



MINISTERIO DE OBRAS PÙBLICAS
Y DE SALUD URBANA

EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÙBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL

AUTORIZADO



Gerson Martínez
Ministro de Obras Pùblicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 10 de noviembre de 2014

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
GL-CORP-001-E1 PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR OPINIONES LEGALES O ASESORIA LEGAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS, AUTÓNOMAS O PRIVADAS.....	5
GL-VMVDU-002-E1 PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.....	9
GL-VMVDU-003-E1 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE APELACIÓN EN CASO DE DENEGATORIA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE URBANIZACIÓN O DE CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO A LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.....	16
GL-MOP-004-E1 PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES. IMPOSICIÓN DE MULTA ARTÍCULOS 85 Y 160 LACAP.....	19
GL-MOP-005-E1 PROCEDIMIENTOS PARA CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS EN EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.....	28
GL-MOP-SANC-SP-006-E-1 PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	33



INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Gerencia Legal Institucional, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la gerencia y dando cumplimiento con ello a la Normativa Técnica de Control Interno del MOPTVDU.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la gerencia, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



1e PRINCIPALIS PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

GL-CORP-001-E1 PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR OPINIONES LEGALES O ASESORIA LEGAL A INSTITUCIONES PUBLICAS, AUT6NOMAS O PRIVADAS.

GL-VMVDU-002-E1 PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCION ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCION.

GL-VMVDU-003-E1 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE APELACION EN CASO DE DENEGATORIA DE APROBACION DE PROYECTOS DE URBANIZACION O DE CONSTRUCCION DE ACUERDO A LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCION.

GL-MOP-004-E1 PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCION ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL IMPOSICION DE MULTA ARTICULOS 85 Y 160 LACAP

GL-MOP-005-E1 PROCEDIMIENTOS PARA CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS EN EL AREA DE OBRAS PUBLICAS

GL-MOP-SANCSP-006-E-1 PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS

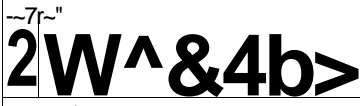
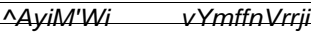



2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL AREA CORPORATIVA MOP	CODIGO: GL-CORP-001
		EDICION:001

GL-CORP-001-E1 PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR OPINIONES LEGALES O ASESORIA LEGAL A INSTITUCIONES PUBLICAS, AUT6NOMAS O PRIVADAS.

	ELABORADO PORt	REVISADO PORt	AUTORIZADO PORt
NOMBRE I	Licda. Kryssia Paola Melendez Orellana	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez
CARGO t	Colaboradora Juridica	Gerente Legal	Gerente Legal
FIRMA			
FECHA	21 de septiembre de 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014
IELLO			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas areas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizara a traves de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la proximo revision: Octubre de 2015

REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSION	RESPONSIBLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21/10/2014	001	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez	Procedimiento inicial.



II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

El manual de procedimientos tiene como finalidad uniformar los pasos que se deben seguir para brindar opiniones legales a los casos que compete conocer a esta gerencia, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables y al Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional.

III. **IDENTIFICACION DE RIESGO.**

Las circunstancias que puedan causar un riesgo que impidan, dilate, entorpezca o atrase el trabajo que compete realizar a la gerencia legal, son:

- S Falta de papelería y equipos electrónicos,
- S Condiciones y espacio labores inadecuado,
- / Deficiencias en los informes que remita otras dependencias del MOPTVDU a la Gerencia Legal, u otras instituciones nacionales o autónomas que sirvan de sustento para una respuesta a las peticiones de la ciudadanía.

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Cada servidor público de la gerencia, de acuerdo a su cargo y funciones deberá cumplir de forma atinada las políticas específicas de la gestión de trabajo de la gerencia desde que se le margina el trabajo que será una solicitud de un particular o de la misma Administración Pública hasta su finalización siendo archivada.

V. **BASE LEGAL.**

- 1.- Art. 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 2.- Art. 43 y 44 de las Normas técnicas de control interno.
- 3.- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 4.- Art. 156 y 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 5.- Ley de Ética Gubernamental.
- 6.- Ley de Urbanismo y Construcción.
- 7.- Art. 26 del Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- 9.- Código Procesal Civil y Mercantil.
- 10.- Art. 55 Ley de Servicio Civil.
- 11.- Art. 42 Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.

VI. **POLÍTICA**

- 1.- Elaborar los proyectos de respuesta en un plazo de 3 días hábiles máximo, a partir de que se cuente con la información pertinente.
- 2.- Brindar prioridad a los casos en los cuales se realice solicitudes con término o plazo judicial o administrativo).
- 3.- Colaborar para mantener un ambiente laboral de respeto, solidaridad, educación, disciplina y pro actividad en el desempeño de las labores.



4.- Dedicar el maximo esfuerzo, atencion y esmero al desarrollo de las actividades laborales para que estas sean de calidad.

5.- Brindar atencion al publico de forma inmediata, esmerada y cordial.

6.- Omitir actos carentes de transparencia y solicitudes de tramites innecesarios que impidan a los usuarios el acceso a respuesta.

VII. PROCEDIMIENTO

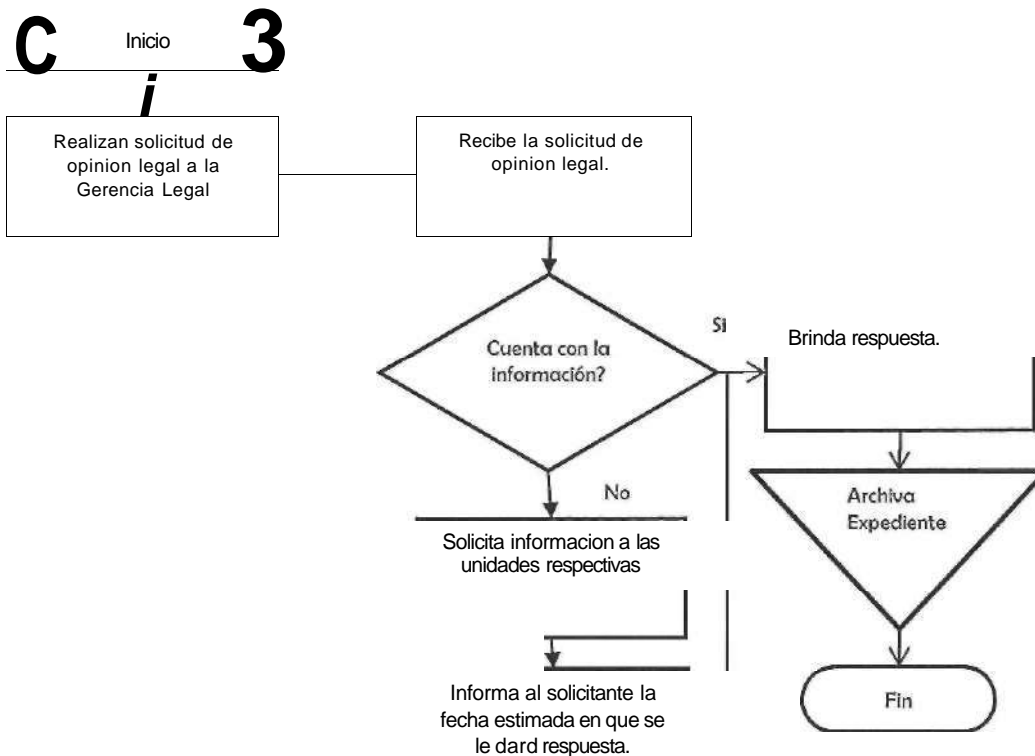
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAIO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidades corporativas o no corporativas del MOPTVDU, privadas, autonomas y otras instituciones publicas.	1	Realizan solicitud de opinion legal a la Gerencia Legal
Gerente Legal.	2	Recibe la solicitud. De contar con los insumos, brinda respuesta. De no contar con los insumos necesarios para brindar respuesta inmediatamente se solicita a las unidades respectivas y se da respuesta al solicitante de lo que se realizara y el tiempo estimado en que se dara respuesta.
Fin de procedimiento		



VIII FLUJOGRAMA.

Unidades corporativas o no corporativas del MOPTVDU, privadas, autonomas y otras instituciones publicos

Gerente Legal.



VIII. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



	GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL	CODIGO: GL- VMVDU-002
	AREA DE VMENDA V DESARROLLO URBANO	EDICION:001

GL-VMVDU-002-E1 PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCION ADMINISTRATIS DE ACUERDO A LEV DE URBANISMO V CONSTRUCCION.

	ELABORADO PORi	REVISADO PORi	AUTORIZADO PORi
NOMBREi	Licda. Kryssia Paola Melendez Orellana	Licda. Karen Ivonne Cobar Huevo	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez
CARCOi	Colaboradora Jundica	Coordinadora del Area de VMVDU-GL	Gerente Legal
FIRMA			
FECHA	21 de septiembre de 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014

IELLO

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

Fecha de la proximo revision: Octubre de 2015

RECISTRO DE VERSIONEI.

FECHA	VER\$I6N	REf PONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DEICRIPCION DE CAMBIOS
21/10/2014	01	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez	Procedimiento inicial.
			^2=?=^.->.



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El manual de procedimientos tiene como finalidad uniformar los pasos que se deben seguir para iniciar y fenecer los procesos que competen al area de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. IDENTIFICACION DE RIEGOI.

Las circunstancias que puedan causar un riesgo que impidan, dilate, entorpezca o atrase el trabajo que compete realizar a la gerencia legal, son:

- 1.- Falta de papelerfa y equipos electronicos,
- 2.-Condiciones y espacio labores inadecuado,
- 3.- Deficiencias en los informes que remita otras dependencias del MOPTVDU a la Gerencia Legal, u otras instituciones nacionales o autonomas que sirvan de sustento para una respuesta correspondiente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO*

Cada servidor publico de la gerencia, de acuerdo a su cargo y funciones debera cumplir de forma atinada las politicas especificas de la gestion de trabajo de la gerencia desde que se le margina el trabajo que serfa una solitud de un particular o de la misma Administracion Publico hasta su finalizacion siendo archivada.

V. BASE LEGAL.

- 1.- Art. 67 del Reglamento Interno del 6rgano Ejecutivo.
- 2.- Art. 43 y 44 de las Normas tecnicas de control interno.
- 3.- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.
- 5.- Ley de Urbanismo y Construccion.
- 6.- Art. 26 del Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construccion en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
8. -Codigo Procesal Civil y Mercantil.
- 9.- Art. 42 Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- 10.- Ley de Notariado.
- 11.- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdiccion Voluntaria y otras diligencias

VI. POLITICAL

- 1.- Elaborar los proyectos de respuesta en un plazo de 3 dias habiles maximo, a partir de que se cuente con la informacion pertinente.
- 2.- Brindar prioridad a los casos en los cuales se realice solicitudes con termino o plazo judicial o administratis.
- 3.- Colaborar para mantener un ambiente laboral de respeto, solidaridad, educacion, disciplina y proactividad en el desempeno de las labores.



4.- Dedicar el maximo esfuerzo, atencion y esmero al desarrollo de las actividades laborales para que estas sean de calidad.

5.- Brindar atencion al publico de forma inmediata, esmerada y cordial.

7.- - Omitir actos carentes de transparencia y solicitudes de tramites innecesarios que impidan a los usuarios el acceso a respuesta.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Particular, instituciones autonomas, publicas o el VMVDU de oficio	1	Informa al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano sobre alguna infraccion a la Ley de Urbanismo y Construccion o el Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construccion en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales
Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.	2	Informa a la Gerencia legal sobre el reporte de infraccion
Gerente Legal	3	<p>Revisa el informe y documentacion remitida por VMVDU.</p> <p>En caso de estar incompleta la documentacion remitida o no existieran indicios suficientes se requerira al VMVDU la documentacion faltante o se devuelve por falta de fundamentacion legal.</p> <p>En caso de estar completa, se elabora un proyecto de resolucion para que se inicie el proceso sancionatorio, se da audiencia al infractor por 3 dias hábiles para que haga uso de su derecho de defensa y se imponen las medidas cautelares que correspondan. Dicho proyecto se remite a firma del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.</p>
Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	4	Firma la resolucion y la envia a la Gerencia Legal.
Gerente Legal	5	Giro instruccion al notificador para notificar la resolucion de apertura del expediente administrativo



REIPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Legal	6	<p>Transcurridos los 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, tenemos las siguientes opciones:</p> <p>1.- Si el infractor no hiciera uso del término para su defensa o haciendo uso de este acepta los hechos, se elabora un proyecto de sentencia imponiendo la sanción respectiva.</p> <p>2.- Si el infractor responde la demanda oponiéndose a los hechos, se elabora una resolución en la cual se abre a pruebas y de ser necesario se señala fecha para la práctica de inspección en el lugar en donde se ha denunciado el desarrollo de la construcción o parcelación habitacional.</p> <p>Ambos proyectos de resolución se remiten a firma del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.</p>
Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	7	Firma la resolución y remite a la Gerencia Legal
Gerencia Legal	8	Concluido el término de pruebas o si la prueba no hubiera tenido lugar, se procede a elaborar proyecto de sentencia declarando o no ha lugar la infracción, y en caso que hubiere tenido lugar la denuncia se elaboran a la vez notas dirigidas a los municipios en donde se encuentran localizados los inmuebles en donde se reportó la supuesta construcción o parcelación remitiéndole copia certificada de la sentencia y se remite a firma del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano
Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	9	Firma la resolución y remite a la gerencia legal
Gerente Legal	10	Gira instrucciones al notificador para notificar resolución.
Gerente Legal	11	Archiva proceso.
Fin del procedimiento		



VIII. FLUJOGRAMA.

Particular, •
 instituciones
 autónomas y públicas
 del MVDU de oficio

Viceministro de
 Vivienda y Desarrollo
 Urbano.

Gerencia Legal
 Institucional

Infraactor

T Inicio)

y.
 Informa sobre
 alguna infracción a
 la Ley de
 Urbanismo y
 Construcción

Recibe reporte de
 infracción y lo
 remite a la
 Gerencia Legal

Revisa informe y
 documentación.

A

No

¿Información
 completa?

Si

Firma proyecto de
 resolución.

Elabora un
 proyecto de
 resolución.

-> Notifica a infractor
 resolución de
 apertura de
 expediente
 administrativo

Recibe notificación
 de resolución de
 apertura de
 expediente
 administrativo.



Viceministro de
 Vivienda y Desarrollo
 Urbano.

Cerencial Legal
 Institucional

Infraactor

Firma proyectos de
 resolucio.n.

(~^D

Firma proyectos de
 resolucio.n. <r

Elabora proyecto
 de sentencia
 imponiendo la
 sancio.n respectiva

Elabora resolucio.n,
 se abre a pruebas y
 se seftala la fecha
 para inspeccio.n en
 el lugar.

Firma proyectos de
 resolucio.n.

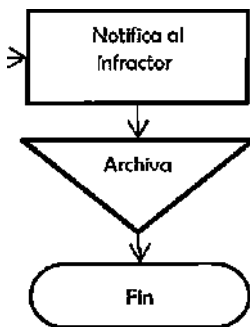
W

Concluido el
 termino de pruebas
 o si la prueba no
 hubiera tenido
 lugar

y-

Elabora proyecto
 de sentencia
 declarando o no
 lugar de la
 infraccio.n.

Firma resolucio.n. <



IX. DEFINICIONES

G.L: Gerencia Legal

VMVDU: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano



	GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL	CODICO: GL- VMUDU-003
	AREA DE VMENDA V DESARROLLO URBANO	EDICION:001

GL-VMVDU-003-E1 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSO DE APELACION EN CASO DE DENEGATORIA DE APROBACION DE PROYECTOS DE URBANIZACION O DE CONSTRUCCION DE ACUERDO A LEY DE URBANISMO V CONSTRUCCION.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAto No.	DEICRIPCION DE LA ACTIVIDAD
VMVDU	1	<p>En caso que a los urbanizadores o constructores se les deniegue la aprobacion de proyectos de urbanizacion o de construccion, se daran las siguientes posibilidades:</p> <p>1.- Que el constructor o urbanizador presente recurso de apelacion.</p> <p>De ser asi, el VMVDU remitira al Gerente legal para revisar que el recurso haya sido interpuesto en tiempo y remitira una resolucion en la cual se admite el recurso y se remite al Ministro de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano para que analice el recurso.</p> <p>2.- Que las partes no presenten recurso de apelacion.</p> <p>De ser asf, transcurridos los 3 dfas se archiva el proceso.</p>
Ministro	2	Analiza la procedendo del recurso y remite a Gerencia Legal para que elabore proyecto de resolucion.
Gerencia Legal	3	Analiza la procedencia del recurso y emite proyecto de resolucion declarandolo o no ha lugar para revision del Ministro.
Ministro	4	Revisa el proyecto de resolucion, y de estar de acuerdo lo firma y dev/uelve a Gerencia Legal
Gerencia Legal	5	Gira instruccion al notificador para que notifique la resolucion. Posteriormente se devuelve expediente al VMVDU.
Gerencia Legal	6	Archiva proceso.
		Pin del procedimiento



XI FLUJOGRAMA.

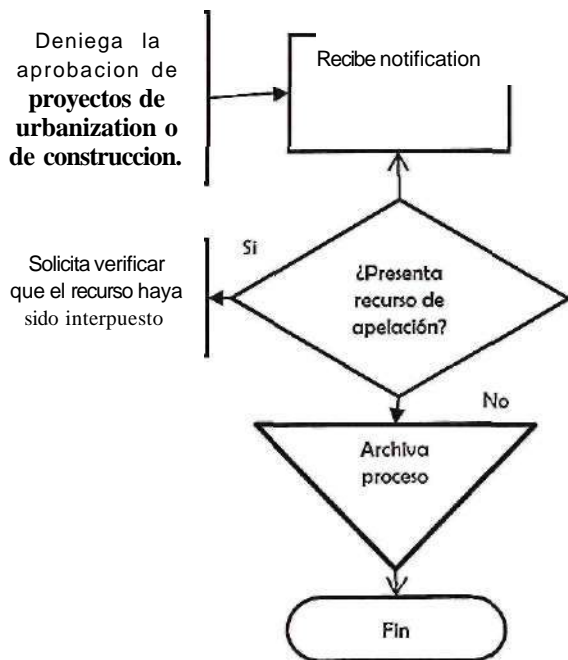
Viceministro de
Vivienda y Desarrollo
Urbano

Constructor o
Urbanizador

Gerencial Legal
Institucional

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

f Inicio)



-> Elabora resolucion en la cual se admite el recurso.

Analiza procedendo del recurso.

Emite proyecto de resolucion

5



Viceministro de
Vivienda y Desarrollo
Urbano

Construtor o
Urbanizador

Gerencia Legal
Institucional

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

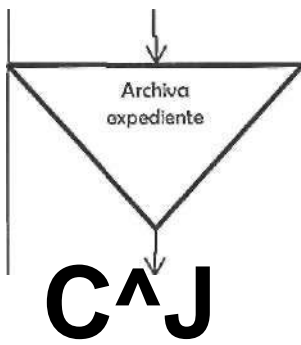
Recibe expediente

<r

Notifica resolucion y
deuuelve
expediente al
VMVD.

2

Revisa y firma
proyecto de
resolucion



XII. DEFINICIONES

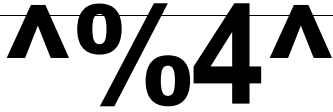
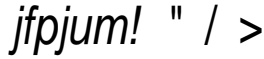
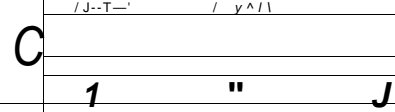
G.L Gerencia Legal

VMVDU: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano



	GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL AREA MOP	CODIGO: GL-MOP-004
		EDICION:001

GL-MOP-004-E1 PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCION ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL IMPOSICION DE MULTA ARTICULOS 85 Y 160 LACAP

	ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	Licda. Kryssia Paola Melendez Orellana	Lie. German Gilberto Perez	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez
CARGO	Colaboradora Jurfdica	Coordinador de Obras Publicas	Gerente Legal
PIRMA			
FECHA	21 de septiembre de 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014
OTRO			

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

Fecha de la proximo revision: Septiembre 2014

REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSION	REIPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21/10/2014	001	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez	Procedimiento inicial.



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El manual de procedimientos tiene como finalidad uniformar los pasos que se deben seguir para dar respuesta o seguimiento a los procesos sancionatorio de multa, inhabilitacion y de caducidad del area de obras publicas.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOI.

Las circunstancias que puedan causar un riesgo que impidan, dilate, entorpezca o atrase el trabajo que compete realizar a la gerencia legal, son:

- S Falta de papeleria y equipos electronicos;
- S Condiciones y espacio labores inadecuado, tiempo para estudiar los casos;
- / Deficiencias en los informes que remita otras dependencias del MOPTVUDU a la Gerencia Legal y tiempo de respuesta de dichas dependencias.

U, ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Cada servidor publico de la gerencia, de acuerdo a su cargo y funciones debera cumplir de forma atinada las politicas espeeficas de la gestion de trabajo de la gerencia desde que se le margina el trabajo que serfa una solitud de un particular o de la misma Administracion Publico hasta su finalizacion siendo archivada.

V. BASE LEGAL.

- 1.- Art. 67 del Reglamento Interno del 6rgano Ejecutivo
- 2.- Art. 43 y 44 de las Normas tecnicas de control interno
- 3.-Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 4.- Art. 156 y 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publico
- 5.- 81 Reglamento de la LACAP
- 6.- Ley de Ética Gubernamental
- 7.- Codigo Procesal Civil y Mercantil

VI. POLITICAL

- 1.- Elaborar los proyectos de respuesta en un plazo de 3 dfas habiles maximo, a partir de que se cuente con la informacion pertinente.
- 2.- Brindar prioridad a los casos en los cuales se realice solicitudes con termino o plazo judicial o administrativo.
- 3.- Colaborar para mantener un ambiente laboral de respeto, solidaridad, educacion, disciplina y proactividad en el desempeno de las labores.
- 4.- Dedicar el maximo esfuerzo, atencion y esmero al desarrollo de las actividades laborales para que estas sean de calidad.
- 5.- Brindar atencion al publico de forma inmediata, esmerada y cordial.



7.- - Omitir actos carentes de transparencia y solicitudes de tramites innecesarios que impidan a los usuarios el acceso a respuesta.

X. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Administrador/ administradora del contrato o responsable de la etapa en que se encuentre	1	Remite al titular a traves de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los informes o documentos en los cuales indicara los incumplimientos al contrato u orden de compra y el nombre del contratista a quien se le atribuye el supuesto incumplimiento
GACI	2	Informa al Ministro el incumplimiento del contrato u orden de compra reportado por el administrador del contrato.
Ministro	3	El titular gira instruccion a la Gerencia Legal para que le de tramite, comisionando a dicha Gerencia para que inicie el proceso de aplicacion de las sanciones establecidas.
Gerencia Legal	4	Revisa el informe y documentacion remitida por la GACI. En caso de considerar que falta documentacion o informacion, previo al inicio del proceso, se requerira al administrador del contrato o responsable de la etapa en que se encuentre, la informacion y documentacion faltante. En caso de considerar que la documentacion estd completa, se elaborard proyecto de auto que firmara el Ministro, comisionando a la Gerencia Legal para que inicie el proceso de aplicacion de la sancion
Gerencia Legal	5	Remite proyecto de auto al senor ministro comisionando a la Gerencia legal para inicio del proceso de aplicacion de la sancion
Ministro	6	Firma auto comisionando a la Gerencia Legal para que inicie el proceso de aplicacion de las sanciones establecidas
Gerencia Legal	7	Inicia el proceso sancionatorio, suscribiendo el respectivo auto, dando audiencia al contratista por 3 dia habilet para que este haga uso de su derecho de defensa.
Gerencia Legal	8	Gira instruccion al notificador para notificar el auto firmado por el Ministro y el auto de apertura del expediente administrative
Notificador	9	Notifica el auto firmado por el Ministro y por el Gerente Legal

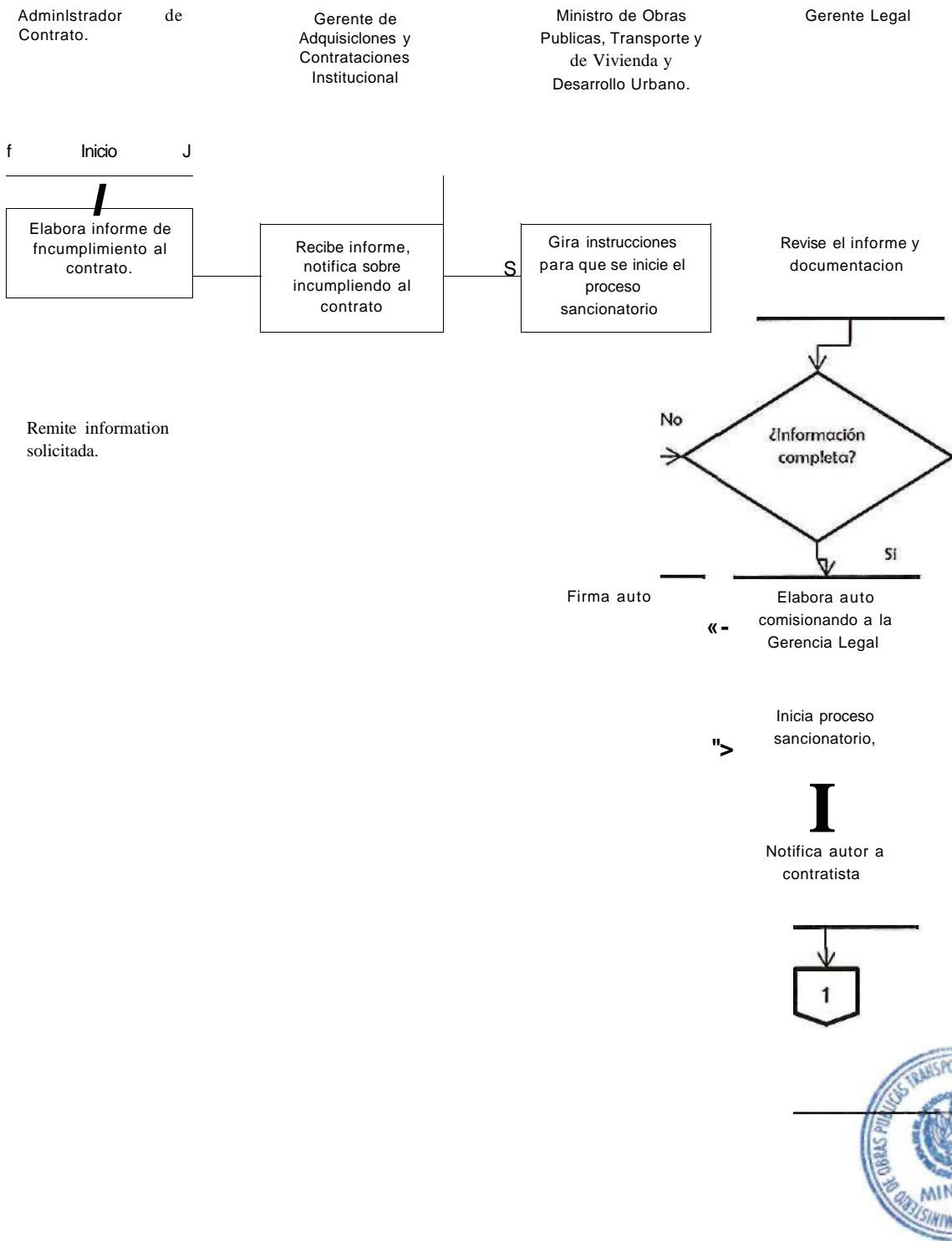


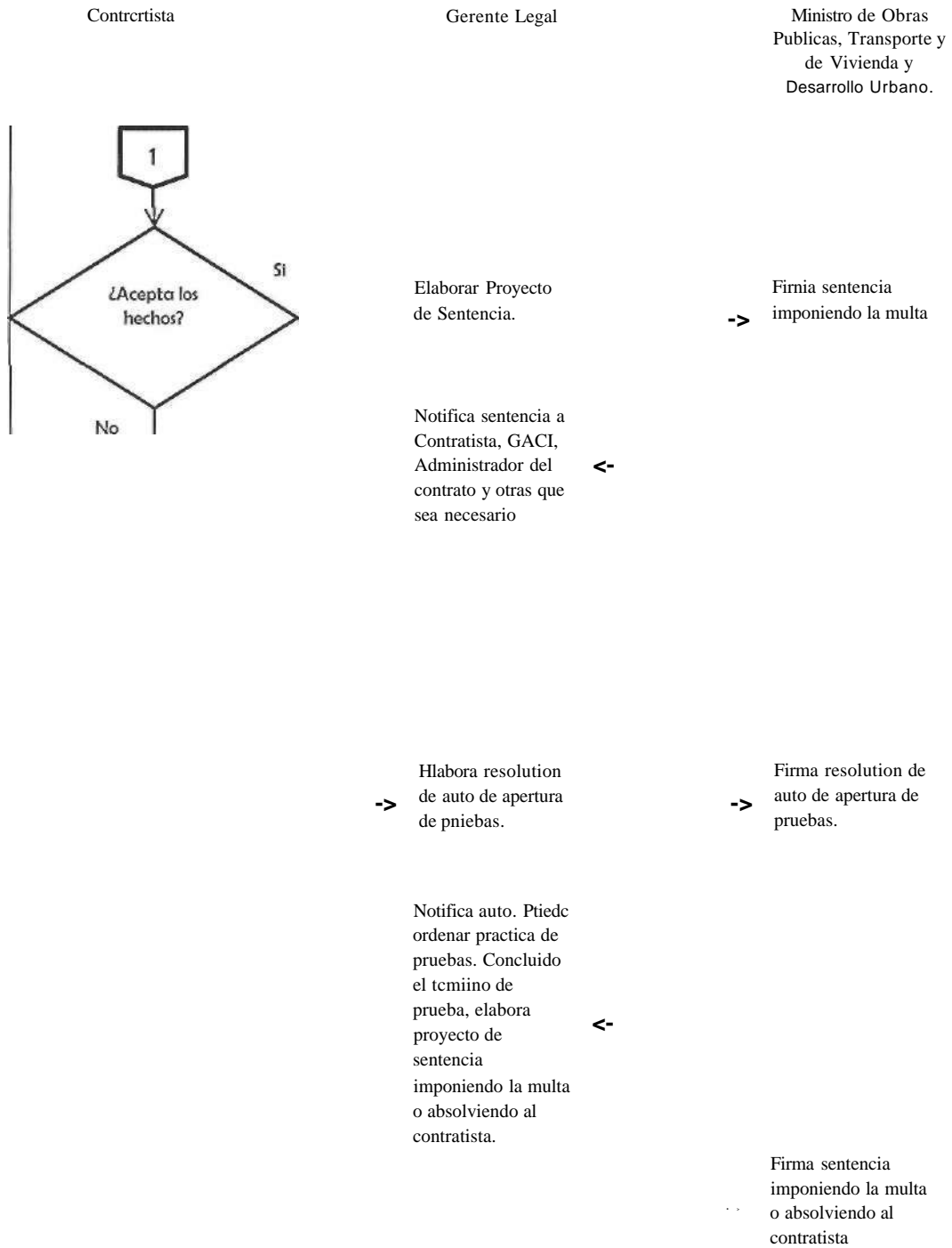
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAIO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Transcurridos los 3 días hábiles concedidos al contratista para ejercer su derecho de defensa contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, la LACAP otorga las siguientes opciones:
Gerencia Legal	10	1°.- Si el contratista no hiciera uso del término para su defensa o haciendo uso de este acepta los hechos, se elabora un proyecto de sentencia imponiendo la sanción respectiva al contratista y se remite a firma del señor ministro.
Gerencia Legal		2°.- Si el contratista responde la audiencia en sentido negativo, se elabora una resolución en la cual se apertura a prueba per 3 días , la cual es emitida por el Gerente legal. *
Ministro	12	En el primer caso se elabora y se remite proyecto de sentencia para firma del señor Ministro. Firma sentencia imponiendo la multa y la remite a la Gerencia Legal
Gerencia Legal	13	Recibe la sentencia y gira instrucciones para que sea notificada
Gerencia Legal	14	Notifica la sentencia al contratista, GACI, Administrador del contrato y otras que sea necesario su notificación.
Notificador	15	En el segundo caso, Gerencia Legal emite auto de apertura a prueba y ordena la notificación del mismo.
Gerencia Legal	16	Puede ordenar la práctica de pruebas
Gerencia Legal	17	Concluido el término de prueba elabora proyecto de sentencia imponiendo la multa o absolviendo al contratista
Gerencia Legal	18	Remite proyecto sentencia para firma del Ministro.
Ministro	19	Firma sentencia imponiendo la multa o absolviendo al contratista y la remite a la Gerencia Legal para firma
Gerencia legal	20	Recibe la sentencia firmada y gira instrucciones para su respectiva notificación.
notificador	21	Notifica sentencia al contratista, administrador del contratista, GACI y otras unidades relacionadas con el caso.
Gerencia Legal	22	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación de la sentencia, se pueden dar dos situaciones: 1°.- Que el contratista presente recurso de revocatoria ante el titular de esta cartera de Estado. 2°.- Que el contratista no se interponga recurso de revocatoria.
Ministro	23	De ser así, transcurridos los 3 días se hace del conocimiento a las unidades correspondientes de lo actuado (GACI, GFI y unidad administradora del contrato) se archiva el proceso. En el 1° caso que el contratista presente recurso de revocatoria, el Ministro gira instrucción a la Gerencia Legal para que le derive.
Gerencia legal	24	Elabora proyecto de resolución ratificando o reuocando la <u>resolución recurrida y lo remite al Ministro</u>
Ministro	25	Firma la resolución y la remite a la Gerencia Legal para su notificación
Gerencia legal	26	Gira instrucción al notificador para que notifique la resolución

uiJSS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Notificador	27	Notifica la resolucio al contratista, administrador del contrato, UACI y demds unidades relacionadas con en el proceso sancionatorio
Cerencia legal	28	Archiua Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p>*En caso de procesos de inhabilitacion contenidos en el artfculo 158 LACAP, su tramitacion se desarrolla de acuerdo a lo descrito en el artfculo 160 LACAP, es decir 3 dfas hdbiles para la audiencia y 3 dfas hdbiles para la prueba, luego se emite la sentencia correspondiente. Pero se inicia por recomendacion de la Gerencia Legal, no del administrador del contrato.</p> <p>*En caso de caducidad, su procedimiento se establecio en el artfculo 81 del Reglamento LACAP, en el cual se otorgan 5 dfas habiies contados a partir del dfa siguiente a la notificacion para que el interesado haga uso de su derecho de audiencia y defensa; transcurrido ese plazo haya comparecido o no el interesado se otorgan 3 dfas habiies para la prueba; posteriormente se emite la sentencia correspondiente la cual no admite recurso alguno.</p> <p>*Tanto para el procedimiento de inhabilitacion como el de caducidad, se aplica la el trdmite descrito en los parrafos anteriores. Todos los dfas son hdbiles.</p>		
Fin de procedimiento		

VIII.-FLUJOGRAMA





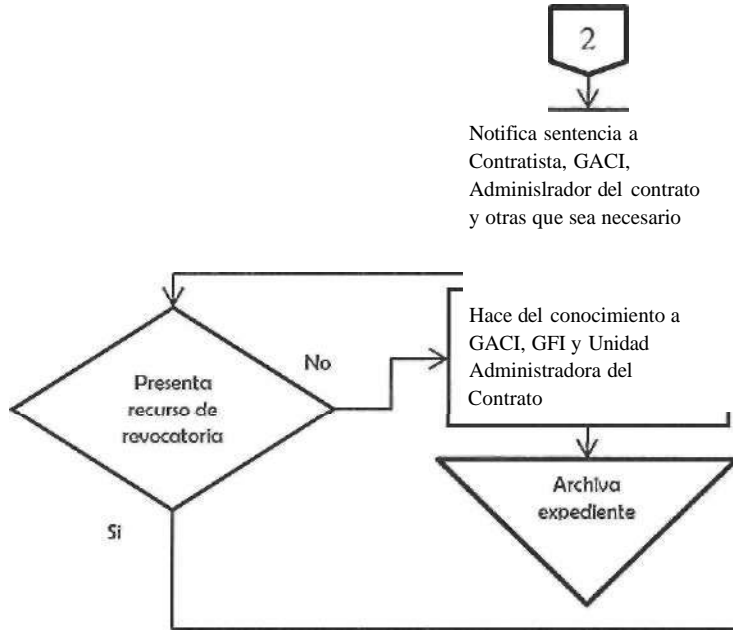
CD



Contratista

Gerente Legal

Ministro de Obras
Publicas, Transporte y
 de Vivfenda y
Desanrollo Urbono.



Gira instrucciones a la Gerencia Legal para que le de tramite a recurso de revocatoria.

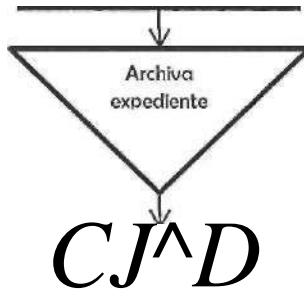
Elabora proyecto de resolucion ratificando o revocando la resolucion recibida.

<-

-> Firma resolucioin.

Notifica resolucioin a Contratista, Administrador del Contrato, GACI y demas unidades relacionadas.

<r





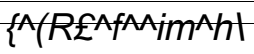
VII. DEFINICIONES.

G.L: Gerencia Legal

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucion.

	GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL AREA DE OBRAS PUBLICAS	CODIGO; GL-MOP-004
		EDICIONr001

GL-MOP-005-E1 PROCEDIMIENTOS PARA CONTENCIOSOS ADMINISTRATES V AMPAROS EN EL AREA DE OBRAS PUBLICAS

	ELABORADO PORi	REVIADO PORi	AUTORIZADO PORi
NOMBREI	Licda. Kryssia Paola Melendez Orellana	Lie. German Gilberto Perez	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez
CARGO*	Colaboradora Jurfdica	Coordinador del Area de Obras Publicas	Gerente Legal
PIRMA			
FECHA	21 Septiembre 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014
IELLO			

Los firmantes se comprometen a diuulgar el documento en sus respectivas areas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizara a traves de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la proximo revision: Octubre 2015

REGISTRO DE VERSIONS*.

FECHA	VERIION	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAHBIOI
06/10/2014	001	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez	Procedimiento inicial.



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El manual de procedimientos tiene como finalidad uniformar los pasos que se deben seguir para los procedimientos de contenciosos administrativos y amparos en el area de obras publicas de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables y al reglamento interno y de funcionamiento institucional.

III. IDENTIFICACION DE RIESGO.

Las circunstancias que puedan causar un riesgo que impidan, dilate, entorpezca o atrase el trabajo que compete realizar a la gerencia legal, son:

- S Falta de papeleria y equipos electronicos,
- S Condiciones, tiempo limitado y espacio inadecuado para el estudio de casos,
- S Deficiencias en los informes que remita otras dependencias del MOPTVDU a la Gerencia Legal y el tiempo en que se remita la informacion solicitada.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Cada servidor publico de la gerencia, de acuerdo a su cargo y funciones debera cumplir de forma atinada las politicas espeefficas de la gestion de trabajo de la gerencia desde que se le margina el trabajo que serfa una solitud de un particular o de la misma Administracion Publico hasta su finalizacion siendo archivada.

V. BASE LEGAL.

- 1.- Art. 67 del Reglamento Interno del 6rgano Ejecutivo
- 2.- Art. 43 y 44 de las Normas tecnicas de control interno
- 3.- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 4.- Ley de Procedimientos Constitucionales
- 5.- Ley de la Jurisdiccion Contencioso Administratis
- 6.- Codigo Procesal Civil y Mercantil

VI. POLITICAL

- 1.- Elaborar los proyectos de respuesta lo mas pronto posible para cumplir con los plazos de ley, a partir de que se cuente con la informacion pertinente.
- 2.- Brindar prioridad a los casos en los cuales se realice solicitudes con termino o plazo judicial o administrative
- 3.- Colaborar para mantener un ambiente laboral de respeto, solidaridad, educacion, disciplina y proactividad en el desempeno de las labores.
- 4.- Dedicar el maximo esfuerzo, atencion y esmero al desarrollo de las actk/idades laborales para que estas sean de calidad.
- 5.- Brindar atencion al publico de forma inmediata, esmerada y cordial.
- 6.- Omitir actos carentes de transparencia y solicitudes de tramites innecesarios que impidan a los usuarios el acceso a respuesta.



VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAIO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Notificador de Sala de lo Constitucional o de lo Contencioso Administrativo de la CSJ	1	Notifica demanda, suspensión o no del acto reclamado y solicitud de original de expediente y primer informe al Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Ministro	2	Remite demanda con anexos a Gerencia Legal y gira instrucción para darle trámite
Gerencia Legal	3	Recibe la demanda con anexos. De contar con los insumos se elabora primer informe y se presenta en la respectiva Sala. De no contar con los insumos necesarios para elaborar los informes se solicitan a las unidades respectivas.
Gerencia Legal	4	Hace del conocimiento de la Gerencia, Dirección o unidad relacionada con el caso sobre la suspensión o no del acto reclamado
Gerencia legal	5	Presenta expediente original en la respectiva Sala
Notificador de Sala de lo constitucional o Sala de lo Contencioso Administrativo CSJ	6	Notifica en Gerencia Legal auto solicitando segundo informe
Gerencia Legal	7	Elabora segundo informe y lo presenta a la respectiva Sala
Notificador de Sala de lo Constitucional o de lo Contencioso Administrativo de la CSJ	8	Notifica auto de apertura a pruebas en Gerencia Legal o por fax
Gerencia Legal	9	Presenta escrito y presenta prueba generalmente documental
Sala de lo Constitucional o de lo Contencioso Administrativo) de la CSJ	10	Notifica auto otorgando traslado a la autoridad demandada
Gerencia Legal	11	Elabora escrito evacuando el traslado y lo presenta ante la respectiva Sala
Notificador de Sala de lo Constitucional o Sala de lo Contencioso Administrativo	12	notifica sentencia
Gerencia Legal	13	Lee sentencia y la remite copia de sentencia al Ministro y Gerencia, Dirección o unidad relacionada con el proceso
Gerencia Legal	14	Archiva expediente
Fin de procedimiento		



VIII. FLUOGRAMA.

Sala de lo Constitucional o Sala de lo contencioso administrath/a de la CSJ

Ministro de Obras Publicas, Transporte y Desarrollo Urbano

Gerente Legal

f Inicio)

Notifica demanda, suspension o no del acto reclamado y solicitud de original de expediente y primer informe.

→ Gira instrucciones para darle tramite a la demanda.



Elabora auto solicitando segundo informe.

<r

Hace del conocimiento a la Unidad Organizativa relacionada con el caso.

I

Elabora primer informe y se presenta en la sala respectiva.

Elabora segundo informe y se presenta en la sala respectiva.

Notifica auto de apertura o pruebas.

<r

▲ Presenta escrito y pruebas documentales.

Notifica auto otorgando traslado a la autoridad demandada.

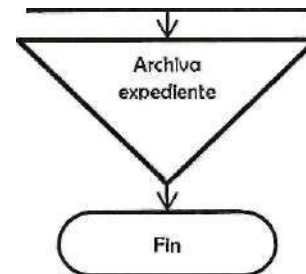
▲

"▲ Elabora escrito evacuando el traslado y lo presenta ante la respectiva sala.

Notifica sentencia.

<r

Lee sentencia y remite copia a Ministro, Gerencia o Direction relacionada.



IX. DEFINICIONES.

- 1.- G.L: Gerencia Legal
- 2.- GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- 3.- D: Demanda
- 4.- CD: Contestacion de demanda
- 5.- CSJ: Corte Suprema de Justicia



	GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL AREA DE OBRAS PUBLICAS	CODIGO: GL-MOPSANC5P-006
		EDICION: 001

GL-MOPSANCSP-006-E-1 PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS

	ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	Licda. Kryssia Paola Melendez Orellana	Licda. Kryssia Paola Melendez Orellana	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez
CARGO	Colaboradora Jurfdica	Colaboradora Jurfdica	Gerente Legal Institucional
FIRMA			
FECHA	21 de Septiembre de 2014	21 de Octubre de 2014	6 de Octubre de 2014
SELLO			

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

Fecha de la proximo revision: Septiembre 2014

REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSION	RESPONABLE (QUIEN AUTORIZA)	DEICRIPCION DE CAMBIOS
21/10/2014	001	Lie. Marco Julio Iraheta Hernandez	Procedimiento inicial.
			<i>j&fii!</i>



MINISTRO <\$*

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El manual de procedimientos tiene como finalidad uniformar los pasos que se deben seguir para dar respuesta o seguimiento a los procedimientos para sanciones de servidores publicos, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables y al Reglamento interno y de funcionamiento institucional.

III. IDENTIFICACION DE RIESGO.

Las circunstancias que puedan causar un riesgo que impidan, dilate, entorpezca o atrase el trabajo que compete realizar a la gerencia legal, son:

- S Falta de papeleria y equipos electronicos,
- S Condiciones y espacio labores inadecuado,
- S Deficiencias en los informes que remitan otras dependencias del MOPTVDU a la Gerencia Legal, u otras instituciones nacionales o autonomas que sirvan de sustento para una respuesta a las peticiones de la ciudadanfa.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO,

Cada servidor publico de la gerencia, de acuerdo a su cargo y funciones debera cumplir de forma atinente las politicas espedficas de la gestion de trabajo de la gerencia desde que se le margina el trabajo hasta su archive

V. POLITICAL

- 1.- Reglamento Interno del 6rgano Ejecutivo
- 1- Normas tecnicas de control interno
- 3.- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 4.- Ley de Ética Gubernamental
- 5.- Codigo Procesal Civil y Mercantil
- 6.- Ley de Servicio Civil
- 7.- Ley Reguladora de la Garantfa de Audiencia de los empleados publicos No Comprendidos en la Carrera Administrative
- 8.- Codigo Penal y Procesal Penal

VI. PROCEDIMIENTO

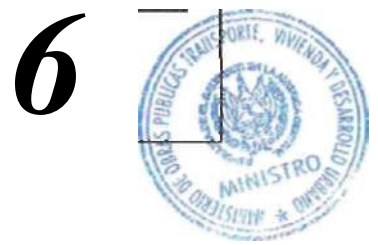
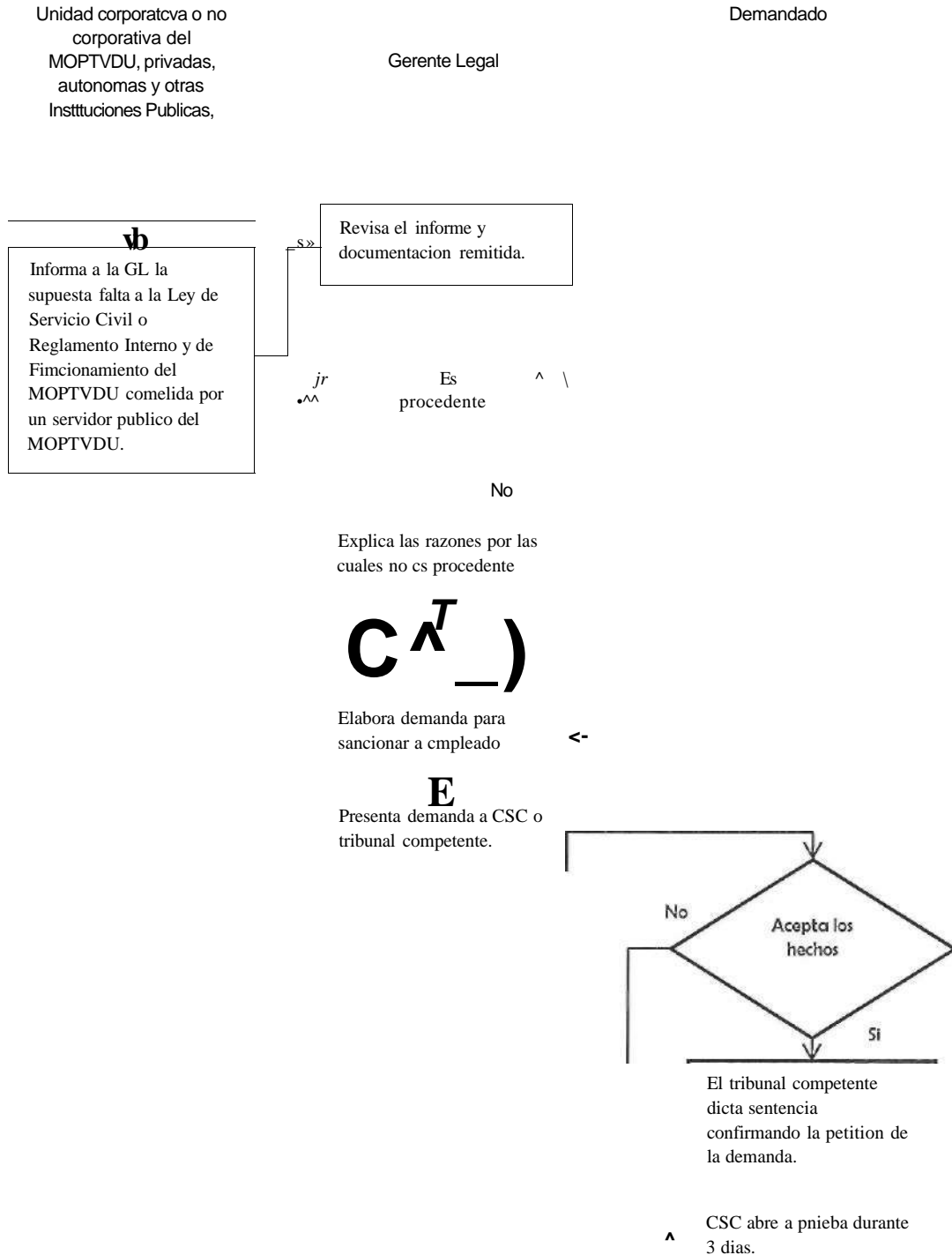
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad corporativas o no corporativas del MOPTVDU, privadas, autonomas y otras instituciones publicas		Informa a la GL la supuesta falta a la Ley de Servicio Civil o Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU cometida por un servidor publico del MOPTVDU.

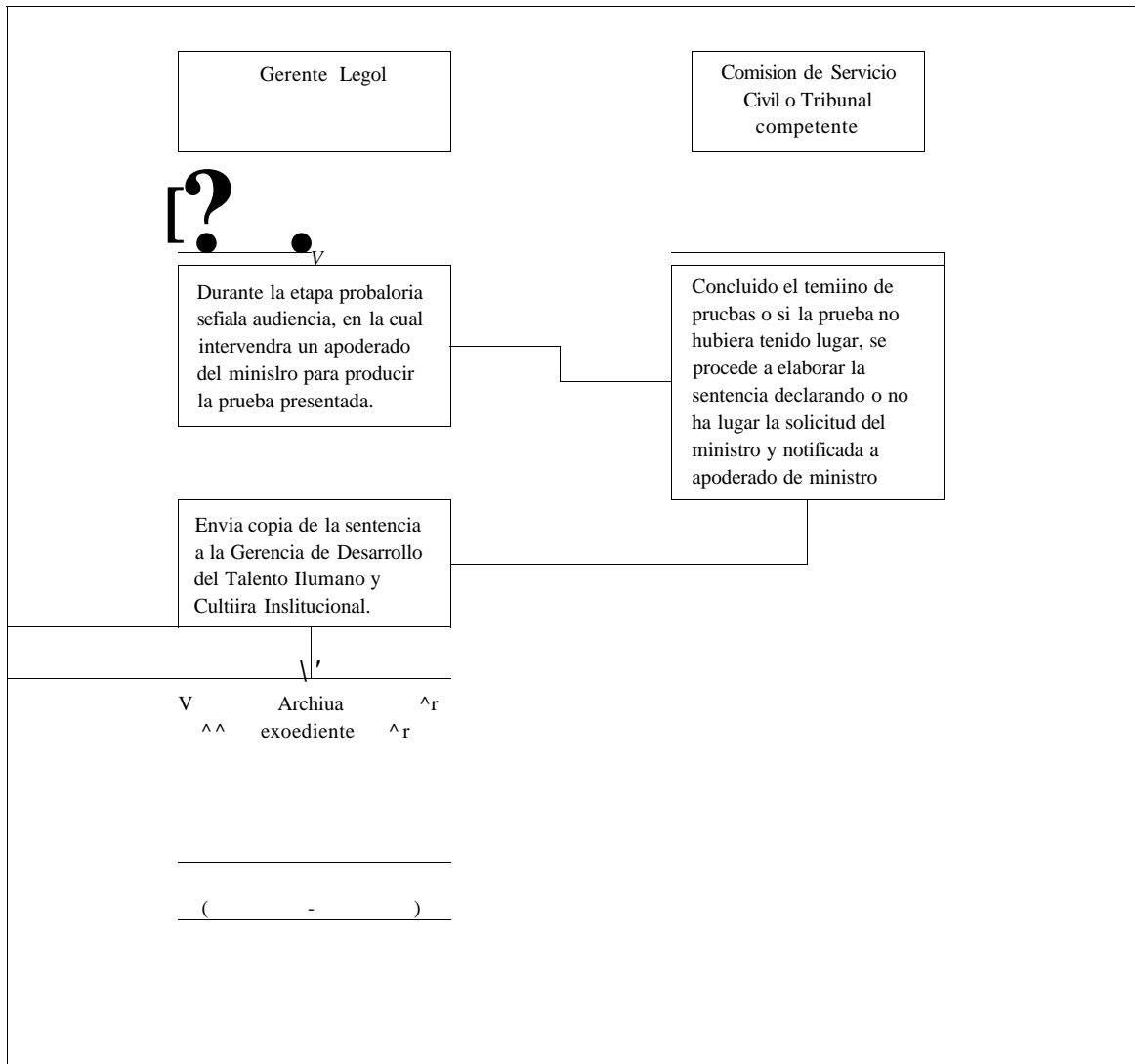


RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Legal	2	Revisa el informe y documentacion remitida. En caso de ser procedente se requerirca la informacion que haga falta para elaborar demanda para sancionar a empleado; o se recopila la documentacion que se considere pertinente para ser agregada a la demanda. Asimismo, se examina si es necesario suspender previamente al servidor publico. En caso que no proceda se informa a la persona que ha informado el hecho, explicando las razones por las cuales no es procedente.
Gerencia Legal	3	Se presenta demanda a CSC o tribunal competente
Gerencia Legal/Comision de Servicio Civil o tribunal competente	4	Una vez transcurridos los 3 dfas que el demandado tiene para ejercer su derecho de defensa, tenemos las siguientes opciones: 1.- Que el demandado no haga uso del termino para su defensa o que acepte los hechos; En ambos casos el tribunal competente dicta sentencia, confirmando la peticion de la demanda; 2,-Que el demandado responda la demanda oponiendose a los hechos. En este caso la CSC abre a prueba durante 3 dfas.
Gerencia Legal	5	Durante la etapa probatoria se senala audiencia, en la cual intervendr un apoderado del ministro para producir la prueba presentada.
Comision de Seruicio Civil o tribunal competente	6	Concluido el termino de pruebas o si la prueba no hubiera tenido lugar, se procede a elaborar la sentencia declarando o no ha lugar la solicitud del ministro y notificada a apoderado de ministro.
Gerencia Legal	7	Manda copia de la sentencia a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y archiva el proceso.
Fin de procedimienfto		



VII. FLUJOGRAMA.





VIII. DEFINICIONES

- 1.-_G.L: Gerencia Legal
- 2- CSC: Comision de Servicio Civil
- 3.- SP: Servidor Publico

