



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,  
TRANSPORTE, VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES, TRANSITO  
TRANSPORTE Y CARGA

**AUTORIZADO:**



**Gerson Martínez**

Ministro de Obras Públicas, Transporte y  
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 10 de noviembre de 2014

## CONTENIDO:

I.- INTRODUCCION	2
II.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS	2
III.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	3
IV.- REGISTRO DE VERSIONES	4
V.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	5
VI.- IDENTIFICACION DE RIESGOS	5
VII.- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
VIII.- BASE LEGAL	5
IX.- POLITICAS	5
X.- PROCEDIMIENTO	5
XI.- FLUJOGRAMA	7
XII.- ANEXOS	7

## **INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Procedimientos Legales, Transito, Transporte y Carga, está a cargo de un jefe o jefa, dependiendo jerárquicamente del Viceministro de Transporte y conformada por el personal técnico, administrativo y jurídico que fuere necesario tiene las funciones de realizar que expresamente le señala la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, específicamente en los procesos de inconformidad.

La Unidad de Procedimientos Legales, Transito, Transporte y Carga, es la encargada de realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad, señalar y celebrar audiencia relacionadas al proceso de inconformidad establecidos en la Ley.-

El Manual de Procedimientos, constituye una parte fundamental de este sistema, proporcionando una descripción detallada y sistemática de las actividades relacionadas a los procesos de inconformidad y de apoyo que la Unidad desarrolla. Este Manual identifica la base legal y normativa en cuanto a los procedimientos, brindando los formatos requeridos para poder completar los escritos de inconformidad.

### **1. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS**

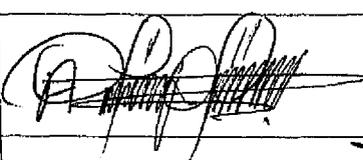
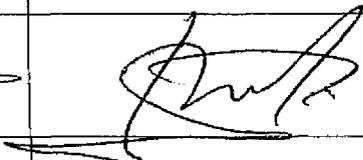
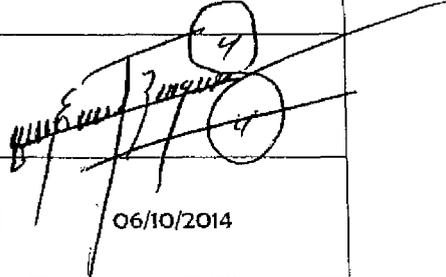
UPLTTC-001-E2 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD, POR LOS CONDUCTORES O PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS, POR LA CALIFICACIÓN REALIZADA POR LOS AGENTES DE LA PNC

UPLTTC-002 PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LA ESQUELAS EMITIDAS POR LA POLICIA NACIONAL CIVIL A NIVEL NACIONAL.

## **2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES, TRANSITO, TRANSPORTE Y CARGA	CODIGO: UPLTTC-001
	EDICION: 002

**UPLTTC-001-E2 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD, POR LOS CONDUCTORES O PROPIETARIOS DE VEHICULOS, POR LA CALIFICACIÓN REALIZADA POR LOS AGENTES DE LA PNC**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Ana Patricia Pleitez de Iraheta	Mauricio Roberto Martínez G.	Douglas Edgardo Trujillo R.
<b>CARGO:</b>	Asistente de Jefatura	Secretario de actuaciones	Jefe de Unidad
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	23/09/2014	06/10/2014	06/10/2014
<b>SELLO</b>			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			
Fecha de la próxima revisión:		Septiembre 2015	

**1. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lic. Douglas Edgardo Trujillo Rodríguez	Proceso Inicial

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Brindar al usuario los pasos a seguir en cuando al procedimiento para presentar los escritos de inconformidad, por los conductores o propietarios de vehículos, por la calificación realizada por los agentes de la PNC, de un hecho, considerado como una infracción a la normativa en materia de tránsito, notificada por medio de las esquelas de infracción.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- 1.- No cumplir los términos establecidos en la Ley
- 2.- Los informes solicitados no estén disponibles para los procesos requeridos
- 3.- Los procedimientos no vayan conforme a los lineamientos de la Ley

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El proceso inicia al momento de recibir los escritos de inconformidad de los usuarios y finaliza con la elaboración y notificación de la resolución

**V. BASE LEGAL.**

Art. 119, de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,  
 Art. 116 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,

**VI. POLÍTICAS.**

- Todo el personal de Unidad de Procedimientos Legales, Transito, Transporte y Carga ayudará a la ejecución de los procedimientos sobre los escritos de inconformidad de una forma legal y transparente, basados en la Ley Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
- Los procesos de inconformidad presentados en la Unidad se desarrollarán en un marco de coordinación armónica con las instancias involucradas, ya sean estas parte del Viceministerio de Transporte o de otras instituciones.

**VII. PROCEDIMIENTO**

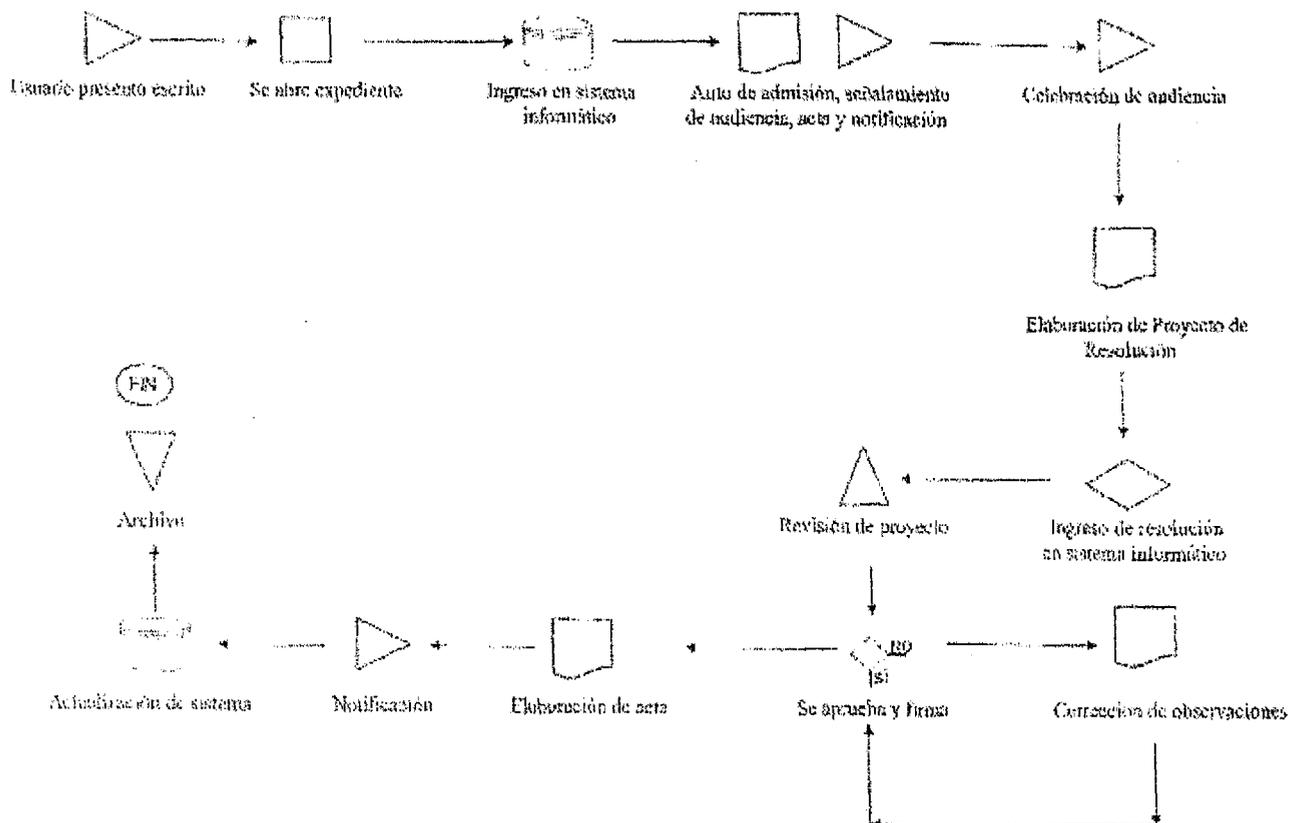
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAISO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Colaborador Administrativo	1	<b>INICIO DEL PROCESO.-</b> Atender a los usuarios, darles <b>INFORMACION</b> sobre el proceso y la esquila, notificar la esquila en legal forma cuando no estén firmadas, revisar los escritos de inconformidad, que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en la Ley y el manual. Crear el auto de admisión Señalar día y hora para la audiencia.

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Colaborador Jurídico	2	<b>AUDIENCIA-</b> Celebración de la audiencia, EL DIA Y HORA SEÑALADA , Elaboración del acta de audiencia, Abrir el expediente anexando escrito, auto de admisión, acta de audiencia, pruebas documentales Rotular con el número de expediente, nombre del administrado y código de la esquila. Anotarlos en el libro de entrega
Secretario de Actuaciones	3	<b>CONTROL Y DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES</b> Recibir los expedientes entregados al final de la jornada, por el colaborador jurídico que ha tomado las audiencias durante el día. Ingresar al sistema informático el inicio del procedimiento, cambiando el estado de la esquila de "pendiente de pago" o "inconsistente" a proceso de inconformidad iniciado. Distribuir equitativamente los expedientes a cada colaborador jurídico para la elaboración del proyecto de resolución.
Colaborador Jurídico	4	<b>PROYECTO DE RESOLUCION</b> Elaboran los proyectos de resolución, que a cada uno se le asigna, dentro del plazo establecido por la Ley. En los casos que se requiera prueba de inspección de lugar o del vehículo o la aportación de documentos, cuando fuere procedente su remisión, la valoración de las pruebas se hará hasta tenerlas en el expediente. El proyecto contendrá en sus formalidades las características de una sentencia judicial, una parte enunciativa, una parte valorativa y una parte de decisión del caso o fallo. Si fuere necesario para mejor proveer, se podrá de oficio solicitar inspección o informe a las Direcciones de Tránsito y Transporte Terrestre.
Colaborador administrativo	5	<b>REVISION DE LA PARTE ENUNCIATIVA</b> Se Revisan las generales de los sujetos, los datos de la esquila, el número del expediente, las fechas, datos del agente. Se envía al Secretario de actuaciones y Jefatura para el análisis de la parte resolutive del proyecto de resolución de inconformidad.
Secretario de actuaciones y Jefe de Unidad	6	<b>ANALISIS Y FIRMA DE LA RESOLUCION</b> Si no hay observaciones en la parte enunciativa y la parte resolutive, es correcta la resolución se firma. Si hay observaciones enunciativas y en el análisis se devuelve el proyecto para las correcciones, que deben ser subsanadas por el colaborador jurídico que elabora el proyecto.
Colaborador Administrativo	7	<b>CAMBIO DE ESTADO DE LA RESOLUCION</b> Actualización de la solicitud de ingreso de inconformidad Firmada la resolución final se sella, se actualiza y se cambia de estado en el sistema informático, consignando el fallo resultante. Admisión y respuesta de Oficios remitidos por la PNC Superar inconsistencias en el sistema informático Se remite al archivo para notificación. Se actualiza en sistema informático y se envía a archivo listo para ser notificado

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Colaborador administrativo	8	Se archiva el expediente como pendiente de notificar
Notificador	9	<b>NOTIFICACION</b> La notificación se hará en base a lo establecido para los actos de comunicación de las providencias judiciales establecidas en el Código de Procedimientos Legales.

**VIII. FLUJOGRAMA.**

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD POR ESQUELA DE INFRACCIÓN**



## **DEFINICIONES.**

**Auto:** Providencia dictada por la Jefatura de la Unidad que impulsa el procedimiento.

**Audiencia:** Oportunidad que la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial que concede al administrado inconforme, a efectos de ejercer su derecho de audiencia y defensa.

**Emplazamiento:** Llamamiento que se hace al notificado de la infracción a fin de que comparezca a manifestar su defensa.

**Notificación:** acto de comunicación consistente en hacer del conocimiento del administrado el resultado de su proceso.-

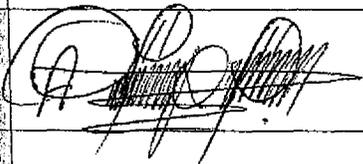
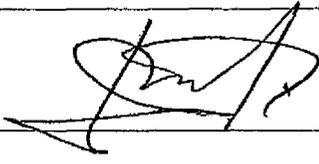
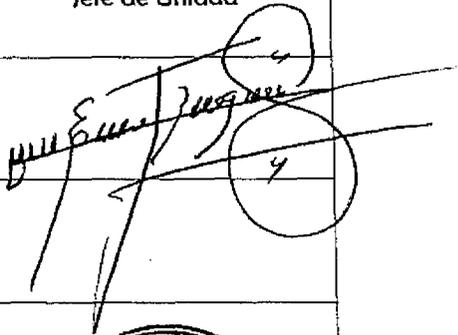
**Proyecto de resolución.** Borrador que contiene la resolución final.

**Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga:** Dependencia del Viceministerio de Transporte, creada por mandato legal, cuya función principal es instruir el proceso de inconformidad por la notificación de esquelas de infracción.

## **IX. ANEXOS.**

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES, TRANSITO, TRANSPORTE Y CARGA	CODIGO: UPLTTC-002
	EDICION: 001

**UPLTTC-002 PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LA ESQUELAS EMITIDAS POR LA POLICIA NACIONAL CIVIL A NIVEL NACIONAL.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Ana Patricia Pleitez de Iraheta	Mauricio Roberto Martinez G.	Douglas Edgardo Trujillo R.
<b>CARGO:</b>	Asistente de Jefatura	Secretario de actuaciones	Jefe de Unidad
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	23/09/2014		
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: | Noviembre de 2015

**X. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
23/09/2014	001	Jefe Unidad de Procedimientos Legales, de Transito, Transporte y Carga.	Proceso Inicial

**XI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Brindar los pasos a seguir para el archivo, resguardo y custodia de los originales de las esquelas de infracción emitidas por los agentes de la Policía Nacional Civil, enviadas por Servicios de Tránsito Centro Centroamericanos (SERTRACEN) a la Unidad de Procedimientos Legales, Transporte, Tránsito y Carga.

**XII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- 1.- Que la Policía Nacional Civil no cumpla con la remisión de las esquelas a tiempo.
- 2.- Que no se cumpla en el término establecido para que estas sean grabadas.
- 3.- Que Sertracen cumpla con la remisión de las esquelas.

**XIII. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El proceso inicia al momento de recibir las esquelas de parte de Sertracen y finaliza con el custodia, resguardo y archivo

**XIV. BASE LEGAL.**

Ley de acceso a la Información Pública  
 Ley de la Corte de Cuentas de la Republica

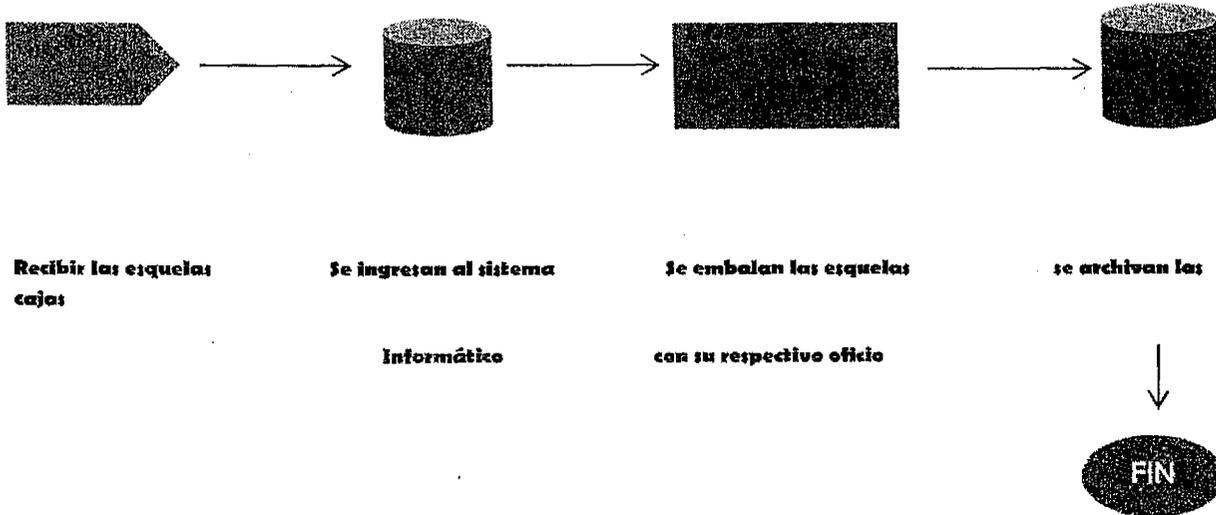
**XV. POLÍTICAS.**

- Que el personal de Unidad de Procedimientos Legales, Transito, Transporte y Carga protección y custodia a los originales de las esquelas de infracción, documentos que pueden ser pruebas en procesos sancionatorios o recursos de apelación o procesos contenciosos administrativos, o ser solicitados por los particulares con base a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Las esquelas remitidas a la Unidad se desarrollarán en un marco de coordinación armónica con las instancias involucradas, ya sean estas partes del Viceministerio de Transporte o de otras Instituciones.

**XVI. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Técnico Administrativo	1	<b>INGRESO AL PROGRAMA ACCESS</b> Diariamente se ingresan al sistema informático de Access los datos de los originales recibidos. El ingreso se realiza digitando el número de oficio, el nombre de la delegación de donde provienen, la fecha de remisión, el número de esquelas emitidas, cargadas e inconsistentes recibidas. Una vez ingresados los datos al sistema se embala cada oficio con sus esquelas, en paquetes numerados correlativamente, los que a su vez se guardan en cajas con medidas de seguridad, numeradas correlativamente.
Colaborador Administrativo	2	<b>ARCHIVO DE CAJAS DE RESGUARDO</b> Las cajas debidamente aseguradas son guardadas en el archivo general del Viceministerio

**XVII. FLUJOGRAMA.**



**XVIII. DEFINICIONES.**

**Unidad de Procedimiento; Legales de Tránsito, Transporte y Carga:** Dependencia del Viceministerio de Transporte, creada por mandato legal, cuya función principal es instruir el proceso de inconformidad por la notificación de esquetas de infracción.

**XIX. ANEXOS.**