



Presidencia de la República



Oficina Técnica de Transporte Terrestre

# Manual de Procedimientos

PARTE I: SOLICITUD DE SERVICIOS



*Hacia un Transporte Sostenible*

PRIMERA EDICIÓN  
Abril de 2010

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Parte I: Solicitud de Servicios**

PRIMERA EDICIÓN  
Abril de 2010

---

**Diseño y diagramación**  
**Lic. Jacobo Herrera**  
guerra50@hotmail.com



**Oficina Técnica de Transporte Terrestre**

## **Manual de Procedimientos**

### **Parte I: Solicitud de Servicios**

**Creado bajo la Coordinación de:**  
**Lic. Sócrates Cruz Trejo, Director Operativo**

**Revisado y Modificado por:**

**Sub-Comisión Técnica OTTT**

**Ing. Angel Segura Soto, Director General**

**Lcdo. Sócrates Cruz Trejo, Director Operativo**

**Ing. Maria Paz Conde, Directora Técnica**

**Ing. Rosa Mena, Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo**

**Ing. Marisol Lora, Enc. Dpto. Supervisión**

**Ing. Yindhira Taveras, Enc. Dpto. Registro y Control de Transporte**

**Lcdo. Onofre Salvador Fulcar, Enc. Dpto. Jurídico**

**Lcdo. Francisco Puello, Enc. Dpto. Educación Vial**

**Ing. Cándido Cordero, Enc. Dpto. Planes y Estudios Técnicos**

**Ing. Miguel Renedo, Enc. Dpto. Regulación de Operaciones**



# *Contenido*

---

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>II. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD .....</b>	<b>11</b>
2.1. Requisitos para realizar un Estudio de Factibilidad ..	13
2.1.1. De una Ruta Nueva .....	13
2.1.2. De Variación de la Oferta.....	13
2.1.3. Para el cambio del tipo de unidades.....	15
2.1.4. Variación Del Origen, Recorrido, Destino y/o Parada Técnica de una Ruta.....	16
2.2. Pasos a seguir por la OTTT en la Realización de los Estudios de Factibilidad.....	18
2.3. Tiempo para cada Paso .....	20
<b>III. CONTRATOS DE RUTA .....</b>	<b>23</b>
3.1. Requisitos para contratos Por Primera Vez.....	23
3.2. Requisitos para Renovación de Contratos.....	25
3.3. Requisitos para Modificación de Contrato .....	27

3.4. Pasos a seguir por la OTTT .....	28
3.5. Tiempo para cada paso .....	29
<b>IV. ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>31</b>
4.1. Requisitos del solicitante .....	31
4.2. Pasos a seguir.....	32
4.3. Tiempo para cada paso .....	33
<b>V. TABLILLA PARA CHOFERES .....</b>	<b>35</b>
5.1. Requisitos .....	35
5.2. Pasos a Seguir.....	36
5.3. Tiempo para cada paso .....	37
<b>VI. CERTIFICACIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS .....</b>	<b>39</b>
6.1. Requisitos Para Cambio de Placa de Privado a Público y Viceversa .....	39
6.2. Requisitos para Certificación de Duplicado por Pérdida de Chapa .....	40
6.3. Requisitos para Certificación de Renovación de Placas (Marbete) .....	40
6.4. Requisitos para Certificación de Duplicado por Pérdida de Matrícula.....	41
6.5. Pasos a Seguir.....	41
6.6. Tiempo para cada paso .....	42

<b>VII. CERTIFICACIONES DE RUTA Y/O DE UNIDADES EN CONTRATOS</b> .....	43
7.1. Requisitos .....	43
7.2. Pasos a Seguir .....	43
7.3. Tiempo para cada paso .....	44
<b>VIII. TRASPASOS DE OPERACIÓN DE RUTA O TURNO</b> .....	45
8.1. Requisitos.....	45
8.2. Pasos a Seguir.....	46
8.3. Tiempo para cada paso .....	46
<b>APÉNDICE I:</b>	
DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS .....	49
<b>APÉNDICE II:</b>	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	51



# I

## INTRODUCCIÓN

---

\*\*\*

El presente manual de procedimientos se crea con el objetivo de estandarizar, reglamentar y documentar los procesos a seguir en las solicitudes de servicios de la OTTT en todas sus oficinas regionales, provinciales y sede central. El cumplimiento de este objetivo permitirá una mejora continua en la calidad de los servicios que presta esta Oficina Técnica.

Lograr desarrollar procesos eficientes y de la más alta calidad forma parte de las metas a cumplir en la gestión 2009-2012, que se ha propuesto como objetivo fundamental, garantizar el derecho de todos los dominicanos y las dominicanas a una movilidad digna, basada en la sostenibilidad ambiental y económica.

La gestión 2009-2012, encabezada por el Ing. Angel Segura, podrá considerarse exitosa en la medida en que se logren procesos transparentes, oficinas provinciales modelos en la calidad del servicio ofrecido y la OTTT logre

alcanzar su posición de institución asesora de los operadores prestadores del servicio y garante del derecho a la movilidad del pueblo dominicano.

En las siguientes páginas se muestran los requisitos, tareas y responsables para cada uno de los pasos a seguir; así como los tiempos máximos para el cumplimiento de estos pasos.

En la parte final se presenta un glosario de términos y diagramas de flujo de los procesos. Dichos diagramas sirven de herramienta para un mejor entendimiento del presente manual.

Es importante hacer de este manual una herramienta de uso continuo para todos los involucrados en la solicitud y prestación de los servicios inherentes al transporte público regulado por la OTTT.

# II

## ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

---

\*\*\*

La investigación de factibilidad consiste en descubrir el grado de necesidad de la prestación de un servicio de transporte.

El estudio de factibilidad contemplará los aspectos sociales, técnicos y económicos, los cuales deben estar claramente especificados en los informes técnicos suministrados por el o los departamentos responsables de determinar dicha factibilidad.

Los servicios ofrecidos por la OTTT que requieren de estos estudios son:

1. Creación de una nueva ruta.
2. Variación de las características de operación de una ruta:
  - a. Cantidad de unidades vehiculares.
  - b. Tipo de unidades
  - c. Modificación del recorrido de ruta.

La realización de estudios de factibilidad a petición de un interesado, conlleva el pago, por parte del solicitante, de un monto establecido según la distancia desde el Distrito Nacional a la provincia de origen de la ruta.

- a. Diez Mil Pesos (RD\$10,000.00) si las solicitudes provienen de las siguientes provincias: San Cristóbal, Peravia (Baní), Monseñor Nouel (Bonaó), San José de Ocoa, Sánchez Ramírez (Cotuí), Monte Plata, Hato Mayor y San Pedro de Macorís.
- b. Quince Mil Pesos (RD\$15,000.00) si las solicitudes provienen de las siguientes provincias: La Romana, El Seibo, Duarte (San Francisco de Macorís), Hermanas Mirabal (Salcedo), La Vega y Azua.
- c. Veinte Mil Pesos (RD\$20,000.00) si las solicitudes provienen de las siguientes provincias: La Altagracia (Higüey), Samaná, María Trinidad Sánchez (Nagua), Espaillat (Moca), Puerto Plata, Santiago, Valverde (Mao), Independencia (Jimaní), Monte Cristo, Santiago Rodríguez, Dajabón, San Juan de la Maguana, Elías Piña, Bahoruco (Neyba), Pedernales y Barahona.

**Nota:** *Este pago se hace para cubrir parte de los gastos del estudio, por lo tanto, dicho pago no garantiza la aprobación de lo solicitado.*

Los requisitos exigidos para la realización de un estudio de factibilidad varían de acuerdo al servicio solicitado, pero los pasos y tiempos máximos para cada caso son comunes a todos los estudios de factibilidad.

## 2.1. Requisitos para realizar Un Estudio De Factibilidad

### 2.1.1. De Una Ruta Nueva

Para la realización de un estudio de ruta nueva, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Enviar carta de solicitud de ruta nueva dirigida al Director General de la OTTT especificando el origen, recorrido y el destino de la ruta a operar. Esta carta debe ser depositada en **la Oficina Provincial** donde corresponda el origen de la ruta nueva.
2. Depositar junto a la carta de solicitud el recibo de pago para gastos del estudio correspondiente.

***Nota:** Ningún operador podrá iniciar la prestación del servicio hasta tanto la Sub-Comisión Técnica haya aprobado su solicitud. Dicha autorización a operar se hará efectiva con la firma y entrega del contrato de operación de ruta.*

### 2.1.2. De Variación de la Oferta

El incremento o disminución de la oferta puede ser realizado de dos formas: a través del incremento o disminución de la cantidad de vehículos o con el cambio de unidades por otras con menor o mayor capacidad, según sea el caso. En ambos casos debe realizarse un estudio que determine la factibilidad de la variación de la oferta para lo cual debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Enviar carta de solicitud dirigida al Director General de la OTTT especificando si es un incremento o disminución de la oferta y si se trata de aumento de unidades o cambio de las existentes por otras de diferente capacidad. Esta carta debe ser depositada en **la Oficina Provincial** donde corresponda el origen de la ruta.
2. Depositar junto a la carta de solicitud el recibo de pago para gastos del estudio correspondiente.

**Notas:**

- Ningún operador podrá hacer efectiva la variación de la oferta hasta tanto la Sub-Comisión Técnica haya aprobado su solicitud. Dicha autorización a operar se hará efectiva con la firma y entrega de la modificación del contrato de operación de ruta.
- La forma en que se realizará la variación de la oferta va a depender de los resultados que arroje el estudio técnico.
- El pago del estudio técnico no garantiza la aprobación de lo solicitado.
- En caso de aprobación de incremento de la oferta y el estudio haya determinado que este incremento debe realizarse mediante aumento de las unidades del mismo tipo a las registradas en el contrato, las unidades incrementadas pagan de acuerdo a las siguientes tarifas:

- Si el incremento corresponde a carros, el costo será de Mil Pesos (RD\$1,000.00) por cada unidad incrementada en el contrato.
  - Si el incremento es de microbuses, el costo será de Mil Quinientos Pesos (RD\$1,500.00) por cada unidad incrementada en el contrato.
  - Si el incremento es de minibuses, el costo será de Cinco Mil Pesos RD\$5,000.00) por cada unidad incrementada en el contrato.
  - Si el incremento es de autobuses, el costo será de Diez Mil Pesos (RD\$10,000.00) por cada unidad incrementada en el contrato.
- En caso de que el estudio técnico determine que la variación de la oferta debe hacerse a través del cambio en el tipo de unidades, no será necesario realizar un nuevo estudio.
  - Las unidades incrementadas o modificadas, no podrán empezar su operación hasta tanto hayan sido rotuladas y sus chóferes posean tablillas de identificación.

### **2.1.3. Para el cambio del tipo de unidades**

El cambio de tipo de unidades consiste en sustituir una o varias unidades de capacidad o características físicas diferentes a las contenidas en el contrato.

Para solicitar este estudio debe reunirse los siguientes requisitos:

1. Enviar carta de solicitud de cambio del tipo de unidades dirigida al Director General de la OTTT, donde se especifique la cantidad de unidades que pretende cambiar. Esta carta debe ser depositada en la **Oficina Provincial** a donde corresponda el origen de la ruta.
2. Listado de unidades a ser cambiadas.
3. Listado de unidades a ingresar en el contrato y copia de las matriculas de cada una de las nuevas unidades vehiculares.
4. Depositar junto a la carta de solicitud el recibo de pago para gastos del estudio correspondiente.

#### **2.1.4. Variación Del Origen, Recorrido, Destino y/o Parada Técnica de una Ruta**

Este tipo de estudio es necesario para los casos en que se desee variar el recorrido en parte o en su totalidad, el origen o el destino de una ruta. Para la realización de este estudio debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Enviar carta de solicitud de variación en el recorrido de una ruta, dirigida al Director General de la OTTT en donde se especifique el trayecto que se pretende variar, tanto si es en el recorrido, en el origen o en el destino, la carta debe decir claramente:

- a. El motivo por el cual desea variar el recorrido de la ruta.
- b. Indicar si la variación es permanente o temporal. En caso de ser temporal, indicar el periodo de tiempo que durará la variación.
- c. Una breve descripción del trayecto actual y del propuesto.

Esta carta debe ser depositada en la Oficina Provincial a donde corresponda el origen de la ruta.

2. Depositar junto a la carta de solicitud el recibo de pago para gastos del estudio correspondiente.

**Notas:**

- Ningún operador podrá implementar un cambio en el recorrido de la ruta hasta tanto la Sub-Comisión Técnica haya aprobado su solicitud. Dicha autorización de cambio se hará efectiva con la firma y entrega de la modificación del contrato de operación de ruta.
- La aprobación de la solicitud de cambio va a depender de los resultados que arroje el estudio técnico.
- El pago del estudio técnico no garantiza la aprobación de lo solicitado.

## **2.2. Pasos a seguir por la OTTT en la realización de los Estudios de Factibilidad**

1. Una vez el Encargado Provincial verifique que los requisitos exigidos fueron entregados de forma completa, debe emitir su opinión por escrito, anexándola al expediente junto a los documentos presentados por el solicitante, y entregarlo al Sub-Director Coordinador o Encargado Regional de la provincia.
2. El Sub-Director Coordinador o el Encargado Regional, anexa su opinión, que puede ser individual o en conjunto con la del provincial, y envía el expediente de solicitud a la Dirección General.
3. La Dirección General envía el expediente de solicitud al Departamento de Registro y Control de Transporte.
4. El Departamento de Registro y Control de Transporte, luego de verificar que los documentos exigidos fueron entregados de forma completa e ingresar la solicitud al SIGETT, lo remitirá a los Departamentos de Planes y Estudios Técnicos del Transporte y de Regulación de Operaciones.
5. Los Departamentos de Planes y Estudios Técnicos del Transporte y de Regulación de Operaciones realizarán los estudios necesarios. Una vez concluidos los enviarán a la Dirección Técnica y a los miembros de la Sub-Comisión Técnica para su conocimiento.

6. La Dirección Técnica, luego de recibir el informe, convocará a la Sub-Comisión Técnica para la aprobación o rechazo de la solicitud.
7. La Sub-Comisión Técnica aprueba o rechaza el informe y lo envía al Departamento Jurídico para la elaboración de la resolución.
8. El Departamento Jurídico Emite la resolución en dos originales, una permanece en los archivos de la OTTT y la segunda se entregará al solicitante.
9. El Departamento Jurídico envía fotocopias de la resolución, a los miembros de la Sub-comisión técnica.
10. La resolución original del interesado se entregará mediante carta, vía Sub-Director Coordinador o el Encargado Regional, éste la remitirá al Encargado Provincial, quien a su vez la entregará al interesado y devolverá el acuse de recibo al Departamento Jurídico.
11. El Departamento de Registro y Control ingresa al SIGETT el resultado de la solicitud.
12. El Departamento Jurídico registrará el acuse de recibo en el SIGETT.

### **2.3. Tiempo para cada Paso**

1. Luego de recibidas las solicitudes con los requisitos completos, los Encargados Provinciales tienen un plazo máximo de Cinco (5) días laborables para enviar dicha solicitud a través del Encargado Regional o del Sub-Director Coordinador de la provincia al Director General de la OTTT
2. El Director General de la OTTT, enviará la solicitud al Departamento de Registro y Control de Transporte en un plazo no mayor a dos (2) días laborables.
3. El Departamento de Registro y Control de Transporte, luego de recibir y revisar las solicitudes, tiene un plazo de Dos (2) días laborables para enviar lo solicitado a los Departamentos de Planes y Estudios Técnicos del Transporte, y de Regulación de Operaciones.
4. Los Departamentos de Planes y Estudios Técnicos del Transporte y de Regulación de Operaciones tienen un plazo de Veinte (20) días laborables para realizar el o los estudios correspondientes y enviarlos a la Dirección Técnica de la OTTT y a los miembros de la Sub-Comisión Técnica.
5. La Dirección Técnica, luego de recibir el informe técnico, tiene un plazo de dos (2) días laborables para convocar a los miembros de la Sub-Comisión Técnica para el conocimiento del mismo.

6. La Sub-Comisión Técnica, luego de ser convocada, tiene un plazo de cinco (5) días laborables para conocer el informe y enviar el resultado al Departamento Jurídico.
7. El Departamento Jurídico tiene un plazo de Cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que recibe la aprobación o rechazo de lo solicitado por parte de la Sub-Comisión Técnica, para elaborar y enviar la resolución.
8. Los Sub-Directores Coordinadores o los Encargados Regionales de la provincia tienen un plazo de Cinco (5) días laborables para la entrega de la resolución vía el Encargado Provincial, al operador.
9. El operador tiene un plazo de Noventa (90) días calendario, a partir de la fecha en que reciba la aprobación de la resolución, para presentar los requisitos necesarios para la elaboración o modificación del contrato.



# III

## CONTRATOS DE RUTA

---

\*\*\*

### 3.1 Requisitos para Contratos por Primera Vez

1. Tener aprobado, mediante resolución emitida por la Sub-Comisión Técnica, la operación de la ruta.
2. Nombre completo de la ruta y sus siglas.
3. Constancia de su estatus legal:
  - a. Si es un sindicato, una Certificación de su existencia expedida por el Ministerio de Trabajo.
  - b. Si es una asociación, un original de incorporación emitido por el Poder Ejecutivo.
  - c. Si es una compañía o empresa, una Certificación expedida por el Ministerio de Industria y Comercio.
  - d. Si es una cooperativa, certificación del IDECOOP.

- e. Si es una persona física, copia de su cédula de identidad y un Certificado de No Delincuencia emitido por la Procuraduría General de la República.
4. Tener una certificación de los ayuntamientos, aprobando el uso de suelo, tanto en el origen como en el destino de la ruta.
5. Listado de propietarios de unidades vehiculares y turnos que incluya dirección y teléfono, fotocopia de sus cédulas, y de las matrículas de los vehículos.
6. Listado de los chóferes y fotocopias de: cédulas, licencias de conducir y tablillas. La categoría de la licencia debe coincidir con el tipo de vehículo a operar.
7. Si es una persona física, el contrato solo tendrá una unidad vehicular a operar.
8. Recibo de pago por servicio correspondiente a unidades vehiculares aprobadas por resolución:
  - a. Si las unidades a operar son carros, el costo es de Mil Pesos (RD\$1,000.00) por cada carro.
  - b. Si las unidades a operar son microbuses, el costo es de Mil Quinientos Pesos (RD\$1,500.00) por cada microbús.

- c. Si las unidades a operar son minibuses, el costo es de Cinco Mil Pesos (RD\$5,000.00) por cada minibus.
- d. Si las unidades a operar son autobuses, el costo es de Diez Mil Pesos (RD\$10,000.00) por cada autobús.

### **3.2 Requisitos para Renovación de Contratos**

1. Depositar carta de solicitud de renovación de ruta dirigida al Director General de la OTTT, en la oficina provincial a donde corresponda el origen de la ruta.
2. Listado de los vehículos sustituidos, si los hubiese, especificando detalladamente cual sustituye a cual en el formulario correspondiente.
3. Listado de los chóferes sustituidos, si los hubiese, especificando detalladamente cual sustituye a cual en el formulario correspondiente.
4. Anexar copia de las cédulas y licencias de conducir de los chóferes, y de las matrículas de los vehículos sustituidos, si los hay.
5. Si hay cambio de la persona que firma el contrato, debe presentar un acto notariado de la asamblea que autoriza el cambio, anexando copia de las cédulas tanto de la persona saliente como de la entrante.
6. Copia del último contrato de operación de ruta.

7. Recibo Original de pago:

- a. De las sustituciones de los vehículos, si las hay, equivalente a Doscientos Pesos (RD\$200.00) por cada unidad a sustituir.
- b. De la notarización del contrato, equivalente a Quinientos Pesos (RD\$500.00).
- c. De renovación de operación de flotilla vehicular equivalente a: carros, Seiscientos Pesos (RD\$600.00) por unidad; camionetas, Ochocientos Pesos (RD\$800.00) por unidad; microbús, Mil Pesos (RD\$1,000.00) por unidad; minibús, Mil Quinientos Pesos (RD\$1,500.00) por unidad y autobús, Dos Mil Quinientos (RD\$2,500.00) por unidad.

**Notas:**

- No se aceptan fotocopias de los recibos de pago.
- Los vehículos sustituidos deben ser de igual capacidad y características físicas que los vehículos a ingresar, de no ser así debe realizarse un *Estudio de Factibilidad Para el Cambio del Tipo de Unidades*.
- Deben corresponderse la cantidad de puestos ofertados de las unidades sustituidas con la cantidad de puestos a ofertar con las nuevas unidades, de no mantenerse la misma oferta de puestos debe realizarse un *Estudio de Factibilidad De Variación De Puestos*.

### 3.3 Requisitos para Modificación de Contrato

**Modificación:** Son los diferentes cambios que se originan en el contenido de un contrato. Estos cambios ocurren debido a la variación del recorrido de una ruta, variación en las unidades vehiculares, variación en la persona autorizada para firmar el contrato, así como también, cambios en los parámetros de la ruta.

#### **Requisitos:**

1. Tener aprobada, mediante resolución emitida por la Sub-Comisión Técnica, la modificación del contrato.
2. Si es una variación en el origen o destino de la ruta, una certificación del ayuntamiento donde se origina la variación aprobando el uso del suelo.
3. Si es una variación en las unidades vehiculares, copia de la matrícula de los vehículos involucrados y de la cedula de los nuevos propietarios de los turnos (si los hubiese).
4. Si es una variación de la persona autorizada para firmar el contrato, un acto notariado de la asamblea que lo autoriza, y copia de la cedula tanto de la persona anterior como de la presente.
5. Recibo de pago por concepto de servicio.

### **3.4 Pasos a seguir por la OTTT:**

1. El Encargado Provincial recibe y verifica que los documentos exigidos fueron entregados de forma completa.
2. El Encargado Provincial envía el expediente, vía el Sub-Director Coordinador o del Encargado Regional de la provincia, al Departamento de Registro y Control de Transporte.
3. El Departamento de Registro y Control de Transporte, luego que verifique que los requisitos exigidos fueron entregados de forma correcta, remitirá el expediente al Departamento Jurídico para la revisión del mismo.
4. El Departamento Jurídico, luego de revisar el expediente y comprobar la inspección vehicular hecha por el Departamento de Supervisión con las matrículas depositadas, ordena al Departamento de Registro y Control de Transporte ingresar la información al Sistema de Gestión de Transporte Terrestre (SIGETT) y procede a la elaboración, modificación o renovación.
5. El Departamento Jurídico, luego de concluir con el procedimiento de contrato, lo envía a la provincia vía el sub-director coordinador o encargado regional correspondiente, para la firma del operador.

6. El Encargado Provincial vía el sub-director coordinador o el encargado regional remite el contrato firmado por el operador al departamento jurídico.
7. El departamento Jurídico, envía el contrato al Director General de OTTT para su firma, quien luego de haber cumplido lo remite al departamento jurídico para la firma del notario.
8. El departamento jurídico, envía el contrato debidamente firmado por las partes y notariado vía el sub-director coordinador o encargado regional al Encargado Provincial para entregarlo al operador.

### **3.5 Tiempo para cada paso:**

1. Luego de recibidas las solicitudes con los requisitos completos, los Encargados Provinciales tienen un plazo de Cinco (5) días laborables para enviar dicha solicitud a través del Encargado Regional o del Sub-Director Coordinador de la provincia, al Departamento de Registro y Control de Transporte.
2. El Departamento de Registro y Control de Transporte, luego de recibir y revisar la solicitud, tiene un plazo de Dos (2) días para enviarla al Departamento Jurídico.
3. El Departamento Jurídico tiene un plazo de Cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que recibe

la solicitud, para la elaboración, renovación o modificación del contrato y enviarlo para la firma del operador.

4. El Encargado Provincial vía el Sub-Director o Encargado Regional de la provincia tiene un plazo de cinco (5) días laborables para gestionar la firma del operador y remitir nuevamente el contrato firmado al Departamento Jurídico.
5. El Departamento Jurídico tiene un plazo de cinco (5) días para gestionar la firma del Director General de la OTTT y la notarización del contrato y un plazo de Dos (2) días laborables para enviarlo a la provincia, vía el Sub-Director o Encargado Regional de la provincia.
6. El Sub-Director o Encargado Regional de la provincia tiene un plazo de cinco (5) días laborables para entregarlo al operador.

# IV

## ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS

---

\*\*\*

La función principal de la rotulación vehicular es comunicar que el vehículo ha sido sometido a una inspección, se encuentra apto para el transporte público de pasajeros e identificar la ruta en que opera.

La primera colocación de rótulos en las unidades debe realizarse luego de la elaboración del contrato para la explotación de una ruta nueva. Los rótulos tienen una vigencia de dos años y el proceso de renovación debe realizarse en la fecha de vencimiento del contrato de operación de la ruta.

Además puede ser realizada antes de su vencimiento cuando existan:

- Modificaciones al contrato que ameriten la rotulación de las unidades (como por ejemplo: sustituciones, cambio de tipo de unidades e incrementos),
- Cuando se requiera la reposición del rotulo por pintura a los vehículos y
- Cualquier otro caso que demuestre justificación.

#### **4.1 Requisitos del solicitante:**

1. Solicitar la rotulación de los vehículos en la oficina provincial donde corresponda el origen de la ruta que opera.
2. Tener un Contrato de Operación de ruta vigente en la OTTT.
3. Tener inspeccionada la unidad o flotilla vehicular a rotular.
4. Recibo de pago del servicio por valor de RD\$ 300.00 por cada unidad vehicular.

#### **4.2 Pasos a seguir:**

1. La solicitud debe canalizarse a través del Encargado Provincial.
2. El Encargado Provincial, vía el Sub-Director Coordinador o el Encargado Regional de la provincia, envía la solicitud al Departamento de Registro y Control de Transporte.
3. El Departamento de Registro y Control del Transporte debe comprobar que los datos suministrados sobre la(s) unidad(es) y el contrato están completos y correctos, antes de enviar el expediente al Departamento Jurídico

4. El Departamento Jurídico verifica los datos de las unidades contenidas en el contrato y autoriza al Departamento de Registro y Control del Transporte solicitar la elaboración de los rótulos al Departamento Administrativo.
5. El Departamento de Registro y Regulación del Transporte, luego de emitidos los rótulos, los envía al Departamento de Supervisión para su colocación.
6. El Departamento de Supervisión entregará un informe al Departamento de Registro sobre el proceso de rotulación y devolverá el excedente (en caso de que los hubiera).

### **4.3 Tiempo para cada paso:**

1. Luego de recibida la solicitud, el Encargado Provincial tiene un plazo de Cinco (5) días laborables para enviarla, vía el Sub-Director Coordinador o el Encargado Regional de la provincia al Departamento de Registro y Control de Transporte.
2. El Departamento de Registro y Control de Transporte, luego de recibida la solicitud, tiene un plazo de Tres (3) días laborables para enviarlo al Departamento Jurídico.
3. El Departamento Jurídico tiene un plazo de Tres (3) días laborables para ordenar la elaboración de los rótulos al Departamento de Registro y Control de Transporte.

4. El Departamento de Registro y Control de Transporte tiene un plazo de Veinte (20) días laborables para enviar los rótulos al Departamento de Supervisión.
5. El Departamento de Supervisión tiene un plazo de Siete (7) días laborables para colocar los rótulos a las unidades vehiculares.

**Notas:**

- a. La rotulación vehicular de la provincia vence con la fecha del contrato, con la excepción de que los contratos tienen un plazo de un (1) año para su renovación y los rótulos vencen cada Dos (2) años.
- b. El Departamento de Supervisión realizará las inspecciones vehiculares treinta (30) días laborables antes de la fecha de vencimiento de los contratos y las registrará en el Sistema de Gestión de Transporte Terrestre (SIGETT).

# V

## **TABLILLA PARA CHOFERES**

---

\*\*\*

La Tablilla es un documento de identificación de los conductores de transporte público de pasajeros y constituye una herramienta muy útil en materia de seguridad ciudadana; a través de ella el usuario puede conocer los datos personales del conductor. La ley 513-69 establece la obligatoriedad de portar la tablilla al momento de conducir un vehículo de transporte público en la República Dominicana

### **5.1 Requisitos:**

1. Pertenecer al transporte público de pasajeros a través de un contrato vigente con la Oficina Técnica de Transporte Terrestre.
2. Llenar el formulario de solicitud
3. Depositar dos fotografías 2x2, una de frente y otra de perfil derecho.

4. Fotocopia de la licencia de conducir, vigente.
5. Recibo original de pago del servicio por valor de RD\$150.00 por tablilla
6. Certificado de No Delincuencia emitido por la Procuraduría General de la República.

## **5.2 Pasos a Seguir:**

1. La solicitud debe canalizarse a través del Encargado Provincial.
2. El Encargado Provincial luego de comprobar que los requisitos están completos y correctos, envía la solicitud a través del Sub-Director Coordinador o el Encargado Regional de la provincia, al Departamento de Registro y Control de Transporte.
3. El Departamento de Registro y Control de Transporte después de comprobar que los datos suministrados son correctos y están completos, procede a la impresión de la tablilla.
4. El Departamento de Registro y Control de Transporte envía la(s) tablilla(s) al Encargado Provincial a través del Subdirector o Encargado Regional.
5. El Encargado Provincial entrega la(s) tablilla(s) a lo(s) interesado(s) y devuelve el acuse de recibo, al Departamento de Registro y Control de Transporte.

### **5.3 Tiempo para cada paso:**

1. Luego de recibida la solicitud, el Encargado Provincial tiene un plazo de cinco (5) días laborables para enviarla, a través del Sub-Director Coordinador o el Encargado Regional de la provincia, al Departamento de Registro y Control de Transporte.
2. El Departamento de Registro y Control de Transporte, luego de recibida la solicitud, tiene un plazo de Cinco (5) días laborables para revisar requisitos, confirmar datos, emitir y enviar tablilla(s).
3. El Subdirector o Encargado Regional tiene un plazo de cinco (5) días laborables para enviar la(s) tablilla(s) a los Encargados Provinciales
4. El Encargado Provincial tiene un plazo de dos (2) días laborables para notificar al operador de que puede retirar la(s) tablilla(s).
5. El solicitante tiene treinta (30) días calendario para el retiro de la(s) tablilla(s).
6. La duración (vigencia) de la tablilla es de dos (2) años y su vencimiento coincide con la fecha de nacimiento del conductor.



# VI

## **CERTIFICACIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

---

\*\*\*

Todas las certificaciones conllevan el mismo proceso y tiempos máximos de ejecución, por este motivo a continuación se desglosan los requisitos para cada una de las mismas y luego el proceso común para las solicitudes:

### **6.1 Requisitos Para Cambio de Placa de Privado a Público y Viceversa**

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de la OTTT
2. Que el Vehículo forme parte de la flota registrada en un contrato de operación de ruta vigente
3. Matrícula original del vehículo
4. Copia de cedula del propietario
5. Recibo de pago del servicio por valor de RD\$300 por cada unidad

6. Carta del Operador certificada (firmada y sellada)
7. Cumplir con los requisitos de la DGII

## **6.2 Requisitos para Certificación de Duplicado por Pérdida de Chapa**

1. Carta de solicitud dirigida al Director General OTTT
2. Que el Vehículo forme parte de la flota registrada en un contrato de operación de ruta vigente
3. Matrícula original del vehículo
4. Certificación de denuncia pérdida de Chapa emitida por la Policía Nacional.
5. Copia de cedula del propietario
6. Recorte anuncio del periódico donde notifica la perdida de la Chapa.
7. Recibo de pago de servicio por valor de RD\$ 100.00 por cada unidad.

## **6.3 Requisitos para Certificación de Renovación de Placas (Marbete)**

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de la OTTT
2. Que el Vehículo forme parte de la flota registrada en un contrato de operación de ruta vigente

3. Matrícula original del vehículo
4. Copia de cedula del propietario
5. Recibo de pago de servicio por valor de RD\$150.00 por cada unidad

#### **6.4 Requisitos para Certificación de Duplicado por Pérdida de Matrícula**

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de la OTTT
2. Que el Vehículo forme parte de la flota registrada en un contrato de operación de ruta vigente
3. Recorte del anuncio del periódico donde notifica la perdida de la matricula.
4. Fotocopia de cédula del propietario
5. Recibo de pago de servicio por valor de RD\$100.00 por cada unidad

#### **6.5 Pasos a Seguir:**

1. La Solicitud puede canalizarse a través del Encargado Provincial o directamente al Departamento de Registro y Control de Transporte.
2. El Encargado Provincial o el Departamento de Registro y Control de Transporte verifica que los

documentos requeridos hayan sido entregados completos y correctos. En caso de que se deposite en la provincia el Encargado envía al Departamento de Registro y Control de Transporte.

3. El Departamento de Registro y Control de Transporte emite la Certificación, gestiona la firma del Director General y procede a la entrega directamente al solicitante o a través del Encargado Provincial vía Subdirector/Encargado Regional.

## **6.6 Tiempo para cada paso:**

1. Luego de recibida la solicitud, los Encargados Provinciales tienen un plazo de cinco (5) días laborables, para enviar dicha solicitud al Departamento de Registro y Control de Transporte.
2. El Departamento de Registro y Control de Transporte al recibir la solicitud, tiene un plazo de dos (2) días laborables para confirmar los datos, elaborar la certificación, gestionar la firma del Director General y entregarla al solicitante por la vía correspondiente.
3. En el caso de entrega a través del Subdirector o Encargado Regional, este tiene un plazo de cinco (5) días laborables para entregarla al solicitante.
4. La certificación tiene como período de validez treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.

# VII

## CERTIFICACIONES DE RUTA Y/O DE UNIDADES EN CONTRATOS

---

\*\*\*

### **7.1 Requisitos:**

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de la OTTT, donde se especifique los datos de la ruta, contrato y/o unidades, según sea el caso, firmada por el representante legal indicado en el contrato.
2. Recibo de pago del servicio correspondiente por valor de RD\$500.00 por cada certificación.

### **7.2 Pasos a Seguir:**

1. La Solicitud debe canalizarse a través del Encargado Provincial o el Departamento Jurídico de la OTTT.
2. El Encargado Provincial luego de confirmar que los documentos requeridos fueron entregados, y están correctos envía la solicitud al Departamento Jurídico.

3. El Departamento Jurídico luego de confirmar los datos emite la certificación, gestiona la firma del Director General y entrega la misma al solicitante por la vía correspondiente.

### **7.3 Tiempo para cada paso:**

1. Luego de recibida la solicitud, los Encargados Provinciales tienen un plazo de cinco (5) días laborables para enviar dicha solicitud al Departamento Jurídico.
2. El Departamento Jurídico, luego de recibir la solicitud, tiene un plazo de cinco (05) días laborables, para elaborar la certificación, tramitar la firma del Director General y enviar la certificación al Subdirector o Encargado Regional.
3. En el caso de entrega a través del Subdirector o Encargado Regional, este tiene un plazo de cinco (5) días laborables para entregarla al solicitante.
4. La certificación tiene como período de validez treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.

# VIII

## TRASPASOS DE OPERACIÓN DE RUTA O TURNO

---

\*\*\*

### 8.1 Requisitos

1. Carta de solicitud dirigida al Director General de la OTTT
2. Tener su Contrato de Operación de Ruta vigente
3. Acta de Asamblea Notariada y Legalizada, si se trata de una Asociación, Sindicato, Cooperativa o Compañía
4. Copia de las Cédulas de las partes
5. El nuevo operador debe presentar Constancia de su estatus legal:
  - a. Si es un sindicato, una Certificación de su existencia expedida por el Ministerio de Trabajo.
  - b. Si es una asociación, un original de incorporación emitido por el Poder Ejecutivo.

- c. Si es una compañía o empresa, una Certificación expedida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- d. Si es una cooperativa, certificación del IDEC OOP.
- e. Si es una persona física, copia de su cédula y una Certificación de no antecedentes judiciales emitida por la Procuraduría General de la República.

En caso de que la solicitud de traspaso sea aprobada, deberá presentar los siguientes requisitos:

- 1. Recibo de pago del servicio correspondiente (el 10% del valor en el mercado, establecido por un tasador autorizado)
- 2. Acto de Traspaso de operación de ruta o turno, Notariado y Legalizado.

## **8.2 Pasos a Seguir:**

- 1. La Solicitud debe canalizarse a través del Encargado Provincial.
- 2. El Encargado Provincial luego de confirmar que los documentos requeridos fueron entregados de forma correcta, envía la solicitud a la Dirección General a través del Sub director o encargado regional.

3. La Dirección General aprueba o desaprueba la solicitud y la envía al Departamento Jurídico para que notifique al solicitante la respuesta.
4. En caso de aprobación el solicitante debe depositar en el Departamento Jurídico los requisitos restantes. El procedimiento a seguir corresponde a modificación de contrato en el acápite III.4 del presente manual.

### **8.3 Tiempo para cada paso:**

1. Luego de recibida la solicitud, los Encargados Provinciales tienen un plazo de cinco (5) días laborables, para enviar dicha solicitud a la Dirección General quien la remite al Departamento Jurídico.
2. El Departamento Jurídico, luego de recibir la solicitud, tiene un plazo de diez (10) días laborables, para revisión del expediente, gestionar la aprobación o rechazo de la solicitud y remisión al solicitante por la vía correspondiente.
3. En caso de que la solicitud haya sido aprobada, los tiempos para los pasos siguientes corresponden al acápite III.5 sobre modificación de contrato.

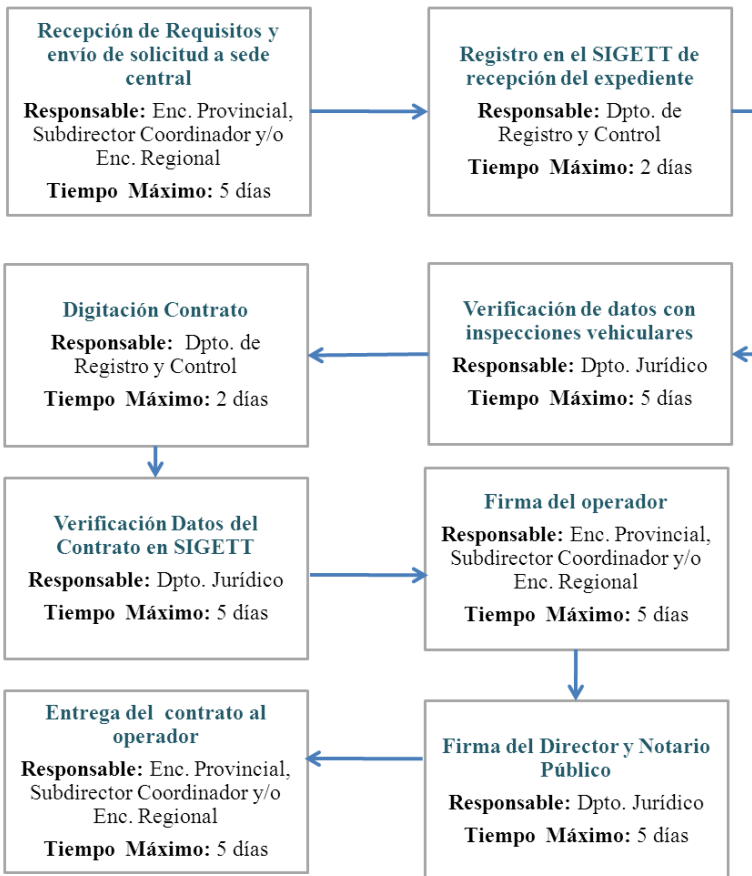
En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año Dos Mil Diez (2010).



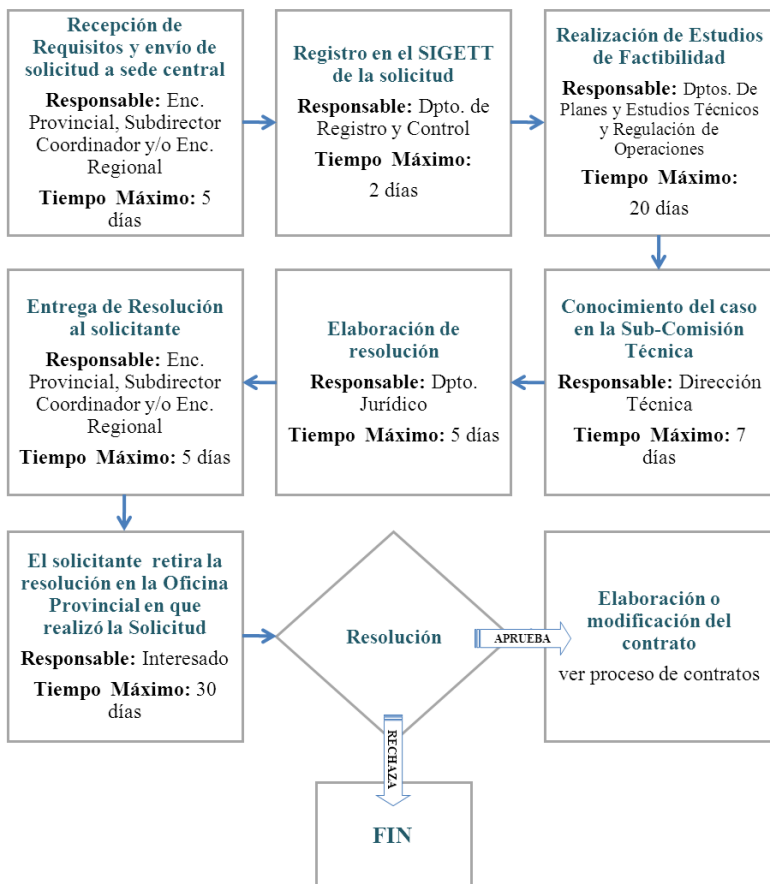
## APÉNDICE I:

### DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS

#### ESQUEMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE UN CONTRATO O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE



## ESQUEMA DEL PROCESO DE UNA SOLICITUD DE SERVICIO QUE CONLLEVA ESTUDIO DE FACTIBILIDAD



## APÉNDICE II:

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Procedimiento:** es la forma especificada por la organización para llevar a cabo una actividad o un proceso. Determina como hay que hacerlo.

**Manual de procedimientos:** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**Estudio de Factibilidad:** es el análisis comprensivo de los resultados financieros, económicos y sociales de una inversión.

**Estudio técnico:** pretende resolver las preguntas referentes a dónde, cuánto, cuándo, cómo y con qué producir lo que se desea.

**Operador:** prestador del servicio que posee licencia de explotación para todo o parte del servicio.

**Contrato:** es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

**Traspaso:** cesión a favor de otro del dominio de la operación de una ruta, turno, etc.

**Ruta:** camino o itinerario de un viaje comprendido entre un origen y un destino especificado.

**Oferta:** cantidad de asientos que los operadores están dispuestos a vender en el mercado a un precio determinado

**Incremento de oferta:** aumento o crecimiento en el número de asientos y/o vehículos.

**Tarifa:** precio fijo establecido oficialmente por la prestación de un servicio de transporte.

**Unidades:** vehículos utilizados para la prestación del servicio de transporte público.

**DGII:** Dirección General de Impuestos Internos.

**Puestos:** espacios de que dispone una unidad vehicular (asientos y pasillo) en que se pueden acomodar las personas que viajan en el mismo.

**Origen:** lugar donde se inicia el recorrido del trayecto de cualquier ruta de transporte público.

**Destino:** lugar donde finaliza el recorrido de una ruta.

**Recorrido:** trayecto que se sigue para llegar al destino de una ruta.

**Parada Intermedia :** es una parada realizada entre el origen y el destino de una ruta de transporte público, con el objetivo de que los pasajeros aborden o abandonen las unidades vehiculares que prestan servicio en la misma..

**SIGETT:** Sistema de Gestión de Transporte Terrestre.

**Turno:** para los fines de este manual, se entiende por turno el número de vehículos aprobados por contrato para prestar servicio de transporte público de pasajeros en una ruta determinada.

**Propietario de Turno:** persona que posee un turno en una ruta de transporte público.

**Tablillas:** Documento que identifica a un chofer como parte del servicio público de transporte, autorizado y registrado en la Institución correspondiente.

**Renovación:** Efecto derivado de otorgar validez, de nuevo, o lo que es lo mismo, prorrogarla, a un documento cuya vigencia está a punto de finalizar o ya lo había hecho, respetando siempre los plazos señalados en la ley para ello y acudiendo a las autoridades competentes.

**Conductor:** es todo aquel que tiene un carnet que le autoriza a conducir un vehículo.

**Chofer:** persona cuya profesión es la de conductor.

**Notarización:** Acción de notarizar un documento.

**Notarizar:** hacer que un notario público (una persona con licencia otorgada por el estado para realizar este servicio) funcione como testigo de su firma.

**Resolución:** orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

**Expediente:** conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto o negocio.

**Plazo:** tiempo señalado para realizar una actividad específica.

**Rotulo:** cartel con el que se avisa o anuncia la ruta en la que opera una unidad establecida. Es el elemento físico con el que se realiza la rotulación.

**Rotulación:** proceso mediante el cual se colocan los rótulos a los vehículos del transporte público.

**Certificación:** documento mediante el que la OTTT da garantía escrita de que un proceso o servicio es conforme con unos requisitos específicos.

**Placa:** Matricula de los Vehículos.

**Informe:** documento que describe el estado de un problema y/o situación, además sugiere o recomienda que conviene hacer con el (ella).