





Manual Formulario Único de Petición de Solicitudes F-TT-01

Manual de Usuario

Ver.1

May 17, 2017

www.transporte.gob.hn

INDICE

1.	Objetivos	.3
2.	Datos del Solicitante	.4
3.	Datos del Contacto	.7
4.	Datos del Apoderado Legal	.8
5.	Datos del Vehículo	9
6.	Datos de Los Tramites Múltiples	10
7.	Adjuntar Archivos	.11
8.	Muestra de la Pre-Forma	15

Manual Formulario Único de Petición de Solicitudes F-TT-01

El Formulario Único de Petición de Solicitudes **"F-TT-01"** tiene como objetivo mejorar, agilizar, eficientizar el proceso de recepción de solicitudes, mediante el uso de tecnologías como soporte en las operaciones. Su funcionamiento se basa en el ingreso de una Pre-Solicitud, en la cual podrá llenar todos los datos de la Solicitud así como sus múltiples tramites por una unidad. Para acceder al formulario se hace a travez de la pagina web del instituto **"transportes.gob.hn"** en la sección de Formularios en el botón **F-TT-01** tal como se muestra en la *"img.1."*



img.1 Muestra los pasos para ingresar al Formulario F-TT-01

INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE

1. Formulario Único de Petición de Solicitudes F-TT-01

El formulario web se divide en 5 secciones:

- 1.1. Datos del Solicitante
- 1.2. Datos del Contacto
- 1.3. Datos del Apoderado Legal
- 1.4. Datos del Vehículo
- 1.5. Datos de los Tramites Múltiples

1.1 DATOS DEL SOLICITANTE

Se ingresa la información del solicitante requerida en el formulario tal como se muestra en la

Img. 1.2

FORMULARIO ÚNICO	DE PETICIÓN DE SOLICITUD F-TT-01 -
1. DATOS DEL SOLICITANTE	
A Solicitante	
RNT Solicitante	SELECCIONAR TIPO DE SOLICITANTE
Omicilio del Solicitante	Denominación Social
DEPARTAMENTO 6 MUNICIPI	D ALDEA 8
Teléfono/Celular	9 March Electrónico

Img.1.2 Muestra la sección de ingreso del Solicitante.

- 1. Nombre Completo del Solicitante: Se ingresa el Nombre completo del solicitante.
- 2. RTN del solicitante: Se ingresa el rtn del solicitante. "No acepta" guiones ni letras.
- 3. Seleccionar Tipo de Solicitante: Se

selecciona el tipo de solicitante que es, si es una persona Natural o si es una SELECCIONAR TIPO DE SOLICITANTE

SELECCIONAR TIPO DE SOLICITANTE PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Persona Jurídica, en el cual si es Jurídica, el sistema solicitara que ingrese los datos del Con-

tacto tal como se muestra en la img.1.4

2. DAT	OS DEL CONTACTO Nombre Completo del Contacto	
	RNT del Contacto	SELECCIONAR CARGO
•	Teléfono/Celular	Correo Electrónico

Img. 1.4 Muestra la sección de los Datos del Contacto

4. Domicilio del Solicitante: Dirección exacta del lugar donde reside.

- 5. Denominación Social: Es la denominación o Nombre de la Empresa.
- 6. **Departamento:** Se selecciona el departamento donde reside el solicitante.

7. Municipio: Se selecciona el municipio del departamento al que pertenece el solicitante.

8. Aldea: Se selecciona la Aldea del municipio del departamento al que pertenece el solici-

tante.

9. Teléfono del Solicitante: Se ingresa el teléfono del solicitante. "No acepta" guiones ni letras.

10. Correo Electrónico: Se ingresa el correo del solicitante. "Esta campo es de suma

importancia" ya que las notificaciones electrónicas le llegaran a su correo que

proporciono al momento de ingresar la pre-solicitud.

Cabe destacar que todos los campos del solicitante son obligatorios por el cual, si un campo

queda vacío al momento de guardar, este un mensaje de error que debe llenar el campo que

dejo vacío tal como se muestra en la img. 1.5

+	FORMULARIO	ÚNICO DE PE	TIC	IÓN DE SO	LICITUD F-TT-01 ·
1. DA	TOS DEL SOLICITANTE				
å	Nombre Completo del Solicitante Juan Perez				El correo electronico de Solicitante no es valido
•	RNT Solicitante 08011988004567		PER	SONA NATURAL	
\$	Domicilio del Solicitante Col. San Ignacio		Ē	Denominación Social Transportes El Rapidit	0
OLA	NCHO Teléfono/Celular	JUTICALPA		Correo Electrónico	JUTICALPA
ىت	yyo400/0				

Img.1.5 Muestra el error al no llenar los campos obligatorios del solicitante.

1.2 DATOS DEL CONTACTO

Se ingresa la información del contacto "solo si el Tipo de Solicitante es una Persona Ju-

rídica" tal como se muestra en la Img.1.6

2. DA	2. DATOS DEL CONTACTO					
0	Nombre Completo del Contacto					
Ď	0					
	RNT del Contacto					
	2	3 CCIONAR CARGO				
07	Teléfono/Celular	Correo Electrónico				
_ '	4	- 6				
_						

Img.1.6 Muestra los campos a llenar del Contacto

- 1. Nombre Completo del Contacto: Se ingresa el nombre completo del Solicitante.
- 2. RTN del Contacto: Se ingresa el rtn del contacto. "No Acepta" guiones ni letras.
- 3. Seleccionar Cargo: Se selecciona los

a ingresar.

4. **Teléfono:** Ingresa el numero de celular del

contacto. **"No Acepta"** letras ni guiones.

5. Correo Electrónico: Se ingresa el correo

electrónico del contacto.

Cabe destacar que los campos "Nombre del Contacto y RTN del Contacto" son obligato-

rios por el cual si no los llena este le dará un mensaje de error tal como se mostró en la img. 1.5

tipos de cargo que tiene el contacto

SELECCIONAR CARGO
SELECCIONAR CARGO
REPRESENTANTE LEGAL
PROPIETARIO
SOCIO

7

1.3 DATOS DEL APODERADO LEGAL

Se ingresa la información del Apoderado Legal. Los campos a llenar son los que se muestran

en la *img*.1.7

3. DAT	Nombre Completo del Apoderado	
О т	Colegiación	Identidad del Apoderado
¢	Dirección 4	•
.	Celular 5	Correo Electrónico

Img. 1.7 Muestra los Campos a llenar del Apoderado Legal

1. Nombre del Apoderado Legal: Se ingresa todo el nombre completo del apoderado

legal.

2. Colegiación: Es el numero de colegiación de los apoderados legales. "No Acepta"

guiones ni letras y tiene como máximo 5 dígitos.

3. Identidad del Apoderado: Es el numero de identidad del apoderado legal. "No Acepta"

guiones ni letras.

4. Direccion: Lugar exacto donde reside el apoderado legal.

- 5. Celular: Teléfono móvil del apoderado legal.
- 6. Correo Electrónico: Correo electrónico del apoderado legal. Este campo es de suma

"IMPORTANCIA" ya que es el correo al cual le caerá su notificación electrónica de esta pre-

solicitud.

Cabe Mencionar que los campos de Nombre del Apoderado y Numero de identidad son

"OBLIGATORIOS" por lo cual deberán ser llenados sino este les dará un mensaje de error tal

como se ve la img.1.5

1.4 DATOS DEL VEHICULO

Se ingresan los datos del vehículo. Los campos a llenar son los que se muestran en la img.1.8

. DATOS DEL VEHICULO				
Placa del Vehículo	VIN Vehiculo			
	— 2			
Certificado de Operación	Permiso de Explotación			
3				
<u> </u>	•			

Img.1.8 Se muestra los campos del Vehículo a llenar.

1. Placa del Vehículo: Se ingresan los datos de la placa del vehículo. Tiene como máximo cinco dígitos. Para que la pre-solicitud se genere, será necesario "INTRODUCIR " una

placa y esa placa tiene que estar "**CENSADA**" de lo contrario dará un mensaje de error.

- 2. Vin del Vehículo: Se ingresa el VIN del Vehículo.
- 3. Certificado de Operación: Se ingresa el certificado de operación del vehículo
- 4. Permiso de Explotación: Se ingresa el permiso de operación del vehículo.

1.5 DATOS DE LOS TRAMITES MULTIPLES

En esta sección se llena los múltiples tramites que puede tener por la unidad a la cual se le esta haciendo la pre-solicitud. Una unidad puede tener varios tramites y es en este punto en el cual puede especificar cada uno de ellos tal como se muestra en la *img*. *1.9* Es importante mencionar que al momento de elegir una categoría el sistema automáticamente habilitara la selección del tramite y la clase. Así mismo al elegir un tramite el sistema identificara que tipo de clases pueden tener el tramite especificado.

5. DATOS DE LOS TRAMITES MULTIPLES	Mor	dalidad del Servicio		Tipo Servicio	
CATEGORÍA DEL SERVICIO			2		3
SELECCIONE UN TRÁMITE	4 ÷	SELECCIONE	UNA CLASE TRÁMIT	E	5 \$
Observaciones					
				6	
AGREGAR TRAMITE 🕀 BORRAR LINEA					
Categoria	Clase Tramit	te	Tramite	Observaciones	
	9				

img.1.9 Muestra la sección de Tramites múltiples.

1. Categoría del Servicio: Selección de la Categoría del Servicio.

	✓ CATEGORÍA DEL SERVICIO
CATEGORIA DEL SERVICIO	BUS INTERURBANO DIRECTO
	BUS INTERURBANO EJECUTIVO
	BUS INTERURBANO REGULAR
	BUS INTERNACIONAL CON DESTINO/SALIDA HONDURAS
	BUS INTERNACIONAL EN TRANSITO POR HONDURAS
	BUS DE TRANSPORTE RÁPIDO
	BUS URBANO EJECUTIVO
	BUS URBANO RÁPIDO
	BUS URBANO REGULAR
	CARGA ESPECIALIZADA CONSTRUCCIÓN
	CARGA ESPECIALIZADA EQUIPO/MAQUINARIA AGRÍCOLA
	CARGA ESPECIALIZADA DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
	CARGA ESPECIALIZADA SOBREDIMENSIONADA.
	INTERNACIONAL DE CARGA CON DESTINO/SALIDA DE HONDURAS
	INTERNACIONAL DE CARGA EN TRANSITO POR HONDURAS.
	CARGA NO ESPECIALIZADA O GENERAL
	CARGA NO ESPECIALIZADA REMOLQUE/PLATAFORMA

INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE

2. **Modalidad y Tipo de Servicio:** Estos sirven como demostración al momento de elegir la categoría, el automáticamente le dice que modalidad y el tipo de servicio que tiene la categoría escogida tal como se mira en la img.1.10

	 _	Modalidad del Servicio		Tipo Servicio	
BUS INTERURBANO EJECUTIVO	\$	BUS INTERURBANO		SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO STP	

Img.1.10 Muestra al escoger la categoría, se llena automáticamente la modalidad y tipo de servicio.

4. Seleccione un Trámite: Selección del Tramite del Servicio.

NUEVO ¢	✓ NUEVO RENOVACIÓN MODIFICACIÓN
	CANCELACIÓN
	RENUNCIA
	SUSPENSIÓN
	REPOSICION

5. Seleccione una Clase de Tramite: Selección de la Clase del Tramite.

✓ PERMISO DE EXPLOTACIÓN
CERTIFICADO DE OPERACIÓN -
PERMISO ESPECIAL
PERMISO ESPECIAL EVENTUAL
DEMANDA EXTRAORDINARIA
CESION DE DERECHO
REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD DE LA CONCESION

6. Observaciones: Son todas las Observaciones que pueda tener por cada tramite

ingresado.

7. Botón Agregar Tramite: Este botón sirve para agregar los tramites que nosotros elijamos.

Es de suma "IMPORTANCIA" que agrege los tramites elegidos ya que de no hacerlo no

"APARECERA" el botón de guardar.

Aquí mismo dentro del botón esta validado que por lo menos tiene que elegir un categoría, tramite y clase del servicio, de lo contrario dará un mensaje de error tal como se ve en la *img*.

1.11

			Debe Se	eleccionar ur	na Categoria del Serv
Certificado de Operación		Permiso de Explotación			Erro Campos Vac
ESCRIPCIÓN DEL SERVICIO					
regoría del servicio	\$ Modalida	ad del Servicio	Tipo Servicio		
ETALLE TRAMITES MULTIPLES					
ECCIONE UN TRÁMITE	\$	SELECCIONE UNA CLASE T	RÁMITE		\$
Descripción Peticion del Tramite					
AGREGAR TRAMITE (+)					
		01		T	

Img. 1.11 Muestra el mensaje de error al momento de guardar y no seleccionar ninguna categoría

8. Botón de Borrar Linea: Botón el cual borra la linea de tramite agregada en la tabla inferior. La linea borrada se elimina de la tabla no del sistema y que en ese momento uno no se a guardado la solicitud como tal. Este botón esta oculto hasta que se ingrese un tramite a la tabla, e igualmente podrá borrar la linea siempre y cuando le de un click sobre la linea del tramite que desea borrar, de lo contrario le mostrara un error.

9. Tabla de Tramites Agregados: Tabla en la cual se muestra los tramites que se van

agregando para la unidad. Pueden agregar todos los tramites necesarios que deseen.

10. Debido a la Veda, todo tramite que sea de Servicio Publico de Pasajero, no podrá ingre sar una pre-solicitud con los tramites de Nuevo de Certificado y Permiso de Explotación.

1.6 ADJUNTAR ARCHIVOS

Escrito de Petición	🚯 Fotocopia de Cédula de identidad 🚺
Carta de Poder <i>(si es necesaria)</i>	Fotocopia de R.T.N Numérico
Certificado de Autenticidad de las Firmas	Boleta de Revisión Vigente de la Unidad que Ingresa
Acreditar la Representación Legal de la Persona Jurídica	Unidad Censada
A .1:.	
Adji	Intar Archivos
ADJUNTAR REQUISITOS	2

- Aquí se muestran los Requisitos Generales que tiene una solicitud al momento de ser in gresada.
- 2. Esta sección es para adjuntar los archivos en base a la pre-solicitud solicitada. Aquí

pueden adjuntarse el escrito, identidad, rtn etc. "NO ES OBLIGATORIO" pero se

"RECOMIENDA" adjuntar para agilizar el proceso ya que de esta forma no necesita llevar

documentos en físico .

Una ves llenada la pre-solicitud procedemos a guardar el formulario dandole en el botón de

grabar. Grabar Solicitud el cual

el cual si todo se guardo perfectamente, mostrara un

mensaje de "Guardado con éxito" tal como se mira en la img. 1.12



Img.1.12 Muestra el mensaje de guardado al grabar la solicitud.

Al darle en ok, el sistema automáticamente generar la pre-solicitud la cual lo redireccionará al pdf del mismo en el cual usted podra guardarlo o imprimirlo, así mismo le caerá una notificación a su correo electrónico de la pre-solicitud ingresada.



Img. 1.13

Muestra el pdf de la pre-solicitud generada.