



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**
DIRECCIÓN GENERAL
DE TRANSPORTES (DGT)

MANUAL TÉCNICO DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN No. 0118-2023
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
REFERENCIA: AUTORIZACIÓN MANUAL TÉCNICO DE LOS PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSPORTES

CONSIDERANDO

Que es necesario normar la estructura administrativa, atribuciones y funciones de la Dirección General de Transportes y para ese efecto es menester que sus departamentos, secciones y unidades administrativas involucradas en sus funciones técnicas, cuenten con el manual que corresponde.

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 311-2019 se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, el que en su parte conducente establece "Artículo 64. MANUALES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS...Los manuales técnicos serán aprobados mediante resolución interna por las máximas autoridades de las dependencias."

POR TANTO

Esta Dirección General, con base en lo considerado por el Decreto Número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y el Acuerdo Gubernativo Número 311-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el Manual Técnico de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Transportes -DGT-.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución 035-2023 de fecha 9 de marzo de 2023, por medio de la cual se aprobó el Manual Técnico.

Artículo 3. Se instruye a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para que proporcione a cada uno de los departamentos, secciones y unidades, copia de los procesos y procedimientos para su conocimiento y la aplicación correspondiente.

Guatemala, 19 de septiembre de 2023.



Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Avenida Reforma 11-50 zona 9, Guatemala
Teléfono: (502) 2299-0200



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN Y ESTAN AFECTAS AL MANUAL.....	5
3. DEFINICIÓN DEL MANUAL	5
4. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
5. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
6. MARCO LEGAL.....	6
7. MARCO NORMATIVO	7
8. SECCIONES QUE INTEGRAN LA UNIDAD EJECUTORA	7
9. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA.....	8
10. PROCEDIMIENTOS O TRAMITES.....	9
PROCESO No. 1; EMISIÓN DE LICENCIAS.....	9
PROCEDIMIENTO No. 1 PARA EMITIR LICENCIA DE SERVICIO EXCLUSIVO PARA TRABAJADORES AGRÍCOLAS O INDUSTRIALES	9
PROCEDIMIENTO No. 2 PARA EMITIR LICENCIA PARA SERVICIO EXCLUSIVO DE TURISMO	12
PROCEDIMIENTO No. 3 RENOVACIÓN DE LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS.....	15
PROCEDIMIENTO No. 4 RENOVACIÓN DE LICENCIA DE SERVICIO EXCLUSIVO DE TURISMO	18
PROCEDIMIENTO No. 5 TRASPASO DE LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS	21
PROCEDIMIENTO No. 6 LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS POR CARRETERA.....	24
PROCEDIMIENTO No. 7 PARA EMITIR LICENCIA SIN OPOSICIÓN.....	30
PROCEDIMIENTO No. 8 PARA EMITIR LICENCIA CON OPOSICIÓN	42
PROCEDIMIENTO No. 9 PARA REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE CORTO	62
PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS	68
PROCEDIMIENTO No. 1: REGISTRO DE PILOTOS.....	68
PROCEDIMIENTO No. 2 PERMISO EXPRESO.....	71
PROCEDIMIENTO No. 3 PERMISO TEMPORAL	73
PROCEDIMIENTO NO. 4 PARA REGISTRO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS DE CARGA	76
PROCEDIMIENTO No. 5 CAMBIO DE VEHICULO	78
PROCEDIMIENTO No. 6 REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	81

PROCEDIMIENTO No. 7 CAMBIO NUMERO DE MOTOR Y/O CHASIS	84
PROCEDIMIENTO No. 8 CAMBIO DE COLOR Y/O PLACA	87
PROCEDIMIENTO No. 9 RECTIFICACIÓN DE DATOS	90
PROCEDIMIENTO No. 10 MODIFICACIÓN / AUMENTO DE HORARIOS Y/O VEHICULOS EN LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS POR CARRETERA	93
PROCEDIMIENTO No. 11 UNIFICACION DE HORARIOS DE LICENCIAS DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS POR CARRETERA Y/O CAMBIO DE CATEGORIA	99
PROCESO No. 3: CONTROL DE OPERATIVOS.....	102
PROCEDIMIENTO No. 1 OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS (FIJOS)	102
PROCEDIMIENTO No. 2 OPERATIVOS DE CONTROL MOVILES	107
PROCEDIMIENTO No. 3 OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE RUTAS	112
PROCESO No. 4: CONTROL DE OPERATIVOS.....	116
PROCEDIMIENTO No. 1 PERITAJE MECANICO	116
PROCESO No. 5: REMISIONES	120
PROCEDIMIENTO No. 1 PARA REGISTRAR REMISIONES EMITIDAS	120
PROCEDIMIENTO No. 2 REMISIÓN EMITIDA SIN OPOSICIÓN DEL SANCIONADO	123
PROCEDIMIENTO No. 3 REMISIÓN EMITIDA CON OPOSICIÓN DEL SANCIONADO.....	128
PROCEDIMIENTO No. 4 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA POR REMISIÓN IMPUESTA	134
PROCEDIMIENTO No. 5 SOLICITUD DE SOLVENCIA SIN REMISIÓN	138
PROCEDIMIENTO No. 6 SOLICITUD DE SOLVENCIA CON REMISIÓN	140

1. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Transportes -DGT-, es la dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, encargada del control y regulación del transporte extraurbano de pasajeros por carretera y el registro del servicio de transporte de equipos de carga por carretera, a nivel nacional, según lo establece el Acuerdo Gubernativo número 225-2012, Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial, y sus modificaciones (Acuerdos Gubernativos números 535-2013 y 408-2014). Tiene como función principal, otorgar las licencias y tarjetas de operación, permisos temporales, permisos expresos, fijar horarios y tarifas, así como el registro del transporte de equipos de carga halados por tracto camiones, con mercancía de o para Guatemala o mercancía de o para Centroamérica, que ingrese o salga por puertos o fronteras vía carretera y el registro de pilotos.

El transporte extraurbano de pasajeros por carretera tiene una importante función económica y comercial, ya que es parte fundamental para el desarrollo de las distintas comunidades de la República. Para el cumplimiento de su mandato institucional y el alcance de sus metas y objetivos, la Dirección General de Transportes para funcionar y atender requiere de instrumentos técnicos que le permitan realizar una gestión eficaz y oportuna. Entre estos instrumentos de carácter administrativo, realiza el Manual de Normas y Procedimientos que contiene la descripción de los procedimientos que necesita la DGT para atender a la población que demanda sus servicios.

MISIÓN: La Dirección General de Transportes es una institución de orden público, que tiene por objeto regular la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, el servicio especial de turismo, agrícola e industrial y de equipos de carga. Asimismo, establecer las medidas necesarias para garantizar un transporte digno, seguro, moderno y eficiente para las personas, bienes e intereses, confiados a tal servicio, estableciendo los requisitos, condiciones, términos y procedimientos para el otorgamiento de las concesiones y permisos de un sistema ramificado de transporte, que en su conjunto contribuya a impulsar de manera eficaz la economía del país.

VISIÓN: Ser una institución a futura por la excelencia de su labor pública, con calidad en su gestión, dinámica, con sostenibilidad en el manejo de sus recursos y sobre todo con un alto proceso de modernización técnica, para cumplir con su rol de ente rector del servicio de transporte público extraurbano por carretera en Guatemala, que genere un impacto positivo socioeconómico y que contribuya de forma efectiva al desarrollo sostenible del país, manteniendo el compromiso permanente de brindar un servicio eficiente al público en general.

2. ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN Y ESTAN AFECTAS AL MANUAL

- a. Dirección General
- b. Departamento de Gestión Documental
- c. Departamento de Control

3. DEFINICIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos constituye un documento técnico que contiene, entre otros temas, la Misión y Visión la Dirección General de Transportes, las normas generales que guían el que hacer institucional, así como la acciones que se debe ejecutar para atender, con prontitud y esmero, a los usuarios internos y externos. Se considera un instrumento de suma utilidad que describe, paso a paso, las acciones a realizar en todas las áreas sustantivas y de apoyo administrativo, así como por todo el personal de la -DGT-, ya que contiene información sobre cómo debe realizarse el trabajo sustantivo de la Dirección General de Transportes. Dentro de este marco de referencia y en virtud de impulsar el proceso de modernización de la Dirección General de Transportes, se ha elaborado el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, con el fin de implementar su aplicación y que el mismo contribuya a lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL:

El objetivo general del Manual es establecer las normas y procedimientos que guíen y orienten el funcionamiento diario de la DGT y describan las acciones a realizar, con el propósito de prestar servicios eficientes y eficaces a la población que demanda sus servicios.

ESPECÍFICOS:

- a. Que los empleados de la DGT cuenten con un instrumento de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la Institución.
- b. Proporcionar una base estandarizada para que los procesos sean ejecutados de manera consistente, constante y que constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
- c. Proveer a la DGT de un instrumento formal que contenga las normas que rigen sus procedimientos sustantivos.
- d. Disponer de información específica del trámite general y de puestos participantes para ejecutar los procesos que se lleva a cabo en la Dirección.
- e. Delimitar el ámbito de acción de cada unidad administrativa y los canales de comunicación que se deben utilizar.

- f. Facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno.
- g. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual es de orden general en el funcionamiento de la DGT y, por lo tanto, es de observancia y cumplimiento para cada uno de los Departamentos y Unidades que la integran:

- a. Cada integrante de las distintas secciones, unidades y departamentos que conforman la DGT deben programar el tiempo necesario para leer este Manual, por lo menos una vez cada seis meses.
- b. Este Manual deberá ser una herramienta de uso obligatorio para la inducción del personal de nuevo ingreso en las distintas áreas de la Institución.
- c. El personal de las diferentes áreas debe tener acceso a la información que éste contiene, por ello se recomienda imprimir un número suficiente de copias del Manual.
- d. Debe realizarse una revisión del Manual al menos una vez por año, con el objetivo de establecer una mejora continua en los procedimientos vigentes.
- e. Cada vez que se realice alguna actualización en el presente Manual, deberá ser comunicada a todo el personal de la Institución, para continuar con los procesos de la manera más eficiente.

6. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 131.
- b. Ley de Transportes, Decreto No. 253 de 1946.
- c. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
- d. Decreto 45-2016 Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial y sus reformas contenidas en el Decreto 11-2017.
- e. Acuerdo del Jefe de Gobierno de Fecha 16 de febrero de 1965, crea la Dirección General de Transportes.
- f. Acuerdo Gubernativo No. M.D.E-24 75 del 6 de octubre de 1975, Reglamento Interno de la Dirección General de Transportes.
- g. Acuerdo Gubernativo No. 571-91, Integración del Consejo Consultivo.
- h. Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores y sus Combinaciones, Acuerdo Gubernativo Número 1084-92.
- i. Reglamento del Servicio de Transporte de Equipos de Carga, Acuerdo Gubernativo Número No. 135-94.
- j. Reglamento para la Contratación de Seguro Obligatorio en el Transporte Extraurbano de Personas, Acuerdo Gubernativo 265-2001, Reformado por el Acuerdo Gubernativo 392-2001.
- k. Acuerdo Gubernativo 225-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 535-2013 y 408-2014.

- l. Acuerdo Gubernativo 38-2019, Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial.
- m. Acuerdo Gubernativo 311-2019, Reglamento Orgánico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

7. MARCO NORMATIVO

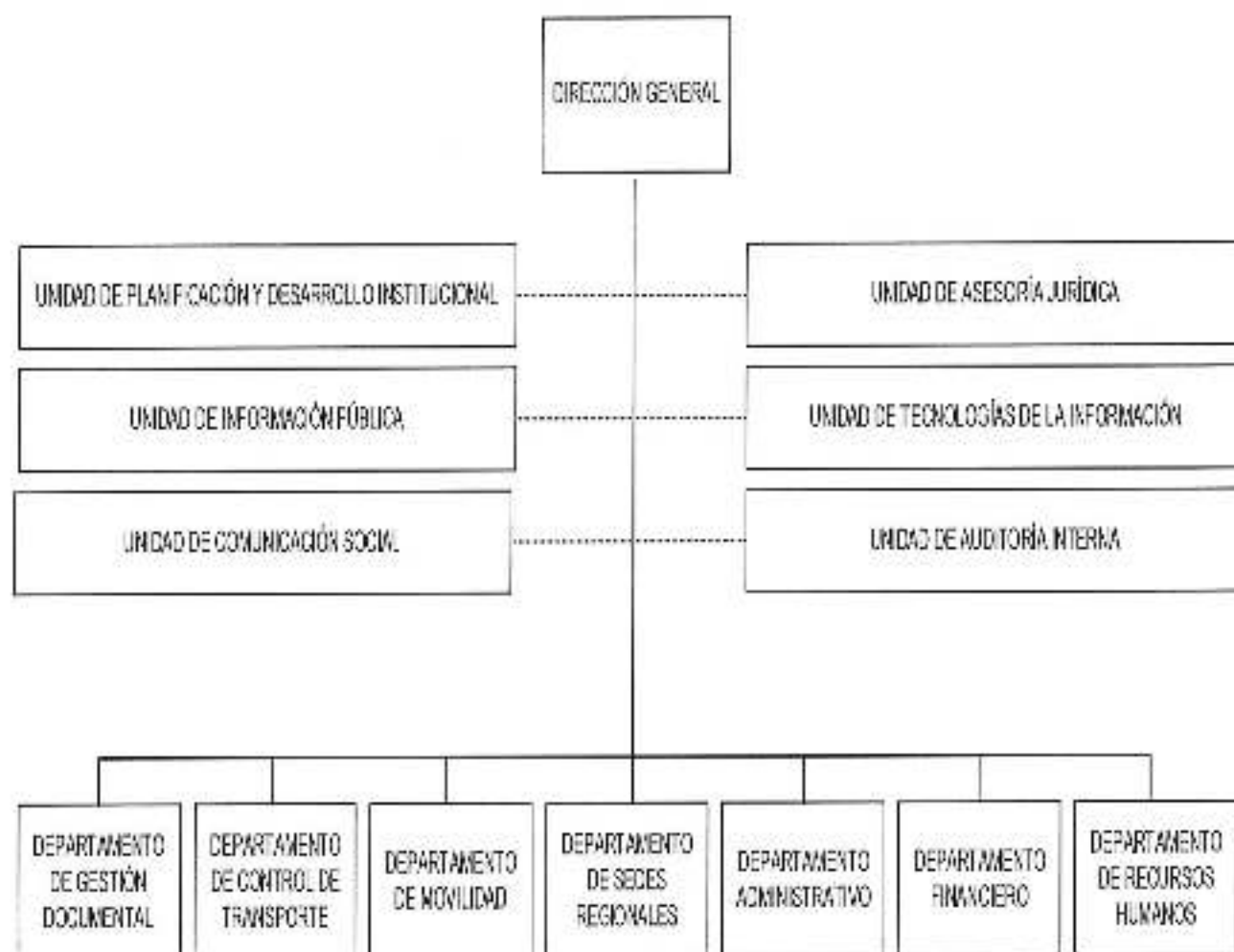
- a. Acuerdo Ministerial Número 656-1996, Fija la tarifa para el pasaje del servicio extraurbano por carretera en la clase de servicio de línea larga.
- b. Acuerdo Ministerial Número 16-2009, Fija la tarifa para el pasaje del servicio extraurbano por carretera en la clase de servicio de línea corta.
- c. Acuerdo Ministerial 741-2021, aprueba la Organización Interna y Funciones Específicas de Unidades y Departamentos, de la Dirección General de Transportes -DGT-
- d. Acuerdo Ministerial 180-2023, reforma del Acuerdo Ministerial 741-2021.

8. SECCIONES QUE INTEGRAN LA UNIDAD EJECUTORA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 53 del Acuerdo Gubernativo No. 311-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Dirección General de Transportes está conformada por los Departamentos siguientes:

- a. Departamento de Gestión Documental
- b. Departamento de Control de Transporte
- c. Departamento de Movilidad
- d. Departamento de Sedes Regionales
- e. Departamento Administrativo
- f. Departamento Financiero
- g. Departamento de Recursos Humanos

9. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA



10. PROCEDIMIENTOS O TRAMITES

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 1 EMISION DE LICENCIAS PROCEDIMIENTO No. 1 PARA EMITIR LICENCIA DE SERVICIO EXCLUSIVO PARA TRABAJADORES AGRÍCOLAS O INDUSTRIALES			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes físico y en el sistema.	1 día
4	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
5	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
6	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
7	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización a la Dirección General.	1 día
8	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día

8	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días
9	Notificaciones	Traslada expediente a la encargada de expedientes y memoriales, a la espera que sean ingresados los memoriales correspondientes por el interesado y/o opositores.	20 minutos
10	Interesado	Atender la Providencia de publicación de los Edictos, en los plazos y modos establecidos en ley, entrega el memorial y los Edictos publicados.	12 días para publicación de edictos (Acuerdo Gubernativo 225-2012)
11	Ventanilla	Verificar requisitos y plazos, recibir, asignar número de memorial e ingresar datos al sistema.	20 minutos
12	Ventanilla	Trasladar el memorial al encargado de clasificación de expedientes y memoriales físico y en el sistema.	1 día
13	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Recibir, clasificar y asignar memorial al expediente de mérito en físico y en el sistema.	30 minutos
14	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
15	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar providencia dirigiendo expediente para emisión de los Dictámenes Económico y Jurídico correspondientes para revisión.	2 horas
16	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
17	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para departamento de Movilidad y Asesoría Jurídica.	1 día
18	Departamento de Movilidad	Recibir el expediente lo registra en el libro de control, asigna auxiliar del departamento de Movilidad y le traslada el expediente.	20 minutos

19	Departamento de Movilidad	Auxiliar procede a revisar el expediente, requisitos generales y requisitos de la información, emite opinión técnica, Dictamen Económico y traslada en físico para firma del Jefe del Departamento de Movilidad.	5 días
20	Jefe Departamento de Movilidad	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para Asesoría Jurídica.	2 días
21	Asesoría Jurídica	Recibir el expediente lo registra en el libro de control, asigna auxiliar de Asesoría Jurídica y lo traslada el expediente.	20 minutos
22	Asesoría Jurídica	Auxiliar procede a revisar el expediente, requisitos legales y requisitos de la información, emite opinión y Dictamen Jurídico y traslada en físico para firma del Jefe de Asesoría Jurídica.	5 día
23	Jefe de Asesoría Jurídica.	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para Visto Buena de la Procuraduría General de la Nación.	2 días
24	Procuraduría General de la Nación	Recibir el expediente para otorgar Visto Buena y lo devuelve a Dirección General para que dicte la resolución.	El tiempo que utiliza para conocer y resolver **
25	Ventanilla	Recibir expediente proveniente de PGN, ingresar en el libro y en el registro del sistema informático de la DGT.	20 minutos
26	Ventanilla	Trasladar por libro y por sistema informático de la DGT a Encargado de clasificación de expedientes y memoriales.	1 día
27	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Recibir, clasificar el expediente de mérito en físico y en el sistema.	30 minutos
28	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
29	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar resolución final concediendo Licencia, otorgando el plazo establecido para la presentación del (los) vehículo(s). Para revisión.	2 horas

30	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
31	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización de Dirección.	1 día
32	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	3 días
33	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días
34	Notificaciones	Traslada expediente a la encargada de expedientes y memoriales a la espera que sean ingresados los memoriales correspondientes, vehículo(s) propuesto(s) e informe(s) del departamento de Control con la revisión, inspección y verificación del (los) vehículo (s).	20 minutos
35	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Recibir, clasificar el expediente de mérito en físico y en el sistema.	30 minutos
36	Interesado	Atender la Resolución Final y presentar vehículo(s) propuesto(s) así como la solicitud de la inspección por parte de Control.	de 6 días a 1 mes
37	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
38	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar providencia de entrega de papelería acreditativa.	2 horas
39	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
40	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización de papelería.	1 día
41	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	3 días

42	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado.	5 días
43	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	6 días
44	Archivo	Recibe y resguarda expediente.	10 minutos
45	Archivo	Crear Kardex e ingresar el expediente en todos los registros y bases de datos que para el efecto se utilizan en la DGT para su Archivo.	3 días
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CAV

Ing. Félix Giovanni Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CAV

Lic. Guillermo Zamora Jarama
Gerente General
Dirección General de Transportes
CAV

** Plazo de ejecución PGN, de acuerdo a la normativa y legislación vigente.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 1: EMISIÓN DE LICENCIAS
PROCEDIMIENTO No. 2 PARA EMITIR LICENCIA PARA SERVICIO EXCLUSIVO DE TURISMO

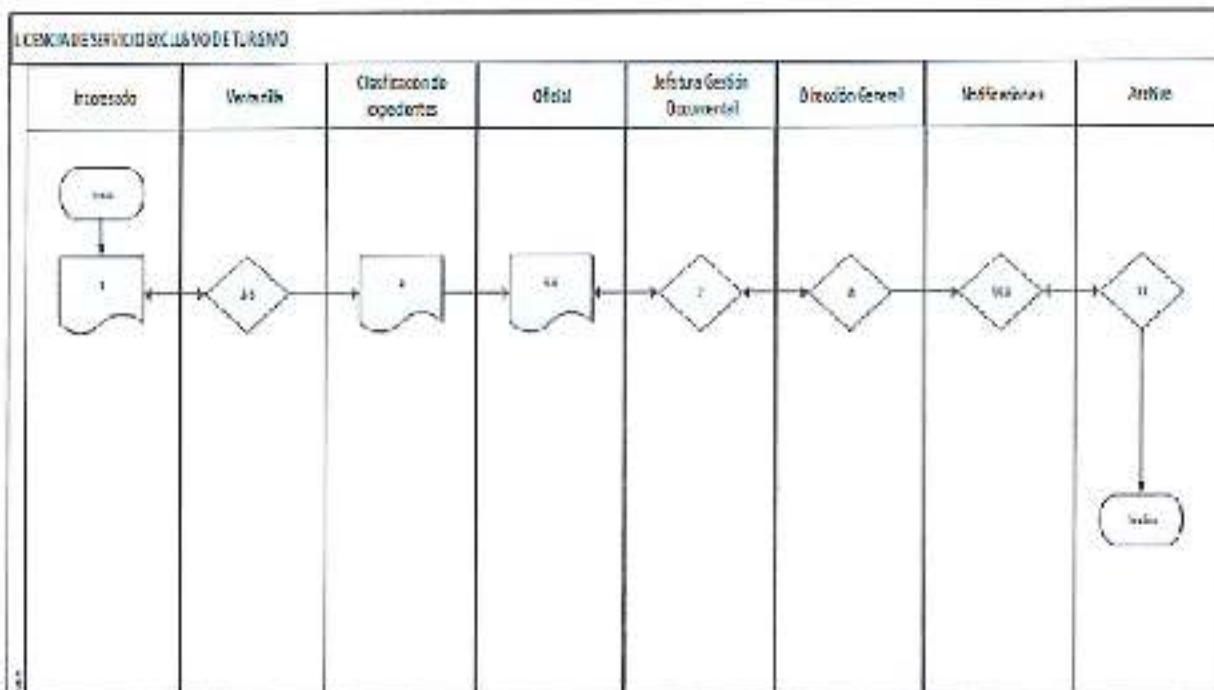
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes físico y en el sistema.	1 día
4	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
5	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
6	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
7	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización a la Dirección General.	1 día

8	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
9	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días
10	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
11	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Félix Giovanni Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

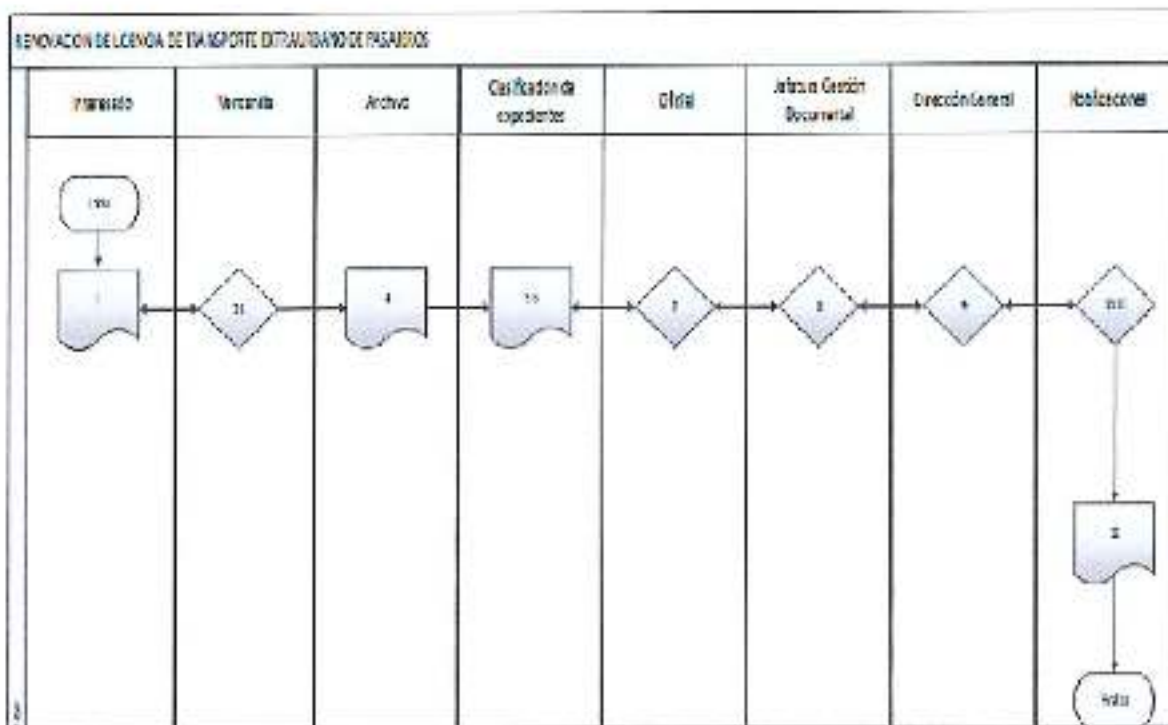
Lic. Bernabé Roldán Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Firma Ing. Felix Alejandro Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Firma Lic. Bernardino Ramiro Juarez Director General Dirección General de Transportes CAV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.1: EMISIÓN DE LICENCIAS PROCEDIMIENTO No. 3 RENOVACIÓN DE LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud del interesado		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Notificación al interesado que el requerimiento está listo para su entrega		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización a la Dirección General.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por	5 días

		la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	
11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV		Ing. Felix Giovanni Araya Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Ina. Felix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Lic. Darío José Ramos Juárez Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 1: EMISIÓN DE LICENCIAS
PROCEDIMIENTO No. 4 RENOVACIÓN DE LICENCIA DE SERVICIO EXCLUSIVO DE TURISMO

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.

Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental

INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.

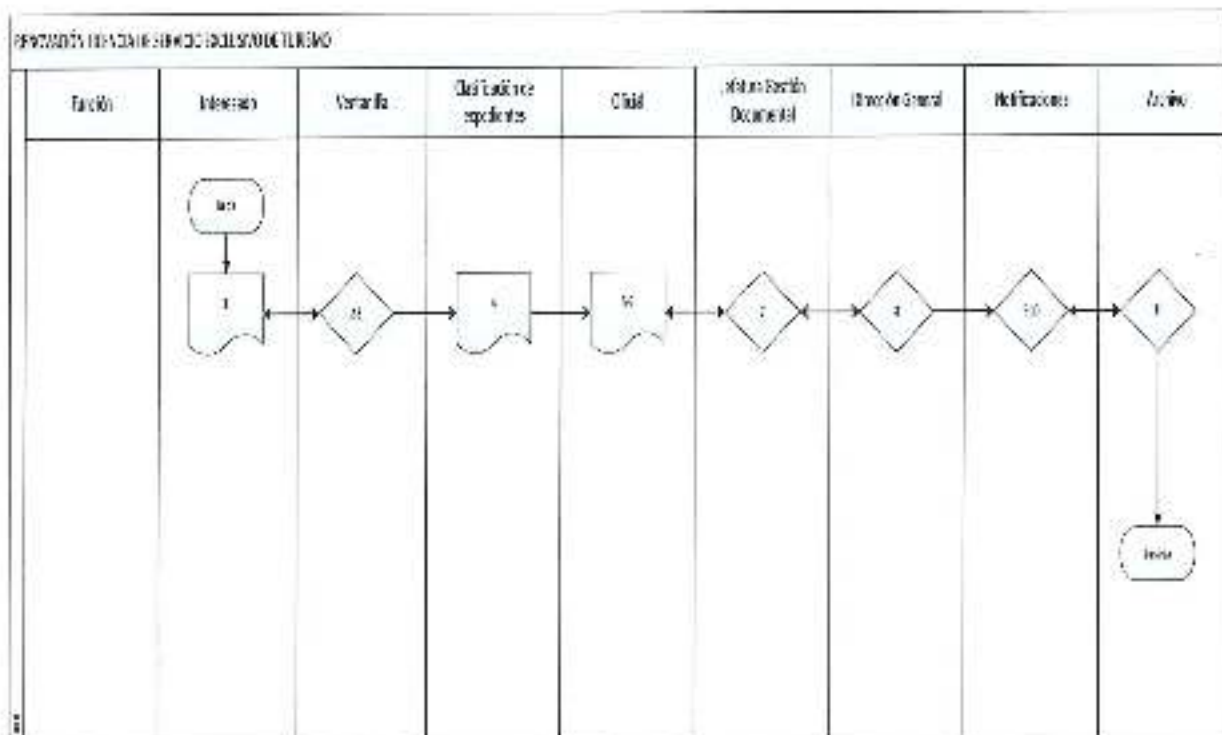
Unidad Operativa: Sección de oficiales

FINAL: Trámite corto autorizado.

Página 1 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes físico y en el sistema.	1 día
4	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
5	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
6	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
7	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización a la Dirección General.	1 día
8	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
9	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días

10	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
11	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV		Ing. Félix Diosdado Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma	 Firma	 Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Ina Patricia Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lio. Carlos de la Cruz Jimenez Director General Dirección General de Transportes CAV

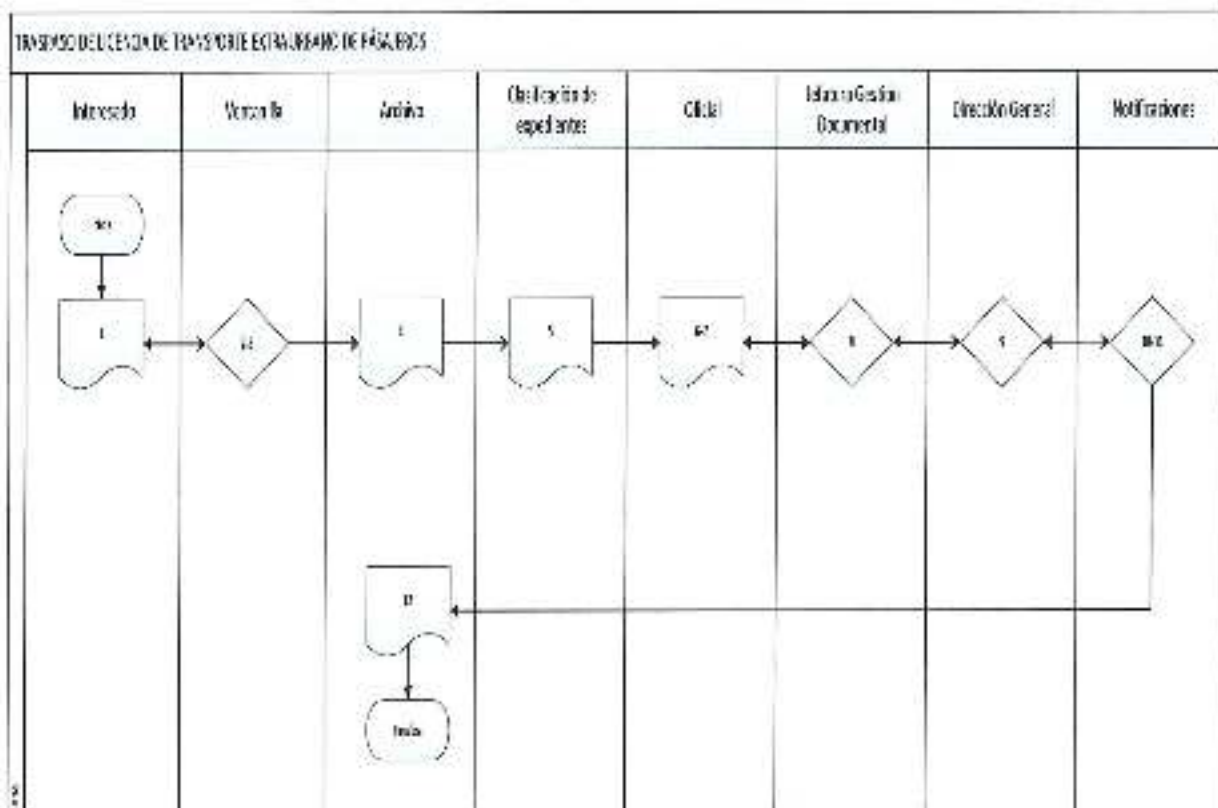
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.1: EMISIÓN DE LICENCIAS PROCEDIMIENTO No. 6: TRASPASO DE LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir Informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización a la Dirección General	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o	5 días

		por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	
11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Efraín Guzmán Amayo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Ing. Pablo Cruzamir Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Lic. Bernabé Rosales Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 1: EMISIÓN DE LICENCIAS PROCEDIMIENTO No. 6 LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS POR CARRETERA			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental, Departamento de Movilidad, Asesoría Jurídica, Control.	
INICIO: Solicitud de Licencia.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Licencia autorizada.		Página 1 de 5	
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos y generar solvencia(s) por la DGT, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	30 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes físico y en el sistema.	1 día
4	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
5	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar providencia correspondiente para revisión, elaboración de edictos para entregar al interesado y que este realice las publicaciones de ley correspondientes.	2 horas
6	Oficial	Trasladar expediente en físico y en el sistema para firma de providencia y edictos por parte del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
7	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para la Sección de Notificaciones.	1 día

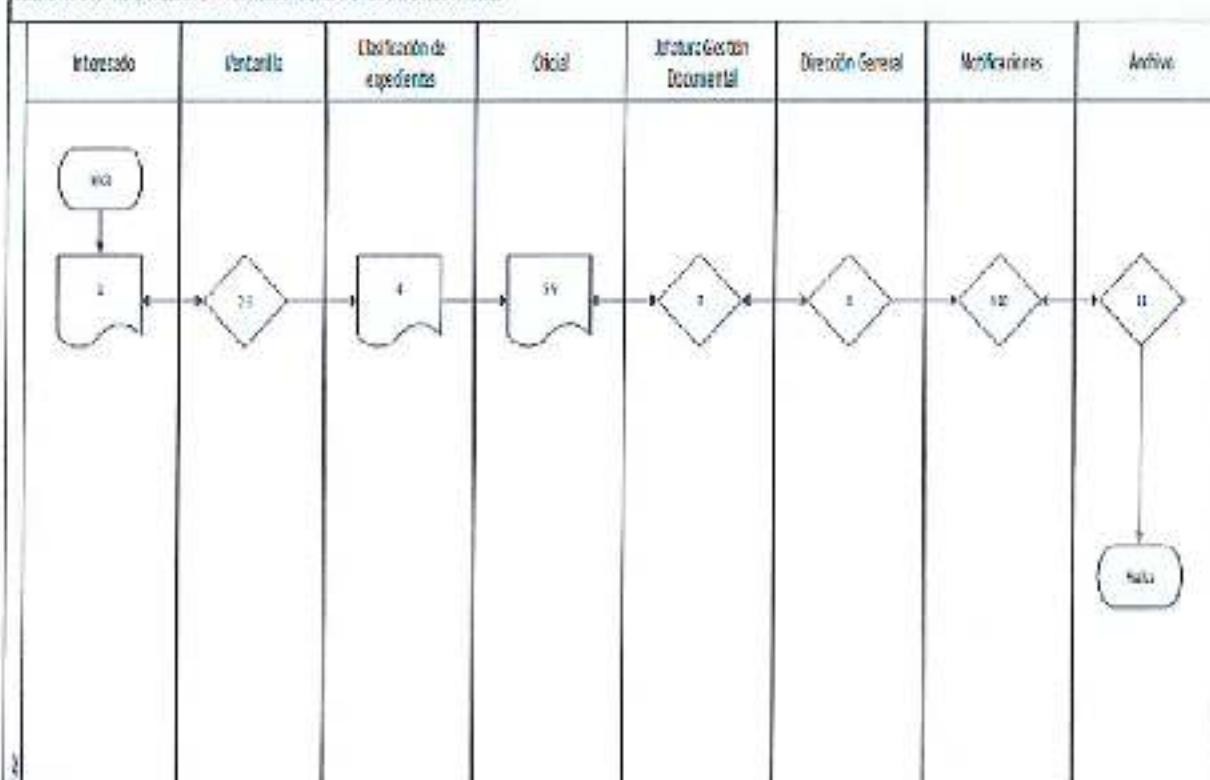
9	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días
10	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
11	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyce Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Félix Giovanni Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernabé Ramos Juárez
Dirección General
Dirección General de Transportes
CIV

LEONIA DE SERVICIO EXCLUSIVO PARA TRABAJADORES AGRICOLAS E INDUSTRIALES



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Ing. Felix Giovanni Araya Lecosar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Lic. Diamante Ramos Justo Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 1: EMISIÓN DE LICENCIAS
PROCEDIMIENTO No. 7 PARA EMITIR LICENCIA SIN OPOSICIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.	Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental, Departamento de Movilidad, Asesoría Jurídica, Control.
INICIO: Solicitud de Licencia.	Unidad Operativa: Sección de oficiales
FINAL: Licencia Autorizada.	Página 1 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Interesado	Presentar solicitud en ventanilla con los requisitos establecidos. (Formulario y requisitos que se encuentran en la página web).	10 minutos
2	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir y revisar los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos. (Formulario y requisitos que se encuentran en la página web). a) Si está completa la documentación la registra en el Sistema Informático de la Dirección General de Transporte -SIDGT-, lo registra en el libro y la traslada al día siguiente al Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación, y registra la salida. b) No está completa la documentación regresar al interesado.	1 día
3	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente de licencia e ingresar al libro de control y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
4	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, y asignar Oficial de Gestión Documental y traslada a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
5	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente y proceder a trasladar a Oficial de Gestión Documental en el SIDGT, registra la salida en el libro de control el expediente, traslada el expediente.	20 minutos

6	Oficial de Gestión Documental	Recibir y cumplir los requisitos iniciar el análisis y revisión jurídica al expediente y puede: a) Fijar previos al interesado, si no cumple con los requisitos. b) Emitir la Providencia de publicación de Edictos, si cumple los requisitos.	1 día
7	Asesor de Gestión Documental	Recibir y revisar: a) Providencia de Previos y el expediente; si está bien firmar, sellar, y trasladar al Encargado de Gestión Documental. Si no está bien lo regresa con anotaciones al Oficial de Gestión Documental; b) Providencia de Edictos y el expediente, si todo está bien, firmar, sellar, y trasladar el expediente a Encargado de Gestión Documental. Si no está bien regresar al Oficial de Gestión Documental con observaciones.	1 día
8	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir expediente con Providencia de Previos o Providencia de Edictos, si todo está bien recibir firmar, sellar y trasladar a secretaria de Gestión Documental. b) Si tiene observaciones, regresar a Asesor de Gestión Documental.	1 hora
9	Secretaría de Gestión Documental	Recibir expediente con Providencia de Previos o Providencia de Edictos y trasladar a través de SIDGT y libro de control a Sección de Notificaciones	15 minutos
10	Secretaría de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la providencia que corresponde, verificar que este bien foliado, ingresar en el libro de control interno y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
11	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con Providencia que corresponda, elaborar la cédula de notificación: a) Previos si tiene que completar algún documento; b) Publicación de Edictos; Asignar y trasladar cédula al Notificador.	30 minutos

12	Notificador	Recibir cédula de notificación y notificar: a) Providencia de Previos o; (paso 15). b) Providencia de Edictos, paso 15). Después de notificar, trasladar la Providencia que corresponda y la cédula de notificación a Encargado (a) de Notificaciones.	20 minutos
13	Encargado (a) de la Sección de Notificaciones	a) Recibir la Providencia que corresponda, cédula de notificación, verificar si está bien la cédula de notificaciones, si se notificó en la dirección correspondiente, si todo está bien, traslada en el SIDGT adjunta la Providencia que corresponda al expediente y traslada al Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación. b) Si no está bien regresa con observaciones al Notificador.	20 minutos
14	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación.	Recibir el expediente con la Providencia que corresponda, ingreso en el libro de control el expediente y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación (paso 18).	20 minutos
15	Interesado	Recibir notificación y puede: a) Atender lo indicado en la Providencia de Previos y entrega a ventanilla. No recibe la Providencia de Edictos hasta que cumpla con el o los previos); b) Atender si es Providencia de Edictos publicarios y entregar el Memorial y los Edictos publicados, dos veces dentro del plazo de 10 días hábiles con un intervalo mínimo de 5 días entre una y otra publicación, (Se publicará en el Diario de Centro América y otro de mayor circulación dos veces el edicto).	5 días hábiles
16	Encargado (a) de Ventanilla	a) Recibir el Memorial en respuesta a la Providencia de Previos, y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación; b) Recibir el memorial y publicación de los Edictos y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación.	1 día

7	Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación	a) Recibir el Memorial de Previos y lo adjunta al expediente; b) Recibir el Memorial de la Publicación de los Edictos, adjunta al expediente, resguardar y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	1 hora
18	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el memorial y el expediente, asignar a Oficial de Gestión Documental y trasladar a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
19	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Trasladar en SIDGT y en libro de control, el expediente a Oficial de Gestión Documental.	20 minutos
20	Oficial de Gestión Documental	a) Revisar el expediente y el Memorial de Previos, revisar si todo está bien, emitir Providencia de Edictos y ordenar al solicitante la publicación del Edicto (pasos del 6 al 13); b) Recibir el expediente y el Memorial de Edictos Publicados, si todo está bien, traslada a Asesor de Gestión Documental	1 día.
21	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir el expediente con el Memorial de Edictos revisar, si todo está bien firmar y sellar, trasladar a Encargado de Gestión Documental. b) Realizar observaciones si no está bien, y regresar al Oficial de Gestión Documental.	1 día.
22	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir el expediente completo, si todo está bien, firmar, sellar y trasladar a la secretaria de Gestión Documental. b) Si no está bien regresar con observaciones a Asesor de Gestión Documental.	1 hora
23	Secretaria de Gestión Documental	Recibir expediente completo, y trasladar en SIDGT y por medio de libro de control a Sección de Asesoría Económica para que emita el Dictamen Técnico-Económico	15 minutos
24	Secretaria de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente lo registra en el libro de control y lo traslada a Encargado (a) de Sección de Asesoría Económica.	20 minutos
25	Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente, en el libro de control, trasladar expediente a Oficial Sección de Asesoría Económica para emitir dictamen.	20 minutos

26	Oficial de Sección de Asesoría Económica	Recibir, revisar el expediente, requisitos generales y requisitos de la información requerida: estudio técnico-económico de oferta y demanda, estado patrimonial, patente de comercio, RTU, Solvencia de Remisiones DGT actualizada con 2 meses de vigencia por vehículo, Factura Proforma o Título de Propiedad por vehículo; si todo está bien, emitir dictamen Técnico - Económico; si no está bien, realiza observaciones y elabora Providencia de Previos y traslada al Encargado (a) de Sección de Asesoría Económica.	1 día.
27	Encargado (a) de Sección de Asesoría Económica	Recibir, revisar las anotaciones, en la Providencia, si falta algún requisito, y trasladar a secretario de Sección de Asesoría Económica, por medio de libro de control.	1 día.
28	Secretaría de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente completo y con Providencia de Previos si tiene previos y trasladar con libro de control a secretaria de Sección de Notificaciones.	20 minutos
29	Secretaria de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Providencia de Previos si está bien foliado la ingresa en el libro de control y trasladar a Encargado (a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
30	Encargado (a) de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Providencia, asignar notificador, elabora cédula y la traslada al Notificador.	30 minutos
31	Notificador	Recibir cédula de notificación y notificar al Interesado (paso 40), y trasladar a Encargado (a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
32	Encargado (a) de la Sección de Notificaciones	a) Recibir la cédula de notificación, y si todo está bien la adjunta al expediente y procede a trasladar en el SIDGT a la Sección de Recepción y Clasificación y a secretaria de la Sección de Notificaciones; b) Si no está bien regresa al Notificador para que corrija.	20 minutos
33	Secretaria de la Sección de Notificaciones	Recibir la cédula de notificación y el expediente, y trasladar a Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
34	Interesado	Presentar en ventanilla, el Memorial de Previos solicitado.	5 días hábiles
35	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir Memorial de Previos, lo registra en el SIDGT y trasladar a la Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos

36	Secretaría de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos, registrar en el libro de control y lo traslada a la Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
37	Encargada de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos, lo registra en el libro de control y traslada al Oficial de Memoriales.	30 minutos
38	Oficial de Memoriales de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos, registrar en el libro de control y adjunta al expediente y traslada a Encargado de Sección de Recepción y Clasificación	40 minutos
39	Encargada de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente completo, trasladar en el SIDGT a Asesoría Económica y registra en el libro de control.	20 minutos
40	Secretaría de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente con el Memorial de Previos, registrar en el libro de control y trasladar expediente a Encargado (a) de Sección de Asesoría Económica.	20 minutos
41	Encargado (a) de Asesoría Económica	Recibir expediente, revisar el Memorial de Previos si todo está bien emite Dictamen técnico – económico trasladar en el SIDGT a secretaria de Asesoría Jurídica y trasladar por medio de libro de control a secretaria de Sección de Asesoría Económica.	1 día.
42	Secretaría de Sección de Asesoría Económica	Recibir expediente con Dictamen técnico-económico y trasladar a secretaria de Asesoría Jurídica.	20 minutos
43	Secretaría de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente con Dictamen técnico - económico, lo ingresa en el libro de control, y asigna Oficial de Asesoría Jurídica.	20 minutos
44	Oficial de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente y revisar si no tiene previos, emite el dictamen jurídico y traslada al Asesor de Asesoría Jurídica. Si tiene previos regresa a secretaria de Asesoría Económica	5 horas
45	Asesor de Asesoría Jurídica	a) Revisar el Dictamen Jurídico, si todo está bien firma y sella, traslada a Jefe de Asesoría Jurídica. b) Si no está bien el Dictamen Jurídico regresa al Oficial de Asesoría Jurídica para que corrija.	3 horas
46	Jefe de Asesoría Jurídica	a) Recibir, revisar el expediente, analizar si todo está bien, firmar y sellar, y trasladar a secretaria de Asesoría Jurídica. b) Si no está bien regresar a Asesor para corregir.	4 horas

47	Secretaría de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente con Dictamen Jurídico y trasladar a Procuraduría General de la Nación, dar de baja en el SIDGT.	20 minutos
48	Procuraduría General de la Nación	Recibir el expediente para otorgar dictamen de conformidad con el Artículo 38 del Decreto Número 512 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Ministerio Público. a) Si otorga el visto bueno lo regresa a Dirección General para que dicte la resolución. b) Si no otorga el visto bueno lo regresa a Dirección General para subsanar el expediente.	El tiempo que utiliza para resolver a PGN
49	Encargado (a) de Ventanilla o	Recibir expediente de la PGN ingresar en el registro en el SIDGT y trasladar a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación.	1 día
50	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, registrar en el libro de control y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
51	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir expediente y asignar a Oficial de Gestión Documental, trasladar el expediente a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
52	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Trasladar en el SIDGT al Oficial de Gestión Documental y por medio del libro de control.	20 minutos
53	Oficial de Gestión Documental	Recibir el expediente, analizar si la opinión es favorable; o no favorable del dictamen de la PGN, realizar resolución final y trasladar a Asesor de Gestión Documental.	1 día.
54	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir la Resolución y revisar si todo está bien, firmar, sellar y trasladar al Encargado(a) de Gestión Documental. b) Si no está bien lo regresa con observaciones a Oficial de Gestión Documental.	1 día.
55	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir aprobación de Asesor, firmar, sellar y trasladar expediente a secretaria de Gestión Documental. b) Si no está bien, trasladar observaciones a Asesor de Gestión Documental.	1 hora.

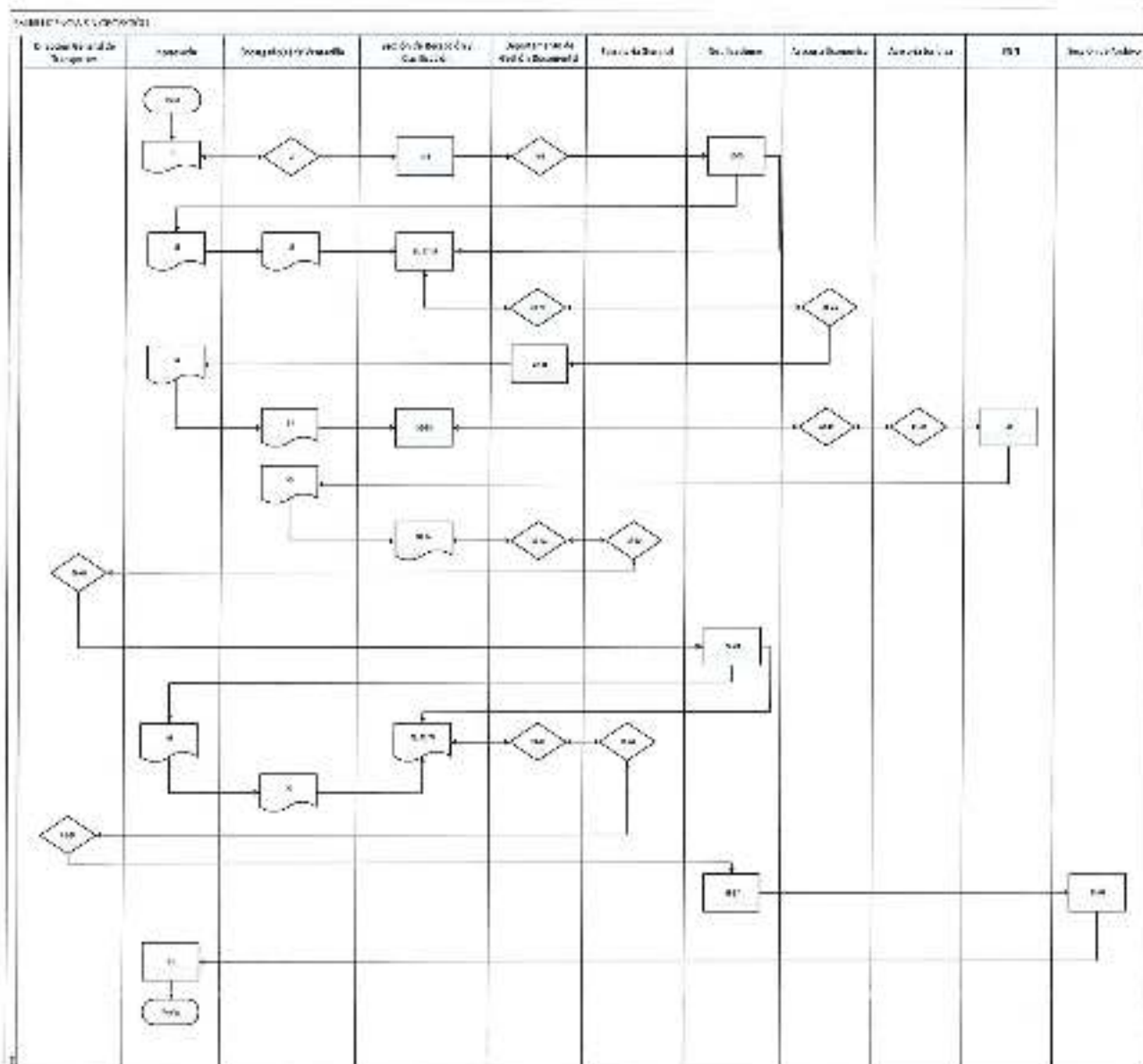
56	Secretaría de Gestión Documental	Recibir expediente y trasladar en el SIDGT y por medio del libro de control a secretaria de Secretaría General.	15 minutos
57	Secretaría de Secretaría General	Recibir el expediente con la Resolución y trasladar a Secretario General por medio de libro de control.	15 minutos
58	Secretario General	a) Recibir, revisar el expediente y resolución, si está bien firmar, sellar, y trasladar a la secretaria de Secretaría General. b) Regresar a Encargado(a) de Gestión Documental con observaciones, si no está bien.	1 día.
59	Secretaría de Secretaría General	Recibir el expediente, la resolución, trasladar en el SIDGT y en el libro de control a secretaria de Director General de Transportes.	15 minutos
60	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente y Resolución, ingresar en el libro de control y trasladar al Asesor de Director General de Transportes.	15 minutos
61	Asesor de Director General de Transportes	a) Recibir, revisar el expediente, resolución si todo está bien trasladar el expediente al Director General de Transportes. b) Regresar el expediente, resolución, con observaciones a secretaria de Dirección General de Transportes, si no está bien.	10 minutos
62	Director General de Transportes	Recibir y revisar el expediente con su resolución, si está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 día.
63	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente con la Resolución, dar de baja en el SIDGT y trasladar a secretaria de Sección de Notificaciones.	10 minutos
64	Secretaría de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Resolución, revisar que este bien foliado, ingresar en el libro de control y trasladar el expediente a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
65	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, elaborar Cédula de Notificación, asignar a notificador y trasladar el expediente al Notificador por medio de libro de control.	30 minutos
66	Notificador	Notificar la Resolución al Interesado (paso 68), trasladar Cédula de Notificación a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos

67	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Resolución, revisar la cédula de notificaciones si está todo bien proceder a dar de baja en el SIDGT y trasladar a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación. Si no está bien, regresar al Notificador para corregir.	20 minutos
68	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente e ingresar en el libro de control, trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación (paso 80).	20 minutos
69	Interesado	Recibir la notificación y; a) Después que el interesado sea notificado tiene 30 días de plazo fijados, para solicitar el día y fecha para presentar los vehículos en control para que se realice el peritaje después de la fecha indicada si no presenta los vehículos, se cancela la licencia otorgada, se notifica y archiva el expediente. b) Presentar memorial para solicitar cita del peritaje a Encargado (a) de Ventanilla.	El tiempo que requiera el interesado.
70	Encargado(a) de Ventanilla	Recibir Memorial de Solicitud de Peritaje, ingresar en el SIDGT y trasladar a la secretaria de Departamento de Control de Transporte (Proceso No.4, Procedimiento No.1), con el libro de control.	1 día
71	Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación,	Recibir el formulario del peritaje, del Departamento de Control de Transporte, ingresar en el libro de control y adjuntar el informe al expediente y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	1 hora
72	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el informe de peritaje con el expediente, ingresar en el libro de control, asignar a Oficial de Gestión Documental y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
73	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente con el peritaje, traslado a través de SIDGT y libro de control a Oficial Gestión Documental.	20 minutos
74	Oficial Gestión Documental	Recibir expediente, elaborar Providencia, Carta Porteadora, Tarjeta de Operación, Formato de Horarios y trasladar al Asesor de Gestión Documental para revisar.	1 día

75	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir resolución, Carta Porteadora, Tarjeta de Operación, Formato de Horarios, los revisa si está bien firmar, sellar y trasladar al Encargado (a) de Gestión Documental. b) Si está mal, regresar al Oficial de Gestión Documental con observaciones para que corrija.	1 día
76	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir el expediente y si tiene observaciones regresa al Asesor de Gestión Documental, para corregir. b) Firmar, sellar y trasladar a secretaria de Gestión Documental, si todo está bien.	1 hora
77	Secretaría de Gestión Documental	Recibir el expediente y trasladar a secretaria de Secretaría General en el SIDGT y libro de control.	15 minutos
78	Secretaría de Secretaría General	Recibir el expediente y lo trasladar al Secretario General.	15 minutos
79	Secretario General	Recibir, revisar si está bien, firmar, sellar los documentos (Providencia, Carta Porteadora, Tarjeta de Operaciones y Formato de Horarios), y trasladar a secretaria de Secretaría General. Si no está bien regresar a Encargado(a) de Gestión Documental para corregir.	1 día
80	Secretario del Secretario General	Recibir los documentos, Providencia, Carta Porteadora, Tarjeta de Operaciones y Formato de Horarios, proceder a trasladar el expediente en el SIDGT y libro de control a la secretaria de Director General de Transportes.	15 minutos
81	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente y documentos, ingresar en el libro de control y trasladar al Asesor de Director General de Transportes.	15 minutos
82	Asesor de Director General de Transportes	a) Recibir el expediente y revisar si todo está bien trasladar a Director General de Transportes. b) Regresar a secretaria de Director General de Transportes, para corregir si está mal.	1 hora
83	Director General de Transportes	Recibir y revisar si todo está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora

84	Secretaría de Director General de Transportes	a) Revisar el expediente si todo está bien, trasladar a secretaria de Sección de Notificaciones en el SIDGT y en el libro de control; b) Si no está bien, regresar Encargado(a) de Gestión Documental, para corregir.	10 minutos
85	Encargado (a) de la Sección de Notificaciones.	a) Recibir el expediente, revisar que estén bien los folios, asignar notificador, elabora cédula de notificación y la traslada al Notificador.	30 minutos
86	Notificador	Recibir cédula de notificación, notificar al interesado (paso 97), y la traslada a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	1 día
87	Sección de Notificaciones.	Recibir cédula de notificación, adjunta al expediente y lo traslada a través del SIDGT y libro de control a la Sección de Archivo.	30 minutos
88	Encargado(a) de la Sección de Archivo.	a) Recibir el expediente verificar si la cédula de notificación si está bien, proceder a dar baja en el SIDGT y trasladar a Digitalizadora de la Sección de Archivo. b) Si no está bien la cédula de notificación regresar a encargado (a) de notificaciones para que corrija.	30 minutos
89	Digitalizadora de Sección de Archivo	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, y en el registro del Kardex de inventario de expedientes finalizados y trasladar a Oficial de Archivo.	1 hora
90	Oficial de Sección de Archivo	Recibir expediente en físico, ingresar en su archivo digital y archivar el expediente físico.	30 minutos
91	Interesado	Recibir la Resolución y documentos (Carta Porteadora, Tarjeta de Operación, Formato de Horarios), en donde se le indica la autorización de la licencia.	20 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Ing. Felix Giovanni Arroyo Sacobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Gerardo Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CAV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Ing. Félix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Bernardo Ramos Chacón Director General Dirección General de Transportes CAV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 1: EMISIÓN DE LICENCIAS
PROCEDIMIENTO No. 8 PARA EMITIR LICENCIA CON OPOSICIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.	Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental, Departamento de Movilidad, Asesoría Jurídica, Control.
INICIO: Solicitud de Licencia.	Unidad Operativa: Sección de oficiales
FINAL: Licencia Autorizada.	Página 1 de 11

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Persona Interesada	Presentar solicitud en ventanilla con los requisitos establecidos, (Formulario y requisitos que se encuentran en la página web).	10 minutos
2	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir y revisar los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos, (Formulario y requisitos que se encuentran en la página web). a) Si está completa la documentación, registrar en sistema Informático de la Dirección General de Transportes -SIDGT-, en el libro de control y trasladar a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación, al día siguiente, registra la salida en otro libro para que firme de recibido. b) Regresar al interesado, si no está completa la documentación.	1 día
3	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir, el expediente de licencia e ingresar al libro de control y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
4	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, y asignar a oficial de secretaría general y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	10 minutos
5	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente y proceder a trasladar a Oficial de Gestión Documental, en el SIDGT y registrar la salida en el libro de control.	20 minutos

6	Oficial de Secretaría General	Recibir y cumplidos los requisitos iniciar el análisis y revisión jurídica al expediente y puede: a) Fijar previos al interesado, si no cumple con los requisitos. b) Emitir la Providencia de publicación de Edictos, si cumple los requisitos.	1 día.
7	Asesor de Secretaría General	Recibir y revisar; a) La Providencia de Previos y el expediente; si está bien firmar, sellar y trasladar a Encargado (a) de Gestión Documental, si no está bien regresar con anotaciones; b) Providencia de Edictos y el expediente, si todo está bien, firmar, sellar, y trasladar el expediente al Encargado (a) de Gestión Documental, si no está bien regresar al Oficial de Gestión Documental con observaciones.	1 día.
8	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir la Providencia de Previos o Providencia de Edictos, si todo está bien; firmar, sellar y trasladar a la secretaria de Gestión Documental. b) Si tiene observaciones, regresar a Asesor de Gestión Documental.	1 hora
9	Secretaria de Gestión Documental	Recibir el expediente con Providencia de Previos o Providencia de Edictos y trasladar a través de SIDGT y libro de control a Sección de Notificaciones.	15 minutos
10	Secretaria de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la providencia que corresponde, verificar que este bien foliado, ingresar en el libro de control interno y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
11	Encargado (a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente de providencia que corresponda, elaborar cédula de notificación: a) Previos si tiene que completar algún documento; b) Publicación de Edictos; Asignar y trasladar cédula al Notificador.	30 minutos

12	Notificador	Recibir cédula de notificación y notificar: a) Providencia de Previos o; (paso 15). b) Providencia de Edictos, (paso 15). Después de notificar, trasladar la providencia que corresponda y la cédula de notificación a Encargado (a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
13	Encargado (a) de Sección de Notificaciones	a) Recibir la Providencia que corresponda, cédula de notificación, verificar si está bien la cédula de notificaciones, si se notificó en la dirección correspondiente si todo está bien, trasladar en el SIDGT adjuntar la providencia que corresponda al expediente y trasladar por medio de libro de control a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación. b) Si no está bien, regresar con observaciones al Notificador.	20 minutos
14	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente con la Providencia que corresponda, Ingresar en el libro de control el expediente y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación (paso 17).	20 minutos
15	Interesado	Recibir la notificación y puede: a) Atender lo indicado en la Providencia del Previos y entregar a ventanilla. No recibir la Providencia de Edictos hasta que cumpla con el o los Previos; b) Atender, si es Providencia de Edictos, entregar el memorial y los Edictos publicados dos veces dentro del plazo de 10 días hábiles con un intervalo mínimo de 5 días entre una y otra publicación, (Se publicará en el Diario de Centro América y otro de mayor circulación dos veces el edicto).	5 días hábiles
16	Oponente	Entregar el memorial de oposición a Encargado (a) de Ventanilla.	20 minutos

17	Encargado (a) de Ventanilla	a) Recibir el memorial en respuesta a la Providencia de Previos, y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación; b) Recibir el memorial y publicación de los Edictos y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	1 día.
18	Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación	a) Recibir el memorial de Previos y adjuntar al expediente; b) Recibir el memorial de la publicación de los Edictos, adjuntar al expediente, resguardar y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación. c) Recibir la oposición del oponente y adjuntar al expediente. Trasladar a oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
19	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el memorial que corresponda y el expediente; a) Recibir el memorial de Previos, adjuntar al expediente, y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación; b) Recibir el memorial de la publicación de Edictos, adjuntar al expediente, y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación. c) Recibir el Memorial de oposición, adjuntar al expediente, y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación Trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación por medio de libro de control.	20 minutos
20	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Trasladar en el SIDGT, y por medio del libro de control el expediente y memorial que corresponda a Oficial de Gestión Documental.	20 minutos
21	Oficial de Gestión Documental	a) Revisar el expediente y el memorial de Previos, revisar si todo está bien, emitir la Providencia de Edictos y ordenar al solicitante la publicación del Edicto pasos del 6 al 14; b) Recibir el memorial con los Edictos publicados y adjuntar al expediente si todo	1 día.

		está bien realizar la Providencia final y trasladar al Asesor de Secretaría General, c) Recibir la oposición y dar audiencia en un plazo de 5 días al interesado para que se pronuncie con respecto a las oposiciones presentadas y trasladar al Asesor de Gestión Documental.	
22	Asesor de Secretaría General	a) Recibir la Providencia de audiencia al interesado para que se pronuncie con respecto a las oposiciones planteadas. b) Si no está bien realizar observaciones y regresar al Oficial Gestión Documental.	1 día.
23	Encargado (a) de Gestión Documental	Recibir la Providencia de Audiencia del interesado para que se pronuncie a las oposiciones, si está bien, firmar, sellar y trasladar a la secretaria de Gestión Documental, si tiene observaciones, regresar al Asesor de Gestión Documental para corregir.	1 hora
24	Secretaria de Gestión Documental	Recibir el expediente con Providencia de Audiencia, ingresar en el libro de control y trasladar secretaria de Sección de Notificaciones.	15 minutos
25	Secretaria de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Providencia de Audiencia, revisar si está bien foliado, ingresar en el libro de control y trasladar a Encargado (a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
26	Encargado (a) de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Providencia, resguardar expediente, elaborar cédula de notificación, asignar Notificador y trasladar.	30 minutos
27	Notificador	Recibir cédula de notificación y notificar al interesado (paso 30) y regresar Cédula de Notificación a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
28	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones	a) Recibir cédula de notificación, si todo está bien, adjuntar al expediente y trasladar en el SIDGT, y por medio de libro de control a Sección de Recepción y Clasificación. b) Si no está bien regresar al Notificador para corregir.	20 minutos
29	Interesado	Presentar su Memorial en ventanilla y se pronuncia respecto a las oposiciones planteadas.	5 días hábiles

30	Encargado(a) de Ventanilla de Memoriales	Recibir el Memorial, ingresar en el SIDGT, y trasladar a Oficial de Memoriales Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
31	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, ingresar en el libro de Control y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
32	Oficial de Memoriales Sección de Recepción y Clasificación.	Recibir Memorial de Audiencia, ingresar en el libro de control y adjuntar al expediente, y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
33	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el memorial y el expediente, asignar a oficial de Secretaría General y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
34	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, trasladar en el SIDGT y por medio de libro de control a Oficial de Gestión Documental.	20 minutos
35	Oficial de Gestión Documental	Recibir, revisar el expediente, analizar las oposiciones y los documentos presentados por el interesado, que por medio de un memorial presenta las pruebas que desvanecen las oposiciones en su contra, el Oficial puede: a) Si se declara con lugar la oposición emitir la Resolución que en derecho corresponde. b) Si se declara sin lugar la oposición emitir la resolución donde ordena continuar con el trámite del expediente. Emitir la Resolución de la literal a y b, en un plazo de 15 días hábiles, y trasladar al Asesor de Gestión Documental.	15 días hábiles.
36	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir el expediente y la Resolución que corresponde, revisar si todo está bien, firmar, sellar, y trasladar al Oficial de Secretaría General. b) Si no está bien regresar al Oficial de Gestión Documental con observaciones para corregir.	1 día.

37	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir la Resolución que corresponde, si todo está bien firmar, sellar, y trasladar a secretaria de Gestión Documental. b) Si hay correcciones, regresar a Asesor de Gestión Documental.	1 hora
38	Secretaría de Gestión Documental	Recibir Expediente con Resolución que corresponda y trasladar a secretaria de Secretaría General.	15 minutos
39	Secretaría de Secretaría General	Recibir expediente con Resolución que corresponda y trasladar al Secretario General.	15 minutos
40	Secretario General	Recibir y revisar el expediente y resolución, si todo está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Secretaría General.	1 día.
41	Secretaría de Secretaria General	Recibir, trasladar el expediente y resolución por medio del libro de control y en el SIDGT a secretaria de Director General de Transportes.	15 minutos
42	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir expediente y resolución, ingresar en el libro de control y trasladar a Asesor de Director General de Transportes.	15 minutos
43	Asesor de Director General de Transportes	a) Recibir el expediente y resolución si todo está bien trasladar al Director General de Transportes. b) Si no está bien, regresar a Gestión Documental.	10 minutos
44	Director General de Transportes	Recibir, revisar, expediente y Resolución, si todo está bien, firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien regresa a Gestión Documental para corregir.	1 día
45	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente y Resolución, trasladar en el SIDGT y con el libro de control a secretaria de Sección de Notificaciones.	10 minutos
46	Secretaría de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, la Resolución de la oposición a lugar, o la resolución de oposición no ha lugar, verificar el foliado e ingresar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
47	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con Resolución correspondientes, asignar Notificador, elaborar cédula de notificación, y trasladarla al Notificador.	20 minutos

48	Notificador	a) Recibir la cédula de notificación. Notificar a las partes, si la Resolución de oposición es ha lugar, trasladar cédula notificación a Encargado (a) de Sección de Notificaciones. b) Recibir la cédula de notificación, notificar a las partes, si la Resolución de oposición es no ha lugar, trasladar cédula de notificación a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
49	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones	Recibir cédula de notificación y verificar si se notificó correctamente, trasladar el expediente por medio de libro de control y en el SIDOT a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación. Si no está bien regresar al Notificador para que corrija.	20 minutos
50	Interesado	a) Recibir Resolución ha lugar para la oposición, presentar a Encargado(a) de Ventanilla el memorial de recurso de revocatoria. b) Recibir Resolución no ha lugar para la oposición, consulta estado de su expediente para continuar el trámite.	5 días
51	Oponente	a) Recibir Resolución ha lugar para la oposición, trámite finaliza. b) Recibir Resolución no ha lugar para la oposición, presentar a Encargado(a) de Ventanilla el memorial de recurso de revocatoria,	5 días
52	Encargada de Ventanilla	Recibir: a) El memorial de recurso de revocatoria del oponente, y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación. b) El memorial de recurso de revocatoria del interesado, y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación.	1 día
53	Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir: a) El memorial de recurso de revocatoria del oponente; b) El memorial de recurso de revocatoria del interesado;	1 día

		Registrar en el libro de control el memorial que corresponda, adjuntar el expediente y trasladar al Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	
54	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, memorial de revocatoria del opositor o del interesado y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
55	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, trasladar por medio de libro de control y por el SIDGT al Oficial de Gestión Documental.	20 minutos
56	Oficial de Gestión Documental	Recibir el expediente y Memorial de recurso de revocatoria; a) Analizar y resolver ha lugar o no ha lugar, si es recurso de revocatoria del opositor, y trasladar a Asesor de Gestión Documental. b) Si es recurso de revocatoria del interesado analiza y resuelve ha lugar o no ha lugar y trasladar a Asesor de Gestión Documental.	1 día.
57	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir el expediente, si todo está bien, firmar, sellar y trasladar al Encargado (a) de Gestión Documental. b) Realizar observaciones y regresar a Oficial de Gestión Documental, si no está bien.	1 día.
58	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir el expediente y resolución, si todo está bien firmar y sellar y trasladar a la secretaria Gestión Documental. b) Si tiene observaciones corregir y regresar al Asesor de Gestión Documental.	1 hora
59	Secretaria de Gestión Documental	Recibir expediente y resolución y trasladar a secretaria de Secretaría General.	15 minutos
60	Secretaria de Secretaría General	Recibir el expediente y resolución, trasladar al Secretario General.	15 minutos
61	Secretario General	Recibir, revisar la resolución, si todo está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Secretaría General.	1 día
62	Secretaria de Secretaría General	Recibir el expediente y la Resolución, trasladar en el SIDGT y por medio de libro de control a secretaria de Dirección General,	15 minutos

63	Secretaría de Dirección General	Recibir el expediente con la Resolución, ingresar en el libro de control y trasladar al Asesor del Director General de Transportes. Si está mal, regresa a Gestión Documental para corregir.	15 minutos
64	Asesor de Director General de Transportes	Recibir el expediente revisar la resolución si está bien trasladar al Director General de Transportes, si está mal regresar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora.
65	Director General de Transportes	Recibir: a) La Resolución de revocatoria del opositor no ha lugar, o la resolución del opositor ha lugar; b) La Resolución de revocatoria del interesado ha lugar, o la Resolución del interesado no ha lugar; Si todo está bien, firmar, sellar y trasladar a la secretaria de Director General de Transportes. Si hay observaciones, regresar a Gestión Documental para corregir.	1 hora.
66	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir: a) La resolución de revocatoria del opositor no ha lugar, o la resolución del opositor ha lugar; b) La resolución de revocatoria del interesado ha lugar, o la resolución del interesado no ha lugar. Y trasladar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	20 minutos
67	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Recibir y conocer el recurso de revocatoria por medio de providencia, correr audiencias a las partes (Artículo 7 del de lo Contencioso Administrativo) y resolver conforme a derecho (con lugar o sin lugar) emitir resolución y trasladar a ventanilla de la DGT para continuar con el trámite respectivo.	5 días hábiles
68	Encargado(a) de Ventanilla	Recibir el expediente e Ingresar en SIDGT y trasladar el expediente a Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos

69	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
70	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente trasladar en el SIDGT y por medio del libro de control al Oficial de Gestión Documental.	20 minutos
71	Oficial de Gestión Documental	Recibir el expediente: a) Si el recurso de revocatoria es declarado con lugar para el interesado, se emite la Providencia correspondiente y el expediente se remite a Asesor de Gestión Documental para continuar con el trámite. b) Si el recurso de revocatoria es declarado con lugar para el opositor, se emite Providencia respectiva y se remite a Encargado(a) de la Sección de Archivo, para que sea archivado, y notificar a las partes.	1 día.
72	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir el expediente y revisar la Providencia que corresponda, firmar, sellar, y trasladar al Encargado (a) de gestión documental para continuar con el trámite. b) Regresar al oficial con observaciones para corregir, si no está bien.	1 día.
73	Encargado (a) de gestión documental	a) Recibir, revisar y firmar la providencia de revocatoria si es declarada con lugar para el interesado, trasladar a secretaria de Gestión Documental para continuar el proceso en Asesorías económica y jurídica respectivamente, b) Si es declarada con lugar la revocatoria del Opositor se realiza la Providencia de revocatoria para trasladar a Encargado (a) de la Sección de Notificaciones y Encargado (a) de la Sección Archivo.	1 hora.
74	Secretaría de Gestión Documental	Recibir el expediente y providencia de revocatoria correspondiente: a) Si la providencia de revocatoria es con lugar para el interesado, trasladar por medio de SIDGT y por libro de control a secretaria de Sección de Asesoría Económica.	20 minutos

		b) Si la providencia de revocatoria es con lugar para el opositor, trasladar a secretaria de sección de Notificaciones [Paso 47].	
75	Secretaría de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente, registrar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica.	20 minutos
76	Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente, registrar en el libro de control, asignar oficial de Sección de Asesoría Económica y trasladar expediente.	20 minutos
77	Oficial de Sección de Asesoría Económica	Revisar el expediente, requisitos generales y requisitos de la información requerida para el estudio técnico – económico de oferta y demanda, estado patrimonial, patente de comercio, RTU, Solvencia de Remisiones DGT actualizada con 2 meses de vigencia, por vehículo; a) Si todo está bien, emitir dictamen; b) Si no está bien realizar observaciones y elaborar Providencia de Previos y trasladar a Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica.	1 día.
78	Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica	Recibir, revisar las anotaciones en la Providencia de Previos, y trasladar a Secretaría de Sección de Asesoría Económica, por medio de libro de control.	1 día.
79	Secretaría de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente con Providencia de Previos, trasladar con libro de control a secretaria de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
80	Secretaría de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con Providencia de Previos, si está bien foliado, ingresar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
81	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Providencia de Previos, asignar notificador, elaborar cédula y trasladar al Notificador.	20 minutos
82	Notificador	Recibir la Cédula de Notificación con Providencia de Previos y notificar al Interesado [paso 85], y trasladar a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	1 día.

83	Encargado(a) de la Sección de Notificación	Recibir el expediente, verificar la cédula de notificación y si todo está bien trasladar el expediente por medio del SIDGT a Sección de Recepción y Clasificación, y a secretaria de la Sección de Notificaciones por medio del libro de control. si no está bien regresar al Notificador para que corrija.	20 minutos
84	Secretaria de la Sección de Notificaciones	Recibir el Expediente con cédula de notificación y trasladar a Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
85	Interesado	Presentar en ventanilla, el memorial de previos solicitados en la Providencia de Previos de Sección de Asesoría Económica.	5 días hábiles
86	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir memorial y Previos, lo registra en SIDGT y trasladar a Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
87	Secretaria de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos, registrar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	20 minutos
88	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación.	30 minutos
89	Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos, registrar en el libro de control, adjuntar al expediente y trasladar a Encargado de Sección de Recepción y Clasificación.	40 minutos
90	Encargado de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente completo, trasladar en el SIDGT a Sección Asesoría Económica y registra en el libro de control.	20 minutos
91	Secretaria de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente con el Memorial de Previos registrar en el libro de control y trasladar expediente a Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica.	20 minutos
92	Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica	Recibir el expediente revisar el Memorial de Previos si todo está bien emitir Dictamen técnico – económico y trasladar en el SIDGT a Asesoría Jurídica y por medio del libro de control a Secretaria de Sección de Asesoría Económica.	1 día.

93	Secretaría de Sección de Asesoría Económica	Recibir expediente con Dictamen técnico – económico, registrar en el libro de control y trasladar a Secretaría de Asesoría Jurídica.	20 minutos
94	Secretaría de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente con la opinión técnica, ingresar en el libro de control, y asignar Oficial de Asesoría Jurídica.	20 minutos
95	Oficial de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente y revisar: a) si no tiene previos emitir el dictamen jurídico y trasladar al Asesor de Asesoría Jurídica. b) Si tiene previos, elaborar Providencia de previos y trasladar a Sección de Notificaciones [paso 80 al 94]	1 día.
96	Asesor de Asesoría Jurídica	a) Revisar el Dictamen Jurídico, si todo está bien firmar y sellar, trasladar a Jefe de Asesoría Jurídica. b) Si no está bien el Dictamen Jurídico regresar al Oficial de Asesoría Jurídica para que corrija.	4 horas
97	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibir, revisar el expediente analizar si todo está bien firmar, sellar y trasladar a Secretaría de Asesoría Jurídica. Si no está bien regresar a Asesor de Asesoría Jurídica, para que corrija.	1 día.
98	Secretaría de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente con el Dictamen Jurídico y trasladar a Procuraduría General de la Nación, dar de baja en el SIDGT.	20 minutos
99	Procuraduría General de la Nación	Recibir el expediente para otorgar dictamen de conformidad con el Artículo 38 del Decreto Número 512 del Congreso de la República. a) Si otorga el visto bueno, regresa a Dirección General para que dicte la resolución. b) Si no otorga el visto bueno lo regresa a Dirección General para subsanar el expediente.	Tiempo que utiliza para resolver PGN.
100	Encargado (a) de Ventanilla o	Recibir expediente de la PGN, ingresar en el SIDGT y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	1 día
101	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, registrar en el libro de control y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
102	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir expediente y asignar a Oficial de Gestión Documental, trasladar el expediente a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos

103	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Trasladar en el SIDGT al Oficial de Gestión Documental y por medio del libro de control.	20 minutos
104	Oficial de Gestión Documental	Recibir el expediente, analizar si la opinión es favorable; o no favorable del dictamen de la PGN, y realizar la Resolución final y trasladar al Asesor de Gestión Documental.	1 día.
105	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir la Resolución y revisar si todo está bien, firmar, sellar y trasladar Oficial de Gestión Documental. b) Regresar con observaciones al Oficial de Gestión Documental, si no está bien.	1 día.
106	Encargado (a) de Gestión Documental	a) Recibir aprobación del Asesor, firmar y sellar y trasladar expediente a secretaria de Gestión Documental. b) Corregir las observaciones y regresar al Asesor de Gestión Documental, si no está bien	1 hora.
107	Secretaría de Gestión Documental	Recibir expediente, trasladar en el SIDGT y por medio del libro de control a secretaria de Secretaría General.	20 minutos
108	Secretaría de Secretaría General	Recibir el expediente con la Resolución y trasladar al Secretario General por medio del libro de control.	20 minutos
109	Secretario General	a) Recibir, revisar el expediente y la resolución, si está bien firmar, sellar, y trasladar a la secretaria de Secretaría General. b) Regresar al Encargado(a) de Gestión Documental con observaciones si no está bien.	1 hora.
110	Secretaría de Secretaría General	Recibir el expediente, la resolución, trasladar en el SIDGT y por medio del libro de control a la secretaria de Dirección General.	20 minutos
111	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente y Resolución, ingresar en el libro de control y trasladar al Asesor de Director General de Transportes.	20 minutos
112	Asesor de Director General de Transportes	a) Recibir, revisar el expediente, Resolución si todo está bien, trasladar al expediente al Director General de Transportes. b) Regresar el expediente, Resolución, con observaciones a secretaria de Director General de Transportes, si no está bien.	1 hora.

113	Director General de Transportes	Recibir y revisar el expediente con su resolución, si está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora.
114	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente con la Resolución, trasladar en el SIDGT a secretaria de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
115	Secretaría de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente con la Resolución, revisar que este bien foliado, ingresar en el libro de control y trasladar el expediente a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	20 minutos
116	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, elaborar cédula de notificación, asignar notificador y trasladar a Notificador por medio del libro de control.	20 minutos
117	Notificador	Notificar la Resolución al Interesado (paso 120), trasladar Cédula de Notificación a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	1 día.
118	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones	Recibir, revisar Cédula de Notificación, adjuntar el expediente con la Resolución: a) Si está todo bien trasladar en el SIDGT a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación. b) Si no está bien, regresar al Notificador para que corrija.	1 hora.
119	Interesado	Recibir la notificación y: a) Después que el Interesado sea notificado tiene 30 días de plazo fijados, para solicitar el día y fecha para presentar los vehículos en control para que se realice el peritaje después de la fecha indicada si no presenta los vehículos, se cancela la licencia otorgada, notificar y archivar el expediente. b) Presentar memorial para solicitar cita del peritaje a Encargado(a) de Ventanilla.	El tiempo que requiera el interesado
120	Encargada de Ventanilla	Recibir Memorial de Solicitud de Peritaje, ingresar en el SIDGT y trasladar a la secretaria de Departamento de Control de Transporte (Proceso No.4, Procedimiento No.1), con el libro de control.	1 día
121	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente e Ingresar en el libro de control, trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
122	Oficial de Memoriales de	Recibir el formulario del peritaje, ingresar en el libro de control y adjuntar el informe al	20 minutos

	Sección de Recepción y Clasificación	expediente y traslada a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	
123	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el informe de peritaje con el expediente, lo ingresa en el libro de control, asignar Oficial de Gestión Documental y trasladar a Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
124	Encargado (a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente con el peritaje trasladar en el SIDGT, a Oficial de Gestión Documental y por medio del libro de control.	20 minutos
125	Oficial de Gestión Documental	Recibir expediente, elaborar Providencia, Carta Porteadora, Tarjeta de Operación, Formato de Horarios y trasladar al Asesor de Gestión Documental para revisar.	1 día.
126	Asesor de Gestión Documental	a) Recibir Resolución, Carta Porteadora, Tarjeta de Operación, Formato de Horarios, los revisa si están bien, firmar, sellar y trasladar al Encargado(a) de Gestión Documental. b) Regresar al Oficial de Gestión Documental con observaciones para que corrija.	1 día.
127	Encargado(a) de Gestión Documental	a) Recibir el expediente y si tiene observaciones regresar al Asesor de Secretaría General para corregir. b) Firmar, sellar y trasladar a secretaria de Gestión Documental, si todo está bien.	30 minutos
128	Secretaría de Gestión Documental	Recibir el expediente y trasladar a secretaria de Secretaría General en el SIDGT y por medio del libro de control.	20 minutos
129	Secretaría de secretaria General	Recibir el expediente y trasladar al Secretario General.	20 minutos.
130	Secretario General	Recibir, revisar, si está bien, firmar, sellar los documentos (Providencia, Carta Porteadora, Tarjeta de Operaciones y Formato de Horarios), y trasladar a Secretaria de Secretaría General. Si no están bien regresa a Gestión Documental para corregir.	1 hora.

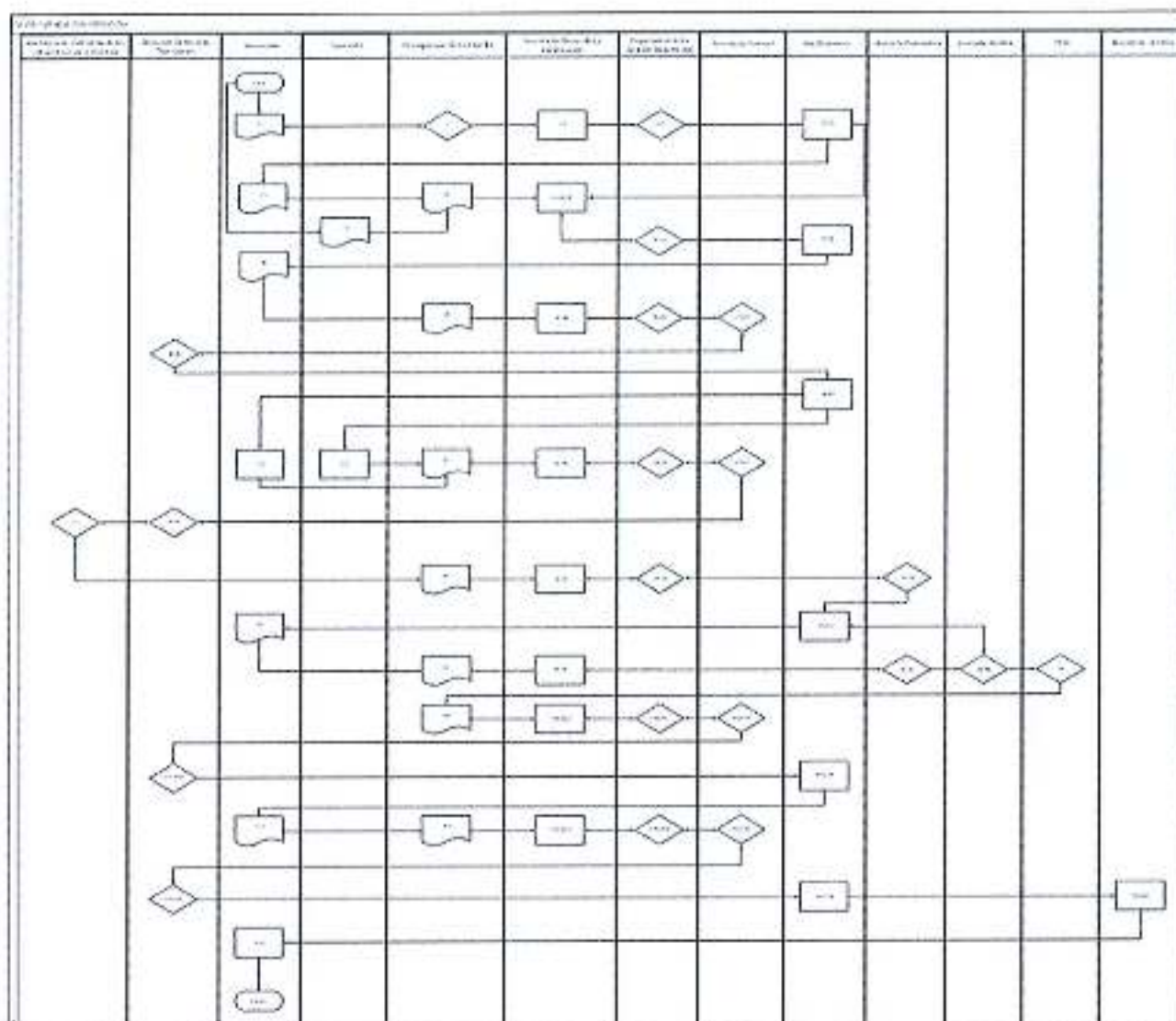
131	Secretaría del Secretaría General	Recibir los documentos, Providencia, Carta Porteadora, Tarjeta de Operaciones y Formato de Horarios, trasladada en el SIDGT y por medio de libro de control a secretaria de Director General de Transportes.	20 minutos
132	Secretaría de Director General de Transportes	Recibe el expediente y documentos, lo ingresa en el libro de control y lo traslada al Asesor de Director General de Transportes.	20 minutos
133	Asesor de Director General de Transportes	a) Recibir el expediente y revisar si todo está bien trasladar al Director General de Transportes. b) Regresar a la secretaria de Director General de Transportes, si está mal.	1 hora.
134	Director General de Transportes	a) Recibir, revisar, si todo está bien, firmar, sellar y trasladar a Secretaría de Director General de Transportes. b) si no está bien regrese el expediente para corregir a Secretaría de Director General de Transportes.	1 hora.
135	Secretaría de Director General de Transportes	a) Revisar el expediente, si todo está bien, trasladar a la secretaria de Sección de Notificaciones en el SIDGT. b) Si no está bien, regresar a la Gestión Documental para corregir.	20 minutos
136	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	Recibir el expediente, revisar que este bien los folios, elaborar Cédula de Notificación, asignar notificador y trasladar al Notificador.	20 minutos
137	Notificador	Recibir Cédula de Notificación y notificar al interesado (paso 142), y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	1 día.
138	Encargado(a) de la Sección de Notificaciones.	Recibir Cédula de Notificación, revisar que este bien, adjuntar al expediente y trasladar a Encargado (a) de la Sección de Archivo por medio del SIDGT y libro de control.	20 minutos

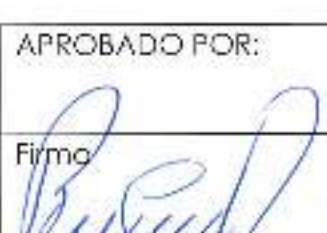
139	Encargado(a) de Sección de Archivo	Recibir la Cédula de Notificación con el expediente, Trasladar por medio del libro de control a Digitalizadora de la Sección de Archivo. Si no está bien la cédula de notificación regresar al Notificador para que corrija.	30 minutos
140	Digitalizadora de la Sección de Archivo	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, y en el registro del Kardex de inventario de expedientes finalizados y trasladar a Oficial de Archivo.	1 hora
141	Oficial de Sección de Archivo	Recibir expediente en físico, ingresar en su archivo digital y archivar el expediente físico.	30 minutos
142	Interesado	Recibir la Resolución y documentos (Carta Portadora, Tarjeta de Operación, Formato de Horarios), en donde se le indica la autorización de la licencia.	20 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Felipe Giovanni Arroya Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
		
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lilia Clavero Arroyo Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 1: EMISIÓN DE LICENCIAS PROCEDIMIENTO No. 9 PARA REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE CORTO			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental, Departamento de Movilidad, Asesoría Jurídica, Control, Unidad Operativa: Sección de oficiales	
INICIO: Solicitud de Licencia.			
FINAL: Trámite Corto autorizado.		Página 1 de 3	
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Interesado	Presentar en la ventanilla los requisitos que se detallan en el formulario de la página web de la Institución, deberá incluir la Solvencia de Remisiones extendida por la Sección de Remisiones.	10 minutos
2	Encargado(a) de Ventanilla	Recibir y revisar la solicitud de trámite que desea realizar con los requisitos que se detallan en el formulario de la página web de la Institución y la Solvencia de Remisiones extendida por Sección de Remisiones, si cumple los requisitos, registrar en el sistema informático de la Dirección General de Transportes -SIDGT-, le otorga al interesado el número de expediente y se le entrega su respectiva contraseña, lo traslada a secretaria de Sección de Archivo con el libro de control para elaborar informe, si no cumple con los requisitos regresar al interesado.	1 día
3	Secretaria de Sección de Archivo	Recibir el expediente de solicitud de trámite corto, ingresar en el libro de control y trasladar a oficial de informes de la Sección de Archivo.	1 día
4	Oficial de Informes de la Sección de Archivo	Recibir la solicitud del expediente y realizar un desplegado con la información dependiendo la solicitud de trámite que se desea realizar en el trámite corto, y entregar el informe a Encargado(a) de la Sección de Archivo.	1 día

5	Encargado(a) de la Sección de Archivo	a) Recibir el expediente con el informe solicitado, revisar si está bien y trasladar a secretaria de la Sección de Archivo. b) Regresa a Oficial de Informes de Sección de Archivo para corregir, Si no está bien.	1 día
6	Secretaría de Sección de Archivo	Recibir el expediente, trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	1 día
7	Oficial de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente con los requisitos para el trámite que se está realizando, registrar en el libro de control, asignar Oficial de Gestión Documental y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
8	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el expediente, trasladar en el SIDGT y por medio de libro de control a Oficial de Gestión Documental.	20 minutos
9	Oficial de Gestión Documental	a) Recibir y revisar la documentación, si faltará algún requisito fijar el previo al interesado para que un plazo de 5 días hábiles cumpla lo solicitado. b) Si cumple con los requisitos, realizar Resolución y elaborar la papelería que corresponde al trámite solicitado y trasladar a Asesor de Gestión Documental.	1 día.
10	Asesor de Gestión Documental	Recibir y revisar Providencia de Previos o Resolución: a) Si está todo bien, firmar, sellar y trasladar a Encargado(a) de Gestión Documental. b) Regresar, Si no está bien, con observaciones a Oficial de Gestión Documental.	1 día.
11	Encargado(a) de Gestión Documental.	a) Recibir, revisar Providencia de Previos o Resolución, si todo está bien, firmar, sellar, y trasladar a la secretaria de Gestión Documental. b) Regresar con observaciones, si no está bien, a Asesor de Gestión Documental.	1 hora

12	Secretaría de Gestión Documental	a) Recibir Expediente con Providencia de Previos, y trasladar a secretaria de Sección de Notificaciones por medio del SIDGT y libro de control interno. b) Recibir Expediente con Resolución y trasladar a secretaria de Secretaría General por medio del SIDGT y libro de control interno.	20 minutos
13	Secretaría de Sección de Notificaciones	Recibir el Expediente con Providencia de Previos, revisar el foliado e ingresar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
14	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir el Expediente con Providencia de Previos, elaborar Cédula de Notificación, asignar Notificador y trasladar.	30 minutos
15	Notificador	Recibir Cédula de Notificación y notificar al interesado, La Providencia de Previos y, trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
16	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir la Providencia de Previos, Cédula de Notificación, verificar si está bien la Cédula de Notificación: a) Adjuntar Providencia de Previos al Expediente, trasladar el expediente en el SIDGT y por medio del libro de control a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación. b) Regresar, Si no está bien, con observaciones al Notificador.	20 minutos
17	Interesado	Recibir notificación y atender lo Indicado en Providencia de Previos, cumplir con los previos y presentar Memorial de Previos.	5 días hábiles
18	Encargado(a) de Ventanilla	Recibir el Memorial en respuesta a la Providencia de Previos y trasladar a Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación por medio de libro de control y en el SIDGT.	1 día
19	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Expediente con Providencia de Previos, ingresar en el libro de control y trasladar a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos

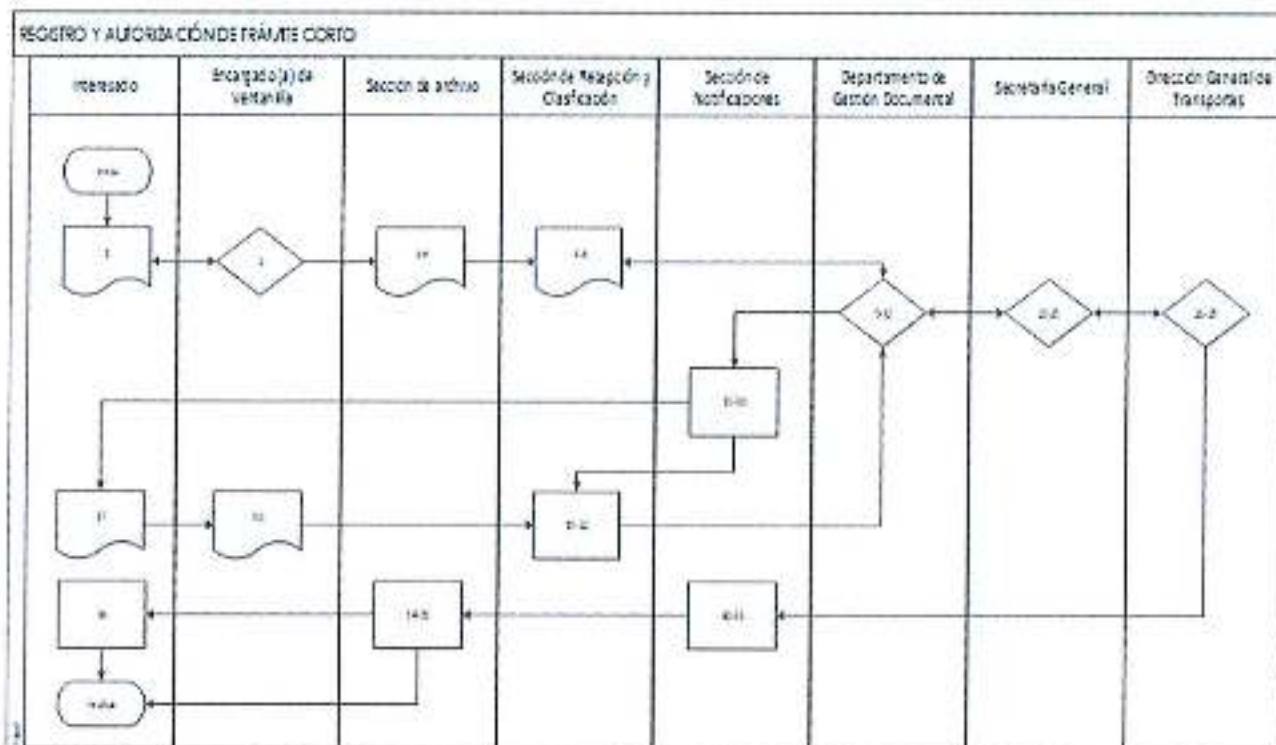
20	Oficial de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos, adjuntar al expediente y trasladar por medio de libro de control a Oficial de Sección de Recepción y Clasificación.	1 hora
21	Oficial de Recepción y Clasificación	Recibir el Memorial de Previos y el Expediente, asignar Oficial de Gestión Documental y trasladar a Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación.	20 minutos
22	Encargado(a) de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir el Expediente con Providencia de Previos, trasladar por medio del SIDGT y libro de control a Oficial de Gestión Documental (pasos del 9 al 12).	20 minutos
23	Secretaría de Secretaría General	Recibir, (viene de paso 12) anotar en el libro de control y trasladar al Secretario General.	15 minutos
24	Secretario General	Recibir y revisar el expediente, si todo está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Secretaría General, si no está bien regresar a la secretaria de Secretaría General.	1 día
25	Secretaria de Secretaría General	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control y trasladar por medio de SIDGT a secretaria de Dirección General.	15 minutos
26	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control y trasladar al Asesor de Dirección General.	15 minutos
27	Asesor de Director General de Transportes	Revisar el expediente, Resolución y papelería del trámite, (Tarjeta de Operación, Carta Porteadora y Formato de Horarios), si está bien, trasladar al Director General de Transportes. Regresar a Secretaria de Director General de Transportes, si está mal.	10 minutos
28	Director General de Transportes	Recibir el expediente, Resolución y papelería del trámite, (Tarjeta de Operación, Carta Porteadora y Formato de Horarios), firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 día
29	Secretaria de Dirección General	Recibir el expediente, Resolución y papelería del trámite, (Tarjeta de Operación, Carta Porteadora y Formato de Horarios), trasladar en el SIDGT y por medio de libro de control a la secretaria de la Sección de Notificaciones.	10 minutos

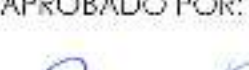
30	Secretaría de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente y Resolución, revisar el foliado y si todo está bien ingresar al libro de control, trasladar a Encargado(a) de la Sección de Notificaciones. Si no está bien regresar a Secretaría de Director General de Transportes.	30 minutos
31	Encargada de Sección de Notificaciones	Recibir, revisar el expediente, asignar Notificador y trasladar el expediente.	30 minutos
32	Notificador	Recibir el expediente y notificar al interesado (paso 35), que se le ha otorgado la autorización del trámite que corresponda y el expediente se traslada a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
33	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente y verificar si está bien la cédula de notificación y si está correcta la notificación, dar de baja en el SIDGT, y trasladar el expediente a Digitalizadora de Sección de Archivo. Regresar, si no está bien, para corregir la Cédula de Notificación.	20 minutos
34	Digitalizadora de Sección de Archivo	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, revisar e ingresar en el control de Kardex de inventario de expedientes finalizados y lo trasladar a Oficial de la Sección de Archivo.	1 día
35	Oficial de Sección de Archivo	Recibir expediente en físico, ingresar en su archivo digital y archivar el expediente.	2 días
36	Interesado	Recibir la notificación de autorización del trámite corto que corresponde.	5 días hábiles
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Keyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Felix Giovanni Amayo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramos Juárez,
Director General
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma	 Firma	 Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Felix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO No. 1: REGISTRO DE PILOTOS

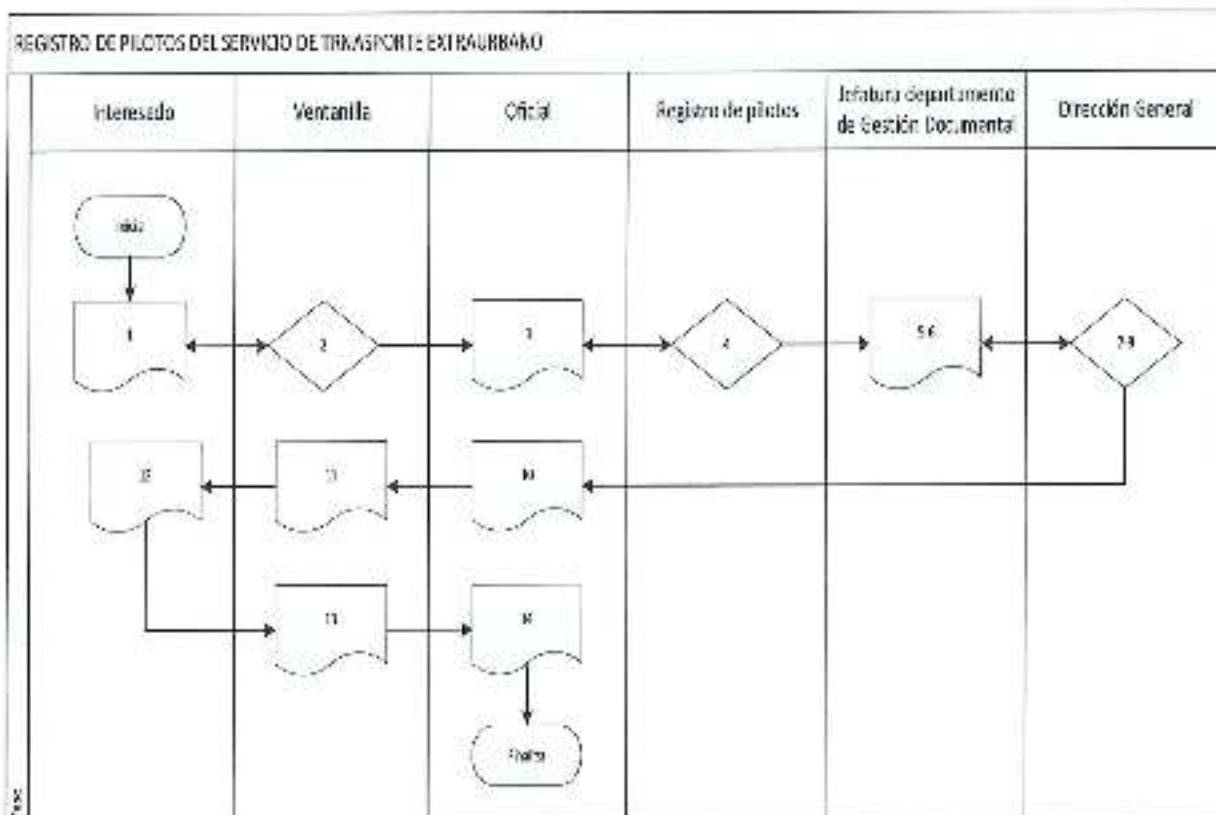
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de Registro de Pilotos		Unidad Operativa: Registro de Pilotos	
FINAL: Archivo digital de Registro de Pilotos		Página 1 de 3	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir solicitud, firmar de recibido la fotocopia de papelería, ingresar los datos en el sistema de registro de pilotos SCAV, y trasladar el expediente al Oficial de Pilotos.	15 minutos
3	Oficial	Recibir, analizar y verificar los formularios y el Memorial con la papelería correspondiente, imprimir la boleta y trasladarla al Encargado de Registro de Pilotos; si existe delito de tránsito o falsificación de documentos informar al Encargado de Registro de Pilotos	30 minutos
4	Registro de Pilotos	Recibir, revisar y firmar la Constancia de Registro de Pilotos, corregir en el sistema SCAV si existe error en datos, y trasladar al Encargado de Gestión Documental. Si tiene antecedentes penales relacionados con hechos de tránsito o delitos culposos trasladar a secretario de Asesoría Jurídica.	30 minutos
5	Departamento de Gestión Documental	Oficial recibe la Constancia de la Sección de Registro de Pilotos y el libro de control.	15 minutos
6	Departamento de Gestión Documental	Jefe de Departamento revisa, firma y sella la constancia de registro de pilotos y traslada a Dirección General.	15 minutos

7	Dirección General	Recibir las constancias de registro de pilotos anotadas en el libro de control	30 minutos
8	Dirección General	Revisar, firmar y sellar la constancia de registro de pilotos	1 hora
9	Dirección General	Trasladar al Oficial de Registro de Pilotos.	20 minutos
10	Oficial	Recibir las constancias de registro de pilotos firmadas, sellados y las traslada a la ventanilla.	10 minutos
11	Ventanilla	Recibir el expediente del Oficial de Registro de Pilotos, entrega la Tarjeta de certificación de registro de pilotos y realizar la cédula de notificación al interesado.	20 minutos
12	Interesado	Recibir constancia de certificación de registro de pilotos y la cédula de notificación.	10 minutos
13	Ventanilla	Remitir el expediente ya notificado al Oficial Digitalizador, para escanear el expediente y registro digital en el sistema SCAV.	10 minutos
14	Oficial	Recibir el expediente notificado, lo escanea, archiva y adjunta el archivo digital en el sistema SCAV.	15 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. José Germán Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Reyes Juárez
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Ing. Felix Giovanni Arceza Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lia Bernabe Ramirez Jimenez Unidad de Gestión Dirección General de Transportes CAV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO No. 2 PERMISO EXPRESO

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.	Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental
INICIO: Solicitud de Permiso Expreso	Unidad Operativa: Sección de Permisos
FINAL: Permiso Expreso Autorizado	Página 1 de 2

FASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dot.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Revisa los documentos y el formulario; ingresar en el Sistema de Permisos SCAV y al control de permisos e ingresar en la hoja de control Excel y la traslada al Encargado de Permisos.	30 minutos
3	Permisos	Recibir el formulario y documentos y la traslada a Oficial de Permiso Expreso.	20 minutos
4	Oficial	Revisar el expediente y los documentos, generar el Permiso Expreso y la traslada al Encargado de Sección de Gestión de Permisos.	30 minutos
5	Permisos	Recibir el permiso expreso, revisar, firmar, sellar y trasladar a Encargado de Ventanilla.	30 minutos
6	Ventanilla	Recibir el Permiso Expreso autorizado e informa al interesado.	10 minutos
7	Interesado	Se identifica con sus documentos legales y recibe el permiso expreso.	10 minutos

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Firma

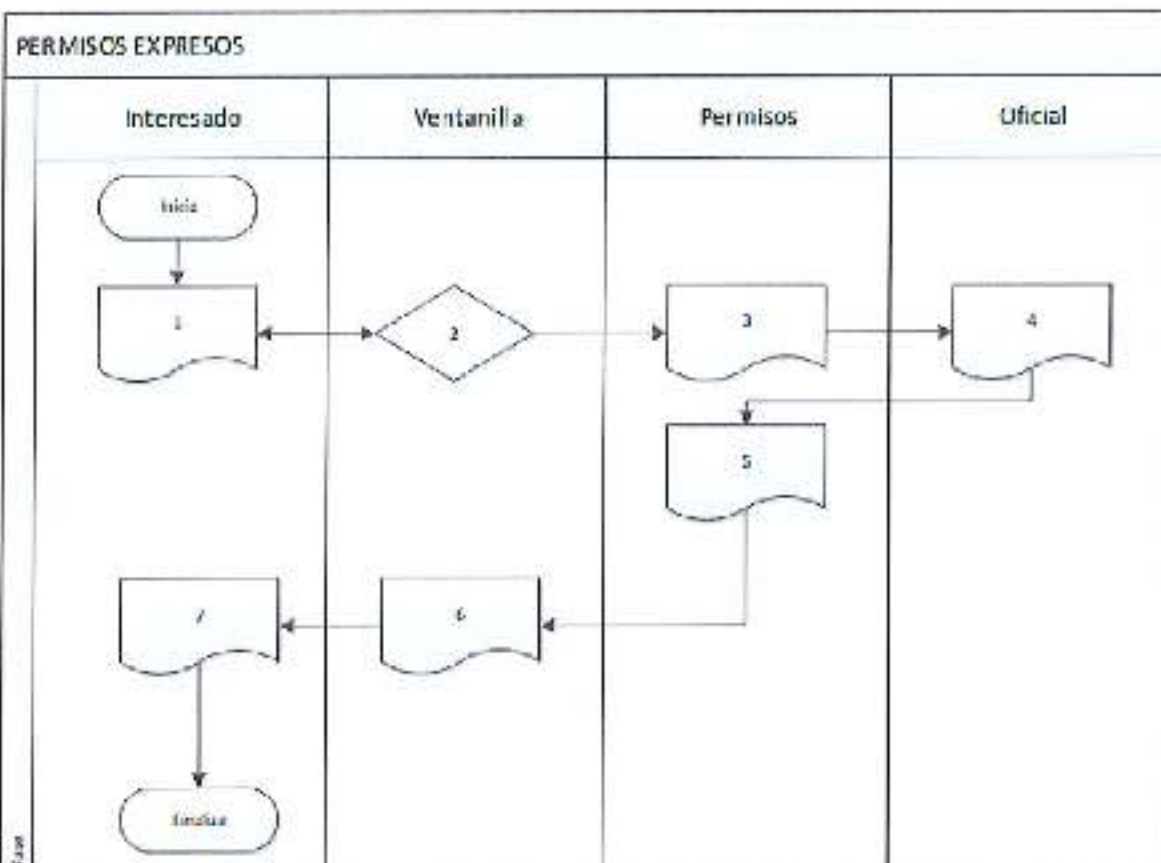
Firma

Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CAV

Ing. Félix Giovanni Araya Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CAV

Ing. Benjamín Amador Guzmán
Dirección General de Transportes
CAV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma <i>[Signature]</i> Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma <i>[Signature]</i> Ing. Félix Giovanni Antonio Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma <i>[Signature]</i> Ing. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO No. 3 PERMISO TEMPORAL

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.	Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental
INICIO: Solicitud de Permiso Temporal	Unidad Operativa: Sección de Permisos
FINAL: Permiso Temporal Autorizado	Página 1 de 3

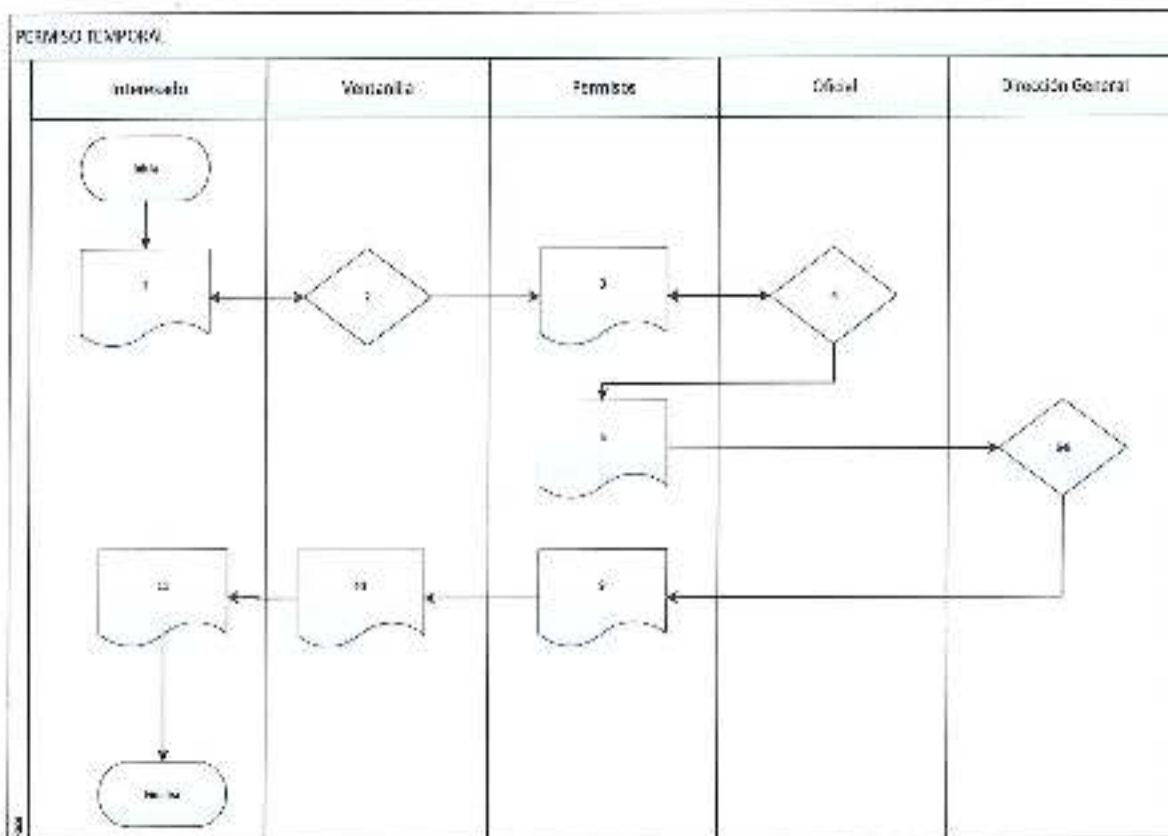
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	20 minutos
2	Ventanilla	Recibir, revisar y analizar los requisitos y el formulario, ingresar en el Sistema de Permisos y en el de la DGT la hoja de control Excel y la al Encargado(a) de Gestión de Permisos.	20 minutos
3	Permisos	Recibir el formulario con los requisitos y trasladar a Oficial de Permiso Temporal.	30 minutos
4	Oficial	Recibir, revisar y analizar, generar el Permiso Temporal, ingresar en el control de permisos y trasladar a Encargado de Sección de Gestión de Permisos, rechazar la solicitud y trasladar a Encargado de Ventanilla	30 minutos
5	Permisos	Recibir el Permiso Temporal revisar, si está todo bien firmar y sellar; trasladar a secretaria Director General de Transportes, regresar al Oficial de Permiso Temporal para corregir (en forma física a través de libro de traslado)	30 minutos
6	Dirección General	Recibir por medio del libro de traslado de documentación la lista de permisos a autorizar, revisar la documentación. Si hay correcciones regresar a Encargado(a) de Gestión de Permisos.	30 minutos
7	Dirección General	Recibir el Permiso Temporal, verificar, firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora

8	Dirección General	Recibir los permisos autorizados y por medio del libro de control, trasladar a Encargado(a) de Sección de Gestión de Permisos.	30 minutos
9	Permisos	Recibir el Permiso Temporal autorizado y trasladar a Encargado(a) de Ventanilla.	30 minutos
10	Ventanilla	Recibir el Permiso Temporal autorizado e informar al interesado por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado para entrega personal del documento.	20 minutos
11	Interesado	Recibe en ventanilla el Permiso Temporal Autorizado, si no cumple con los requisitos se le informa el motivo del rechazo.	30 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

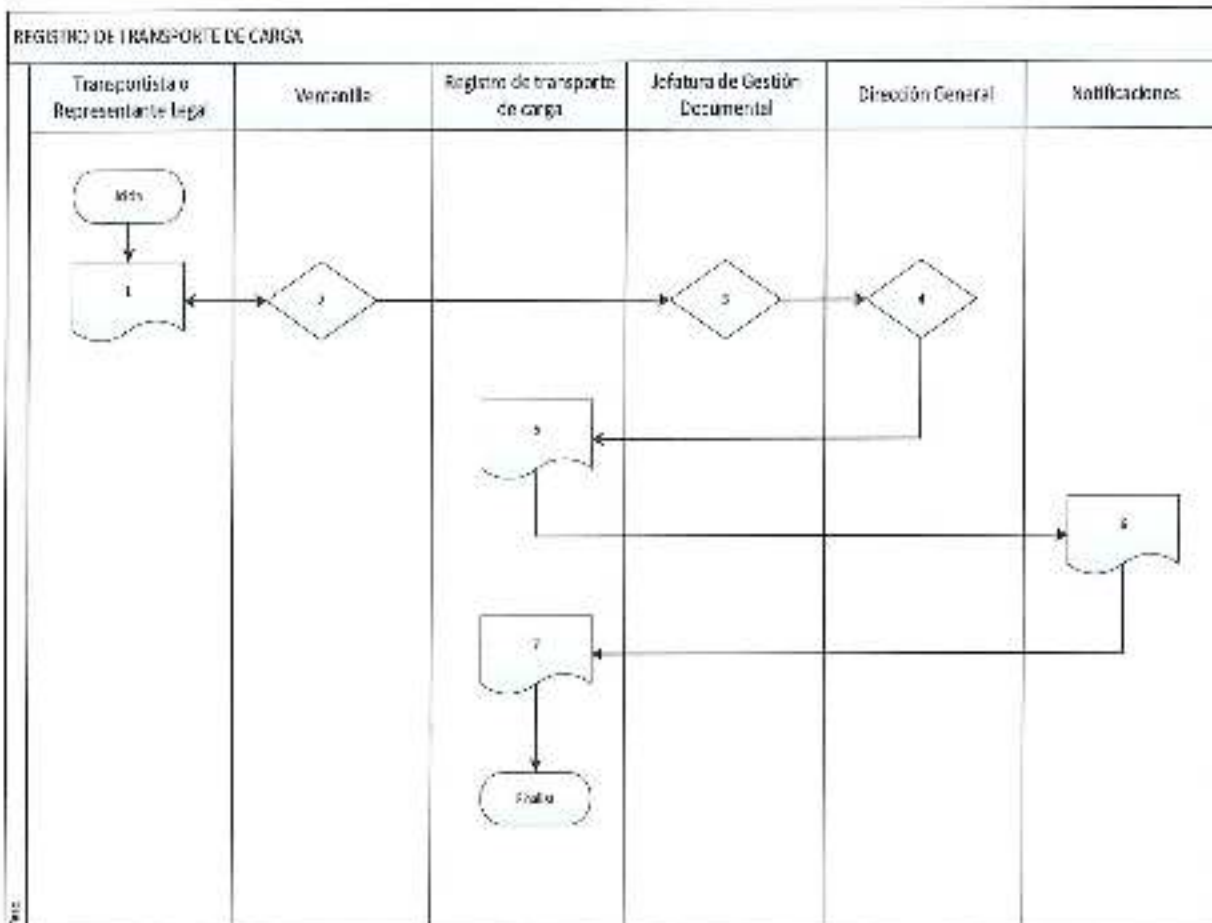
Ing. Felix Giovanni Araya Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramos Juarez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Ing. Elsa Goyenol Arroyo-Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO NO. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO NO. 4 PARA REGISTRO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS DE CARGA			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes,		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de Registro de Transporte de Carga		Unidad Operativa: Transporte de Carga	
FINAL: Registro de Transporte de Carga		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Transportista o Representante legal	Presentar al Encargado de Transporte de Carga Pesada; el formulario y los requisitos para registro de transporte de carga.	15 minutos
2	Ventanilla	Recibir la solicitud y analizar previo a efectuar el registro en el sistema SCAV, registrar en el libro de control de carga el ingreso del expediente, solicita número de resolución a la secretaria del Departamento de Gestión Documental y traslada el expediente.	2 horas
3	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibe, revisar, firma y sella el documento respectivo, y traslada al Director General.	1 hora.
4	Director General de Transportes	Recibir y revisar, si no tiene correcciones firmar, sellar la resolución de registro de carga y trasladar al encargado de registro de carga.	1 hora.
5	Registro de Transporte de Carga	Recibir el expediente con la firma y sello en la Resolución, foliar cada hoja y sacar fotocopias para posteriormente trasladarlo a Notificaciones.	1 hora.
6	Notificaciones	Recibir y revisar el expediente, elabora la cédula de notificación y notifica. Traslada expediente notificado al Registro de Carga.	20 minutos
7	Registro de Transporte de Carga	Recibir el expediente notificado, escanearlo y crear el archivo digital en el sistema SCAV	1 hora
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV		Lid. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV	



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Félix Giovanni Amayo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

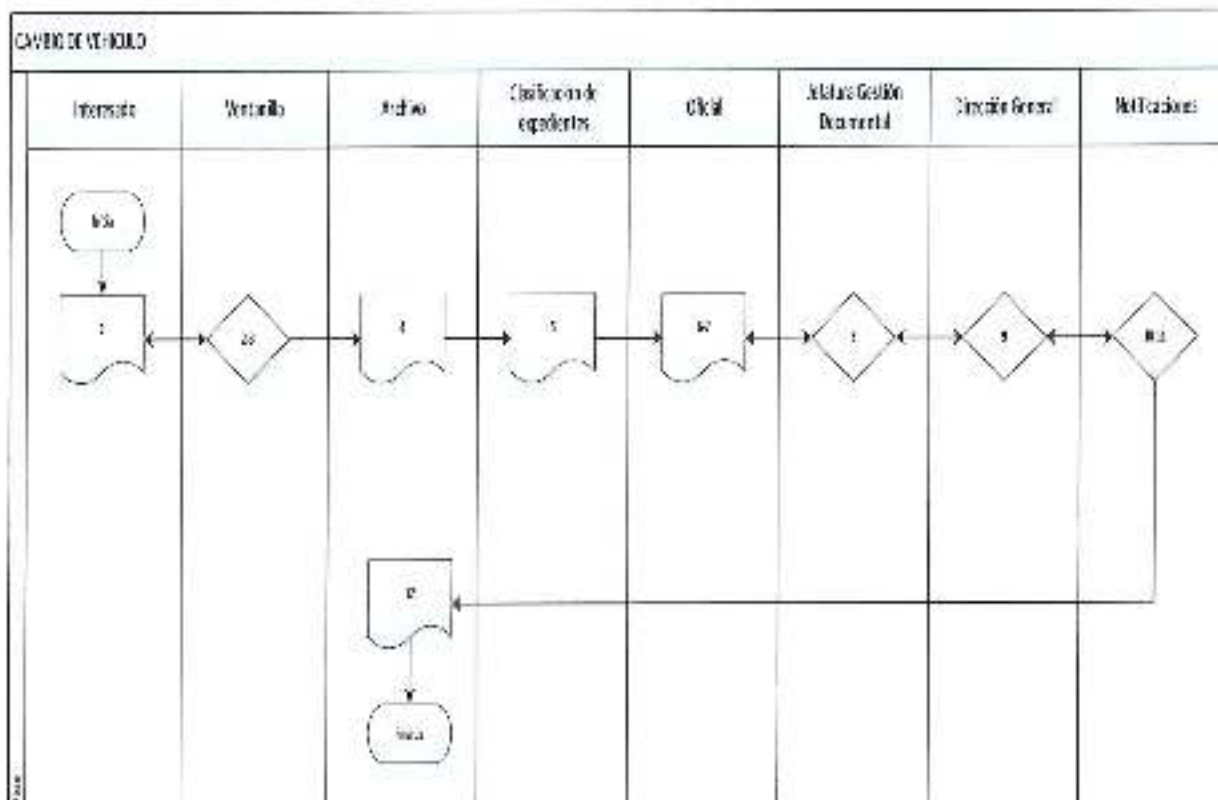
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO No. 5 CAMBIO DE VEHICULO			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental.	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.oob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir Informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día

10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días
11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
 Unidad de Planificación y
 Desarrollo Institucional
 Dirección General de Transportes
 CIV

Lina Pelly Giovanni Arroyo Zecobar
 Unidad de Planificación y
 Desarrollo Institucional
 Dirección General de Transportes
 CIV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
 Director General
 Dirección General de Transportes
 CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Mte. Felix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Leonardo Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO No. 6 REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.	Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.	Unidad Operativa: Sección de oficiales
FINAL: Trámite corto autorizado.	Página 1 de 2

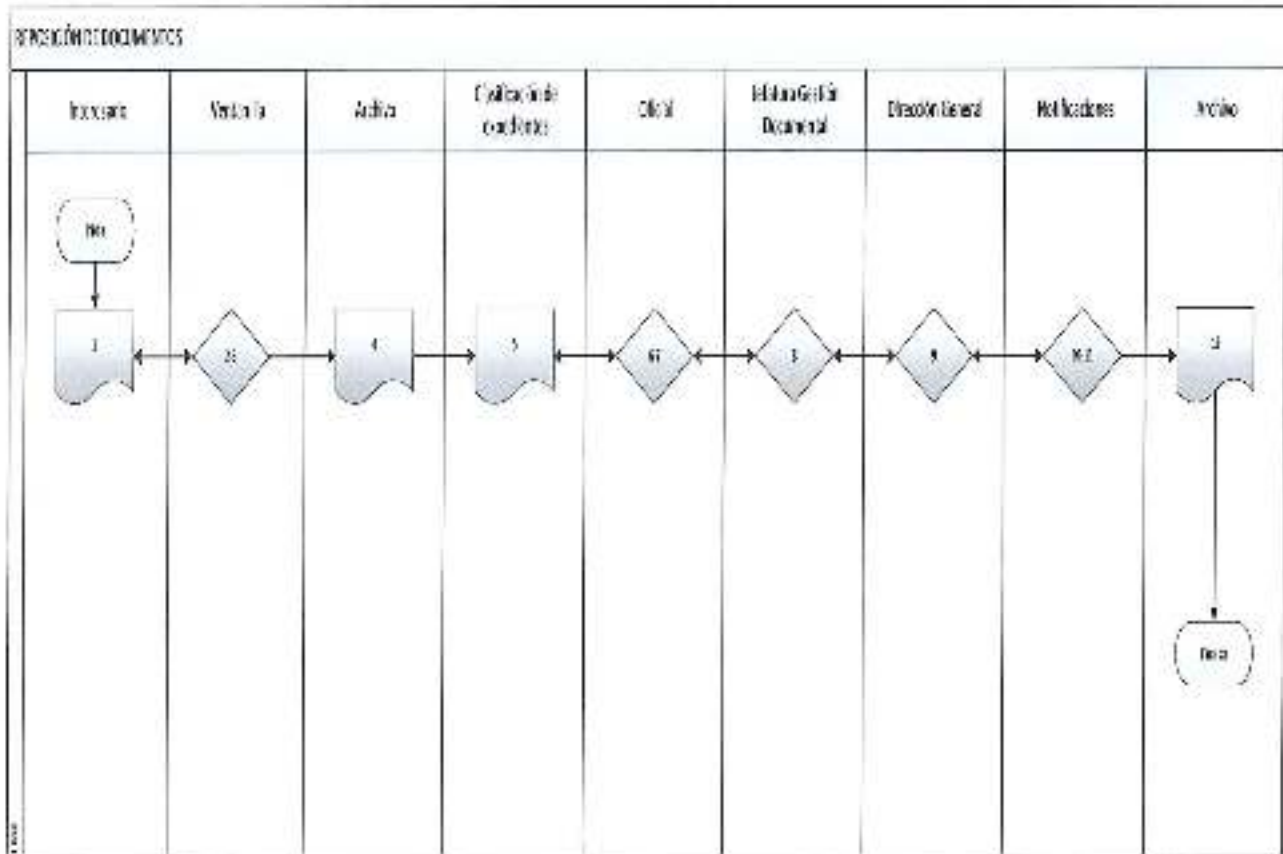
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, generar solvencia(s), asignar número de expediente o ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir Informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días

11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente	10 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramírez Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma	 Firma	 Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Fernando Camacho Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Fernando Camacho Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO No. 7 CAMBIO NUMERO DE MOTOR Y/O CHASIS			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, generar solvencia(s), asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir Informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días

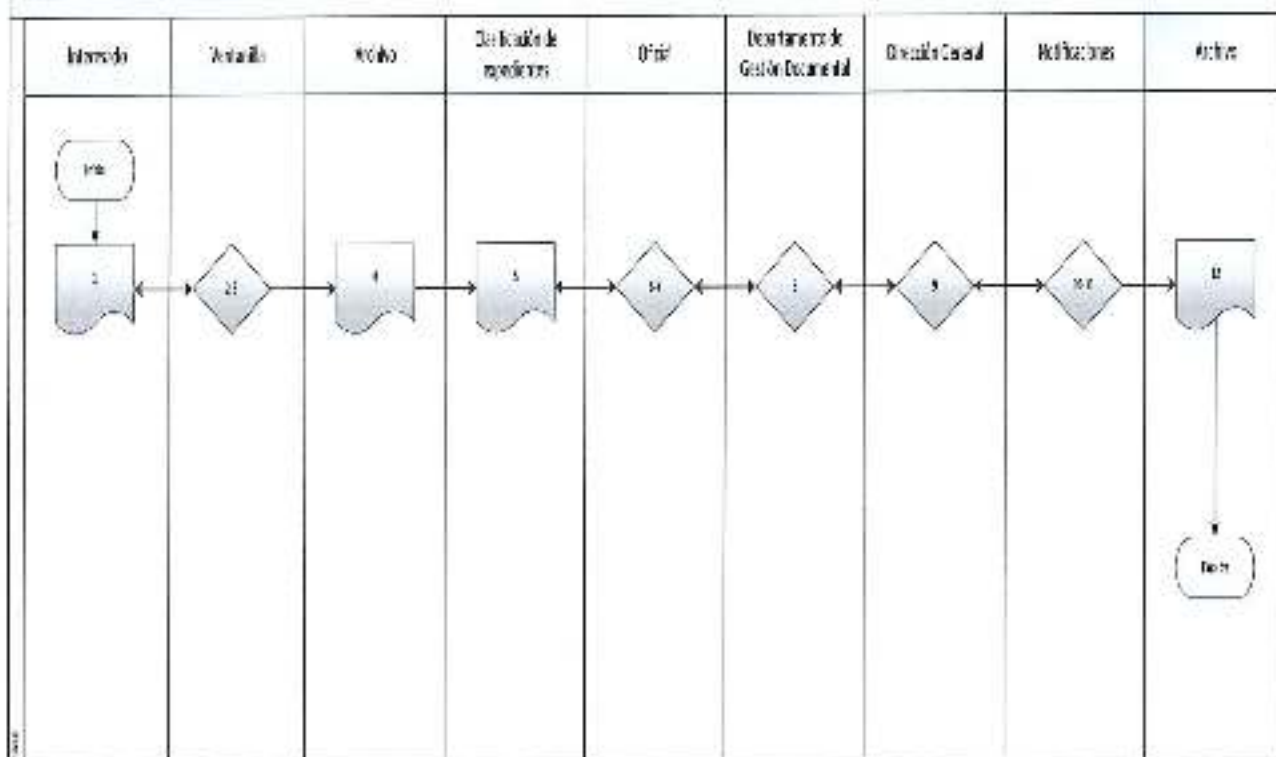
11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente	10 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CAV

Ing. Félix Giovanni Amador Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CAV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CAV

ORDENAMIENTO DE VOUCHER Y OCHO



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Felix Giovanni Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernabé R.
Director General
Dirección General de Transportes
CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO No. 8 CAMBIO DE COLOR Y/O PLACA			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, generar solvencia(s), asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días

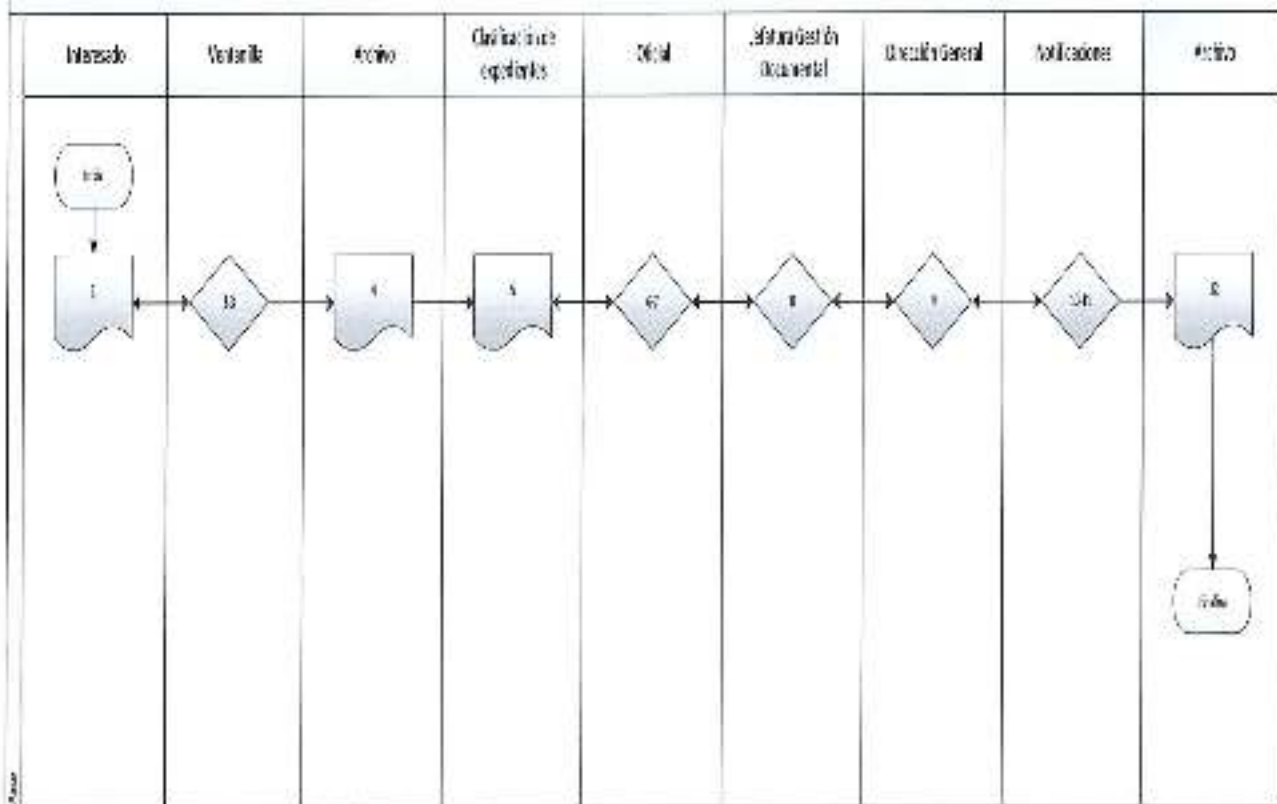
11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente	10 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Felix Giovanni Amador Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV

CAVNO DE DOCUMENTACIÓN



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Fátima Giovanna Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO No. 9 RECTIFICACIÓN DE DATOS			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Solicitud de autorización de trámite corto.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Trámite corto autorizado.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, generar solvencia(s), asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir Informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargado de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o	5 días

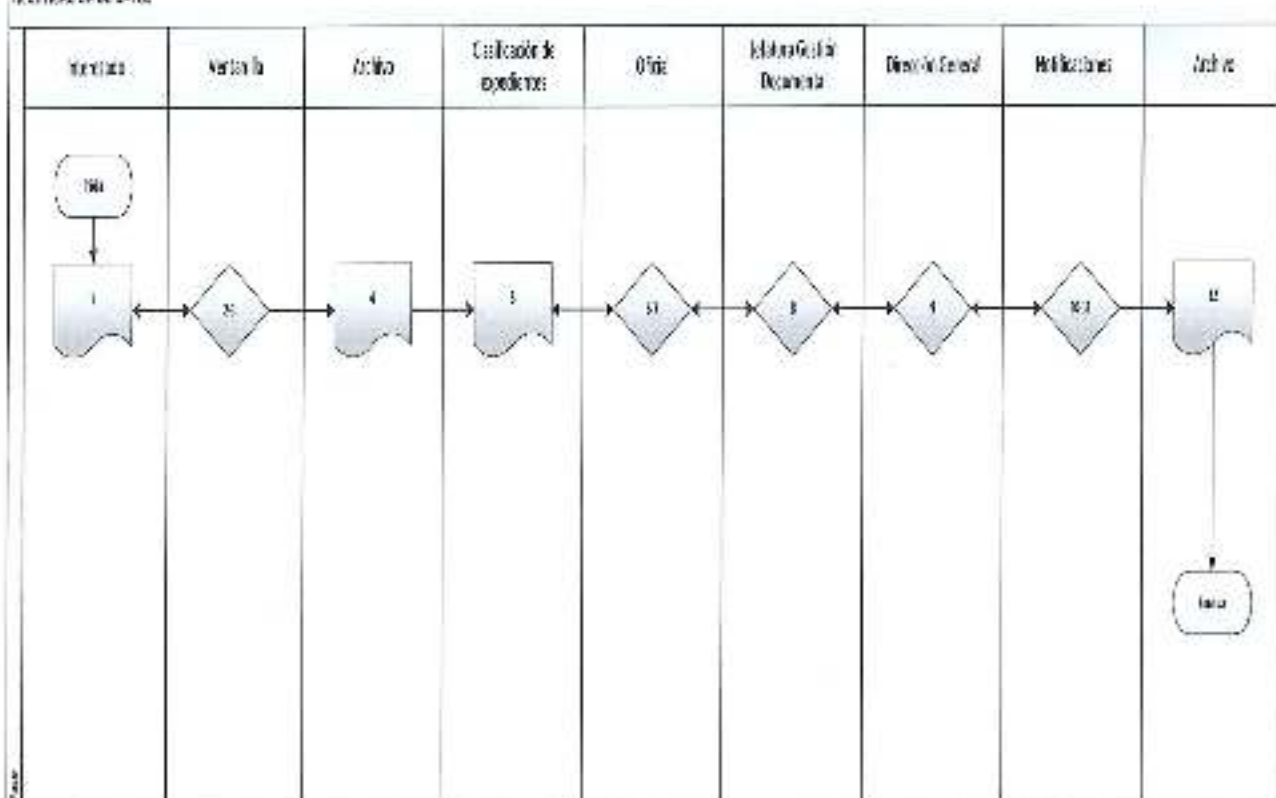
		por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	
11	Notificaciones	Trasladar expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CV

Ing. Félix Giovanni Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CV

SECTORIZACIÓN DE DATOS



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Felix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO No. 10 MODIFICACIÓN / AUMENTO DE HORARIOS Y/O VEHICULOS EN LICENCIA DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS POR CARRETERA			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental, Departamento de Movilidad, Asesoría Jurídica, Control, Unidad Operativa: Sección de oficiales	
INICIO: Solicitud de Aumento en Licencia.		Página 1 de 5	
FINAL: Autorización de Aumento en Licencia autorizado.			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dgt.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, generar solvencia(s), recibir, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	30 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes físico y en el sistema.	1 día
4	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
5	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar providencia correspondiente para revisión (edictos).	2 horas
6	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
7	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día

8	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días
9	Notificaciones	Traslada expediente a la encargada de expedientes y memoriales a la espera que sean ingresados los memoriales correspondientes.	20 minutos
10	Interesado	Atender la Providencia de publicación de los Edictos, en los plazos y modos establecidos en ley, entrega el memorial y los Edictos publicados.	de 12 días a 3 meses según nueva Ley
11	Ventanilla	Verificar requisitos y plazos, recibir, asignar número de memorial e ingresar datos al sistema.	20 minutos
12	Ventanilla	Trasladar el memorial al encargado de clasificación de expedientes y memoriales físico y en el sistema.	1 día
13	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Recibir, clasificar y asignar memorial al expediente de mérito en físico y en el sistema.	30 minutos
14	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
15	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar providencia dirigiendo expediente para emisión de los Dictámenes Económico y Jurídico correspondientes para revisión.	2 horas
16	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
17	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para departamento de Movilidad y Asesoría Jurídica.	1 día
18	Departamento de Movilidad	Recibir el expediente lo registra en el libro de control, asigna auxiliar del departamento de Movilidad y le traslada el expediente.	20 minutos
19	Departamento de Movilidad	Auxiliar procede a revisar el expediente, requisitos generales y requisitos de la información, emite opinión técnica, Dictamen Económico y traslada en físico para firma del Jefe del Departamento de Movilidad.	5 días

20	Jefe Departamento de Movilidad	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para Asesoría Jurídica.	2 días
21	Asesoría Jurídica	Recibir el expediente lo registra en el libro de control, asigna auxiliar de Asesoría Jurídica y lo traslada el expediente.	20 minutos
22	Asesoría Jurídica	Auxiliar procede a revisar el expediente, requisitos legales y requisitos de la información, emite opinión y Dictamen Jurídico y traslada en físico para firma del Jefe de Asesoría Jurídica.	5 día
23	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para Visto Bueno de la Procuraduría General de la Nación.	2 días
24	Procuraduría General de la Nación	Recibir el expediente para otorgar Visto Bueno y lo devuelve a Dirección General para que dicte la resolución.	El tiempo que utiliza para conocer y resolver **
25	Ventanilla	Recibir expediente proveniente de PGN, ingresar en el libro y en el registro del sistema informático de la DGT.	20 minutos
26	Ventanilla	Trasladar por libro y por sistema informático de la DGT a Encargado de clasificación de expedientes y memoriales.	1 día
27	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Recibir, clasificar el expediente de mérito en físico y en el sistema.	30 minutos
28	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
29	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar resolución autorizando ampliación en Licencia, otorgando el plazo establecido para la presentación del (los) vehículo(s) para revisión, <u>(de tratarse de aumento de vehículos).</u>	2 horas

30	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental. <u>(posibilidad de ir a paso 40 cuando se trate únicamente de aumento de horarios).</u>	3 horas
31	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización de Dirección.	1 día
32	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	3 días
33	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado.	5 días
34	Notificaciones	Trasladar expediente a la encargada de expedientes y memoriales a la espera que sean ingresados los memoriales correspondientes, vehículo(s) propuesto(s) e informe(s) del departamento de Control con la revisión, inspección y verificación del (los) vehículo (s).	20 minutos
35	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Recibir, clasificar el expediente de mérito en físico y en el sistema.	30 minutos
36	Interesado	Atender la Resolución Final y presentar vehículo(s) propuesto(s) así como la solicitud de la inspección por parte de Control.	de 6 días a 1 mes
37	Encargado de clasificación de expedientes y memoriales	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
38	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar providencia de entrega de papelería acreditativo.	2 horas
39	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
40	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización de papelería.	1 día

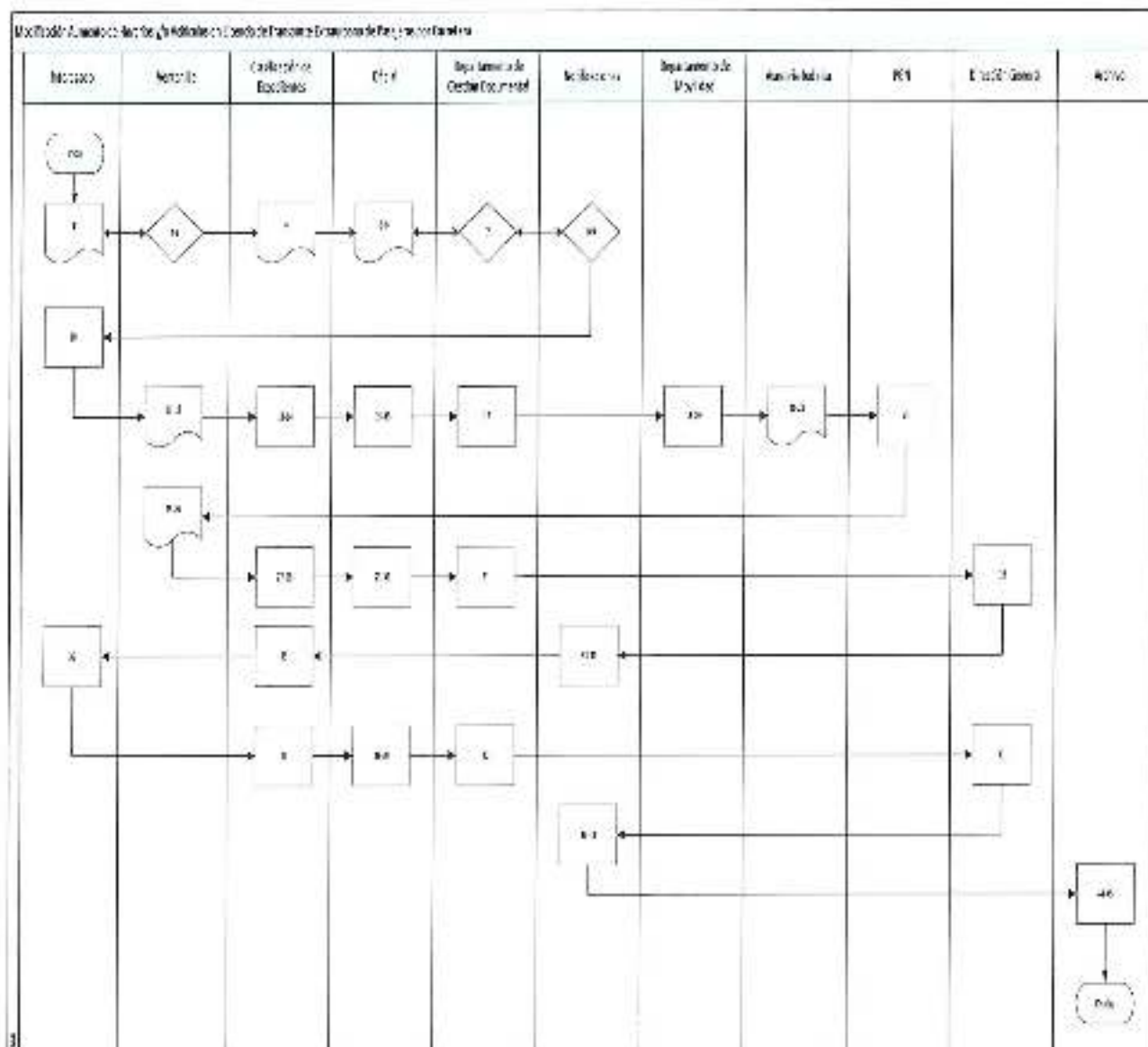
41	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	3 días
42	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado.	5 días
43	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	6 días
44	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
45	Archivo	Crear Kardex e ingresar el expediente en todos los registros y bases de datos que para el efecto se utilizan en la DGT para su Archivo.	3 días
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

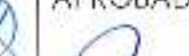
Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Ing. Felix Sigvanni Araya Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lto. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV

*** Plazo de ejecución PGN, de acuerdo con la normativa y legislación vigente.



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Felix Giovanni Arce Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 2: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO No. 11 UNIFICACIÓN DE HORARIOS DE LICENCIAS DE TRANSPORTE EXTRAURBANO DE PASAJEROS POR CARRETERA Y/O CAMBIO DE CATEGORÍA			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental.	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 3	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Presentar en la ventanilla la solicitud y los requisitos que se detallan en la página web de la Institución que puede descargar en el link: https://dot.gob.gt/formularios/	10 minutos
2	Ventanilla	Recibir, verificar requisitos, generar solvencia(s), recibir, asignar número de expediente e ingresar datos al sistema.	20 minutos
3	Ventanilla	Trasladar expediente al encargado de Archivo para emitir informe de la licencia con las observaciones de importancia.	1 día
4	Encargado de Archivo	Recibir expediente, verificar Kardex, emitir informe de la licencia y trasladar expediente al encargado de clasificación de expedientes, físico y en el sistema.	1 día
5	Encargada de clasificación de expedientes	Clasificar y asignar expediente físico y en el sistema al oficial correspondiente.	1 día
6	Oficial	Recibir, verificar, analizar y elaborar documento correspondiente para revisión.	2 horas
7	Oficial	Trasladar expedientes en físico y en el sistema para firma del Jefe del Departamento de Gestión Documental.	3 horas
8	Jefe del Departamento de Gestión Documental	Recibir, revisar, firmar, trasladar expediente físico y en el sistema para autorización.	1 día
9	Dirección General	Recibir, revisar, autorizar, trasladar expediente físico y en el sistema para notificación.	1 día
10	Notificaciones	Recibir y notificar al interesado en la dirección consignada en el expediente o por la vía telefónica y/o correo electrónico registrado.	5 días

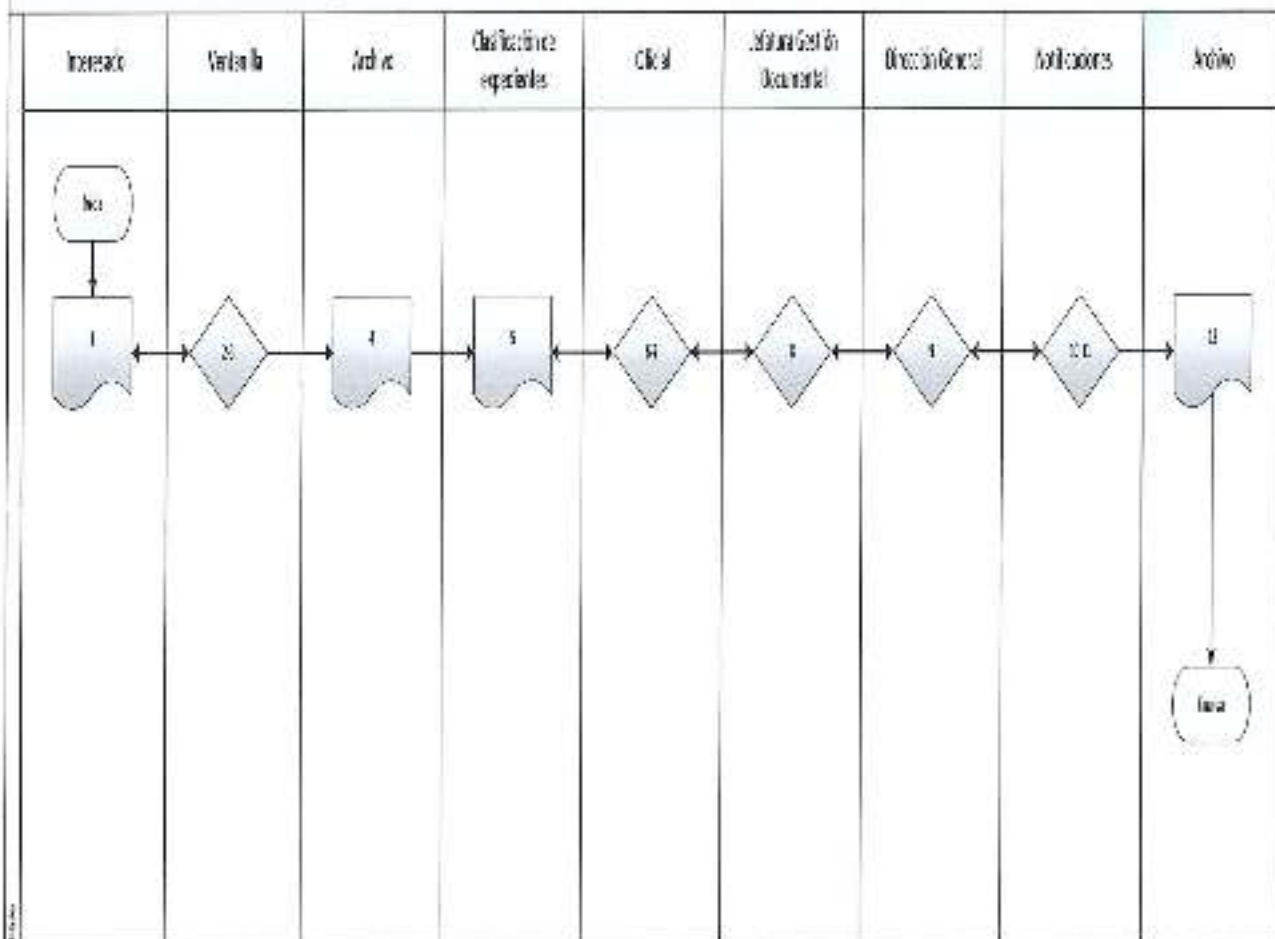
11	Notificaciones	Traslada expediente al Archivo, para digitalizar y archivar.	5 días
12	Archivo	Recibir y resguardar expediente.	10 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
Firma		Firma	Firma

Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Félix Guillermo Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV

EMPACACIÓN DEMANDAS DE USUARIOS DE TRANSPORTE Y CAMBIO DE CATEGORÍA



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Juan Giovanni Araya Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Benito Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 3: CONTROL DE OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 1 OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS (FIJOS)

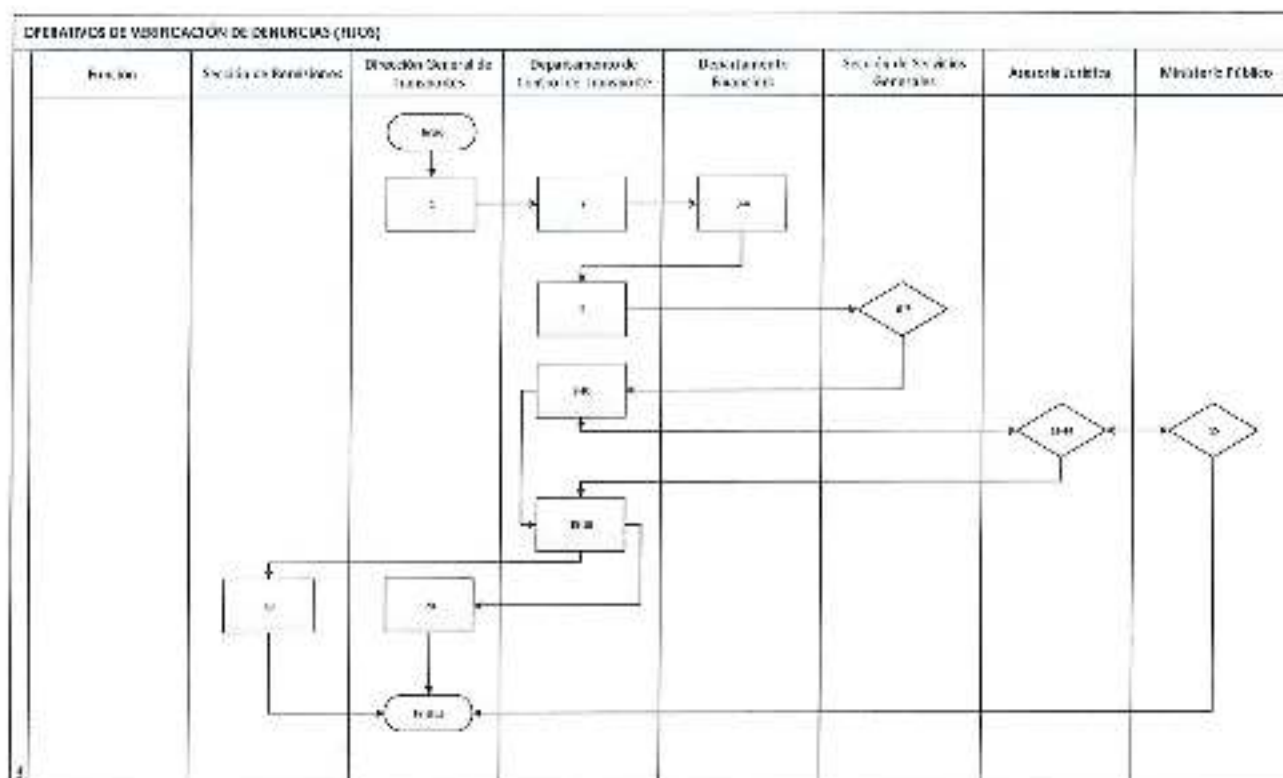
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Control	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 3	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Director General de Transportes	Informar la denuncia a denuncias y definir el lugar, fecha y tipo de operativo que se lleve a cabo y entregar en el informe las indicaciones al Jefe de Departamento de Control de Transportes.	30 minutos
2	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Recibir del informe del Director General de Transportes. Planificar y nombrar a los inspectores para realizar la comisión y montar el o los operativos ordenados en el lugar o lugares señalados. Solicitar los Cupones de Combustible que se utilizarán para realizar el operativo (paso 3). Solicitar al Encargado de Servicios Generales el vehículo o vehículos para realizar el operativo. Solicitar viáticos, formularios para viáticos a Encargado (a) de viáticos (paso 4).	1 día
3	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Entregar los Cupones de Combustible al Jefe del Departamento de Control de Transporte (paso 5).	30 minutos
4	Encargado(a) de Viáticos	Entregar viáticos, formularios de viáticos a los inspectores designados para los operativos (paso 9).	30 minutos

5	Jefe de Departamento de Control de Transportes	Recibir los Cupones de Combustible.	1 hora
6	Encargado de la Sección de Servicios Generales	Recibir, el oficio donde el Jefe del Departamento de Control de Transporte solicita el o los vehículos(s) a utilizar en el operativo; si todo está bien y los vehículos en buenas condiciones, los entrega. Si no está bien, informar al Jefe de Departamento de Control de Transporte.	1 día
7	Encargado(a) de Sección de Servicios Generales	Asignar al Mecánico para que revise el o los vehículos. El resultado de la revisión lo informa al Encargado de Servicios Generales, para lo que proceda.	30 minutos
8	Jefe del Departamento de Control de Transporte	Recibir los vehículos revisados.	1 hora
9	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Dar instrucciones a los inspectores de operativos e indicar el o los lugares y horarios establecidos. Entrega Cupones de Combustible. Enviar a personal asignado a realizar la verificación del lugar y hora indicados.	1 hora

10	Inspector de Departamento de Control de Transporte	Colocar las medidas de seguridad, rótulos, conos, etc., en el lugar que se realizará el operativo. Detener a los autobuses y verificar e indagar sobre los horarios previamente prestados por los porteadores y revisar los documentos que corresponden a la Dirección General de Transportes (Carta Porteadora, Formato de Horarios, Seguro y Registro de Pilotos). Emitir la remisión, si no presentan la documentación solicitada. Levantar el equipo del operativo efectuado, al finalizar el control. Elaborar el informe (dos días después que regresen del operativo) debe incluir la cantidad de vehículos revisados, cantidad de operativos y remisiones impuestas, también el informe de vehículos ilegales con remisiones. Trasladar el informe a la secretaria del Departamento de Control de Transporte [paso 16]. Entregar el informe de vehículos ilegales con remisiones, trasladar a secretaria de Asesoría Jurídica.	1 día
11	Secretaría de Asesoría Jurídica	Ingresar el expediente al libro de control, asignar Oficial de Asesoría Jurídica y trasladar el expediente.	20 minutos
12	Oficial de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente e informe de ilegalidades y trasladar por medio de denuncias a Asesor de Asesoría Jurídica.	4 horas
13	Asesor de Asesoría Jurídica.	Recibir el expediente y revisar las denuncias de traslado al Ministerio Público, si está bien firmar, sellar y trasladar a Jefe de Asesoría Jurídica.	4 horas
14	Jefe de la Asesoría Jurídica	Recibir y revisar la denuncia de traslado, si existe informe de vehículos ilegales con remisión, trasladar al Ministerio Público.	1 hora
15	Secretaría de Departamento de Control de Transporte	Recibir, revisar el informe de reporte del Inspector, ingresar en el libro de control, físico y digital, trasladar al Encargado Administrativo del Departamento de Control de Transporte.	1 hora

16	Encargado Administrativo de Departamento de Control de Transporte	Recibir y revisar el informe que debe incluir la cantidad de vehículos revisados, de operativos e infracciones impuestas, también el informe de vehículos ilegales con remisiones impuestas y si todo está bien otorgar el visto bueno y trasladar al Jefe de Departamento de Control de Transporte y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	30 minutos
17	Jefe del Departamento de Control de Transporte	Recibir, revisar, firmar el informe y trasladar a secretaría de Departamento de Control de Transporte.	1 hora
18	Secretaría de Departamento de Control de Transporte	Recibir el expediente y trasladar al Encargado(a) de la Sección de Remisiones, el reporte de las remisiones impuestas y a Director General de Transportes.	30 minutos
19	Encargado de la Sección de Infracciones	Recibir el informe y el reporte de remisiones impuestas y debe registrarlo en el SIDGT e iniciar el expediente de infracción.	20 minutos
20	Director General de Transportes	Recibir el informe del operativo, remisiones y el monto de estas.	20 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:
 Firma Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firma Lic. Patricia Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firma Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Fátima Giovanni Araya Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 3: CONTROL DE OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 2: OPERATIVOS DE CONTROL MOVILES

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Control	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 3	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Director General de Transportes	Definir el lugar, fecha y tipo de operativo que se tiene que realizar y entregar en el informe las indicaciones al Jefe del Departamento de Control de Transporte.	30 minutos
2	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Recibir el informe del Director General de Transportes. Planificar y nombrar a los inspectores para realizar la comisión y montar el o los operativos ordenados en el lugar o lugares señalados. Solicitar los Cupones de Combustible que se utilizarán para realizar en el operativo. Solicitar viáticos, formularios para viáticos y vales para combustibles a la Encargada de Viáticos (paso 4).	1 día
3	Encargado (a) de Cupones de Combustible	Entregar los Cupones de Combustible al Jefe Departamento de Control de Transporte (paso 5).	30 minutos
4	Encargado (a) de Viáticos	Entregar viáticos, formularios de viáticos a los inspectores designados para los operativos (paso 9).	1 hora
5	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Recibir los Cupones de Combustible. Solicitar al Encargado de Sección de Servicios Generales, los vehículos que se utilizarán en el operativo.	1 hora
6	Encargado de Sección de Servicios Generales	Recibir, el oficio donde le indica la supervisión de la(s) vehículo(s) a utilizar en el operativo; si todo está bien realizar la entrega de los vehículos; si no están bien informa al Jefe del Departamento de Control de Transporte	1 día

7	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Recibir los vehículos revisados. Si no están bien no recibir. Entregar los vehículos a los inspectores y dar instrucciones para realizar los operativos e indicar el o los lugares y horarios establecidos y entregar los cupones de combustible.	1 hora
8	Inspector de Departamento de Control de Transporte	Recibir y revisar formularios de viáticos, vehículos y Cupones de Combustible.	1 hora
9	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Enviar a personal asignado a realizar la verificación del lugar y hora indicada.	30 minutos
10	Inspector de Departamento de Control de Transporte	Recibir el vehículo, Cupones de Combustible, los viáticos y los formularios de viáticos. Recorrer el itinerario de ruta, verificar el tipo de carretera y usuarios. En el lugar que se realizará el operativo, colocar las medidas de seguridad, rótulos, conos, etc. Detener a los autobuses, verificar e indagar sobre los horarios autorizados y revisar los documentos que corresponden a la Dirección General de Transportes (Seguro y Registro). Levantar el equipo del operativo efectuado, y trasladar al otro punto asignado, al finalizar el operativo. Proceder de igual forma de la literal b) a la f) en el siguiente punto asignado. Emilir la remisión, si no cumple con los horarios y documentación solicitada. Elaborar el informe de las remisiones impuestas, entregar el informe a secretaria de Departamento de Control de Transporte (paso 16) dos días después de regresar del operativo. Elaborar el informe y el reporte de los vehículos ilegales y trasladar a secretaria de Asesoría Jurídica.	1 día
11	Secretaría de Asesoría Jurídica	Ingresar el expediente al libro de control, asignar oficial y trasladar expediente.	20 minutos

12	Oficial de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente e informe de ilegalidades realizar la denuncia y trasladar a Asesor de Asesoría Jurídica.	4 horas
13	Asesor de Asesoría Jurídica.	Recibir el expediente y revisar la denuncia de traslado al Ministerio Público, si está bien firmar, sellar y trasladar a Jefe de Asesoría Jurídica. Si no está bien regresar a Oficial de Asesoría Jurídica para corregir.	4 horas
14	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibir y revisar la denuncia de traslado, si está todo bien trasladar al Ministerio Público. Si no está bien regresa para corregir.	4 horas
15	Ministerio Público	Recibir denuncia, trasladar resolución a Dirección General de Transportes.	Tiempo de Ministerio Público.
16	Secretaría de Departamento de Control de Transporte	Recibir el informe del Inspector e ingresar en el libro de control, físico y digital, trasladar al Encargado(a) Administrativo de Departamento de Control de Transporte (Viene de paso 10).	1 hora
17	Encargado(a) Administrativo de Departamento de Control de Transporte	Recibir y revisar el informe de los documentos de los operativos y si todo está trasladar al Jefe del Departamento de Control de Transporte. Si no está bien regresar al Inspector para que corrija.	30 minutos
18	Jefe de Departamento Control de Transporte	Recibir, revisar y firmar el informe y trasladar a secretaria de Departamento de Control de Transporte el reporte de las infracciones y remisiones impuestas.	1 hora
19	Secretaría de Departamento de Control de Transporte	Recibir el expediente y trasladar a Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica, solicitar el informe para verificar las rutas de las remisiones impuestas por cambio de ruta.	30 minutos

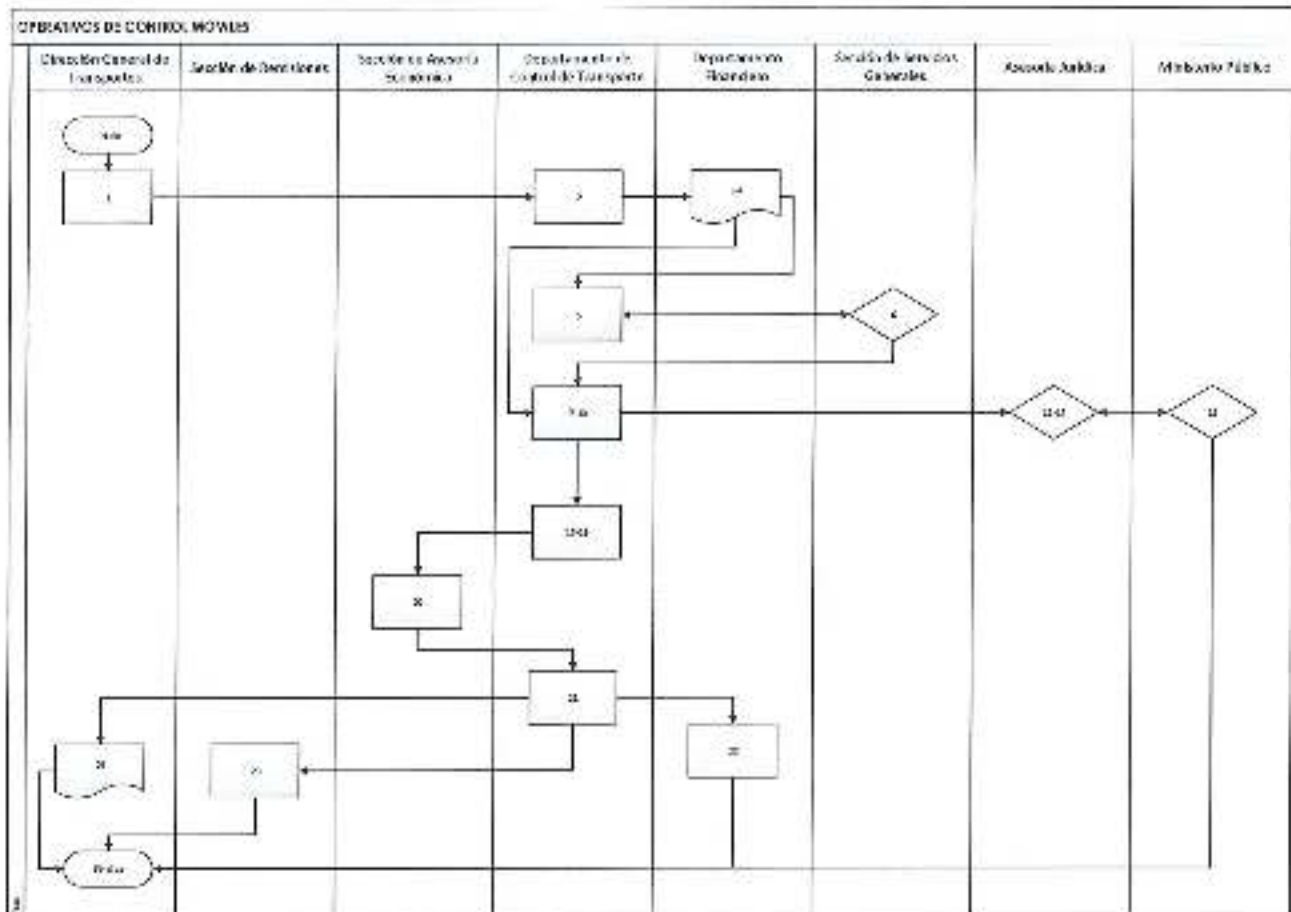
20	Encargado(a) de Sección de Asesoría Económica	Recibir expediente, verificar rúlos de las remisiones impuestas y remite informe a secretaria del Departamento de Control de Transporte.	1 hora
21	Secretaría de Departamento de Control de Transporte	Recibir el expediente y trasladar al Jefe de Departamento de Financiero y al Encargado(a) de la Sección de Remisiones, el reporte de las remisiones impuestas y al Director General de Transportes.	1 hora
22	Jefe de Departamento Financiero	Recibir el informe de remisiones impuestas.	20 minutos
23	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Recibir el informe y el reporte de remisiones impuestas.	20 minutos
24	Director General de Transportes	Recibir el informe del operativo y de las remisiones impuestas.	20 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:

Firma
Lito Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Firma
Ing. Edilberto Gómez Amador
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Firma
Lic. Bernardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Ing. Felix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV

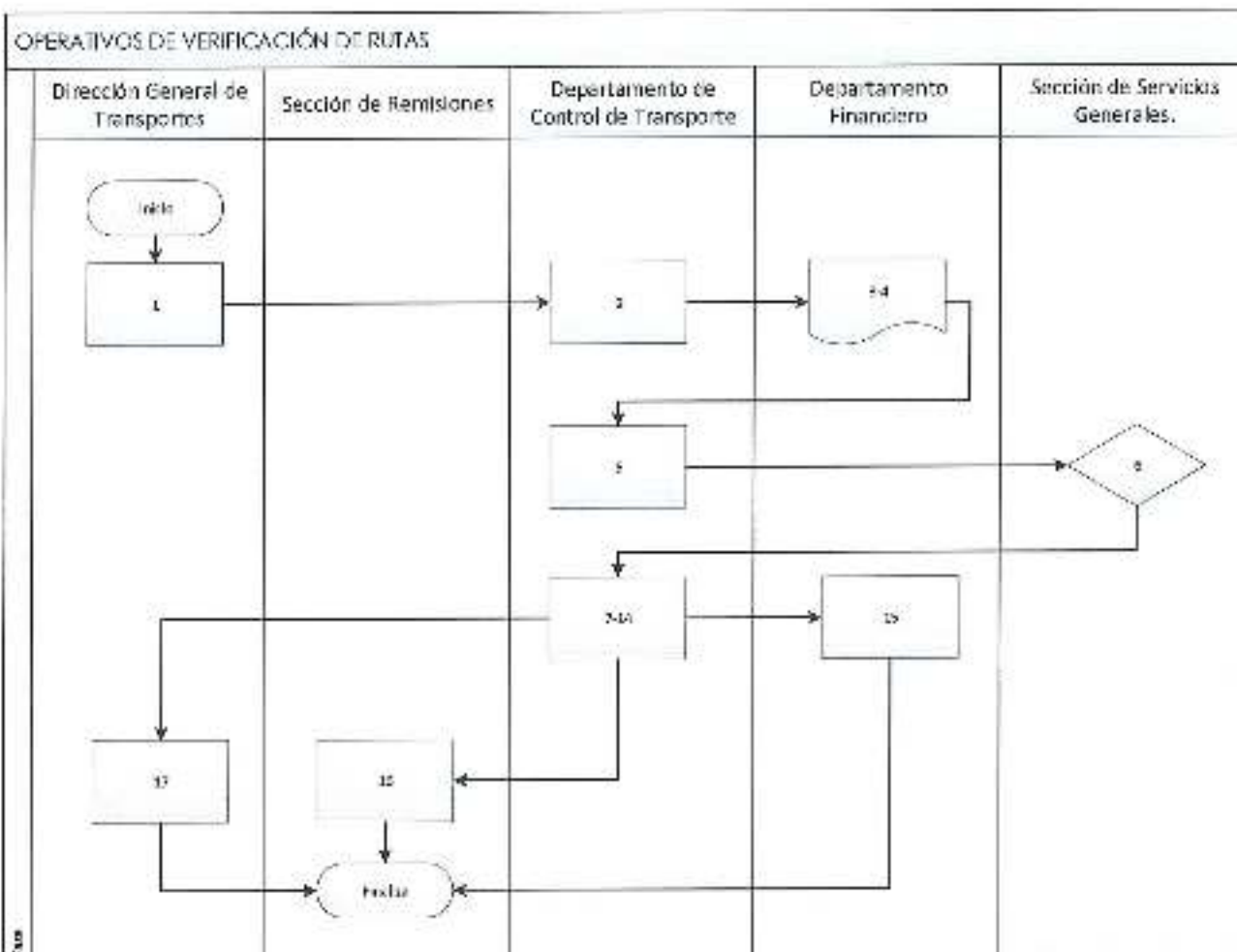
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 3: CONTROL DE OPERATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 3 OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE RUTAS

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Control	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Unificación de Licencias autorizados.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Director General de Transportes	Definir el lugar, fecha y tipo de operativo que se tiene que realizar y entregar en el informe las indicaciones al Jefe de Departamento de Control de Transporte.	30 minutos
2	Jefe de Departamento de Control de Transporte	a) Recibir el informe del Director General de Transportes. b) Planificar y nombrar a los inspectores para realizar la comisión y montar el o los operativos ordenados en el lugar o lugares señalados. c) Solicitar el o los vehículos a utilizar en el operativo. d) Solicitar los Cupones de Combustible que se utilizarán para realizar en el operativo a Encargado(a) de Cupones de Combustible e) Solicitar viáticos, formularios para viáticos a Encargado (a) de Viáticos (paso 4).	1 día
3	Encargado(a) de Cupones de Combustible	Entregar los Cupones de Combustible al Jefe Departamento de Control de Transporte (paso 5).	30 minutos
4	Encargado(a) de Viáticos	Entregar viáticos, formularios de viáticos a los inspectores asignados para los operativos (paso 9).	1 hora
5	Jefe de Departamento de Control Transporte	a. Recibir los Cupones de Combustible.	1 hora
6	Encargado de Sección de	Recibir, el oficio donde jefe del Departamento de Control de Transporte	1 día

	Servicios Generales	solicita el o los vehículos a utilizar en el operativo; si todo está bien y los vehículos en buen estado, realizar la entrega de los vehículos. Si no está bien informar al Jefe de Departamento de Control de Transportes.	
7	Jefe del Departamento de Control de Transportes	a) Recibir los vehículos revisados.	1 hora
8	Inspector	Recibir y revisar viáticos, vehículos y Cupones de Combustible.	1 hora
9	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Enviar a personal asignado a realizar la verificación del lugar y hora indicados.	30 minutos
10	Inspector	a) Recorrer el itinerario de ruta, verificando el tipo de carretera y usuarios. b) Emitir la infracción o sanción si no cumplen con el itinerario de ruta, (cuando cambian de ruta y horario). c) Recopilar datos de los asignados y elaborar el informe correspondiente y el reporte de remisiones impuestas y trasladar a secretaria del Departamento de Control de Transportes (dos días después de regresar del operativo).	1 día
11	Secretaria de Departamento de Control de Transporte	Recibir, revisar el informe del Inspector, ingresar en el libro de control, físico y digital, trasladar a Encargado(a) Administrativo de Departamento de Control de Transporte.	20 minutos
12	Encargado(a) Administrativo de Departamento de Control de Transporte	Recibir y revisar el informe de los documentos de los operativos y si todo está bien, trasladar a Jefe del Departamento de Control de Transporte. Si no está bien regresa a Inspector para que corrija.	4 horas
13	Jefe del Departamento Control de Transporte	Recibir, revisar y firmar el informe de remisiones impuestas y trasladar a secretaria del Departamento de Control de Transportes.	4 horas
14	Secretaria del Departamento de Control de Transportes	Trasladar el informe de operativos a Jefe del Departamento Financiero y al Encargado(a) de la Sección de Asesoría Económica (paso 17), el reporte de las remisiones impuestas al Director General de Transportes (paso 18).	4 horas

15	Jefe de Departamento Financiero	Recibir el informe de remisiones impuestas.	1 hora
16	Encargado(a) de Sección de Remisiones	Recibir el informe y el reporte de remisiones impuestas.	30 minutos
17	Director General de Transportes	Recibir el informe del operativo, de las remisiones impuestas.	1 hora

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	ARROBADO:
 Firma Luis Antonio Reyce Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firma Félix Giovanni Arceza Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firma Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma <i>[Firma]</i> Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma <i>[Firma]</i> Ing. Efraín Guevara Arroya Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma <i>[Firma]</i> Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

PROCESO No. 4: CONTROL DE OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 1: PERITAJE MECÁNICO

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Control	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de oficiales	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Porteador	Solicitar a ventanilla, por medio de memorial simple la solicitud del peritaje respectivo para su (s) vehículo(s), autorizados con la licencia y el número de teléfono para que se les informe el día, hora y lugar para realizar el peritaje mecánico.	30 minutos
2	Encargado(a) de Ventanilla	Recibir la solicitud y trasladar a secretaria de Departamento de Control de Transporte.	1 día.
3	Secretaria de Departamento de Control de Transporte	Recibir solicitud y trasladar a Jefe de Departamento de Control de Transporte.	20 minutos
4	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Indicar el lugar y hora para realizar el peritaje del vehículo por ruta nueva, trasladar a secretaria de Departamento de Control de Transporte para que agende peritaje mecánico. Asignar al inspector que llevará a cabo el peritaje mecánico y le entrega el formulario para el efecto (Paso 6).	3 horas
5	Secretaria de Departamento de Control de Transporte	Citar a Porteador, indicando lugar, y hora para realizar el peritaje del vehículo.	20 minutos

6	Inspector	Asistir al lugar y hora indicados por el Jefe de Departamento de Control de Transporte para realizar el peritaje. Realizar el peritaje, revisando el estado del vehículo (motor, luces, frenos, documentos, etc.). Recibir formulario, agregar observaciones y entregar a Jefe de Departamento de Control el resultado del peritaje realizado.	1 día
7	Jefe de Departamento de Control de Transporte	Recibir el informe, si el resultado muestra que las condiciones son satisfactorias aprobar y trasladar a Encargado (a) de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación e informar al Porteador. Trasladar a secretaria de Departamento de Control de Transporte para notificar al Porteador para corregir, si las condiciones de vehículo no son satisfactorias y otorgar nueva fecha para realizar el peritaje del vehículo o vehículos.	2 horas
8	Secretaria de Control	Recibir el informe y trasladar Peritaje Mecánico, por medio de oficio a Encargado(a) de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación si las condiciones del vehículo son satisfactorias. Notificar al Porteador para corregir, si las condiciones del vehículo no son satisfactorias y agendar nueva fecha para realizar el peritaje de mecánico de vehículos.	20 minutos
9	Encargado (a) de Memoriales de Sección de Recepción y Clasificación	Recibir Informe de Peritaje Mecánico y adjunta al expediente.	15 minutos

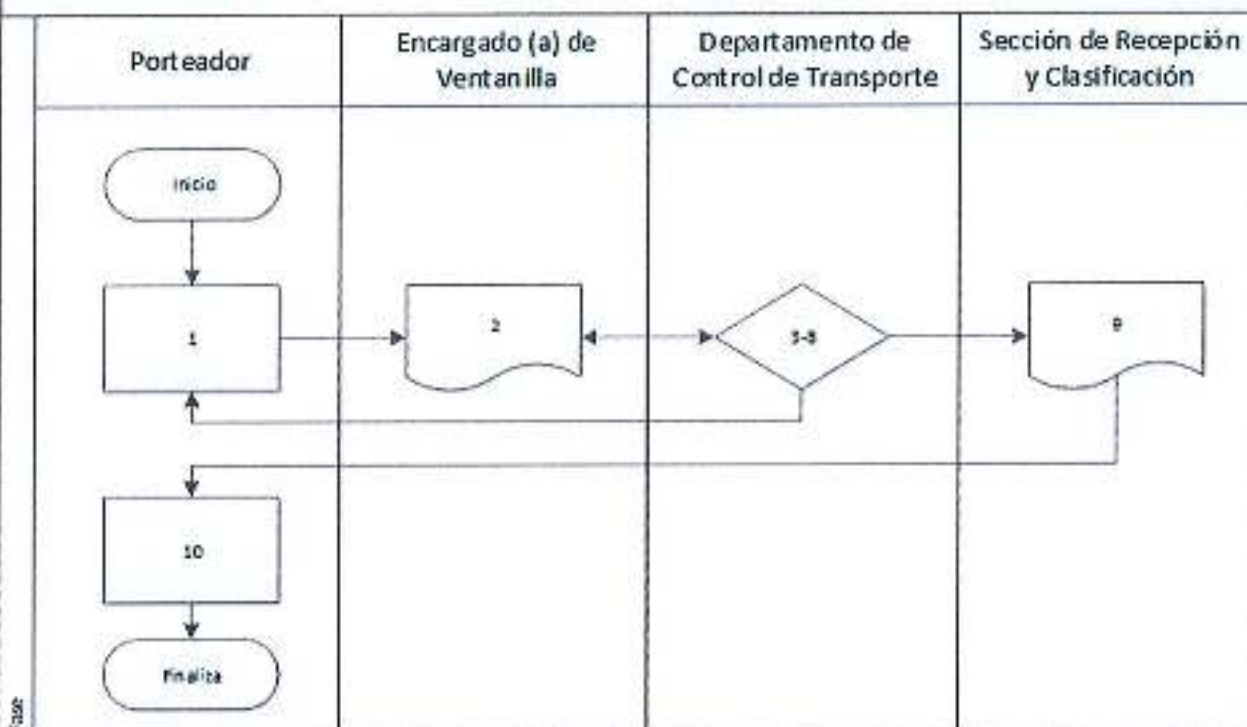
10	Porteador	Recibir los resultados del Peritaje Mecánico, si las condiciones del vehículo fueron satisfactorias. Recibir nueva fecha para realizar el peritaje si las condiciones del vehículo no fueron satisfactorias.	30 minutos
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO:

Firma:
Luis Antonio Koyee Lima
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Firma:
Felix Giovanni Arroyo Escobar
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CIV

Firma:
Lic. Gerardo Armando Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CIV

PERITAJE MECANICO



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Felix Giovanni Arcoya Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CIV

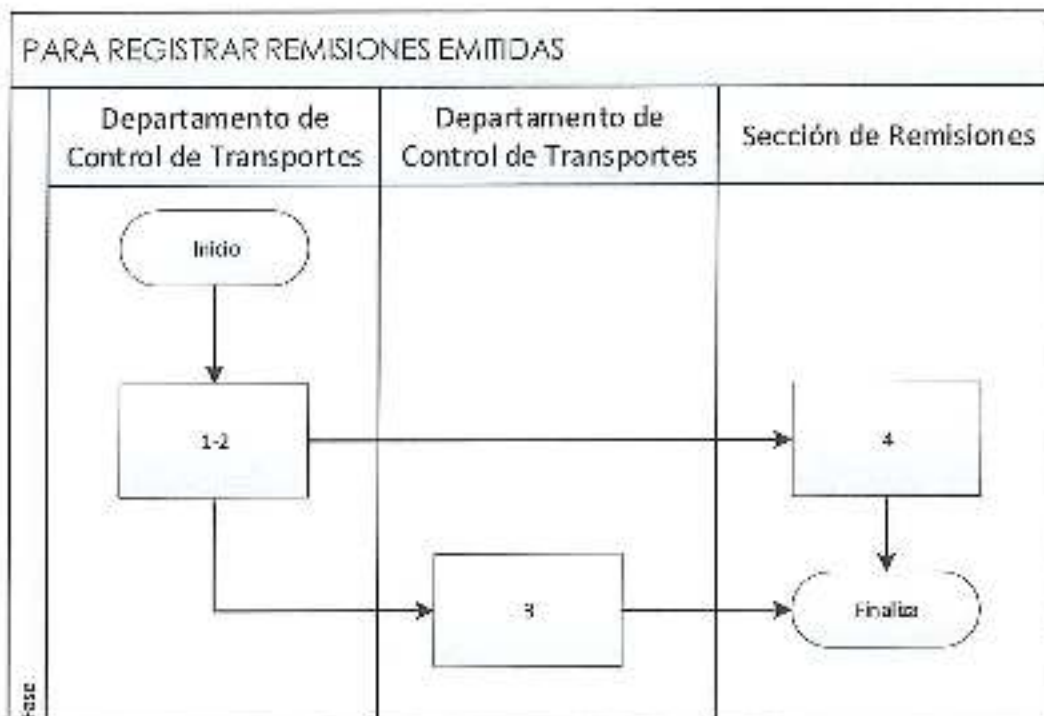
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 5: REMISIONES

PROCEDIMIENTO No. 1 PARA REGISTRAR REMISIONES EMITIDAS

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de Remisiones	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Inspector	a) Imponer la remisión, entregar la constancia de la remisión en original al infractor y recoger la documentación que corresponde, según la remisión impuesta, (Carta porteadora, formato de horarios y tarifas, tarjeta de operación, permiso temporal, expreso, seguro de pasajeros, seguro de piloto, registro del piloto). b) Reportar las remisiones que realizó a momento de terminar el operativo, al Inspector asignado por el Departamento de Control de Transporte, para consolidarlas. c) Realizar el reporte de remisiones en donde incluye la cantidad de vehículos revisados, cantidad de remisiones impuestas y la cantidad de vehículos ilegales, de manera individual por cada inspector, él conserva la copia verde de la remisión. d) Elaborar informe y entregar a la Secretaría de Control de Transporte, 2 días después de regresar del operativo.	2 días.

2	Secretaría de Departamento de Control de Transporte	a) Recibir del Inspector el reporte de remisiones del operativo, revisar si la información está clara, si está bien, elaborar oficio con listado de remisiones e ingresar en el registro de Excel adjuntando la copia celeste. b) Revisar la copia amarilla y copia de todos los documentos decomisados, y clasificar por fecha y número correlativo, ingresar al libro físico autorizado por Contraloría General de Cuentas. c) Trasladar al Oficial de Remisiones en la Sección de Gestión Documental, el reporte de remisiones con copia rosada y documentos de soporte. d) Trasladar Contador General la copia celeste de las remisiones.	3 días.
3	Encargado(a) de Sección de Remisiones	a) Recibir el reporte, para llevar el control de las remisiones impuestas en el operativo, también: consulta en el sistema informativo SIDGT, si todo está bien recibe el informe de manera física, la copia rosada y documentación (reporte del inspector, boleta rosada, puede llevar adjuntado el oficio de inspector, y la documentación decomisada), inicia el expediente correspondiente. Registrar en el SIDGT y resguarda el expediente, esperando a que se cumplan los 8 días hábiles de plazo fijado en la ley, para que sea planteada la oposición. b) Si presenta oposición se inicia el proceso correspondiente. c) Si no están bien los datos regresa para corregir.	8 días.
4	Contador General	Recibir copia celeste como soporte de la remisión que ingresó en la hoja de Excel de cuentas por cobrar.	20 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:
 Firma: Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firma: Jorge Giovanni Arceño Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firma: Lio. Fernando Camacho Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Frank Giovanni Antonio Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 5: REMISIONES

PROCEDIMIENTO No. 2 REMISIÓN EMITIDA SIN OPOSICIÓN DEL SANCIONADO

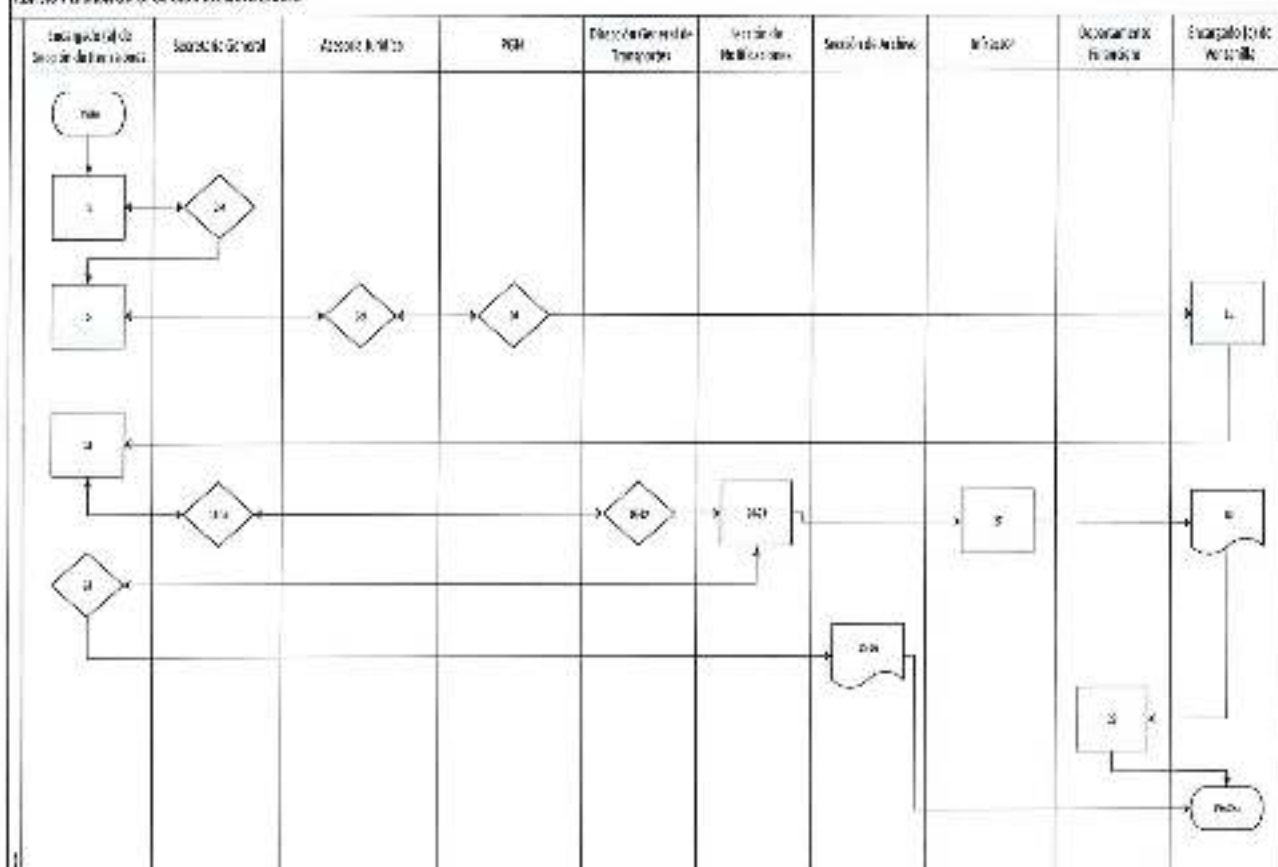
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de Remisiones	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Iniciar el expediente, si no hay oposición dentro del plazo de 8 días hábiles a partir de impuesta la infracción, elaborar Proyecto de Resolución y trasladar el expediente a secretaría de Secretaría General.	15 días hábiles
2	Secretario de Secretaría General	Recibir expediente con Proyecto de Resolución y trasladar a Secretario General.	20 minutos
3	Secretario General	Recibir, revisar el Proyecto de Resolución y el expediente de la remisión, si está bien firmar, sellar y trasladar a Encargado(a) de Sección de Remisiones. Si no está bien regresar para que corregir.	2 días
4	Secretaria de Secretaría General	Recibir expediente con Proyecto de Resolución y trasladar a Encargado(a) de Sección de Remisiones.	20 minutos
5	Encargado (a) de Remisiones	Recibir, el expediente y la Resolución firmada, sellada y trasladar a secretaría de Asesoría Jurídica por medio del libro de control.	2 días
6	Secretaria de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente, ingresar al libro de control y asignar Oficial de Asesoría Jurídica y trasladar el expediente.	30 minutos
7	Oficial de Asesoría Jurídica	Recibir, analizar el expediente y emitir opinión jurídica y trasladar a Asesor de Asesoría Jurídica.	4 horas
8	Asesor de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente, analizar y si está bien, firmar, sellar y trasladar a Jefe de Asesoría Jurídica.	2 horas

9	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibir, analizar, si está bien el dictamen jurídico, firmar, sellar y trasladar a la Procuraduría General de la Nación.	1 hora
10	Procuraduría General de la Nación	Recibir dictamen de Asesoría Jurídica, revisar y otorgar visto bueno o puede no otorgar el visto bueno, lo traslada a la Dirección General de Transportes.	El tiempo que tarde la PGN
11	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir el expediente de la Procuraduría General de la Nación y trasladar al Encargado (s) de Sección de Remisiones.	2 días
12	Encargado de Sección de Remisiones	Recibir el expediente y emitir la resolución que declare la sanción procedente o no procedente y trasladar a secretaria de Secretaría General.	15 días hábiles
13	Secretaria de Secretaría General	Recibir resolución y expediente y trasladar a Secretario General	20 minutos
14	Secretario General	Recibir, revisar y firmar la resolución que declara la sanción procedente o no procedente si todo está bien y trasladar, a secretaria de Secretaría General, para trasladarlo a Director General. Si no está bien regresa para corregir a Encargado de Remisiones	2 días
15	Secretaria de Secretaría General	Recibir el expediente y si está bien trasladar a Secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien trasladar a Encargado de Sección de Remisiones.	30 minutos
16	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente de remisiones, registrar en el libro de control y trasladar a Asesor de Director General de Transportes.	30 minutos
17	Asesor de Director General de Transportes	Recibir el expediente con resolución de la sanción procedente o no procedente y revisar; si está bien firmar, sellar y trasladar a Director General de Transportes. Si está mal regresar a secretaria de Director General, para que corrija.	2 horas
18	Director General de Transportes	Recibir y revisar el expediente con la resolución final; si está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien regresar con observaciones para corregir.	4 horas
19	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente, y en el libro de control, trasladar a secretaria de Sección de Notificaciones	30 minutos

20	Secretario de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, revisar el foliado si está bien, ingresar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	30 minutos
21	Encargado (a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, elaborar cédula, asignar Notificador y trasladarle cédula.	20 minutos
22	Notificador	Recibir cédula de notificación, notificar al infractor (paso 27)	1 hora
23	Encargado (a) de Sección de Notificaciones	Recibir cédula de notificación, si está bien se adjunta al expediente y lo envía a Sección de Remisiones y enviar copia de la Resolución al Contador General (paso 29).	1 hora
24	Encargado (a) de Sección de Remisiones	a) Recibir el expediente y copia de la resolución notificada, si es procedente esperar que se concrete el pago de la remisión. b) Remitir el expediente a la Sección de Archivo si no es procedente (paso 25).	1 hora
25	Digitalizadora de Sección de Archivo	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, revisar e ingresar en el control de Kardex de inventario de expedientes finalizados y trasladar a Oficial de Archivo.	1 hora
26	Oficial de Sección de Archivo	Recibir expediente físico, ingresar en archivo digital y archivar el expediente físico.	30 minutos
27	Infractor	1. Realizar el pago, o 2. Interponer el recurso de revocatoria, o 3. No realizar ninguna de las dos acciones anteriores	35 días hábiles
28	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir copia de depósito por pago de remisión, extender recibo y trasladar a Contador General, copia de notificación del infractor, copia de depósito de pago de remisión y copia de recibo extendido por la DGT.	30 minutos

29	Contador General	Recibir copia de la resolución, copia de notificación, copia de recibo extendido por la DGT, copia de depósito por pago de remisión, si no procede la remisión dar de baja en la base interna de cuentas por cobrar.	2 horas
ELABORADO POR:		SUPERVISADO POR:	APROBADO:
Firma:  Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV		Firma:  Edda Giovanna Arce Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Firma:  Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV

PROCESO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DEL SANCIONAMIENTO



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Félix Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Bernardo Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CAV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 5: REMISIONES

PROCEDIMIENTO No. 3 REMISIÓN EMITIDA CON OPOSICIÓN DEL SANCIONADO

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de Remisiones	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Infractor	Entregar memorial de oposición en ventanilla a partir de fecha de remisión.	8 días hábiles
2	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir el memorial de oposición, verificar que tenga dirección para ser notificado, registrar en libro de control, asignar número y trasladar a Encargado(a) de Sección de Remisiones.	2 días
3	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Recibir memorial, revisar, si cumple con los requisitos, elaborar providencia dando trámite a la solicitud, y otorgar un plazo de 5 días hábiles para la audiencia al interesado y al inspector del Departamento de Control de Transporte, para que se pronuncien, y trasladar a secretaria de Secretaría General.	15 días hábiles
4	Secretaría de Secretaría General	Recibe providencia y traslada a Secretario General	20 minutos
5	Secretario General	Recibir, revisar y firmar la providencia y trasladar el expediente al Encargado(a) de Remisiones.	2 días
6	Secretaria de Secretaría General	Recibe providencia firmada y trasladar a Encargado (a) de Sección de Remisiones.	20 minutos
7	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Recibir el expediente y con libro de control trasladar la providencia a Secretaria de Sección de Notificaciones.	2 días
8	Secretaria de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente y verificar que esté bien foliado, ingresar en el libro de control interno y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	30 minutos

9	Encargada(o) de la Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, elaborar cédula de notificación, asignar Notificador y trasladarle la cédula.	30 minutos
10	Notificador	Recibir cédula de notificación, notificar a los interesados, para que evacuen audiencia y trasladar la cédula al Encargado (a) de Sección de Notificaciones (paso 10).	30 minutos
11	Encargado de la Sección de Notificaciones	Recibe la cédula de notificación, y revisa, si está bien adjunta al expediente y lo traslada a Encargado de la Sección de Remisiones. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
12	Infractor	Presentar en ventanilla, el memorial evacuando audiencia	5 días hábiles
13	Inspector	Presentar en ventanilla, el memorial evacuando audiencia	5 días hábiles
14	Encargada de Ventanilla	Recibir memorial del inspector y del infractor, registrar en libro de control, y trasladar a Encargado(a) de Sección de Remisiones.	2 días
15	Encargado(a) de Sección de Remisiones	Recibir el expediente con cédula de notificación. Recibir memorial de evacuación de audiencia. Revisar y analizar, evacuada o no la audiencia, realizar providencia de previos si es necesario solicitar más información a las unidades involucradas (Departamento de Control de Transporte y Departamento Financiero y al Infractor) y trasladar a Secretario General.	5 días hábiles
16	Secretaria de Secretaría General	Recibir el expediente con cédula de notificación y providencias de evacuación de audiencias y de previos, y trasladar a Secretario General, quién solicita dictamen a Asesoría Jurídica.	20 minutos
17	Secretario General	Recibir, revisar y firmar providencia, y trasladar a secretaria de Secretaría General.	2 días
18	Secretaria de Secretaría General	Recibir el expediente y trasladar a secretaria de Asesoría Jurídica.	30 minutos
19	Secretario de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, asignar Oficial de Asesoría Jurídica y trasladar expediente.	30 minutos

20	Oficial de Asesoría Jurídica	Recibir el expediente analizar, realizar dictamen jurídico y trasladar al Asesor de Asesoría Jurídica.	3 horas
21	Asesor de Asesoría Jurídica	Revisar el dictamen si todo está bien firmar, sellar y trasladar a jefe de Asesoría Jurídica. Regresar, si está mal, a Oficial de Asesoría Jurídica para que corregir.	3 horas
22	Jefe Asesoría Jurídica	Recibir el expediente con el dictamen jurídico, que es procedente o no procedente la oposición y trasladar a la secretaria de Asesoría Jurídica.	1 hora
23	Secretaría de Asesoría Jurídica	Recibir, anotar en el libro de control y trasladar expediente a la Procuraduría General de la Nación.	30 minutos
24	Procuraduría General de la Nación	Recibir dictamen de Asesoría Jurídica; emitir opinión y trasladar el expediente a la DGT (Encargado(a) de Ventanilla).	Tiempo PGN
25	Encargado(a) de Ventanilla	Recibir el expediente de la Procuraduría General de la Nación y trasladar al Encargado(a) de Remisiones.	2 días
26	Encargado(a) de Sección de Remisiones	Emitir el Proyecto de Resolución que declara la procedencia o no de la oposición remisión y trasladar a Secretario General.	15 días hábiles
27	Secretaría de Secretaría General	Recibir el Proyecto de Resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión y trasladar a Secretario General.	20 minutos
28	Secretario General	Recibir, revisar y firmar la resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión y trasladar a secretaria de Secretaría General.	2 días
29	Secretaría de Secretaría General	Recibir la Resolución firmada, que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	20 minutos
30	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir el expediente y la Resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión, registrar en el libro de control interno y trasladar a Asesor de Director General de Transportes. Si no está bien, regresar a secretaria de Secretaría General para corregir.	20 minutos

31	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar el expediente con la Resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión, si todo está bien trasladar al Director General de Transportes para firma. Si no está bien, regresar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
32	Director General de Transportes	Recibir, revisar si todo está bien, firmar la Resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión, y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien regresa para corregir.	3 horas
33	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente y trasladar el expediente por medio de libro de control interno a secretaria de Sección de Notificaciones.	30 minutos
34	Secretaria de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, revisar que esté bien foliado y registrar en el libro de control y trasladar a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	20 minutos
35	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, elaborar cédula de notificación, asignar notificador y trasladarle la cédula.	30 minutos
36	Notificador	Recibir cédula de notificación, y notificar al infractor (paso 35) y trasladar cédula a Encargado(a) de Sección de Notificaciones.	30 minutos
37	Encargado(a) de Sección de Notificaciones	Recibir y verificar si se notificó en la dirección correcta revisar la cédula de notificaciones. Trasladar copia de la Resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión, al Contador General y al Encargado(a) Sección de Remisiones.	30 minutos
38	Infractor	Si no procede la oposición a la remisión, se espera del infractor; Realizar el pago; o Interponer el recurso de revocatoria. No realizar ninguna de las dos acciones anteriores.	35 días hábiles

39	Encargado (a) de Ventanilla	Si el infractor realiza el pago: Recibir copia de depósito por pago de remisión, extender recibo y trasladar a Contador General y a Encargado(a) de Sección de Remisiones, copia de notificación del infractor, copia de depósito de pago de remisión y copia de recibo extendido por la DGT.	2 días
40	Contador General	Recibir copia de la resolución, copia de notificación, copia de recibo extendido por la DGT, copia de depósito por pago de remisión y si no procede la remisión le da baja en la base interna de cuentas por cobrar.	1 hora
41	Encargado de Sección de Remisiones	Si el infractor realiza el pago: Recibir la Resolución que declara la procedencia o no de la oposición a la remisión, Adjuntar copia del depósito de pago de la Remisión, Fotocopia del recibo extendido por la DGT; Y Trasladar a Digitalizador de la Sección de Archivo.	2 días
42	Digitalizador(a) de Sección de Archivo	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, revisar e ingresar en el control de Kardex de inventario de expedientes finalizados y trasladar a Oficial de Archivo.	1 hora
43	Oficial de Archivo	Recibir expediente en físico, ingresar en su archivo digital y archivar el expediente.	30 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:
		
Firma Luis Antonio Rojas Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Iris Felix Chirre Amador Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Firma Carlos Ramos Juarez Director General Dirección General de Transportes CIV



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

PROCESO No. 5: REMISIONES

PROCEDIMIENTO No. 4 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA POR REMISIÓN IMPUESTA

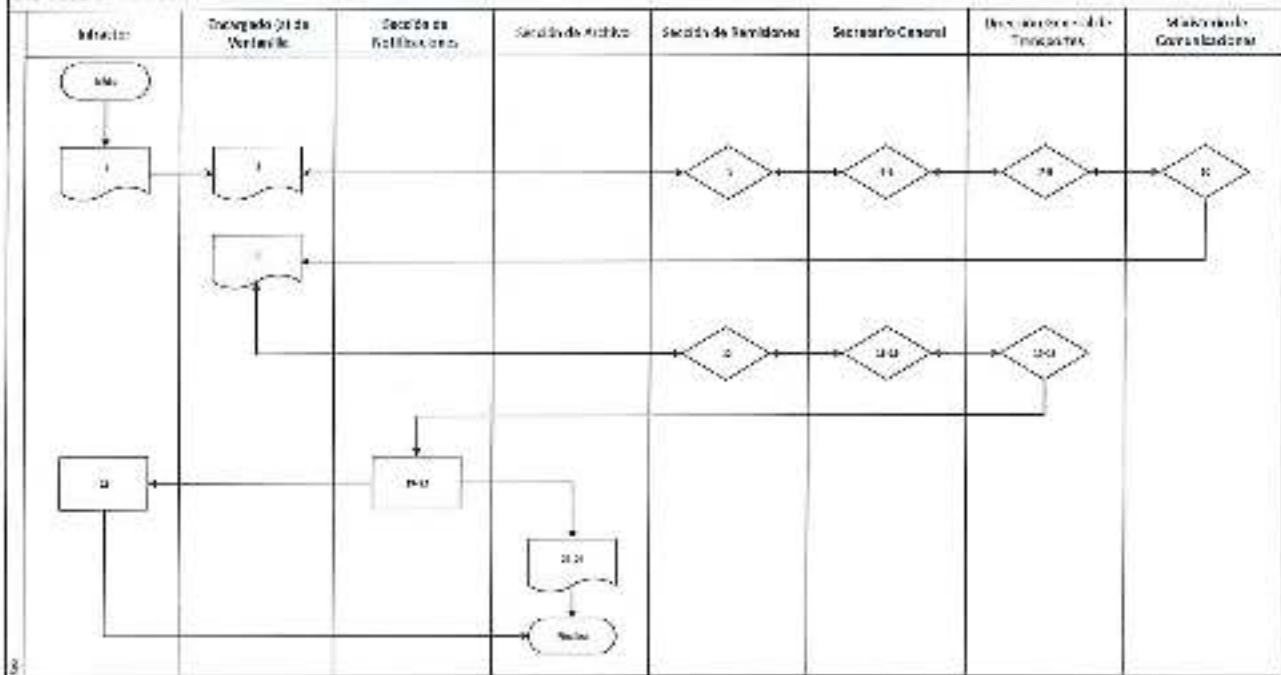
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de Remisiones	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Infractor	Presentar en ventanilla el Memorial de Recurso de Revocatoria dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de la infracción.	5 días
2	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir y trasladar el Memorial de Recurso de Revocatoria al Encargado (a) de Sección de Remisiones.	2 días
3	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Recibir y verificar si cumple con los requisitos, realizar el Informe Circunstanciado, agregar el Recurso de Revocatoria al expediente de remisión respectiva, y trasladar a secretaria de Secretaría General. Si no cumple con los requisitos, se regresa a Ventanilla para que lo entregue a infractor.	2 días
4	Secretario de Secretaría General	Recibir Informe Circunstanciado, Recurso de Revocatoria y expediente, si todo está bien, trasladar a Secretario General. Regresar a Encargado (a) de Sección de Remisiones si existen correcciones.	20 minutos
5	Secretario General	Recibir Informe Circunstanciado, Recurso de Revocatoria y expediente, si todo está bien, firmar, sellar y trasladar a secretaria de Secretaría General. Si existen correcciones regresar, para corregir.	1 hora
6	Secretaria de Secretaría General	Recibir Informe Circunstanciado, Recurso de Revocatoria y expediente, firmado y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	20 minutos

7	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir Informe Circunstanciado, Recurso de Revocatoria y expediente, firmado, si todo está bien, trasladar a Director General de Transportes. Si no está bien, regresar para corregir.	20 minutos
8	Director General de Transportes	Recibir Informe Circunstanciado, Recurso de Revocatoria y expediente, firmado por el Secretario General, si todo está bien, firmar, sellar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si existen correcciones regresar, para corregir.	1 hora
9	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir Informe Circunstanciado, Recurso de Revocatoria y expediente, firmado por el Secretario General y Director General de Transportes y trasladar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	20 minutos
10	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Recibir, analizar si procede o no declarar con lugar o sin lugar por medio de Resolución, el recurso interpuesto por el interesado y trasladar nuevamente a Encargado (a) de ventanilla de la DGT.	1 día
11	Encargado (a) de Ventanilla	Recibir el expediente y trasladar a Encargado (a) de Sección de Remisiones.	2 días
12	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Elaborar el proyecto de Resolución Final y trasladar expediente a Secretario General.	15 días
13	Secretaría de Secretaría General	Recibir el proyecto de Resolución Final y trasladar a Secretario General	20 minutos
14	Secretario General	Recibir, revisar el Proyecto de Resolución Final, si todo está bien firmar, sellar y trasladar a secretaria de Secretaría General. Si no está bien regresa para corregir. Si no está bien regreso para corregir.	2 días
15	Secretaría de Secretaría General	Recibir Resolución firmada y traslada a secretaria de Director General de Transportes.	20 minutos
16	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir y trasladar la Resolución a Director General de Transportes	20 minutos
17	Director General de Transportes	Recibir, revisar y si todo está bien firma la Resolución. Si no está bien regreso para corregir; y trasladar a secretaria de Dirección General.	2 horas

18	Secretaría de Director General de Transportes	Recibir Resolución y trasladar a secretaria de Sección de Notificaciones.	20 minutos
19	Secretaría de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, revisar que esté bien foliado, registrar en el libro de control y trasladar a Encargado (a) de Sección de Notificaciones.	30 minutos
20	Encargado (a) de Sección de Notificaciones	Recibir el expediente, elaborar cédula de notificación, asignar notificador y trasladar cédula.	30 minutos
21	Notificador	Recibir cédula de notificación y notificar al infractor (paso 25) y trasladar cédula a Encargado (a) de Sección de Notificaciones.	1 hora
22	Encargado (a) de Sección de Notificaciones	a) Recibir y verificar si se notificó en la dirección correcta, revisar la cédula de notificaciones, adjuntar al expediente y trasladar a la Digitalizadora de Sección de Archivo. b) Trasladar copia de la Resolución a Encargado (a) de Sección de Remisiones.	1 hora
23	Digitalizadora de la Sección de Archivo	Recibir el expediente, ingresar en el libro de control, revisar e ingresar en el control de Kardex de inventario de expedientes finalizados y trasladar a Oficial de Sección de Archivo.	1 hora
24	Oficial de Sección de Archivo	Recibir expediente físico, ingresar en su archivo digital y archivar expediente.	30 minutos
25	Infractor	Recibir Resolución en respuesta al Recurso de Revocatorio.	1 hora
26	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Recibir copia de Resolución de respuesta para Recurso de Revocatorio interpuesto por el Interesado.	15 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:
 Firma Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	 Firma Ing. Felipe Giovanni Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	 Firma Lda. Fernando Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV

INTERPOSICIÓN DE RECIBO DE RENOVACIÓN POR RENOVACIÓN VARIANTE



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Ing. Felix Giovanni Amador Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 5: REMISIONES

PROCEDIMIENTO No. 6 SOLICITUD DE SOLVENCIA SIN REMISIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.	Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental
INICIO: Unificación de Licencias.	Unidad Operativa: Sección de Remisiones
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.	Página 1 de 2

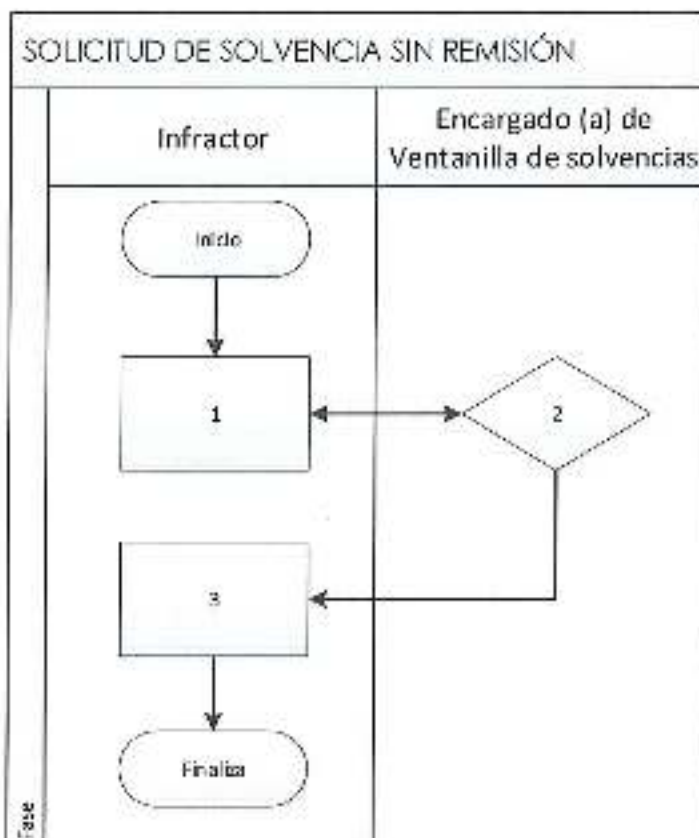
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Solicitar al Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias, la solvencia de, para verificar si esta solventa de remisiones impuestas por la Dirección General de Transportes, requisito para cualquier otro trámite.	5 minutos
2	Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias	Consultar en el SIDGT el número de placa y verificar si tiene alguna remisión; si no tiene remisión genera la boleta de solvencia para entregar al interesado. Entregar Solvencia de Remisiones al Interesado	15 minutos
3	Interesado	Recibir la solvencia de remisiones.	5 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:

Firma: Luis Antonio Reyes Lima
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CV

Firma: Félix Giovanni Arango Escobar
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Dirección General de Transportes
CV

Firma: Lic. Eduardo Ramos Juárez
Director General
Dirección General de Transportes
CAV



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Luis Fernando Arce Acuña Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
PROCESO No. 5: REMISIONES

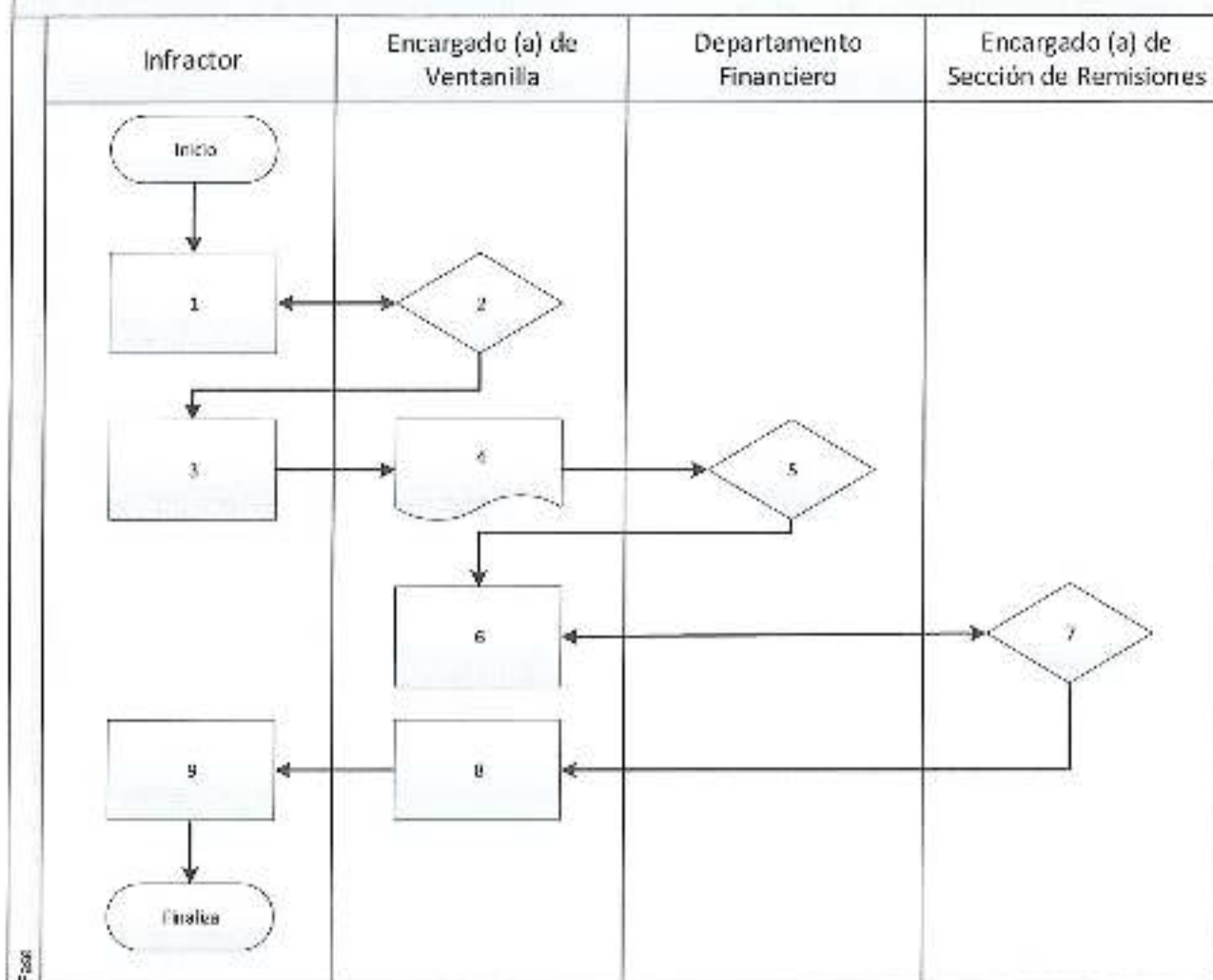
PROCEDIMIENTO No. 6 SOLICITUD DE SOLVENCIA CON REMISIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes.		Unidad Administrativa: Departamento de Gestión Documental	
INICIO: Unificación de Licencias.		Unidad Operativa: Sección de Remisiones	
FINAL: Unificación de Licencias autorizadas.		Página 1 de 2	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Interesado	Solicitar al Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias, la solvencia de remisiones para la Dirección General de transportes, requisito para cualquier otro trámite.	5 minutos
2	Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias	Consultar en el SIDGT, el número de placa y verifica si tiene alguna remisión. Si tiene remisión, entregar boleta de remisiones pendientes de pago al interesado y le proporciona el número de Cuenta de Fondos Privativos de la Dirección General de Transportes para que deposite en el banco.	10 minutos
3	Interesado	Recibir la información y efectuar el pago, entregar boleta de pago a Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias	5 minutos
4	Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias	Recibir la boleta de depósito de pago de la remisión y trasladar al Contador General para que sea visada.	5 minutos
5	Contador General	Recibir boleta de pago de remisión y verificar que esté registrado en la Cuenta de Fondos Privativos de la Dirección General de Transportes, Banca Virtual, (en caso de que no se encuentre el Contador General, el responsable es el Jefe Financiero de realizar esta acción), y trasladar boleta verificada en Banca Virtual y firmada a Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias.	15 minutos

6	Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias	Recibir la boleta visada en Banco Virtual por el Contador General, elaborar Recibo por Cobro de Multas y trasladar a Encargado (a) de Sección de Remisiones	10 minutos
7	Encargado (a) de Sección de Remisiones	Recibir copia visada de la boleta de pago de Remisión, dar de baja a la remisión en el SIDGT, Recibo por Cobro de Multas e informar a Encargado (a) de Ventanilla de Solvencias la baja de la remisión para generar solvencia.	30 minutos
8	Encargado(a) de Ventanilla de Solvencias	Generar solvencia de remisiones, Entregar el Recibo por Cobro de Multas y Solvencia de Remisiones al interesado,	5 minutos
9	Interesado	Recibir la solvencia de remisión, sellada y firmada y recibo de ingresos por cobro de remisiones.	5 minutos

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO:
 Firmado: Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firmado: Francisco Guevara Arroyo Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CIV	 Firmado: Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CIV

SOLICITUD DE SOLVENCIA CON REMISIÓN



ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma	Firma	Firma
Luis Antonio Reyes Lima Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Fely Giovanni Amador Escobar Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección General de Transportes CAV	Lic. Bernardo Ramos Juárez Director General Dirección General de Transportes CAV