	<p><b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS</b></p> <p>Tribunal Administrativo de Transporte</p>	Código: 133-PC11
		Versión: 01
		Página: 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Tramitar, resolver y dar seguimiento a las denuncias que interpongan los administrados ante el Tribunal Administrativo de Transporte.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la atención de todas las denuncias que las personas usuarias, físicas o jurídicas interpongan, por disconformidad en el trámite y resolución en los asuntos de su interés, o por considerar que el actuar y comportamiento de los funcionarios(as) del Tribunal Administrativo de Transporte, transgrede las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico.

## 3. PRODUCTO

Denuncia atendida o tramitada.

## 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública, N.º 6227 y sus reformas.
- Ley Marco de Empleo Público, N.º 10159
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º. 8422 y sus reformas.
- Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la modalidad Taxi, N.º 7969 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno, N.º 8292 y sus reformas.
- Ley de Regulación del Derecho de Petición, N.º 9097 y sus reformas.
- Ley Integral para la Persona Adulta Mayor N.º 7935 y sus reformas.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N.º 7600.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N.º 8220.
- Estatuto de Servicio Civil, N.º. 1581 y sus reformas.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y sus reformas, Decreto Ejecutivo N.º 21.
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, Decreto Ejecutivo N.º 37045-MP-MEIC.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus reformas, Decreto N.º. 36235-MOPT.

	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS</b>  Tribunal Administrativo de Transporte	<b>Código:</b> 133-PC11
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 2 de 12

- Reglamento Interno y de funcionamiento del Tribunal Administrativo de Transporte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N.º 37355-MOPT y sus reformas.
- Manual de Ética y Conducta del Tribunal Administrativo de Transporte.

## 5. DEFINICIONES y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

**Denuncia:** Manifestación mediante la cual una persona física o jurídica, de manera individual o colectiva pone en conocimiento del TAT, una situación o hecho irregular con el propósito que se realice una investigación y se tomen las medidas correctivas correspondientes. (DI)

**Denunciante:** Persona física o jurídica, que de manera individual o colectiva presenta una denuncia ante el TAT. (DI)

**Investigación Preliminar:** Labor de comprobación de las circunstancias concretas del caso, que permite determinar si existe mérito suficiente para incoar un procedimiento administrativo. (DI)

**Órgano Director:** Funcionario(s) encargado(s) de llevar a cabo el procedimiento administrativo hasta dejar los autos listos con sus recomendaciones pertinentes. (DI)

**Órgano Decisor:** Es el competente para nombrar el órgano de Investigación preliminar o el Órgano Director del procedimiento administrativo y al que le corresponde emitir el acto final. En el TAT recae en el Pleno del Tribunal. (DI)

**Órgano de Investigación Preliminar:** Funcionario (s) designado (s) por el Pleno del Tribunal para realizar la investigación preliminar de determinado asunto. (DI)

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos preparatorios concatenados según un orden cronológico y funcional para determinar la verdad real de los hechos que sirven de motivo para emitir el acto final. (DI)

### 5.2 Abreviaturas

**CPCA:** Código Procesal Contencioso Administrativo.


**LGAP:** Ley General de la Administración Pública.

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

**PT:** Pleno del Tribunal.

**SI:** Secretaría de Instrucción.

**TAT:** Tribunal Administrativo de Transporte.

	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS</b>  Tribunal Administrativo de Transporte	<b>Código:</b> 133-PC11
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 3 de 12

## 6. RESPONSABLES

- Recepcionista del TAT.
- Auxiliar del TAT.
- Presidente del TAT.
- Encargado(a) de la Secretaría de Instrucción.
- Órgano de Investigación Preliminar.
- Órgano Director del Procedimiento Administrativo.
- Órgano Decisor (Pleno del Tribunal).
- Poder Ejecutivo en sentido estricto (Presidente de la República y Ministro del MOPT).
- Denunciado.
- Denunciante.

## 7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de las eventuales situaciones asociadas a las actividades del procedimiento, que puedan afectar el desempeño de la Institución, se realiza conforme a las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas.



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS

Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 4 de 12

### 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	DENUNCIANTE	<p>Presenta ante el TAT, la denuncia, sea de manera individual o colectiva, cuando manifieste disconformidad en el trámite de sus asuntos o en el actuar y comportamiento de algún(os) funcionario(s) del TAT, con el fin de que se brinde una solución adecuada a su requerimiento y se tomen las medidas disciplinarias que sean aplicables en caso que resulte procedente.</p> <p>Los medios para presentar la denuncia son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Caso A:</b> escrito presentado en las oficinas del TAT,</li><li>• <b>Caso B:</b> al correo electrónico <a href="mailto:denuncias.tat@mopt.go.cr">denuncias.tat@mopt.go.cr</a> y/o <a href="mailto:correspondenciatat@gmail.com">correspondenciatat@gmail.com</a>, o</li><li>• <b>Caso C:</b> al número Fax 2524-1833.</li></ul> <p>Además, aporta los siguientes datos y requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre y apellidos, número de identificación y firma de la persona; cuando la denuncia la presenta varias personas debe constar el nombre, apellidos y firma de todos los denunciantes.</li><li>2. Copia del documento de identidad.</li><li>3. Cuando se trate de una persona jurídica, se debe aportar los datos de la organización, cédula jurídica, nombre de su representante legal y firma.</li><li>4. Dirección física y medio electrónico para recibir notificaciones.</li><li>5. Explicación de los hechos u omisiones sobre los cuales se fundamenta la denuncia.</li><li>6. Nombre de los posibles funcionarios o dependencias relacionadas con los hechos que fundamentan la denuncia, si los conociera.</li><li>7. Cualquier otra referencia y elementos de prueba, nombre de testigos y otra información que considere pertinente.</li></ol>



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS

Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 5 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>8. Firma (s) física o digital.</p> <p><i>Nota: El (La) denunciante, podrá prescindir de los requisitos 1), 2), 3), 4) y 8) cuando se considere bajo algún posible riesgo, caso en el cual podrá presentar su gestión de forma anónima o bien, puede solicitar (habiendo dado su identificación y lugar para notificaciones) la reserva de su identidad. (Al amparo del artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y artículo 6 de la Ley de Control Interno).</i></p>
8.2	<p><b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b></p> <p>(Auxiliar TAT o Recepcionista)</p>	<p><b>Caso A:</b></p> <p>Quando un administrado se apersona en la recepción del TAT para presentar una denuncia, procede a consignar en la documentación recibida, la siguiente información: hora y fecha de recibo con el reloj digital y sello de recibo, consignando en este el nombre del (la) funcionario (a) que recibe la documentación, fecha, hora y en el apartado denominado “documento” deberá indicar las pruebas, anexos y folios, así como el nombre completo de quien entrega el documento.</p> <p>Una vez sellado el documento se entrega la copia de “recibido” al denunciante.</p> <p>Procede a escanear la denuncia, asignándole un archivo digital temporal.</p> <p>Finalizada esta tarea, traslada la denuncia recibida, al Encargado (a) de la Secretaría de Instrucción (SI), por medio del “Libro de Entrega de Documentos Recibidos en la Recepción”.</p> <p><b>Caso B:</b></p> <p>Quando la denuncia se reciba por medio electrónico que administra el (la) Auxiliar del TAT, procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Imprime el documento y todos sus anexos.</li><li>-Remite al (la) recepcionista para que proceda según lo indicado en el caso A.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS

Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 6 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.3	<b>SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN</b> (Encargado (a))	<p>Recibe la denuncia por parte del (la) recepcionista, así como los documentos que a ésta se adjuntan (en caso que el denunciante los haya aportado), e ingresa dicha gestión en el “Libro de Registro de Denuncias”, designándole para tales efectos, el consecutivo que corresponda y posteriormente, procede de conformidad con los siguientes escenarios:</p> <p>A) Si la denuncia es contra el Presidente o algún otro miembro del Tribunal, la remite de manera inmediata a los miembros que no fueron denunciados, para que procedan de conformidad con lo establecido en el punto 8.4 del presente procedimiento.</p> <p>B) Si la denuncia es contra la totalidad de los miembros del Tribunal en Pleno, remite de forma inmediata al Despacho del señor Ministro de Obras Públicas y Transportes, para que, en conjunto con el Presidente de la República (Poder Ejecutivo en sentido estricto) procedan con lo pertinente.</p> <p>C) Si la denuncia es contra algún funcionario (a) del TAT, procede con la remisión inmediata al Presidente del Tribunal para que convoque a una sesión administrativa extraordinaria de conformidad con lo señalado en el punto 8.5 del presente procedimiento.</p>
8.4	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b>	<p>Recibe y analiza la denuncia descrita en el punto 8.3 escenario A) y procede de la siguiente manera:</p> <p>El o los miembros no denunciados remiten la denuncia al Despacho del Ministro de Obras Públicas y Transportes con el fin de que en forma conjunta con el Presidente de la República (Poder Ejecutivo en sentido estricto) determinen lo pertinente.</p>
8.5	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b> (Órgano Decisor)	<p>Conoce la denuncia interpuesta de conformidad con lo señalado en el punto 8.3 escenario C) y puede tomar los siguientes acuerdos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) La apertura de una investigación preliminar.</li><li>2) La apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li><li>3) El Archivo o rechazo de la denuncia, fundamentando su decisión final.</li></ol>



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS

Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 7 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.6	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b> (Auxiliar TAT)	<p>Comunica al o los (as) funcionarios (as) designados (as), el acuerdo del nombramiento como Órgano de Investigación Preliminar o bien el nombramiento como Órgano Director del procedimiento administrativo.</p> <p>Comunica al denunciante, el archivo de la denuncia, el inicio de la Investigación Preliminar o el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>En caso de haberse constituido como parte del procedimiento administrativo, dentro del plazo dispuesto por Ley y una vez notificado lo resuelto, podrá interponer el recurso ordinario de revocatoria el cual se regirá por las reglas de la reposición CPCA, contra el acto mediante el cual se archiva o rechaza la denuncia interpuesta.</p> <p>En caso de que el denunciante presente un escrito de impugnación remite al Presidente del Tribunal para que convoque al Tribunal en Pleno a una Sesión Administrativa Extraordinaria para su conocimiento y resolución.</p>
8.7	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b> (Órgano Decisor)	<p>Conoce el recurso ordinario de revocatoria el cual se regirá por las reglas de la reposición establecida por el CPCA, interpuesto por el denunciante, al amparo del inciso 2) del artículo 345 de la LGAP, contra el acto que ordena el archivo o rechazo de la denuncia, emite la resolución y procede con la notificación de la misma al denunciante.</p>
8.8	<b>ORGANO DE INVESTIGACION PRELIMINAR</b>	<p>Recibe la comunicación de su designación como Órgano de Investigación Preliminar, indicada en el punto <b>8.6</b> y en un plazo no mayor a un mes, procederá con el inicio de dicha investigación, a efectos de recopilar la información necesaria para recomendar al Tribunal en Pleno, mediante el informe pertinente, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Instauración de un Procedimiento Administrativo contra el funcionario investigado.</li><li>b) El archivo de la denuncia.</li></ul> <p>Determinado lo anterior, remitirá el Informe de la investigación preliminar al Presidente del TAT.</p>
8.9	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>	<p>Recibe el Informe con las recomendaciones emitido por el Órgano de Investigación Preliminar, indicado en el punto <b>8.8</b>.</p>



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS

Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 8 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	(Presidente TAT)	Convoca al Tribunal en Pleno a una Sesión Administrativa Extraordinaria para su conocimiento y resolución.
8.10	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b> (Órgano Decisor)	<p>Constituido el Tribunal en Pleno, el (la) Presidente del TAT presenta el caso y somete a discusión los argumentos esbozados por el órgano encargado de la Investigación Preliminar, a través de su Informe.</p> <p>El Tribunal en Pleno, de acuerdo con la recomendación realizada en la investigación preliminar, decidirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ordena el archivo de la denuncia y, en consecuencia, dicta el acuerdo pertinente.</li><li>b) Ordena el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario y designa el órgano director que instruirá dicho procedimiento.</li><li>c) Se aparta de la recomendación vertida, fundamentando su decisión final.</li></ul> <p>Lo anterior, será comunicado, de forma inmediata, por parte del (la) Auxiliar del TAT, a las partes interesadas, una vez firmada el Acta.</p>
8.11	<b>ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<p>Recibe la comunicación de su designación como Órgano Director, de conformidad con lo indicado en los puntos <b>8.6</b> y <b>8.10 apartado b)</b> y dentro de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico, dicta el Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conformando para tales efectos, el expediente administrativo que contendrá todas las diligencias previas, sean datos, información, entrevistas, elementos probatorios, todo lo cual tendrá carácter confidencial <i>-salvo para las partes del procedimiento-</i> y formará parte integral del informe y del expediente administrativo.</p> <p>Lo anterior, al amparo de la normativa que rige el Procedimiento Administrativo Ordinario, establecido en el artículo 308 y siguientes de la LGAP.</p> <p><b>Nota:</b> El denunciado una vez notificado del auto de apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario instaurado en su contra y dentro de los plazos correspondientes, podrá interponer los recursos ordinarios de conformidad con lo preceptuado por el artículo 346 de la LGAP.</p>





## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS

Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 9 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		En caso que el denunciado interponga recursos ordinarios, conoce y resuelve el recurso de revocatoria, notifica lo resuelto al denunciado y en caso de rechazarlo, eleva al Tribunal en Pleno el recurso de apelación, para su conocimiento y resolución, remitiendo el expediente administrativo o una copia certificada del mismo.
8.12	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b> (Presidente TAT)	Recibe el expediente administrativo junto con el recurso de apelación.  Convoca al Tribunal en Pleno a una Sesión Administrativa Extraordinaria para su conocimiento y resolución.
8.13	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b> (Órgano Decisor)	Conoce y resuelve el recurso de apelación y sus incidencias, interpuestas contra el Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario y hace traslado de lo resuelto al (la) Auxiliar del TAT para que proceda con su respectiva notificación al denunciado y al Órgano Director del Procedimiento Administrativo y remite a este último el expediente administrativo.
8.14	<b>ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Recibe de la Auxiliar TAT la resolución mediante la cual rechaza el recurso de apelación y continúa con la instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario y una vez concluido dicho procedimiento, emite el informe final con las recomendaciones, el cual traslada al (la) Auxiliar del TAT para su remisión al(la) Presidente, para que convoque al Tribunal en Pleno y determine lo pertinente.  En caso que se determine la procedencia del recurso de apelación y sus incidencias contra el auto de apertura del procedimiento administrativo, el Órgano Director del Procedimiento Administrativo procederá de conformidad con lo resuelto por el Órgano Decisor, siguiendo las reglas que rigen el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la LGAP.
8.15	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b> (Presidente TAT)	Recibe el Informe final con las recomendaciones y el expediente administrativo.  Convoca al Tribunal en Pleno a una Sesión Administrativa Extraordinaria para su conocimiento y resolución.
8.16	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b> (Órgano Decisor)	Constituido el Tribunal en Pleno, el(la) Presidente del TAT presenta el caso y somete a discusión las recomendaciones



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS


Tribunal Administrativo de Transporte

Código: 133-PC11

Versión: 01

Página: 10 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p> finales emitidas por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y procede de conformidad con uno de los escenarios que de seguido se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) El archivo del Procedimiento.</li><li>B) Acoge la recomendación de sanción o absolutoria para el funcionario denunciado.</li><li>C) Se aparta de la recomendación vertida, mediante resolución motivada y razonada.</li></ul>
8.17	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b> (Auxiliar TAT)	<p>Comunica lo resuelto por el Tribunal en Pleno, al denunciado, al Órgano Director del Procedimiento Administrativo y al denunciante; a este último, únicamente si se constituyó como parte dentro del Procedimiento Administrativo.</p> <p><i><b>Nota:</b> El denunciado, una vez notificado del acto final del procedimiento, dentro del plazo dispuesto por ley, podrá interponer el recurso ordinario de revocatoria el cual se regirá por las reglas de la reposición CPCA. El denunciante, en caso de haberse constituido como parte del procedimiento administrativo, dentro del plazo dispuesto por ley, podrá interponer el recurso ordinario de revocatoria el cual se regirá por las reglas de la reposición CPCA.</i></p>
8.18	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b> (Presidente TAT)	<p>Recibe las acciones recursivas interpuestas contra el Acto Final dictado por el Tribunal en Pleno.</p> <p>Convoca al Tribunal en Pleno a una Sesión Administrativa Extraordinaria para su conocimiento y resolución.</p>
8.19	<b>TRIBUNAL EN PLENO</b> (Órgano Decisor)	<p>Conoce y resuelve las acciones recursivas e incidencias interpuestas, da por agotada la vía administrativa y traslada al (la) Auxiliar del TAT, para que proceda con su respectiva notificación a las partes del Procedimiento Administrativo, una vez firmada el Acta.</p>
8.20	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b> (Auxiliar TAT)	<p>Comunica a las partes del Procedimiento Administrativo lo resuelto por el Tribunal en Pleno, folea e incorpora la resolución y las actas de notificación al expediente administrativo y lo traslada al (la) encargado(a) de la Secretaría de Instrucción para su archivo y custodia.</p>
8.21	<b>SECRETARÍA INSTRUCCIÓN</b> (Encargado(a))	<p>Recibe del (la) Auxiliar del Tribunal el expediente administrativo, mediante el libro de control establecido y procede a su archivo en el lugar destinado para su custodia.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS</b>  Tribunal Administrativo de Transporte	Código: 133-PC11
		Versión: 01
		Página: 11 de 12

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p><i>NOTA: Las <u>COPIAS CONTROLADAS</u> 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 <u>COPIA NO CONTROLADA</u>.</i></p>		

## 9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS


Código y Nombre del Formulario	Acceso del Formulario	Almacenamiento del Registro	Tiempo conservación del Registro
NA	NA	NA	NA

## 10. ANEXOS:

NA.

## 11. CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIÓN			
Origen o solicitud de la actualización	Versión	Actualizado por	N.º de Oficio y fecha de entrada en vigencia
Se elabora el presente procedimiento de acuerdo con la solicitud formulada por el Lic. Ronald Muñoz Corea, Presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, mediante Oficio No. TAT-PRESI-141-2022 del 04 de octubre de 2022.	01	Bach. Verónica Rojas Abarca Asistente de Planificación Institucional	Ver oficio en la página del Tribunal Administrativo de Transporte y en el Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT

	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DENUNCIAS</b>  Tribunal Administrativo de Transporte	Código: 133-PC11
		Versión: 01
		Página: 12 de 12

## 12.CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha
Licda. Rosa Izel Angulo Valderramos	Coordinadora, Unidad de Planificación Institucional (PI-CIR-2023-010 del 05-12-2023)	
<i>Nota: Esta firma corresponde únicamente a la revisión y aprobación de forma del instrumento, por cuanto la revisión y aprobación de fondo del documento le corresponde al área técnica. La oficialización de este documento será mediante oficio de oficialización emitido por el presidente(a) del Tribunal Administrativo de Transporte (TAT) y su divulgación podrá ser consultada en la página web del TAT y Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT.</i>		
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha
Lic. Ronald Muñoz Corea	Presidente, Tribunal Administrativo de Transporte	

.....**FIN DEL PROCEDIMIENTO**.....