	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  (División Administrativa <b>Dirección de Servicios Generales y Transportes</b> <b>Centro de Información y Trámites)</b>	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Mantener actualizado en el Sistema Digital Trámites Costa Rica, todos los trámites que realizan los ciudadanos ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

## 2. ALCANCE

El presente instrumento técnico aplica a todos los trámites realizados por los ciudadanos que se gestionan por las distintas unidades organizacionales del MOPT, que son respaldados por normativa conexas.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No. 8220.
- Reforma a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No. 8220, Ley N° 8990.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202.
- Reglamento de la Ley Nacional de Archivos No. 7202.
- Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC, Reglamento a la Ley de Simplificación de Trámites.
- Decreto Ejecutivo No. 40387-MP-MEIC, Reforma al Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC.
- Catálogo de Trámites del MEIC.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**CIT:** Centro de Información y Trámite.

**CNT:** Catálogo Nacional de Trámites.

**CMRI:** Comisión de Mejora Regulatoria institucional.

**MEIC:** Ministerio de Economía Industria y Comercio.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**SICI:** Sistema de Correspondencia Institucional.

**SINALEVI:** Sistema Nacional de Legislación Vigente.

**SIOR:** Sistema de Información Organizacional.

## 5. PRODUCTO

Catálogo Institucional de Trámites actualizado.

	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  (División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 2 de 12

## 6. RESPONSABLES

Los responsables involucrados en este procedimiento son los siguientes:

- Oficial de Simplificación de Trámites.
- Director de Asesoría Jurídica.
- Jefatura de la Dependencia que brinda el Servicio.
- Jefaturas Involucradas en el Procedimiento.
- Abogado de Asesoría Jurídica.
- Funcionario de la Contraloría Institucional de Servicios en el rol de calidad.
- Funcionario del Centro de Información y Trámite Encargado de Inclusión de Trámites en el CNT – Rol de Gestor, que incluye trámites.

## 7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO


- **Riesgo de Recursos Humanos:** Falta de conocimientos, habilidades y experiencias requeridas entre el personal clave de la Institución amenaza la ejecución del logro de sus objetivos.
- **Riesgo de Disponibilidad de Información:** Información relacionada con la ejecución de trámites es inexistente, poco realista, irrelevante o poco confiable, lo cual puede causar decisiones y efectos negativos al usuario.
- **Riesgo de control:** Falta de seguimiento de las acciones del trabajo, cuando sale de las diferentes dependencias, en función del resultado final esperado.
- **Riesgo de Seguridad de la Información:** Información sin debido respaldo.

## 8. IMPACTOS

- Sanciones administrativas a funcionarios acorde con lo estipulado en la normativa.
- Deterioro de la imagen institucional.
- Servicios requeridos por los usuarios desasociados del marco normativo vigente.

## 9. FORMULARIOS

- PI-1141 (v.1) Ficha de Identificación de Trámites.

	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  (División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 3 de 12

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPENDENCIA QUE BRINDA SERVICIO (Jefatura):	<p>Realiza revisión periódica de la normativa que regula los requisitos, tiempos y criterios de resolución de diferentes trámites y gestiones que realicen los distintos usuarios de los servicios que brinda la dependencia bajo su coordinación.</p> <p>Para tales fines revisa fuentes oficiales de normativa actualizada tales como el SINALEVI y el Catálogo Nacional de Trámites.</p> <p>Revisa el SIOR para detectar si existe un procedimiento o actividad que describa los pasos de ejecución del servicio solicitado por el usuario.</p> <p>Se presentan los siguientes casos:</p> <p><b>Caso a. Requisitos desactualizados o erróneos acorde con la normativa vigente.</b></p> <p><b>Caso b. Ausencia o desactualización de exigencias establecidas en "Anexo 1", del Decreto Ejecutivo No. 40387-MP-MEIC, Reforma al Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC</b></p> <p><b>Caso c. Ausencia o desactualización de procedimiento que describa los pasos de ejecución del trámite.</b></p> <p>En el <b>Caso a</b>, remite a la Asesoría Jurídica oficio, en el que se señalen los requisitos que se solicitan a los ciudadanos referentes al trámite que deben ser actualizados, así como su fundamento jurídico, o bien referencia del mismo.</p> <p>Adjunta el formulario PI-1141 (v.1) Ficha de Identificación de Trámites, que resume las características del trámite.</p>
2	ASESORÍA JURÍDICA (Director):	<p>Recibe solicitud de la dependencia Interesada en función de la actualización de requisitos de los trámites ante el ciudadano.</p> <p>Asigna abogado para su análisis y resolución.</p>

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES**

(División Administrativa  
Dirección de Servicios Generales y Transportes  
Centro de Información y Trámites)

Código: Código: SGT-756-P003

Versión: 01

Fecha : Febrero, 2018

Página: 4 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b> (Abogado):	<p>Revisa asignación de trabajo en la actualización de requisitos del trámite señalado por el interesado.</p> <p>Analiza la normativa conexas que refiere al trámite y genera borrador de respuesta.</p> <p>En caso que la normativa sea confusa, su interpretación genere incertidumbre o bien requiera de actualización, deberá incluir tal consideración y comunicarlo al Director de la Asesoría Jurídica.</p> <p>Envía copia al Oficial de Simplificación y Trámites para actualización y registro de normativa en proceso de actualización, relacionada con los trámites institucionales. (Ver procedimiento: Control Previo para Creación o Modificación de Normas).</p> <p>Si lo estima necesario realiza consulta a la dependencia que brinda el trámite para ampliación de información.</p>
4	<b>DEPENDENCIA QUE BRINDA SERVICIO</b> (Jefatura):	Recibe comunicado de parte de la Asesoría Jurídica sobre consulta de requisitos de trámites. Brinda seguimiento y respuesta en los términos de la solicitud.
5	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b> (Abogado):	<p>Recibe información sobre consulta del trámite y sus requisitos.</p> <p>Realiza oficio de respuesta y remite para visto bueno al Director de la Asesoría Jurídica.</p>
6	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b> (Director):	<p>Valida la respuesta propuesta por el Abogado asignado, en caso de ajuste lo señala para modificación. Si se requiere actualización o creación de norma instruye para inicio de coordinación con los interesados. Ver procedimiento: Control Previo para Creación o Modificación de Normas).</p> <p>Remite comunicado de respuesta mediante oficio al interesado. Continúa al paso 12.</p>
7	<b>DEPENDENCIA QUE BRINDA SERVICIO</b> (Jefatura):	<p>A partir de revisión previa de los requisitos del trámite (paso 3), o bien por iniciativa propia de actualización de documentación que compone el Catálogo de Trámites se presenta lo siguiente:</p> <p><b>Caso b), Ausencia o desactualización de exigencias establecidas</b></p>



**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL  
CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES**

**(División Administrativa  
Dirección de Servicios Generales y Transportes  
Centro de Información y Trámites)**

Código: Código: SGT-  
756-P003

Versión: 01

Fecha : Febrero, 2018

Página: 5 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>en "Anexo 1", del Decreto Ejecutivo No. 40387-MP-MEIC, Reforma al Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC.</p> <p>Para tales efectos, revisa con detalle lo enunciado por el "Anexo 1", del Decreto Ejecutivo No. 40387-MP-MEIC, Reforma al Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Información General del Trámite</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Nombre del Trámite.</li><li>b. Descripción.</li><li>c. Verificar si corresponde a un trámite oficial (si tiene respaldo normativo).</li><li>d. Forma de presentación del trámite (presencial o en línea).</li><li>e. Tipo de Costo (Fijo, Variable o Sin Costo).</li><li>f. Costo en Colones.</li><li>g. Costo en Dólares.</li></ol></li><li><b>2. Dirección Física y Horarios.</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Oficina(s) o Sucursal(es).</li><li>b. Teléfono.</li><li>c. Horario.</li><li>d. Dirección.</li><li>e. Descriptores (podrá solicitar colaboración al CIT o bien al Oficial de Simplificación de Trámites el descriptor correcto que caracteriza el trámite brindado).</li><li>f. Criterio de Resolución.</li></ol></li><li><b>3. Requisitos y Aspectos Legales (Ver caso a)</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Número de la Normativa.</li><li>b. Nombre.</li><li>c. Artículo Inciso.</li><li>d. Dato Migrado.</li><li>e. Requisito y Fundamento Legal</li></ol></li><li><b>4. Fundamento Legal de la Vigencia (Ver caso a)</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Número de la Normativa.</li></ol></li></ol>



**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL  
CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES**

(División Administrativa  
Dirección de Servicios Generales y Transportes  
Centro de Información y Trámites)


Código: Código: SGT-  
756-P003

Versión: 01


Fecha : Febrero, 2018

Página: 6 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>b. Nombre. c. Artículo Inciso. d. Plazo de Resolución: (Días Hábiles o Días Naturales).</p> <p><b>5. Fundamento Legal del Plazo de la Resolución (Ver caso a)</b> a. Número de la Normativa. b. Nombre. c. Artículo Inciso. d. Plazo de Resolución: (Días Hábiles o Días Naturales). e. Aplica Silencio Positivo (Sí / No).</p> <p><b>6. Formularios (Ver caso c)</b> a. Título. b. Formato. c. Descarga.</p> <p><b>7. Contactos</b> a. Nombre Completo del Contacto. b. Email. c. Teléfonos. d. Fax. e. Nombre de la Unidad Especializada Responsable. f. Descripción.</p> <p><b>8. Observaciones</b> a. Observaciones.</p> <p><b>9. Información Adicional</b> a. Nivel de Digitalización (No Disponible en Línea, Parcialmente en Línea, Totalmente en Línea y requiere firma digital). b. Trámite se integra en el "Programa de Mejora Regulatoria" vigente (Sí / No). c. Trámite Simplificado (Sí/No). d. Medios Electrónicos (Portal Web, SMS, Aplicación Móvil, Portal Móvil).</p> <p>En la búsqueda y actualización de información, si estima requerido realiza consulta a dependencia técnica que pueda brindar información acerca del trámite, tal como a la Dirección de Informática en lo que respecta a medios electrónicos o</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>	<b>Código: Código: SGT-756-P003</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha : Febrero, 2018</b>
		<b>Página: 7 de 12</b>
<b>(División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)</b>		

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		digitalización del trámite.
8	<b>DEPENDENCIA QUE BRINDA SERVICIO</b> (Jefatura):	<p>Con la información consignada realiza oficio, adjunta el formulario PI-1141 (v.1), Ficha de Identificación de Trámites y envía a la Jefatura del CIT, para su actualización en el Sistema Digital Trámites Costa Rica.</p> <p>En el <b>Caso c)</b>, que determine que el trámite no posee procedimiento o bien necesite ser actualizado conforme las consultas realizadas (<b>Caso a y Cabo b</b>), remite oficio dirigido a Planificación Institucional junto con las principales consideraciones para actualizar el procedimiento, o desarrollar uno nuevo en caso que no exista.</p> <p>La ausencia o desactualización de procedimiento no será impedimento para cumplir el <b>caso a o el caso b</b>, según corresponda.</p>
9	<b>Planificación Institucional/ Gestión de la Organización Institucional –</b> (Jefatura):	<p>Recibe solicitud de elaboración de procedimiento o bien actualización, en referencia del trámite que solicitó la dependencia interesada.</p> <p>Asigna Analista de la dependencia para que levante la información, y gestione los instrumentos técnicos necesarios que estime.</p>
10	<b>Planificación Institucional/Gestión de la Organización Institucional –</b> (Analista):	<p>Realiza entrevista, analiza documentación y plantea borradores de instrumento(s) técnico(s) junto con formularios, que así lo requiera el trámite.</p> <p>Revisa con la contraparte y Jefatura inmediata para oficialización del instrumento técnico. (Ver procedimiento: Elaboración y Actualización de Procedimientos, Actividades, Protocolos e Instrucciones de Trabajo).</p>
11	<b>Planificación Institucional/Gestión de la Organización Institucional –</b> (Jefatura):	<p>Remite oficio al Director de Planificación Institucional adjuntando el borrador del(os) instrumento(s) técnico(s) para su rúbrica y oficialización.</p> <p>En caso de ser requerido algún ajuste o adición lo señala al</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  <b>(División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)</b>	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 8 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Analista para su incorporación en el documento técnico.
12	DEPENDENCIA QUE BRINDA SERVICIO (Jefatura):	<p>Recibe respuesta del <b>Caso a y Caso b.</b></p> <p>Remite oficio con la información actualizada referente al trámite a la Jefatura del CIT para que se proceda a actualizar el CNT.</p> <p>Remite una copia digital vía correo electrónico a la jefatura del CIT, para que la información que se cargue al CNT sea fidedigna y su inclusión corresponda a la original remitida.</p> <p>Recibe oficio de parte de Planificación Institucional (<b>Caso c</b>), donde se oficializa la actualización del (os) instrumento (s) técnico(s), procedimiento y que se encuentra disponible para consulta en el SIOR.</p>
13	CENTRO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE (CIT) (Jefatura)	<p>Recibe oficio que solicita actualización de trámite específico del CNT.</p> <p>A partir de dicha información procede a verificar de muestra aleatoria de la información de trámites y requisitos para control de la fidelidad de la información.</p> <p>En caso de no detectar alguna inconformidad solicita a funcionario del CIT, que ingrese y actualice los datos del trámite en el CNT.</p> <p>Archiva una copia digital de lo recibido y realiza archivado correspondiente que identifica versionamiento y fecha de solicitud de los cambios.</p>
14	CENTRO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE (CIT) (Funcionario Encargado de Inclusión de Trámites en el CNT – Rol de Gestor CNT)	<p>Accede al Módulo del CNT en el Sistema Digital Trámites Costa Rica, sistema de información provisto por el MEIC.</p> <p>Realiza inicio de sesión, revisa notificaciones sobre gestiones previas remitidas al Rol de Calidad del CNT.</p> <p>Accede al perfil del trámite requerido, según instrucciones de la jefatura del CIT.</p>





**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL  
CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES**

**(División Administrativa  
Dirección de Servicios Generales y Transportes  
Centro de Información y Trámites)**

**Código: Código: SGT-  
756-P003**

**Versión: 01**


**Fecha : Febrero, 2018**

**Página: 9 de 12**


N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Una vez que ingresa los datos procede con el flujo de revisiones hacia el rol de Calidad del CNT.
15	<b>CONTRALORÍA INSTITUCIONAL DE SERVICIOS / (DEPENDENCIA ENCARGADA DE ROL DE CALIDAD CNT)</b> (Funcionario Encargado de Inclusión de Trámites en el CNT – Rol de Calidad CNT)	<p>Recibe notificación sobre modificación de requisitos o criterio en el CNT, vía sistema.</p> <p>Verifica que los criterios incluidos en dicho sistema sean correctos.</p> <p>De determinarse omisiones de forma, las corrige y remite con el flujo de Revisiones al Publicador (MEIC).</p> <p>Si detecta inconsistencias de fondo o que requieren avales de otras dependencias, las señala vía sistema al funcionario con Rol Gestor del CNT.</p>
16	<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE (CIT)</b> (Funcionario Encargado de Inclusión de Trámites en el CNT – Rol de Gestor CNT)	<p>Recibe notificación sobre observaciones de fondo hechas por el funcionario de la Contraloría Institucional de Servicios del Rol de Calidad.</p> <p>Las corrige de ser posible y ante duda traslada a la Jefatura inmediata para que coordine con la Dependencia interesada.</p> <p>Si no se obtiene respuesta, indica a la Jefatura del CIT para que lo eleve al oficial de Simplificación de Trámites, para que resuelva con la dependencia involucrada lo que corresponda.</p> <p>Una vez finalizado, en caso de que se obtenga información para ajuste, accede al sistema Digital Trámites Costa Rica sistema de información provisto por el MEIC. Y gestiona de nuevo el ciclo de revisión con el funcionario del Rol de Calidad.</p>
17	<b>CONTRALORÍA INSTITUCIONAL DE SERVICIOS / (DEPENDENCIA ENCARGADA DE ROL DE CALIDAD CNT)</b> (Funcionario Encargado de Inclusión de Trámites en el CNT – Rol de Calidad CNT)	<p>Recibe notificación y procede a validar información en el sistema Digital de Trámite, acorde con los cambios que previamente señaló.</p> <p>Valora, si es un ajuste de tipo menor la realiza, sino devuelve al funcionario del Rol Gestor del CNT (inicia el ciclo, paso N°14).</p> <p>Continúa con el flujo de aprobaciones y remite al encargado del Rol Publicador del MEIC, vía sistema.</p>


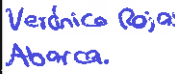
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  (División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 10 de 12



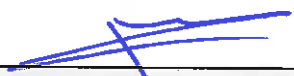
N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	MEIC (Funcionario Encargado de Rol Publicador):	<p>Revisa conforme a la normativa y directrices internas los requisitos y campos incluidos en el CNT en el Sistema Digital Trámites Costa Rica.</p> <p>De existir observaciones remite vía sistema, al Rol de Calidad Institucional (Contraloría de Servicios o Dependencia Encargada de Rol de Calidad CNT).</p> <p>Si los criterios incluidos están correctos genera reporte y avala la gestión incluyendo como "publicado".</p>
19	CENTRO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE (CIT) (Jefatura)	<p>Una vez que el trámite se encuentra con el estatus de "publicado", comunica a la dependencia vía oficio sobre la actualización del trámite, para su divulgación a lo interno y a usuarios.</p>
20	JEFATURAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO:	<p>Deben divulgar entre sus colaboradores la versión actualizada de este documento, en razón de la responsabilidad ineludible de mantener debidamente, informados a los funcionarios y de igual modo a los usuarios de los servicios que brindan sus representadas.</p> <p>Además, debe(n) comunicar, por escrito y oportunamente, a Planificación Institucional, la acción informativa desarrollada y los cambios propuestos al procedimiento, a fin de mantenerlo(a) debidamente actualizado(a).</p> <p>Se le solicita dar a conocer a los colaboradores la versión actualizada del documento, en consonancia con lo indicado en la Circular No. 2014-001 de ésta Dirección y en razón de la responsabilidad ineludible de mantener debidamente informados a sus colaboradores y a los usuarios de los servicios que brindan sus dependencias, sobre los métodos de trabajo oficiales y sus modificaciones, así como comunicar oportunamente a esta Dirección dicha acción informativa.</p> <p>La observancia de lo indicado facilita no solo el conocimiento del método de trabajo sino la realimentación requerida para la</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  (División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 11 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>mejora de los procesos institucionales y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>NOTA: Las COPIAS CONTROLADAS de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a COPIA NO CONTROLADA.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES</b>  (División Administrativa Dirección de Servicios Generales y Transportes Centro de Información y Trámites)	Código: Código: SGT-756-P003
		Versión: 01
		Fecha : Febrero, 2018
		Página: 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS				
Descripción del cambio	Versión	Actualizado por:	Firma	No. de Oficio y fecha de entrada en vigencia (mes-año)
Creación de Procedimiento a partir de implementación de Sistema Digital de Trámites provisto por el MEIC, así como Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC, Reglamento a la Ley de Simplificación de Trámites, y oficio del Despacho del Ministro DM-2017-1329	01	Lic. Diego Arias Alvarado  Bach. Verónica Rojas Abarca	  	Ver oficio en Sistema de Información Organizacional

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Licda. Carmen Elena Zamora Solís	Encargada Centro de Información y Trámite	
M. Sc. Mario Durán Fernández	Oficial de Simplificación de Trámites	
REVISIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Lic. Julio Miranda Durán	Jefe Gestión de la Organización Institucional	
OFICIALIZADO POR		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma
Lic. Víctor Zúñiga Porras	Director a.i Planificación Institucional	