitaciones y las charlas incluyen las drogas de abuso las cuales son prohibidas manejar bajo sus efectos y se dan a conocer las sanciones las cuales se someten los conductores que son sorprendidas manejando bajo sus efectos.





SUMINISTRO DE REACTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS





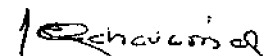

PREPARADO POR



NOMBRE LIC. OSCAR WILLIAMS MARTINEZ FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
 CARGO JEFE DEL PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL
 FIRMA  SELLO 

REVISADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
 CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO
 FIRMA  SELLO 

APROBADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
 CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO
 FIRMA  SELLO 

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
 FIRMA  SELLO 
 Vo.Bo



DIRECCION GENERAL DE TRÁNSITO
PARQUE DE EDUCACION VIAL

CODIGO PS 001
EDICION 002
REVISIÓN 00
FECHA 29/09/08

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



Enseñar a la niñez Salvadoreña de la importancia al respeto de las normativas de tránsito, a través de la educación vial, para generar cambio en su conducta, y así fomentar una cultura vial entre las generaciones futuras.

II AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable en el Parque de Educación Vial del Viceministerio de Transporte

III GENERALIDADES

El procedimiento esta orientado a la enseñar las normas básicas de tránsito y Seguridad vial, a través de las clases teóricas y practicas, para que el usuario conozca y practique las medidas de seguridad vial que deben realizar cuando transitan por la vía pública y de esta manera prevenirlo del peligro del tránsito terrestre, así como fomentar entre la comunidad escolar la cultura de peatones y pasajeros responsable.

IV RESPONSABILIDADES

- a) Enseñanza teórica y práctica a estudiantes de educación básica y bachillerato

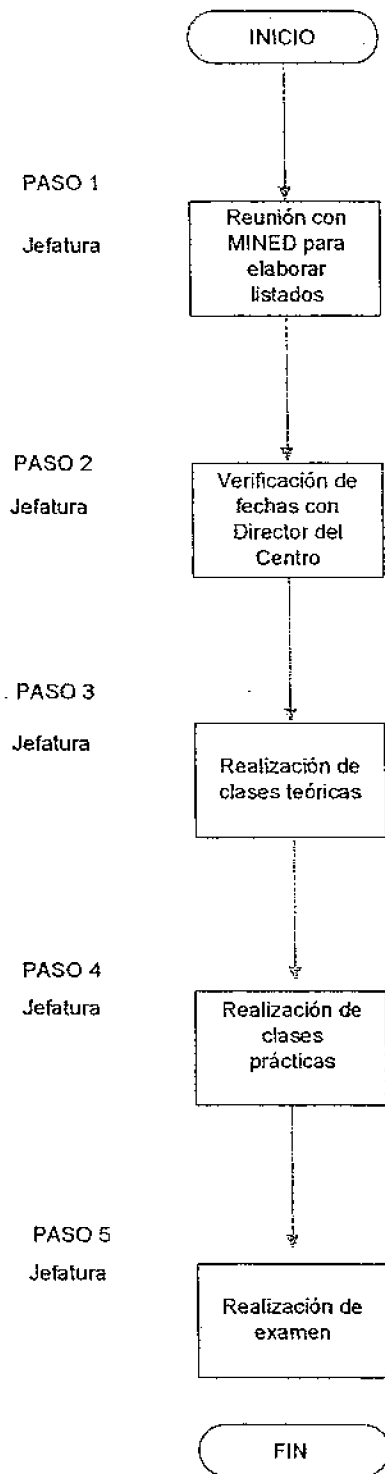
V BASE LEGAL

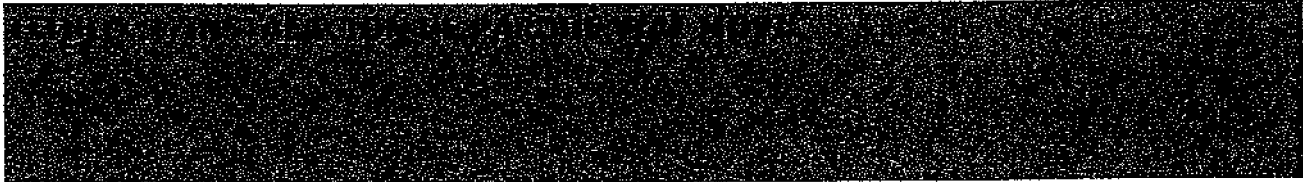
Artículos 89 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO


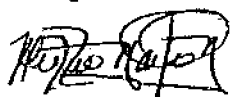
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Lic. Oscar Williams Martínez	Clases de Educación Vial las cuales son impartidas por los Instructores para enseñar las normas básicas de tránsito y Seguridad vial se dan teórica y practica en bicicleta a la comunidad escolar ò niños/as de comunidades a nivel nacional.
2	Lic. Oscar Williams Martínez	Reunión con el Ministerio de Educación para realizar los listados de los Centros escolares Público que se atenderán por mes. Así mismo con personal del ISNA y Colegios privados
3	Lic. Oscar Williams Martínez	Se contacta con el Director ò encargado para verificar las fechas de su visita y cuantos días necesitaran según número de alumnos /as y grados Se realizan en dos jornadas con duración de 1 hora clases se atiende 175 niños /as diarios.
4	Lic. Oscar Williams Martínez	El día de su visita se selecciona por grupo de trabajo de 25 alumnos /as, los cuales son acompañado a las clases teóricas en el salón del aula, para enseñales a los niños /as Medidas de seguridad vial para prevenirlos de los accidentes de tránsito
5	Lic. Oscar Williams Martínez	Posteriormente realizan las Clases practicas por grupo se enseña señales de tránsito y se hace un intercambio de experiencia con lo aprendido teóricamente
6	Lic. Oscar Williams Martínez	Al finalizar por medio aleatorio se selecciona un grupo de estudiantes a los cuales se les practica un examen para corroborar el aprendizaje.

CLASES DE EDUCACIÓN VIAL

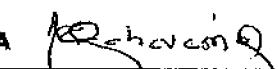




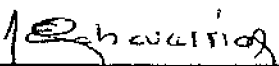
PREPARADO POR

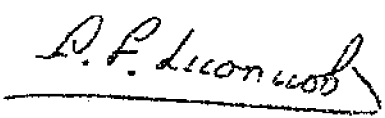

NOMBRE LIC. OSCAR WILLIAMS MARTINEZ	FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO JEFE DEL PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL	
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA	FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO	
FIRMA 	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA	FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO	
FIRMA 	SELLO

NOMBRE : LUIS FELIPE MORENO C.	CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
FIRMA: 	
Vo. Bo.	SELLO



DIRECCION GENERAL DE TRANSITO
PARQUE DE EDUCACION VIAL

CODIGO PS 002
EDICION 002
REVISION 00
FECHA 29/09/08

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVOS

Transmitir conocimientos de educación Vial a la niñez salvadoreña a fin de minimizar la incidencia de mortandad infantil.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable en comunidades y Centros Educativos fuera del área metropolitana

III GENERALIDADES

Se instala el Parque Vial Móvil en un espacio mínimo de 20x40 metros de pista asfáltica o cementada, en el cual se señalizaría verticalmente y utilizaría vehículos (bicicletas) y donde concurrir los escolares ò niños /as de las comunidades, las clases lo efectúa los Instructores de Tránsito de parte del Viceministerio de Transporte, para impartir las clase de Educación y Seguridad Vial, generalmente se efectúa jornada única

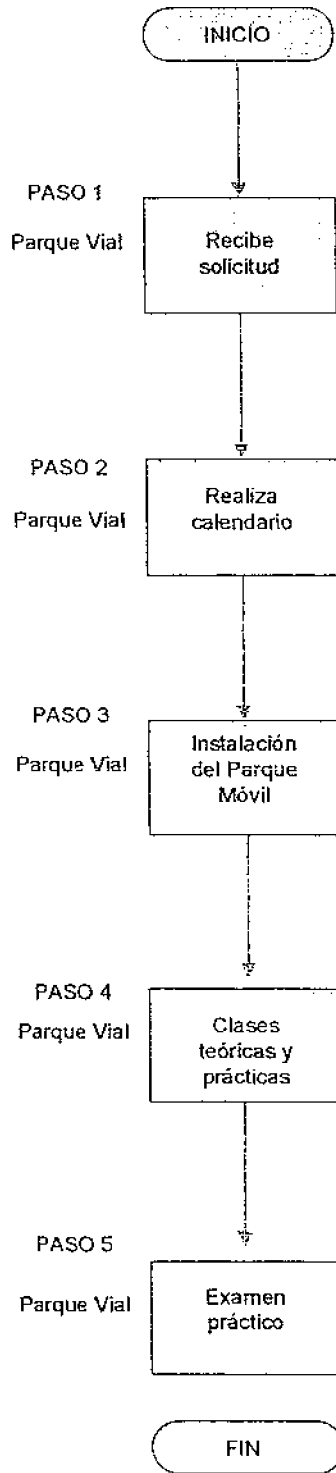
IV RESPONSABILIDADES

b) Instalación de Parque Vial Móvil a nivel nacional

V BASE LEGAL. Art. 89 de la ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Lic. Oscar Williams Martínez	Parque Vial Móvil Son creados para suplir la falta de instalaciones fijas, en los 13 departamentos del país, según solicitud, de Centros Educativos a través de los Directores, Líderes comunales que están trabajando con la seguridad Vial, fuera del área metropolitana para impartir las clases viales
2	Lic. Oscar Williams Martínez	Calendario de visitas lo efectuaría la Administración del Parque Vial según solicitud y cupo
3	Lic. Oscar Williams Martínez	Se instalan según calendario en un espacio mínimo de 20x40 metros de pista asfáltica o cementada, en el cual se señalizaría verticalmente
4	Lic. Oscar Williams Martínez	Se imparten 30 MN. de teoría y posteriormente 30 MN. de práctica en bicicleta (Parque Vial), según grupos, se solicita un mínimo de 35 niños/ as y un máximo de 125 niños /as, por jornada matutina,
5	Lic. Oscar Williams Martínez	Se les efectúa un examen con preguntas y respuestas orales para corroborar que la clase teórico-práctico han sido asimiladas

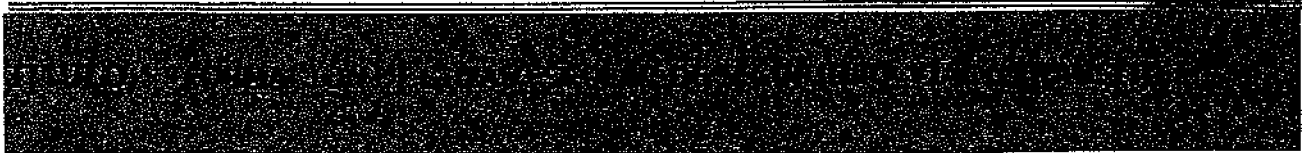


INSTALACIÓN DE PARQUE VIAL MÓVIL



DIRECCION GENERAL DE TRANSITO
PARQUE DE EDUCACION VIAL

CODIGO PS 003
EDICION 002
REVISION 00
FECHA 29/09/08



PREPARADO POR

NOMBRE LIC. OSCAR WILLIAMS MARTINEZ

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO JEFE DEL PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA

FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008

CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO

FIRMA

SELLO



NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO C.

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA:

Vo.Bo.

SELLO:





MINISTERIO DE OBRAS PÙBLICAS • TRANSPORTE • VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
¡Construyendo bienestar para todos!

DIRECCION GENERAL DE TRANSITO
PARQUE DE EDUCACION VIAL

CODIGO PS 003
EDICION 002
REVISIÓN 00
FECHA 29/09/08

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I-OBJETIVO

Capacitar a los alumnos que formaran parte de los GUÍAS DE SEGURIDAD Vial ó TRÁNSITO, sobre los contenidos de educación vial, para que orienten a sus compañeros, en los alrededores del centro educativo, a fin de prevenir los accidentes de tránsito en los niños / as, éstos deben ser auxiliados por un docente y supervisado por el Director.

II AMBITO DE APLICACION

EL procedimiento es aplicable en los Centros Educativos.

III GENERALIDADES

Capacitación a niños / as a través del Parque Vial alumnos de sexto, séptimo y octavo grado de los centros escolares que están ubicados en zona de alto riesgo vehicular, en contenidos de seguridad vial, preparándolos para formar parte del equipo de GUÍAS ESCOLAR DE SEGURIDAD VIAL ó TRÁNSITO que son los que dirigen el comportamiento de sus compañeros en las vías Públicas a la hora de salida de sus Centros Escolares.

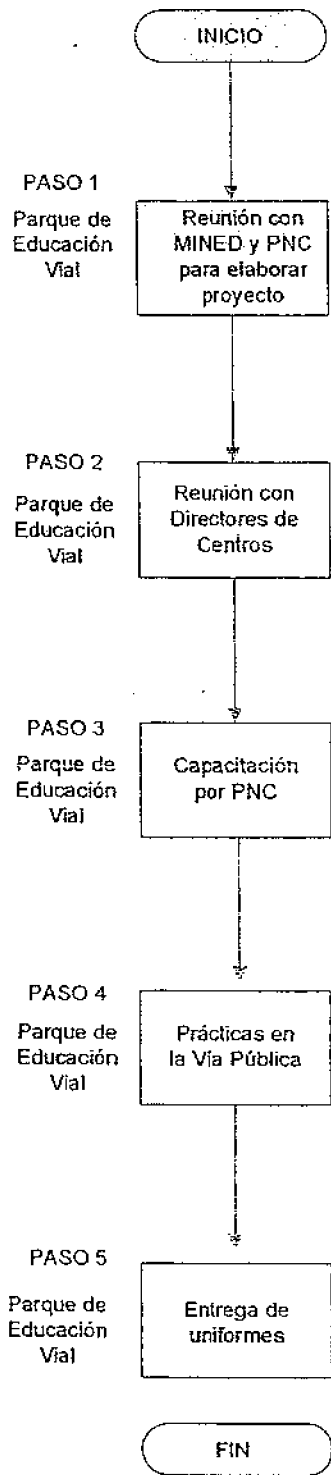
IV RESPONSABILIDADES

GUÍAS ESCOLAR DE SEGURIDAD VIAL ó TRÁNSITO

V BASE LEGAL. Art. 89 de la Ley de Transporte Terrestre, Transporte y Seguridad Vial

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Parque de Educación Vial, Policía nacional Civil y Ministerio de Educación	GUÍAS ESCOLAR DE SEGURIDAD VIAL ò TRÁNSITO
2		Reunión con Ministerio de Educación (Fortalecimiento de Programas Educativos) y Policía Nacional Civil (Div. Educación Vial) para realizar el proyecto y evaluar los centros escolares y Departamentos en los cuales se impartirá la capacitación y se les darán los Uniformes. Estos depende de la solicitudes que realizan los centros educativos
3		Reunión con los Directores de los Centros escolares que formaran parte del proyecto para explicarle y corroborar su aceptación de esta manera son los encargados de controlar la asistencia y la conducta de los alumnos a la capacitación, así como en todo el desarrollo del proyecto.
4		Las capacitaciones son impartidas por los Señores Agentes de la Policía Nacional Civil en cada centro escolar según previo calendario, se impartirá de Martes a Jueves en jornadas de 8:00 a 12:00 p. m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.. Coordinación, cartas didácticas y manual realizadas por Parque Vial.
5		Practicas en compañía del Señor agente de la PNC, con el apoyo del director ò de un docente, para la conducción de los estudiantes en el hombro de la vía pública, cuando los estudiantes salen de clases y se dirige a sus hogares, estipular la ruta que tomaran desde su centro escolar para que tomen confianza.
6		Entrega de Uniforme, para que comience a desempeñarse sus funciones.



COORDINACIÓN DE GUÍAS ESCOLARES DE SEGURIDAD VIAL O TRÁNSITO

TITULO: REVISION Y PROPUESTAS DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS CENTROS ESCOLARES A NIVEL NACIONAL

PREPARADO POR

NOMBRE LIC. OSCAR WILLIMAS MARTINEZ	FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO JEFE DEL PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL	
FIRMA	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA	FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO	
FIRMA	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE ING. NINETTE ECHEVERRÍA	FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2008
CARGO DIRECTORA GENERAL DE TRÁNSITO	
FIRMA	SELLO

NOMBRE: LUIS FELIPE MORENO	CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
FIRMA	SELLO:
Vo Bo	



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....
III.	GENERALIDADES	.....
IV.	RESPONSABILIDADES	.....
V.	BASE LEGAL	.....
VI.	PROCEDIMIENTO	.....
VII.	DEFINICIONES	.....
VIII.	ANEXO	.....



I OBJETIVOS

Actualizar los materiales educativos de Básica y Secundaria en el tema de educación vial, para que los alumnos de los Centros Educativos tengan material de apoyo.

II AMBITO DE APLICACION

Centros Educativos, e Instituciones a nivel nacional

III GENERALIDADES

A través del Parque Vial y en coordinación con el Ministerio de Educación y Policía nacional Civil se están realizando la revisión durante el proceso del diseño de los programas de estudio. actualizarlo, así también se esta creando manuales para docentes, escuela de padres y personal de otras instituciones interesado en el tema a fin de sensibilizar a las personas sobre la problemática existente.

IV RESPONSABILIDADES

Revisión y propuesta de material educativo.

V BASE LEGAL

Art. 89 de la ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial

VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Parque de Educación Vial, Ministerio de Educación y Policía Nacional Civil	Conformar un equipo técnico que trabajará en el tema y garantiza la inclusión de este en los materiales educativos.
2	Lic. Oscar Williams Martínez	Reunión de coordinación con la Jefatura Académica del Ministerio de Educación para revisar y reevaluar los materiales educativos en el tema de educación vial existente.
3	Lic. Oscar Williams Martínez	Brindar los lineamientos curriculares a la empresa que diseñará los materiales educativos en el tema de seguridad vial.
4	Lic. Oscar Williams Martínez	Revisiones técnicas durante el proceso del diseño de los materiales educativos de estudio, por cada libro ó manual a imprimirse que lleve incorporado el tema de Educación Vial.

VII DEFINICIONES



INICIO

PASO 1
Parque de Educación Vial

Conforma
equipo técnico

COORDINACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS CENTROS ESCOLARES A NIVEL NACIONAL

PASO 2
Jefe de Parque Vial

Coordina con la
jefatura
Académica del
MINED los
materiales
educativos

PASO 3
Jefe de Parque Vial

Brindar
lineamientos
curriculares a la
empresa que
diseñará los
materiales
educativos en el
tema de
seguridad vial.

PASO 4
Jefe de Parque Vial

Brindar
lineamientos
curriculares a la
empresa que
diseñará los
materiales
educativos en el
tema de
seguridad vial.

FIN