

**APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUTAS,
FRECUENCIAS Y HORARIOS PARA OPERADORES DE TRANSPORTE
TERRESTRE DE PASAJEROS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES
1) Presenta los requisitos.	Operador.
2) Revisa los requisitos (cumplimiento, legibilidad y buen estado de los documentos). En caso de cumplimiento, llena los datos requeridos en el Sistema, consigna número correlativo de trámite y envía toda la documentación al Técnico USO asignado. En caso de incumplimiento, devuelve toda la documentación al Operador.	Ventanilla de Recepción USO.
3) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones elabora Informe Técnico y Certificación para el Operador y envía la documentación a Supervisor USO. Si tiene observaciones devuelve documentación al Operador a través de Ventanilla USO.	Técnico USO.
4) Revisa la documentación. Si no tiene observaciones, remite el trámite al Jefe USO . Si tiene observaciones, devuelve el trámite al Técnico USO asignado para corrección.	Supervisor USO.
5) Si no tiene observaciones, remite Certificación y Comunicación, con toda la documentación de respaldo al DGTTFI para las firmas correspondientes, caso contrario devuelve el trámite al Supervisor USO para corrección.	Jefe USO.
6) Si no tiene observaciones, firma la Certificación para remitirlas, junto con toda la documentación de respaldo, a Secretaria USO.	DGTTFI.
7) Envía Certificación a Ventanilla USO para su entrega al Operador y remite el trámite al Técnico USO asignado.	Secretaria USO.
8) Actualiza el Sistema de rutas, frecuencias y horarios y remite el trámite al Encargado de Archivo USO.	Técnico USO.
9) Registra y concluye el trámite en el Sistema , quedando como responsable de la custodia física de toda la documentación relacionada al mismo.	Encargado de Archivo USO.