



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO

UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE BOLETAS DE CITACIÓN Y SUS REGIONALES

**MANUAL DE OPERACIONES PARA LA UNIDAD DE
IMPUGNACIONES DE BOLETAS DE CITACIÓN DEL
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL Y SUS REGIONALES**

ELABORADO POR:

Licda. Laura Barrantes Díaz

Bach. María Gabriela Arce Arce

REVISADO POR:

Lic. Rafael Mora Montoya

Licda. Sara Soto Benavides

Julio 2016

EDICIÓN 1

Tabla de Contenido

1.1 INTRODUCCION.....	5
1.2 ORIGEN DEL MANUAL	6
1.3 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
1.4 ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS:	7
1.5 RESPONSABLE(S):.....	8
1.6 POLÍTICAS O NORMATIVAS DE OPERACIÓN:	8
1.7 ÁMBITO DE APLICACIÓN:	10
1.8 ALCANCE:	11
1.9 CONTROL INTERNO:	11
1.10 RELACIÓN COSTO-BENEFICIO DEL CONTROL INTERNO:	12
1.11 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO:	12
1.12 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:	12
1.13 PERSONAL IDÓNEO:	12
1.14 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:	13
1.15 PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y REGISTROS:	13
1.16 AUDITORÍAS:.....	14
1.17 GLOSARIO DE TÉRMINOS:	14
1.18 GLOSARIO DE CONCEPTOS:	14
1.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	22
1.19.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE IMPUGNACIONES (DOCUMENTAL).....	23
1.19.1.1 <i>Objetivo del Procedimiento:</i>	23
1.19.1.2 <i>Normas de Operación:</i>	23
1.19.1.3 <i>Descripción Narrativa</i>	32
1.19.1.5 <i>Anexo N°1</i>	34
1.19.1.6 <i>Anexo N°2</i>	35
1.19.1.7 <i>Anexo N°3</i>	36

1.19.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN EN EL SISTEMA DE IMPUGNACIONES	37
1.19.2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	37
1.19.2.2 Normas de Operación:	37
1.19.2.3 Descripción Narrativa	39
1.19.2.5 Anexo N°1. "Carátula de Identificación en el Expediente".	41
1.19.3 PROCEDIMIENTO DE TRASIEGO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPUGNACIÓN.....	42
1.19.3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	42
1.19.3.2 Normas de Operación:	42
1.19.3.3 Descripción Narrativa	46
1.19.3.4 Diagrama de Flujo N° 1. El siguiente diagrama representa el Procedimiento de de Ingreso del Recurso de Impugnaciones en el Sistema de Impugnaciones.	47
1.19.3.5 Anexo N°1. "Lista de Traslado de Expedientes"	48
1.19.3.6 Anexo N°2. "Auto de Traslado de Expediente"	49
1.19.3.7 Anexo N°3 "Lista de Traslado recibida"	50
1.19.3.8 Anexo N°4. "Pantalla del Sistema de Infracciones, asignación de traslado"	51
1.19.4 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE EXPEDIENTES DE IMPUGNACIÓN.	52
1.19.4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	52
1.19.4.2 Normas de Operación:	52
1.19.4.3 Descripción Narrativa	63
1.19.5 PROCEDIMIENTOS GENERALES APLICADOS A PERSONAS MENORES DE EDAD.	65
1.19.5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	65
1.19.5.2 Normas de Operación:	65
1.19.5.3 Descripción Narrativa	75
1.19.5.6 Anexo N°1 "Formato de Información General".	80
1.19.5.6.1 Anexo N°2 "Formato de Control de Prestación del Servicio Comunal".	81
1.19.5.6.2 Anexo N°3. "Formato de Oficio enviado al Patronato Nacional de la Infancia".	83
1.19.6 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE NOTIFICACIONES.....	89
1.19.6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	89
1.19.6.2 Normas de Operación:	89
NORMAS GENERALES.....	89
NORMAS GENERALES.....	92
1.19.6.3 Descripción Narrativa	93
1.19.6.4 Diagrama de Flujo N° 1.....	95
1.19.6.5 Diagrama de Flujo N° 2.....	96
1.19.6.6 Diagrama de Flujo N° 3.....	97
1.19.6.7 Diagrama de Flujo N° 4.....	98
1.19.6.8 Anexo N°1. "Formato de Acta de Notificación mediante Dirección Física-Correos de Costa Rica"	99
1.19.6.8.1 Anexo N°2. "Formato de Acta de Notificación por Fax"- Correos de Costa Rica.	100
1.19.6.8.2 Anexo N°3. "Formato de Acta de Notificación por Fax" Cosevi.	101
1.19.6.8.3 Anexo N°4. "Formato de Acta de Notificación Personal"-Cosevi.....	102

1.19.7 PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE VEHÍCULOS, PLACAS Y LICENCIAS	103
1.19.7.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	103
1.19.7.2 Normas de Operación:	103
1.19.7.3 Descripción Narrativa	108
1.19.7.4 Diagrama de Flujo N° 1.....	109
1.19.7.5 Anexo N°1. "Formato Orden de Entrega de Placas".....	110
1.19.7.5.1 Anexo N°2. "Formato Orden de Entrega de Licencia".	111
1.19.7.5.2 Anexo N°3. "Formato Orden de Entrega de Vehículos".....	112
1.19.7.5.3 Anexo N°4. "Sistema de Consultas del Conductor".....	113
1.19.8 Procedimiento de notificaciones a los oficiales de tránsito y funcionarios de cuerpos especiales de inspectores de tránsito para la presentación a las audiencias de impugnación contra las boletas de citación.	114
1.19.8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	114
1.19.8.2 Normas de Operación:	114
1.19.8.3 Descripción Narrativa	118
1.19.8.4 Diagrama de Flujo N° 1. Procedimiento de Notificaciones a los Oficiales de Tránsito o Inspectores de Tránsito para la presentación a las audiencias de Impugnación contra las Boletas de Citación.	119
1.19.8.5 Anexo N°1. "Formato Oficio de Informe de no presentación a las audiencias señaladas".....	120
1.19.8.5.1 Anexo N°2. "Formato Oficio de entrega de Cuadro de programación de las notificaciones de audiencias orales a los superiores jerárquicos de los Oficiales de Tránsito o funcionarios Municipales".	121
1.19.8.5.2 Anexo N°3. "Formato Oficio de Auto Inicial".....	122

1.1 Introducción

La Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, nació como respuesta a la necesidad generada con la reforma a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331 del 13 de abril del año 1993; reforma efectuada por medio de la Ley N° 8696 del 17 de diciembre de 2008, publicada el 23 de abril del año 2008, en el diario oficial La Gaceta No. 248, Alcance No. 55 del día 23 de diciembre de 2008. En esa ley se estableció el conocimiento de las impugnaciones en contra de las Boletas de Citación, a cargo del Consejo de Seguridad Vial.

Posteriormente, mediante la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial, Ley No. 9078 del 26 de octubre del 2012, se establecieron una serie de responsabilidades directas para la Administración en los procesos de aplicación de la normativa, los cuales deben ser atendidos por la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales en todo el país, con el propósito de tener uniformidad y claridad en los procedimientos.

En atención a esa responsabilidad, se ha elaborado el presente Manual de Operaciones, el cual comprende la totalidad de los procedimientos en materia de impugnaciones, la mención de los funcionarios responsables de dichos procedimientos, los requerimientos documentales para su apropiado desarrollo y seguimiento. Adicionalmente, el manual constituye un manifiesto de la mayor instancia, dada la voluntad y aprobación de los niveles de jerarquía.

Los procedimientos descritos en la herramienta contenida en este documento son:

- Procedimiento de Recepción de Impugnaciones.
- Procedimiento de Ingreso del Recurso de Impugnación en el Sistema de Impugnaciones.
- Procedimiento de Traslado de los Expedientes de Impugnación.
- Procedimiento de Resoluciones Administrativas de Expedientes de Impugnación.
- Procedimientos Generales aplicados a Personas Menores de Edad.
- Procedimientos Generales de Notificaciones.
- Procedimientos de Entrega de Vehículos, Placas y Licencias.
- Procedimiento de Notificaciones a los Oficiales o Inspectores de Tránsito para la presentación a las audiencias orales.

Como todo instrumento que guía una forma de hacer las cosas, su permanencia no puede ser concebida de forma inflexible y rígida con el paso del tiempo. Los cambios en el entorno, la realidad institucional y las necesidades de los usuarios, forman parte de las variables a considerar para su mejora continua.

1.2 Origen del manual

Las reformas a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres No. 7331, así como la nueva Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078 del 26 de octubre del 2012, acarrearán una serie de responsabilidades directas de procesos, los cuales deben ser regularizados por la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales en todo el país, para establecer uniformidad y claridad en sus actuaciones.

En la Ley de Tránsito N°9078, en su Título V Capítulo V Sección III sobre la Anotación, Procedimiento de Impugnación y Firmeza de las Boletas de Infracción en General, encontramos los enunciados generales del trámite de la impugnación a seguir y este Manual de Operaciones de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus regionales, establecerá el paso a paso de cada uno de ellos.

A su vez, se establecen y conforman criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

1.3 Objetivos de los Procedimientos

1.3.1 Objetivo General:

Establecer procedimientos que cumplan con el funcionamiento de las leyes y normativas vigentes asignadas, tanto de los administrados como los administradores y cumplir con el control interno para brindar el desempeño que permita la correcta fiscalización interna y externa.

1.3.2 Objetivos Específicos:

1. Brindar a los funcionarios que laboran en la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales, una herramienta capaz de mostrarles el funcionamiento de la Unidad como un todo, y a su vez que les permita entender sus labores en forma global, a efecto de complementar el proceso de inducción que da inicio a su labor.
2. Garantizar que los recursos humanos y materiales de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, sean utilizados a cabalidad respetando la eficacia y eficiencia del funcionario público.
3. Implementar estrategias para normalizar la documentación de los procesos que se describen, mediante la estructuración, aprobación, publicación e implementación.

1.4 Alcance de los procedimientos:

El presente Manual de Operaciones es de acatamiento obligatorio para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, para guardar congruencia con todas las actividades que se realizan en cada una de ellas y se cumpla con el principio del servicio público, las normas procesales administrativas, las que regulan el Control Interno y por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.

Adicionalmente, se crea una herramienta de inducción para los futuros colaboradores que ingresen a la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial del Consejo y sus Regionales.

1.5 Responsable(s):

Los responsables de la aplicación en forma y tiempo legal que corresponde por ley, son los funcionarios y colaboradores que conforman la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales y son parte de la estructura del Consejo de Seguridad Vial.

Asimismo, son vinculantes las normas y procedimientos ya establecidos por la Dirección Ejecutiva, la Asesoría Legal, la Dirección de Logística, la Dirección de Asesoría en Tecnología de la Información y el Departamento de Servicio al Usuario del Consejo de Seguridad Vial, así como otras instituciones con injerencia en los procesos asignados por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Ley N° 9078.

1.6 Políticas o Normativas de Operación:

La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, es la norma que rige fundamentalmente a la Unidad de Impugnaciones, sin embargo, para el desarrollo de los procedimientos establecidos en dicha ley, se requiere aplicar supletoriamente otras normas contenidas en nuestro ordenamiento jurídico, esencialmente las siguientes:

- Ley de Administración Vial N° 6324, de 24 de mayo de 1979 y sus reformas.
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 de 13 de abril de 1993 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública N° 6227, de 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno N°8292 del 31 de julio de 2002.
- Código Procesal Contencioso-Administrativo, Ley N° 8508, de 28 de abril de 2006.
- Código Procesal Penal, Ley N° 7594, de 10 de abril de 1996, en lo conducente a materia de contravenciones.
- Código Notarial, Ley N° 7764, y Lineamientos para el ejercicio y control del Servicio Notarial.

- Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, de 04 de diciembre del 2008.
- Decretos y Reglamentos a la Ley de Tránsito (Decreto Ejecutivo N° 37370-MOPT: Restricción Vehicular, Decreto Ejecutivo N° 38238-MOPT: Reglamento para la Ordenación Horaria de la Circulación de Vehículos Pesados, Decreto Ejecutivo N° 38239-MOPT: Reglamento para la Portación y el Uso de los Sistemas de Retención Infantil, Decreto Ejecutivo N° 38164-MOPT: Reglamento para el Control del Ruido emitido por el escape de vehículos automotores, entre otros). Así como toda aquella otra normativa complementaria que se dicte para la aplicación de las nuevas disposiciones de la Ley de Tránsito.
- Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto Ejecutivo N° 38937-MOPT.
- Reglamento para el cobro de Tarifas por Acarreo Vehicular por Infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas N° 9078 y por su Custodia en los Depósitos Institucionales, Decreto Ejecutivo N° 39098- MOPT.
- Reglamento para la Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento de Impugnaciones de las Boletas de Citación, Decreto N° 39239-MOPT.
- Código de Niñez y Adolescencia, Ley N° 7739 publicada en La Gaceta N° 26 del 06 de febrero de 1998, reformado mediante Ley N° 8842, publicada en La Gaceta N° 157 del 13 de agosto 2010 y mediante Ley N° 8237, publicada en La Gaceta N° 80 del 26 de abril 2010.
- Ley N° 7688 del 06 de agosto de 1997 sobre Tarjeta de Identidad para Costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho años: publicada en La Gaceta N° 172 del 08 de setiembre de 1997.
- Ley de Justicia Penal Juvenil N° 7576: Publicado en La Gaceta N° 82 del 30 de abril de 1996.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales Juveniles N° 8460 del 20 de octubre 2005: Publicada en La Gaceta N° 229 del 28 de noviembre 2005.
- Resoluciones de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Sentencias del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

- Procedimiento para el traslado de expedientes de impugnaciones de las oficinas regionales del Consejo de Seguridad Vial.
- Procedimiento de Notificaciones a los Oficiales de Tránsito para la presentación a las Audiencias de Impugnación contra las Boletas de Citación.
- Criterios jurídicos emitidos por la Asesoría Legal del Cosevi.
- Circulares internas de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación, del Departamento de Servicio al Usuario y de la Dirección de Logística.
- Circular 70-2014 “Protocolo de Manejo de la Oralidad en las Audiencias de los Procesos de Tránsito”.
- Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial.
- Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales.

Por lo tanto,

Resuelve:

Emitir el Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales.

1.7 Ámbito de aplicación:

Corresponde la aplicación del presente Manual de Operaciones a la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales del Consejo de Seguridad, descentralizadas en diferentes zonas de Costa Rica, siendo así de acatamiento obligatorio.

1.8 Alcance:

Este Manual está dirigido a la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, ubicadas en diferentes sectores del país; las cuales dentro de sus responsabilidades tendrán la correcta aplicación e interpretación en tiempo y forma de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Ley No. 9078.

1.9 Control interno:

El Manual de Operaciones aplicará lo indicado en la Ley General de Control Interno No. 8292 que aplica a las actividades de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales.

El control interno que deben seguir los funcionarios administrativos y abogados resolutores, comprende fundamentalmente aquellos procedimientos, normativas, políticas y mecanismos utilizados para la aplicación de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.

Se tomará la delimitación de responsabilidades, así como la separación de funciones, con el objetivo de establecer los criterios mínimos que se deberán observar para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, el cual persigue fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de fines, objetivos y metas del Consejo de Seguridad Vial.

1.10 Relación costo-beneficio del control interno:

El fin primordial del Control Interno va guiado a la contribución del logro de objetivos previstos por la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales.

1.11 Documentación del Control Interno:

Los procedimientos previstos en la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus regionales, deben seguir las políticas y mecanismos estipulados en la Ley General de Control Interno No. 8292, que comprenden el control interno relativo al manejo y control de la documentación utilizada en nuestros procesos.

1.12 Asignación de Responsabilidades:

Las asignaciones de responsabilidades están definidas por el presente Manual de Operaciones referente a lo indicado en cada proceso y con base en lo definido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley No. 9078.

Será responsabilidad del funcionario o funcionaria a cargo de cada oficina regional de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial, la asignación y distribución de los expedientes (compilación de documentos y gestiones correspondiente a la impugnación de un presunto infractor o del propietario no infractor o bien de documentos atinentes a una orden de devolución), así como toda aquella documentación generada con relación a las impugnaciones contra las boletas de citaciones confeccionadas por los Inspectores de Tránsito a los infractores de la Ley de Tránsito.

1.13 Personal idóneo:

El personal idóneo de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación, comprende abogados con grado en Licenciatura en Derecho e incorporados en el Colegio de

Abogados de Costa Rica, con no menos de dos años de experiencia en la materia. Debe estar como mínimo nombrado en la Clase de “Profesional de Servicio Civil 2” en el Servicio Civil, así como personal administrativo de apoyo.

El personal a cargo, debe tener la capacidad de la gestión que implica administrar la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, y debe reunir conocimientos y capacidades apropiadas para el desempeño de su cargo, mismos que son debidamente asignados mediante procesos de selección y evaluación.

1.14 Separación de funciones incompatibles:

Este apartado hace referencia a la separación y distribución de los puestos de trabajo, ya que el hecho de concentrar funciones en una sola persona puede permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, en el manejo, control y custodia de los bienes de las Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial. Por lo que la coordinación con otras unidades, departamentos y autoridades resulta conveniente para así lograr una mejor gestión.

1.15 Protección de activos y registros:

La Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial debe tomar en cuenta, para proteger y custodiar apropiadamente los activos y registros referentes a los bienes y servicios públicos, todas aquellas medidas y controles de seguridad, además de registros para evitar cualquier pérdida, deterioro, daño o uso irregular que esté al alcance del administrado, esto para asegurar la debida protección de tales activos.

1.16 Auditorías:

Las auditorías internas o externas, que por obligación prevista en el ordenamiento jurídico, deban aplicarse a la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial, se regularán de conformidad con lo establecido por las normas que regulan su actuación. Esto también es aplicable para los casos en que como una mejor práctica, para evaluar y prever posibles situaciones, la administración superior decida recurrir a ese tipo de servicios.

1.17 Glosario de términos:

ATI:	Asesoría en Tecnología de la Información.
CV-UTC:	Centro de Verificación de la Unidad Técnica de Control de Emisiones de la Dirección General de la Policía de Tránsito, del MOPT.
COSEVI	Consejo de Seguridad Vial.
DUA	Declaración Única Aduanera.
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
IVE	Inspección Técnica Vehicular.
Unidades de Impugnaciones	Oficinas regionales de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial.

1.18 Glosario de conceptos:

a. *Apelación*

Para los efectos de este documento, es la “Inconformidad” que un ciudadano tenido como infractor o propietario no infractor, presenta ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi, indicando su oposición a lo indicado en una infracción impuesta por un oficial de tránsito. Es obligatorio ingresarse este proceso en el Sistema de Impugnaciones.

b. Boleta de Citación

Fórmula mediante la cual se notifica, física o electrónicamente, a una persona la infracción que se le atribuye y se le emplaza a comparecer ante la autoridad competente, según se indica en el artículo 2 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Ley No. 9078.

c. Centro de Verificación (CV-UTC)

Sección que corresponde a la Unidad Técnica de Control de Emisiones de la Dirección General de la Policía de Tránsito, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

d. Conductor

Persona que tiene el control operativo de un vehículo y es responsable directo de éste y de las infracciones que cometa.

e. Conductor Novato

Toda persona que adquiera por primera vez su licencia de conducir y que no sobrepase los tres años de haberla obtenido. Se excluye a los conductores profesionales.

f. Conductor Profesional

Toda persona cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas y que haya sido acreditada con una licencia tipo B-3, B-4, C, D o E. También será conductor profesional, aquel que haya sido acreditado con su licencia tipo A-2, A-3, B-1 o B-2, y que haya solicitado, al momento de su expedición, el agregado P (profesional).

g. Control Consecutivo de Órdenes de Devolución

Registro manual o electrónico, que debe llevarse de forma obligatoria, con el fin de hacer constar la cantidad y el orden en que se emiten las órdenes de devolución y cuyos ingresos se realizan de forma estrictamente numérica y consecutiva.

h. Declaración Única Aduanera (DUA)

Declaración Aduanera realizada por un Auxiliar de la Función Pública por medio de la transmisión de datos mediante el Sistema TICA al Ministerio de Hacienda, para la importación de mercancías con pago de impuestos.

i. Documento de identificación idóneo

El documento de identificación para los costarricenses es la cédula de identidad. Para efectos de los extranjeros dependerá del estatus migratorio del usuario, según sea el caso puede ser el pasaporte, cédula de residencia o carné de refugiado.

j. Expediente

Un expediente es la compilación de documentos y gestiones correspondientes realizadas con base a la(s) impugnación(es) de un presunto infractor o del propietario no infractor.

Puede contener también documentos atinentes a una orden de devolución. Asimismo, los documentos pueden ser físicos o electrónicos.

k. Formulario de persona menor de edad

Formulario destinado a consignar datos específicos de la persona menor de edad, a quien se le ha confeccionado una “Boleta de citación” y que desea impugnar.

l. Garantías en los procesos

El artículo 114 del Código de Niñez y Adolescencia establece: “En los procesos y procedimientos en que se discutan los derechos de personas menores de edad, el Estado les garantizará:

- **Gratuidad:** el Estado proporcionará a toda persona menor de edad la defensa técnica y la representación judicial gratuita.
- **Publicidad:** todo proceso que se practique en virtud de la aplicación de este Código deberá ser oral y público. Podrá decretarse la reserva de la audiencia de oficio o a instancia de parte, cuando se estime conveniente por la índole del proceso, considerando el interés superior de la persona menor de edad y la naturaleza del hecho.
- **Igualdad:** la Administración Pública y el profesional del COSEVI deberán garantizar la igualdad de las partes y procurar su equilibrio procesal y el derecho de defensa.
- **Representación:** la autoridad administrativa, según el caso, garantizará los derechos de representación de la persona menor de edad. La autoridad respectiva velará siempre porque no exista interés contrapuesto.
- **Derecho de audiencia:** en todos los procesos administrativos de impugnación relacionados con los derechos de esa población se escuchará su opinión.

m. Impugnación

Es la objeción formal que un presunto infractor o propietario no infractor, presenta ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi , con motivo de una falta cometida en contra de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Ley No. 9078.

n. Impugnante

Persona que entabla impugnación.

o. Interés superior

Toda acción pública o privada concerniente a una persona menor de dieciocho años, deberá considerar su interés superior, el cual le garantiza el respeto de sus derechos en un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal. La determinación del interés superior deberá considerar:

- a) Su condición de sujeto de derechos y responsabilidades.
- b) Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- c) Las condiciones socioeconómicas en que se desenvuelve.
- d) La correspondencia entre el interés individual y el social.

p. Licencia de conducir

Permiso otorgado por el Estado mediante el que se faculta a una persona a conducir un vehículo durante un período determinado.

q. Medio idóneo para ser notificado

Para los efectos de este documento, quien impugna o apela, puede ser notificado mediante fax, correo electrónico o una dirección dentro del perímetro de la ubicación física de la oficina de la Unidad de Impugnaciones, para recibir los comunicados oficiales, referentes a su apelación o impugnación.

r. Medios de Prueba

Todos aquellos medios previstos en el Sistema Jurídico Nacional.

s. Orden de Devolución

Documento extendido por la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial o sus Regionales, mediante el cual se libera un gravamen sobre una placa, un vehículo o una licencia, ordenándose la devolución del bien.

t. Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Es la institución rectora en materia de derechos de la niñez y la adolescencia. Según el artículo 111 del Código de Niñez y Adolescencia en todos “los procesos judiciales y procedimientos administrativos en que se involucre el interés de una persona menor de edad, el Patronato Nacional de la Infancia representará los intereses del menor cuando su interés se contraponga al de quienes ejercen la autoridad parental. En los demás casos, el Patronato participará como coadyuvante”.

u. Personero

Persona que consta como representante o sujeto debidamente autorizado para realizar actos a nombre de otra persona física o jurídica.

v. Persona menor de edad

Se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos, y adolescente a toda persona mayor de doce años y menor de dieciocho. Ante la duda, prevalecerá la condición de adolescente frente a la de adulto y la de niño frente a la de adolescente (Artículo 2 del Código de Niñez y Adolescencia).

Respecto a este punto es importante recordar que la palabra “menor” no debe ser utilizada para referirse a los (a) niños (as) y/o adolescentes debido a que ese término se utilizaba antes para referirse a aquellos (as) que vivían en una “situación irregular” propiciada por el abandono de sus padres, pobreza, orfandad, entre otros, por consiguiente eran considerados (as) **OBJETOS** de protección estatal.

Actualmente nos regimos por la doctrina de la protección integral según la cual se reconoce a los (as) niños (as) y adolescentes como personas no como objetos, son **SUJETOS** a los que se les reconocen DERECHOS. Por consiguiente al

referirnos a ellos (as) debemos utilizar el término “PERSONA MENOR DE EDAD”.
(Artículo 10 del Código de Niñez y Adolescencia).

w. Sistema de Impugnaciones

Sistema informático diseñado exclusivamente para almacenar una base de datos, que hace referencia a las impugnaciones existentes y en el que se gravan las entradas de las que ingresan cada día.

x. Tarjeta de Identidad de menores de edad (T.I.M)

Es el documento de identificación obligatorio para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho. El plazo de vigencia de la tarjeta de identificación será desde su expedición y hasta la fecha en que el menor de edad cumpla la mayoría de edad o contraiga matrimonio. Transcurrido este plazo se considerará vencida y caduca para todo efecto legal.

y. Unidades

Para los efectos de este documento, se refiere a las oficinas regionales de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial.

Simbología de Diagramas de Flujo

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cual de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

1.19 Descripción de Procedimientos

1.19.1 Procedimiento de Recepción de Impugnaciones (Documental)

1.19.1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar y ejecutar el debido proceso, para la recepción de documentos de las impugnaciones por parte de los usuarios y la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi y sus Regionales.

1.19.1.2 Normas de Operación:

- a) Es responsabilidad del usuario que presenta la impugnación de una Boleta de Citación, presentar lo siguiente:
- ✓ Escrito del “Recurso de Impugnación” en original y copia que contenga la siguiente información mínima:
 - Nombre completo de la persona.
 - Número de cédula de identidad o documento de identificación.
 - Firma.
 - Número de boleta de citación y su fecha de confección.
 - Motivos por los que se apela.
 - Medios de prueba (si las tiene).
 - Lugar para notificaciones.
 - Se notifica por FAX en cualquier parte del país.
 - Correo electrónico indicado o señalado en el “Recurso de Impugnación”.
 - Se realizará la notificación prioritariamente en direcciones ubicadas dentro del rango de dos kilómetros a la redonda de la ubicación de la Oficina de la Unidad de Impugnaciones competente, o fuera del perímetro, si el Consejo de Seguridad Vial dispone de los medios para tal fin.
 - No se notifica a celulares ni a teléfonos fijos.
 - ✓ Copia de la boleta de citación.
 - ✓ En caso requerido, autorización del infractor cuando no se presente personalmente.
 - ✓ Cédula de identidad o documento de identificación y una copia.

- b) El plazo improrrogable para presentar la impugnación es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la confección de la boleta de citación (parte).
- c) La impugnación debe presentarse ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del COSEVI correspondiente, de acuerdo con la competencia territorial en que se levantó la boleta de citación (ver en esta página la sección "Ubicación de la Prestación del Servicio").
- d) El perímetro de notificación para las notificaciones a dirección física señalada por los recurrentes puede ampliarse o modificarse, si el Consejo de Seguridad Vial dispone de los medios para tal fin. Se podrán realizar las notificaciones a direcciones físicas a cualquier parte del país, mediante Correos de Costa Rica.
- e) El usuario tiene la posibilidad de formular una impugnación ante una oficina distinta del lugar en que presuntamente se cometió la infracción, pero debe tomar en cuenta, que la misma debe ser trasladada a la oficina de su competencia para la resolución.
- f) La distribución territorial para presentar las Impugnaciones por parte de los usuarios que lo requieran es la siguiente:

- **Boletas de Citación realizadas en las provincias de San José y Puntarenas**, territorialmente se atienden en las Oficinas Centrales de COSEVI, La Uruca.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
San Mateo	Puntarenas**
Orotina	Puntarenas
Puntarenas Central	Puntarenas
Esparza	Puntarenas
Montes de Oro	Puntarenas
Aguirre	Puntarenas
Parrita	Puntarenas
Garabito	Puntarenas

**La Oficina de Impugnaciones de Puntarenas cuenta con Oficina Administrativa en San José y el MOPT de Puntarenas

Cantón	Of. Impugnación
San José - Central	San José
Escazú	San José
Desamparados	San José
Puriscal	San José
Aserrí	San José
Mora	San José
Goicoechea	San José
Santa Ana	San José
Alajuelita	San José
Coronado	San José
Acosta	San José
Tibás	San José
Turubares	San José
Moravia	San José
Montes de Oca	San José
Curridabat	San José

- **Boletas de citación realizadas en la provincia de Alajuela**, territorialmente se atienden en Montecillos de Alajuela, contiguo al plantel del MOPT.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Alajuela Central	Alajuela
Atenas	Alajuela
Poas	Alajuela

- **Boletas de citación realizadas en Guápiles**, territorialmente se atienden en la Delegación Regional de Policía de Tránsito de Guápiles (200 metros sur de Los Tribunales de Justicia).

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Sarapiquí	Guápiles
Pococí	Guápiles
Siquirres	Guápiles
Guácimo	Guápiles

- **Boletas de citación realizadas en la provincia de Limón:** territorialmente se atienden frente al predio de contenedores MAERKS RADA, en Limón.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Limón Central	Limón
Talamanca	Limón
Matina	Limón

- **Boletas de citación realizadas en la provincia de Cartago,** territorialmente se atienden en la oficina de Impugnaciones de Boletas de Citación que está dentro de las instalaciones de la Oficina Regional de Educación Vial (antigua Delegación Regional de Policía de Tránsito de Cartago).

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Tarrazú	Cartago
Dota	Cartago
León Cortes	Cartago
Cartago Central	Cartago
Paraíso	Cartago
La Unión	Cartago
Jiménez	Cartago
Turrialba	Cartago
Alvarado	Cartago
Oreamuno	Cartago
El Guarco	Cartago

- **Boletas de citación realizadas en San Ramón y alrededores**, territorialmente se atienden en la Delegación Regional de la Policía de Tránsito de San Ramón.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
San Ramón	San Ramón
Grecia	San Ramón
Naranjo	San Ramón
Palmares	San Ramón
Valverde Vega	San Ramón

- **Boletas de citación realizadas en Pérez Zeledón**, territorialmente se atiende en San Isidro, Daniel Flores, final del campo de Exposiciones, mano derecha, contiguo a cancha sintética.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Pérez Zeledón	Pérez Zeledón
Buenos Aires	Pérez Zeledón

- **Boletas de citación realizadas en Osa**, territorialmente se atiende en Ciudad Cortes, en la Municipalidad de Osa.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Osa	Ciudad Cortes
Golfito	Ciudad Cortes
Coto Brus	Ciudad Cortes
Corredores	Ciudad Cortes

- **Boletas de citación realizadas en la provincia de Guanacaste,** territorialmente se atiende en Liberia, 1 Kilómetro al Noroeste de Burger King, carretera hacia La Cruz.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Carrillo	Liberia
Cañas	Liberia
Abangares	Liberia
Tilarán	Liberia
Nandayure	Liberia
La Cruz	Liberia
Hojancha	Liberia
Liberia	Liberia
Nicoya	Liberia
Santa Cruz	Liberia
Bagaces	Liberia

- **Boletas de citación realizadas en la provincia de Heredia:** territorialmente se atienden contiguo a la Delegación de la Policía de Tránsito de Heredia.

Detalle de los cantones que se incluyen:

Cantón	Of. Impugnación
Heredia - Central	Heredia
Barva	Heredia
Santo Domingo	Heredia
Santa Bárbara	Heredia
San Rafael	Heredia
San Isidro	Heredia
Belén	Heredia
Flores	Heredia
San Pablo	Heredia

- **Boletas de citación realizadas en San Carlos:** territorialmente se atiende en Delegación de la Policía de Tránsito de San Carlos.

Cantón	Of. Impugnación
Upala	San Carlos
San Carlos	San Carlos
Alfaro Ruiz	San Carlos
Los Chiles	San Carlos
Guatuso	San Carlos

El usuario puede presentar el “Recurso de impugnación” en cualquier oficina de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi y sus Regionales, por fax (Ver 1.19.1.7 Anexo N°3) o mediante correo electrónico a la dirección: **recepción-impugnaciones@csv.go.cr**, a pesar de que no sea territorialmente compatible. Para efectos de “Recursos de Impugnación” presentados por correo electrónico o fax fuera del horario de servicio oficial del Cosevi, se tendrán por ingresadas al día siguiente hábil.

La Unidad de Impugnaciones que recibe el “Recurso de Impugnación” previa aclaración al usuario, trasladará el expediente mediante correo electrónico interno con recibo de “Acuso de Recibo” al coordinador de la Unidad correspondiente o con Correos de Costa Rica, a la territorialidad que corresponde para ser tramitado y resuelto.

- g) Cuando se presente el escrito del “Recurso de Impugnación” mediante correo electrónico debe:
1. Contener “Firma Digital” el escrito, cumpliendo con todos los requerimientos indicados en el punto a) del numeral 1.19.1.2 de este Manual.
 2. Adjuntar escáner de la (s) Boleta (s) de Citación.
 3. En caso requerido, autorización del infractor, mediante escrito con firma digital del infractor.
 4. Escáner de la cédula de identidad o documento de identificación.

5. Debe numerar consecutivamente todos los documentos adicionales que se presenten.
 6. El total del correo electrónico no puede superar un total de 10 megabytes.
 7. Tanto el escrito del “Recurso de Impugnación” como los documentos adicionales adjuntos deben ser claros y legibles, caso contrario, se le realizará una prevención al recurrente, a efectos de que presente el original en el plazo de tres días hábiles.
- h) Cuando se presente el escrito del “Recurso de Impugnación” mediante fax debe:
1. El escrito cumplir con todos los requerimientos indicados en el punto a) del numeral 1.19.1.2 de este Manual.
 2. Presentar, como mínimo, los documentos adicionales indicados en el punto a) del numeral 1.19.1.2 de este Manual.
 3. Se debe numerar todos los documentos adicionales adjuntos que se presenten.
 4. Tanto el escrito del “Recurso de Impugnación” enviado mediante fax, como los documentos adicionales adjuntos deben ser claros y legibles, caso contrario, se le realizará una prevención.
- i) Es responsabilidad del personal de la Unidad de Impugnaciones o el funcionario de la Unidad de Plataforma de Servicio de las Boletas de Citación y sus Regionales:
1. Verificar y aprobar la competencia territorial del “Recurso de Impugnación” que se presenta.
 2. Cotejar las copias de los documentos indicados contra los originales y colocar el sello de confrontación con original y firmarlo.
 3. Confirmar y recibir que el “Recurso de Impugnación” este dentro del plazo legal permitido de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse realizado la boleta de citación.

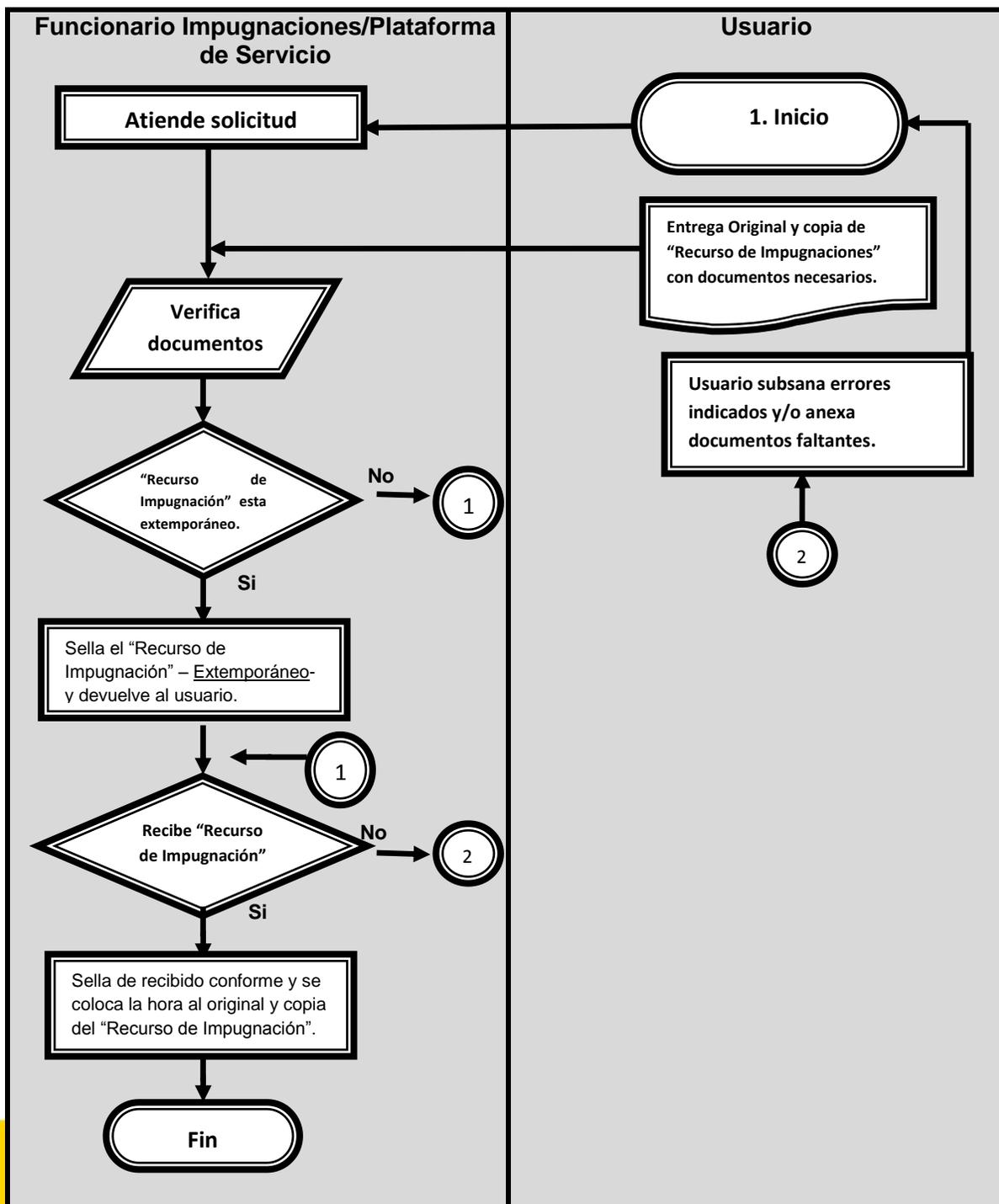
4. En caso de que el “Recurso de Impugnación” se encuentre fuera del plazo permitido, el funcionario de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi y sus Regionales o de Plataforma de Servicio, debe colocar un sello que indique la leyenda “Extemporáneo” conforme al artículo 163 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Ley No. 9078, firmar y colocar la fecha y hora de recepción.
5. La Impugnación presentada en forma extemporánea, se rechazará de forma inmediata al usuario, sin dictado de resolución alguna.
6. Comprobar la autenticidad de la firma consignada del infractor en el “Recurso de Impugnación” y que la misma esté cumpliendo con los lineamientos legales de autorizaciones respectivas en caso de ameritarse.
7. Cuando el “Recurso de Impugnación” sea presentado por una persona autorizada, debe venir la firma del infractor autenticada por un abogado en ejercicio de sus potestades legales y/o aportar copia de la cédula de identidad original o documento de identificación idóneo del recurrente vigente, en buen estado y legible.
8. Comprobar que el documento de identificación presentado por la persona que se encuentra realizando el trámite se encuentre en buen estado, legible y vigente.
9. Comprobar que el medio de notificación cumpla con las disposiciones aprobadas para cumplir con el proceso indicado sin contratiempos.
10. Cuando el “Recurso de Impugnación” es presentado por una persona menor de edad, debe asegurarse de que se complete “**Formulario**” destinado a consignar datos específicos de la persona menor de edad.
11. Cuando el dueño registral es una persona jurídica, se debe verificar y comprobar que la personería jurídica sea emitida respetando todo el lineamiento legal correspondiente en tiempo y forma.

1.19.1.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	1. Presentar el “Recurso de Impugnación” en original y copia con las formalidades y documentos indicados
Funcionario de Impugnaciones/Plataforma de Servicio	2. Atiende la solicitud, verifica y confronta originales con copias. <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Confirma que: <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Cumpla con los 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la confección de la boleta de citación (parte). 2.1.2 Que corresponda a la competencia territorial o realiza la observación al usuario del traslado del expediente. 2.1.3 Que el documento de identificación cumpla con el buen estado, legible y vigente. 2.1.4 Comprobar que el medio de notificación cumpla con los requerimientos necesarios. 2.1.5 En caso de ser el dueño registral una “Sociedad” que la personería jurídica presentada cumpla con los lineamientos legales necesarios. 2.2 Que junto al “Recurso de Impugnación” se presenten todos los documentos necesarios e indicados en el recurso. 2.3 En caso de que la presentación del “Escrito del Recurso de Impugnación” sea mediante fax o correo electrónico, se debe seguir las indicaciones de los puntos g) y h) del numeral 1.19.1.2 de este Manual.
Funcionario de Impugnaciones/Plataforma de Servicio	3. Recibe la documentación para abrir el Expediente. 4. Se indica que tipo de usuario y el medio para notificar que presenta el “Recurso de Impugnación”. 5. Se indica la territorialidad a la que corresponde el “Recurso de Impugnación”. 6. Se sella de recibido conforme y se coloca la hora al original y copia del “Recurso de Impugnación”.

1.19.1.4 Diagrama de Flujo N° 1

El siguiente diagrama representa el Procedimiento de Recepción de Impugnaciones (Documental)



1.19.1.5 Anexo N°1. Formulario de Datos de la Persona Menor de Edad.



UNIDAD DE IMPUGNACIONES SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO

INFORMACIÓN GENERAL

DATOS DE LA PERSONA MENOR DE EDAD:

Nombre: _____ T.I.M. _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ años. Teléfono: _____

() ESTUDIA ¿Dónde? _____ () TRABAJA ¿Dónde? _____

Dirección exacta de su casa: _____

DATOS DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO:

Nombre: _____ N° Identificación: _____

¿Qué relación tiene con la persona menor de edad? () MADRE () PADRE () ENCARGADO (a)

Teléfono: _____ Dirección exacta: _____

** En caso de los (as) "encargados (as)" deben presentar el documento expedido por el PANI y/o JUZGADO que lo faculta para actuar en representación de la persona menor de edad.

¡ ATENCIÓN !

Los artículos 163 y 177 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial establece que dentro del plazo que otorga la Ley toda persona menor de edad a la que un oficial de tránsito le impone una multa tiene derecho a impugnar o apelar la(s) boleta(s) de citación ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial, para tal efecto TIENE DERECHO A CONTAR CON EL ASESORAMIENTO DE UN PROFESIONAL EN DERECHO.

Habiéndosele hecho esta advertencia ¿cuál es su decisión?

() Contar con el asesoramiento de un abogado (a) de su elección antes de impugnar o apelar.

() RENUNCIAR al derecho de contar con el asesoramiento de un abogado (a) de su elección.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las ___ horas del día ___ de ___ del año ___

Persona menor de edad

Padre, Madre o Encargado

Funcionario (a)

1.19.1.6 Anexo N°2. Formulario de Formato de Impugnación.



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE BOLETAS DE
CITACION DEL COSEVI

Ámbito: 745-1150 La Uruca, SAN JOSE, COSTA RICA

Señores
UNIDAD DE IMPUGNACIÓN DE BOLETAS DE CITACIÓN
Consejo de Seguridad Vial

Yo, (indicando nombre completo, domicilio y número de cédula) _____

Confundamento en el artículo 163 de Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, procedo a impugnar en este acto la...Boleta de Citación N° _____ que me fue levantada el día ___/___/___ en _____ (lugar del hecho).

MOTIVO DE INCONFORMIDAD: (Aquí se debe exponer de manera concisa pero clara, los fundamentos de hecho y jurídicos si los supiere, en los cuales el inconforme con la boleta levantada, motiva su oposición)

PRUEBA DE DESCARGO: (Testigos, documentos, peritajes, etc)

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: (Indicar número de fax o lugar ubicado en un perímetro no mayor a los dos kilómetros respecto del lugar en el que se interpone la impugnación. De no indicar alguna de las anteriores posibilidades se tendrá por notificado 24 horas después de que se dicten las resoluciones correspondientes. De conformidad con la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687)

NOMBRE (nombre completo, firma y número de cédula del impugnante)

FUNCIONARIO (A) QUE RECIBE LA IMPUGNACION

FECHA

HORA

1.19.1.7 Anexo N°3

Números de Fax para presentar el “Recurso de Impugnación”:

Oficina regional	Número de Fax
Pérez Zeledón	2771-7748
Cuidad Cortes	2782-0000
San Carlos	2460-9841
Guápiles	2710-6994
Limón	2797-1734
San Ramón	2445-6092
Heredia	2010-4729
Puntarenas	2256-3015
Liberia	2665-6281
San José	2010-4701
Alajuela	2430-7105
Cartago	2010-4730

1.19.2 Procedimiento de Ingreso del Recurso de Impugnación en el Sistema de Impugnaciones

1.19.2.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir el proceso de ingreso al “Sistema de Impugnaciones” del Consejo de Seguridad Vial de la información indicada en un “Recurso de Impugnación” presentada por un usuario.

1.19.2.2 Normas de Operación:

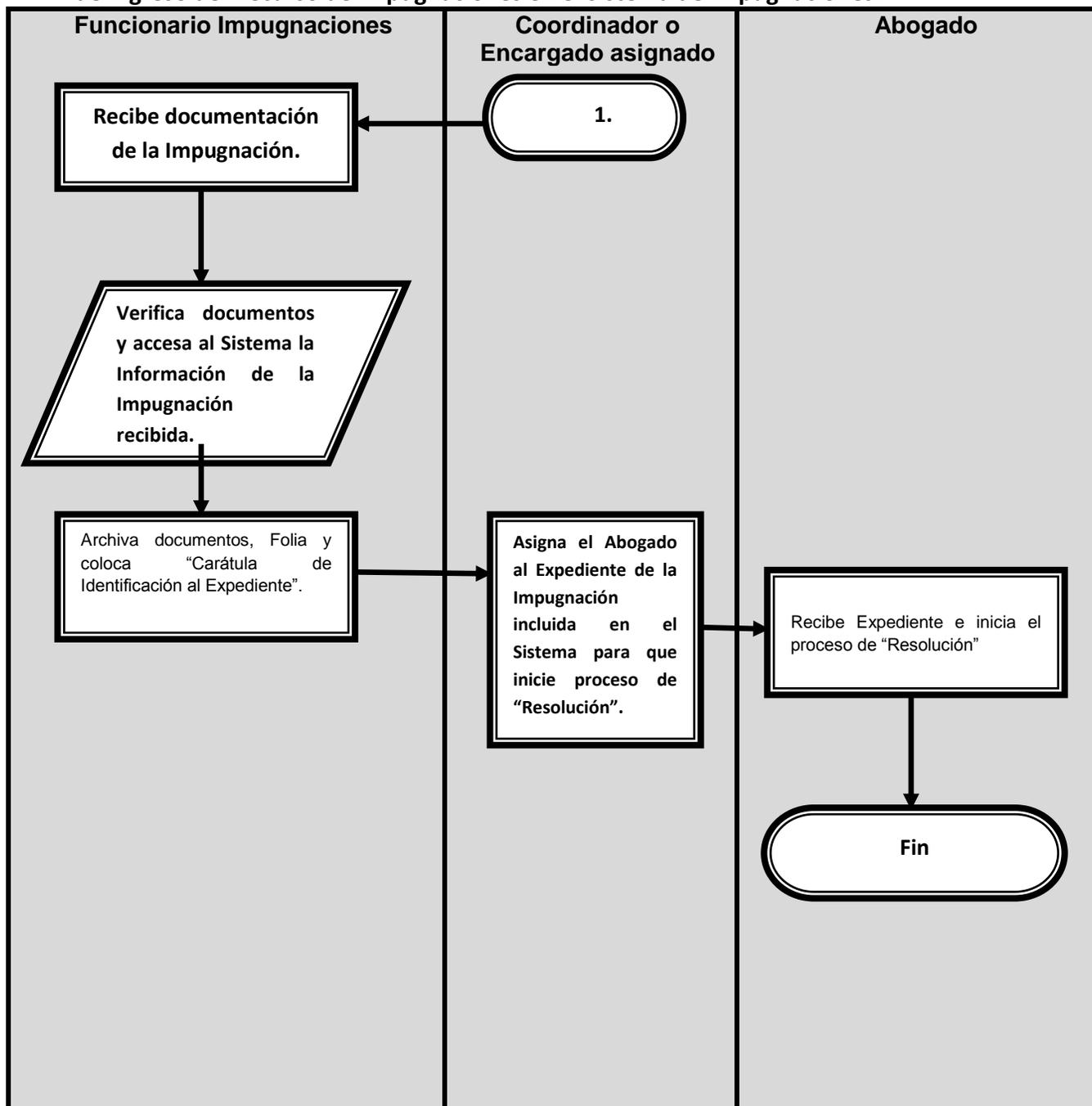
- a. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales y/o Plataforma de Servicio, debe cumplir con lo estipulado en el “Compendio Integral de Políticas de Seguridad de la Información” del Departamento de Asesoría en Tecnología de la Información del Cosevi.
- b. El Departamento de Asesoría en Tecnología de la Información del Cosevi, previa solicitud por escrito y con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicio al Usuario, debe crear un “Usuario” y una “Contraseña”, para acceder al Sistema de Impugnaciones.
- c. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones y/o Plataforma de Servicio es responsable de ingresar la información contenida en los documentos presentados por el usuario de forma inmediata a la atención del mismo en el “Sistema de Impugnaciones”.

- d. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones y/o Plataforma de Servicio es responsable directo del correcto uso de los accesos y opciones habilitadas del “Sistema de Impugnaciones”.
- e. Cuando se detecte una mala praxis del uso del “Sistema de Impugnaciones”, la Dirección de Asesoría en Tecnología de la Información del Cosevi, debe comunicarlo de inmediato al Jefe del Departamento de Servicio al Usuario para su debida investigación, con copia a la Dirección de Logística.
- f. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones y/o Plataforma de Servicio, una vez ingresada la información en el “Sistema de Impugnaciones”, debe entregar el recibido del “Recurso de Impugnación” al usuario.
- g. Cuando se recibe un traslado de una Impugnación de otra Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales, se realiza el mismo proceso indicado en este procedimiento.
- h. El proceso del Manejo del Sistema de Impugnaciones se encuentra en el Instructivo respectivo, para uso interno de los funcionarios del Cosevi.

1.19.2.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones/Plataforma de Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa el “Usuario” y la “Contraseña” en el Sistema de Impugnaciones del Cosevi. 2. Ingresa los datos de la boleta de citación adjunta en el “Recurso de Impugnación” 3. Digita la información del usuario que se encuentra realizando el “Recurso de Impugnación”. 4. Ingresa la fecha de presentación del “Recurso de Impugnación” en el orden Día-Mes-Año. 5. Transcribe el dato indicado en el “Recurso de Impugnación” como tipo de Notificación. 6. En caso de ameritarse, se ingresa el dato del abogado que utiliza el usuario en el proceso presentación del “Recurso de Impugnación”. 7. En caso de necesitarse, se ingresa la información necesaria en la casilla de “Observaciones”. 8. Presiona el botón de “Grabar” en el “Sistema de Impugnaciones” para que quede registrada en el Sistema. 9. Automáticamente el Sistema de Impugnaciones, le asigna el número de expediente a la Impugnación presentada. 10. Traslada los documentos a la Unidad de Impugnaciones y/o abogado Coordinador.
Funcionario de Impugnaciones	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realiza el archivo de los documentos en el Expediente. 12. Folia las Hojas del Expediente. 13. Coloca “Carátula de Identificación en el Expediente”.
Funcionario de Impugnaciones- Coordinador	<ol style="list-style-type: none"> 14. Asigna el “Abogado” para el Expediente.

1.19.2.4 Diagrama de Flujo Nº 1. El siguiente diagrama representa el Procedimiento de Ingreso del Recurso de Impugnaciones en el Sistema de Impugnaciones.



1.19.2.5 Anexo N°1. “Carátula de Identificación en el Expediente”.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD DE IMPUGNACIONES
SAN JOSÉ



EXPEDIENTE: _____

Recurrente: _____

Fecha del recurso : _____

Boleta(s) de citación: _____

Fecha(s) boleta(s) : _____

Conductor: _____

Artículo(s) aplicado(s): 145Y-1151C-1

Abogado Asignado: _____

Audiencia: SI NO Fecha: _____

Lugar o Medio para notificaciones: _____

Dirección: _____

1.19.3 Procedimiento de Traslado de los Expedientes de Impugnación.

1.19.3.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los parámetros necesarios para el traslado de los expedientes y documentos de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, generados de las impugnaciones presentadas contra las boletas de citación por multas fijas de tránsito.

1.19.3.2 Normas de Operación:

1. Asegurar que los expedientes y documentos trasladados entre las Oficinas de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales referentes a impugnaciones por multa de tránsito cumplan con la normativa de Control Interno.
2. Evitar el extravío de documentos de los usuarios y de la administración de impugnaciones presentadas ante la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales.
3. Generar trazabilidad en el manejo de documentos de carácter público y privado.
4. Conocer el responsable, estado, conservación, confidencialidad, control y ubicación del traslado de los documentos y expedientes.
5. Asignar responsables de cada proceso del traslado.
6. Este procedimiento es de carácter obligatorio para el personal responsable del traslado de los expedientes recibidos que corresponden a otra competencia territorial.

7. El proceso del Manejo del Sistema de Impugnaciones se encuentra en el Instructivo respectivo, para uso interno de los funcionarios del Cosevi.

Generalidades

Los expedientes por trasladar, deben clasificarse tomando en cuenta:

1. La Fecha y hora de ingreso (Día-Mes-Año/ Hora).
2. El número de expediente asignado (Manual o por el sistema).
3. Ubicación geográfica de salida.
4. Ubicación destino debido a la competencia territorial de los expedientes.
5. Se debe adjuntar la información y documentos recibidos a cada expediente.
6. Debe indicar el nombre de la persona que se le entrega el expediente por trasladar.
7. Una vez recibido el expediente trasladado, la responsabilidad recae de forma inmediata al encargado o responsable de la oficina regional y/o por la persona encargada del archivo; en ausencia de éste, el funcionario designado.

Empaque y Rotulación de documentos para traslado de territorialidad

Para el resguardo y control de los expedientes de impugnaciones en el proceso de trasiego de una oficina a otra, se debe tomar en cuenta:

1.-Documentos

- a. Verificar que los expedientes de impugnación estén clasificados según la oficina correspondiente a su territorialidad antes de ser trasladados.
- b. Comprobar que cada expediente de impugnaciones tenga todos sus documentos adjuntos, los cuales han sido foliados con anticipación.

- c. Confirmar que cada expediente de impugnaciones tenga su carátula o rotulación en el que se indique su contenido.
- d. Adjuntar el “Listado” del o los expedientes por trasladar.

2.- Traslados Masivos (por aperturas de Oficinas y/o casos especiales)

Además de cumplir con lo anteriormente indicado, se debe:

A. Clasificación de los expedientes a trasladar.

Esta actividad tiene como objeto que los traslados de los expedientes de impugnaciones por multas de tránsito, se asegure su conservación, custodia, confidencial y el control.

Los expedientes deberán clasificarse tomando en cuenta la cronología (el año en que se impugnó) y el número de expediente asignado de forma manual o por el sistema, la fase de resolución que se encuentren los mismos y la ubicación al momento de su traslado, a saber:

- a. Impugnaciones resueltas
- b. Impugnaciones por resolver
- c. Impugnaciones para audiencia
- d. Impugnaciones por notificar
- e. Ubicación geográfica (Competencia o procedencia territorial de los expedientes) Incluyendo documentación conexas, ampos y otros.

La responsabilidad recae de forma inmediata en el encargado o responsable de la oficina regional y por la persona encargada del archivo; en ausencia de éste, el funcionario designado.

B. Empaque y rotulación de documentos.

Esta actividad tiene como objeto el resguardo y el control de los expedientes de impugnaciones a fin de propiciar una debida gestión documental garantizando así el adecuado traslado de los documentos a otra oficina regional. Los expedientes de impugnaciones para el empaque y su etiquetado deberán ajustarse a las siguientes acciones:

- a. Revisar que los expedientes de impugnaciones se encuentren clasificados manteniendo la ubicación geográfica acorde al lugar de su competencia.
- b. Comprobar que cada expediente de impugnación esté completo y no falte ningún documento.
- c. Verificar que cada expediente de impugnación tenga una carátula o rotulación en el que indique su contenido, tal como lo tienen regulado la administración activa actualmente.
- d. Levantar un listado de los expedientes de impugnaciones para su traslado de los cuales se irán ubicando en la caja correspondiente.

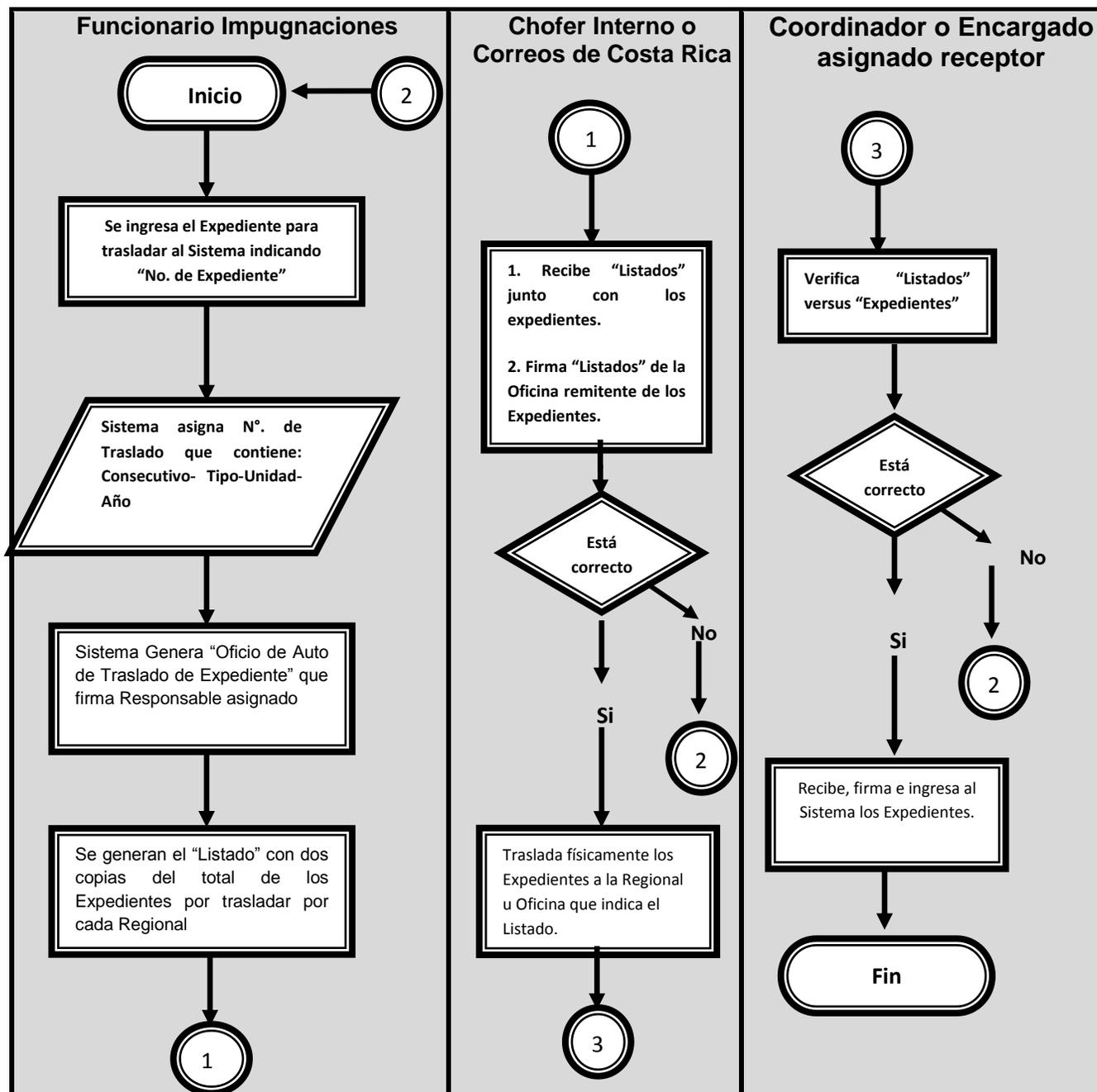
3.- Traslados mediante Convenio Marco, Correos de Costa Rica S.A.

El personal de Correos de Costa Rica, trasladará las impugnaciones a todas las Oficinas Regionales de Impugnaciones, a saber: San José, Alajuela, Heredia, Cartago, Liberia, Puntarenas (incluye la Oficina ubicada en San José), Limón, Pérez Zeledón, San Ramón, San Carlos, Ciudad Cortés y Guápiles.

1.19.3.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizados los procedimientos el 1.19.1 -Procedimiento de Recepción de Impugnaciones (Documental) y 1.19.2- Procedimiento de Ingreso del Recurso de Impugnaciones en el Sistema, determina que debe realizarse un “Trasiego del Expediente” por competencia territorial a otra Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación. 2. Ingresar el número del expediente que se necesita trasladar. 3. El Sistema le asigna un Número de Traslado que lleva “Consecutivo-Tipo-Unidad-Año. 4. Ingresar el nombre de la Unidad de Impugnaciones que se necesita trasladar el expediente y documentos. 5. Selecciona el ícono “Guardar”. 6. Se debe seleccionar el ícono “Imprimir” Datos de Traslado 7. Se genera un Oficio de “Auto de Traslado de Expediente”, el cual contendrá temporalmente la numeración de la Oficina de Impugnaciones que recibió la impugnación, a pesar, de que no corresponde territorialmente. 8. El Oficio debe ser firmado por el Coordinador de la Oficina y/o responsable asignado. 9. Se genera el “Listado” con dos copias de los expedientes por trasladar según la Oficina Territorial correspondiente.
Chofer Asignado Funcionario de Correos C.R.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los “Listados” junto con los expedientes. 2. Firma una copia del “Listado” como responsable del traslado físico. 3. Traslada físicamente el/los expediente(s) a la Oficina correspondiente.
Funcionario de Impugnaciones- Coordinador Receptor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica los “Listados” versus los expedientes. 2. Firma de Recibido de documentos con una copia del “Listado”. 3. Ingresar al Sistema el Expediente según se indica en 1.19.2- Procedimiento de Ingreso del Recurso de Impugnaciones.

1.19.3.4 Diagrama de Flujo N° 1. El siguiente diagrama representa el Procedimiento de Ingreso del Recurso de Impugnaciones en el Sistema de Impugnaciones.



1.19.3.5 Anexo N°1. "Lista de Traslado de Expedientes"



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES
 CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
 UNIDAD DE IMPUGNACIONES
 SAN JOSÉ

05/11/2015
UISJ-TCCR-2015-002

EXPEDIENTES TRASLADADOS DE LA UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN JOSÉ A LA UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN CARLOS

Adjunto remitimos los siguientes expedientes, con sus respectivos traslados. Favor proceder de

EXPEDIENTE	SERIE	BOLETA	NÚMERO TRASLADO	FECHA REGISTRO
2015018793	2015	84900542	03088-ATE-UISJ-2015	10/7/2015 2:53:00 PM
2015018793	2015	84900543	03088-ATE-UISJ-2015	10/7/2015 2:53:00 PM
2015018793	2015	84900544	03088-ATE-UISJ-2015	10/7/2015 2:53:00 PM
2015018790	2015	95200926	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018790	2015	95200927	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018790	2015	95200928	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018963	2015	93400539	03161-ATE-UISJ-2015	10/14/2015 12:15:00 PM
2015019203	2015	246300001	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300002	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300003	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300004	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300005	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
CANTIDAD DE BOLETAS				12
CANTIDAD DE EXPEDIENTES				4

Funcionario(a) que remite: Hans O. Rojas Firma y Fecha: 05 NOV 2015

Persona encargada del traslado físico: Roberto H. Firma y Fecha: _____

Recibido conforme:
 Unidad de Impugnaciones de SAN CARLOS

Nombre: _____ Firma y Fecha: _____



"NO SEA UN BLANCO FÁCIL, CRUCE POR DONDE DEBE!"

1.19.3.6 Anexo N°2. "Auto de Traslado de Expediente"

 MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD DE IMPUGNACIONES
SAN JOSÉ

AUTO DE TRASLADO DE EXPEDIENTE

de _____ del año 2011

OFICIO: _____

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL, ASESORIA LEGAL, UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN JOSÉ. San José, a las 10 horas y 52 minutos, del día _____ de _____ del año 2011. Conoce esta Unidad de Impugnaciones el expediente _____, en referencia a la boleta (s) de citación _____ a nombre de CI _____.

Al respecto cabe indicar, que la competencia del Departamento de la Unidad de Impugnaciones de San José se remite exclusivamente a la resolución de recursos de impugnación referentes al territorio de la zona de San José. En el presente caso se ha verificado que la boleta de citación objeto de estudio fue confeccionada en la zona de competencia de San Ramón, razón por la cual este Departamento se declara incompetente razón de territorio para conocer este asunto. En vista de lo anterior, se remite el expediente a la Unidad de Impugnaciones correspondiente.



Hazel Viviana Rodríguez Rodríguez
Unidad de Impugnaciones de San José

"NO SEA UN BLANCO FÁCIL, CRUCE POR DONDE DEBE"

1.19.3.7 Anexo N°3 “Lista de Traslado recibida”

NOV 10 15 11:46



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD DE IMPUGNACIONES
SAN JOSÉ

05/11/2015
 UISJ-TCCR-2015-002

EXPEDIENTES TRASLADADOS DE LA UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN JOSÉ A LA UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN CARLOS

Adjunto remitimos los siguientes expedientes, con sus respectivos traslados. Favor proceder de

EXPEDIENTE	SERIE	BOLETA	NÚMERO TRASLADO	FECHA REGISTRO
2015018793	2015	84900542	03088-ATE-UISJ-2015	10/7/2015 2:53:00 PM
2015018793	2015	84900543	03088-ATE-UISJ-2015	10/7/2015 2:53:00 PM
2015018793	2015	84900544	03088-ATE-UISJ-2015	10/7/2015 2:53:00 PM
2015018790	2015	95200926	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018790	2015	95200927	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018790	2015	95200928	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018790	2015	95200928	03145-ATE-UISJ-2015	10/8/2015 3:16:00 PM
2015018963	2015	93400539	03161-ATE-UISJ-2015	10/14/2015 12:15:00 PM
2015019203	2015	246300001	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300002	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300003	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300004	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM
2015019203	2015	246300005	03221-ATE-UISJ-2015	10/20/2015 8:51:00 AM

CANTIDAD DE BOLETAS 12

CANTIDAD DE EXPEDIENTES 4

Funcionario(a) que remite: [Firma] Firma y Fecha: 05 NOV 2015

Persona encargada del traslado físico: _____ Firma y Fecha: _____

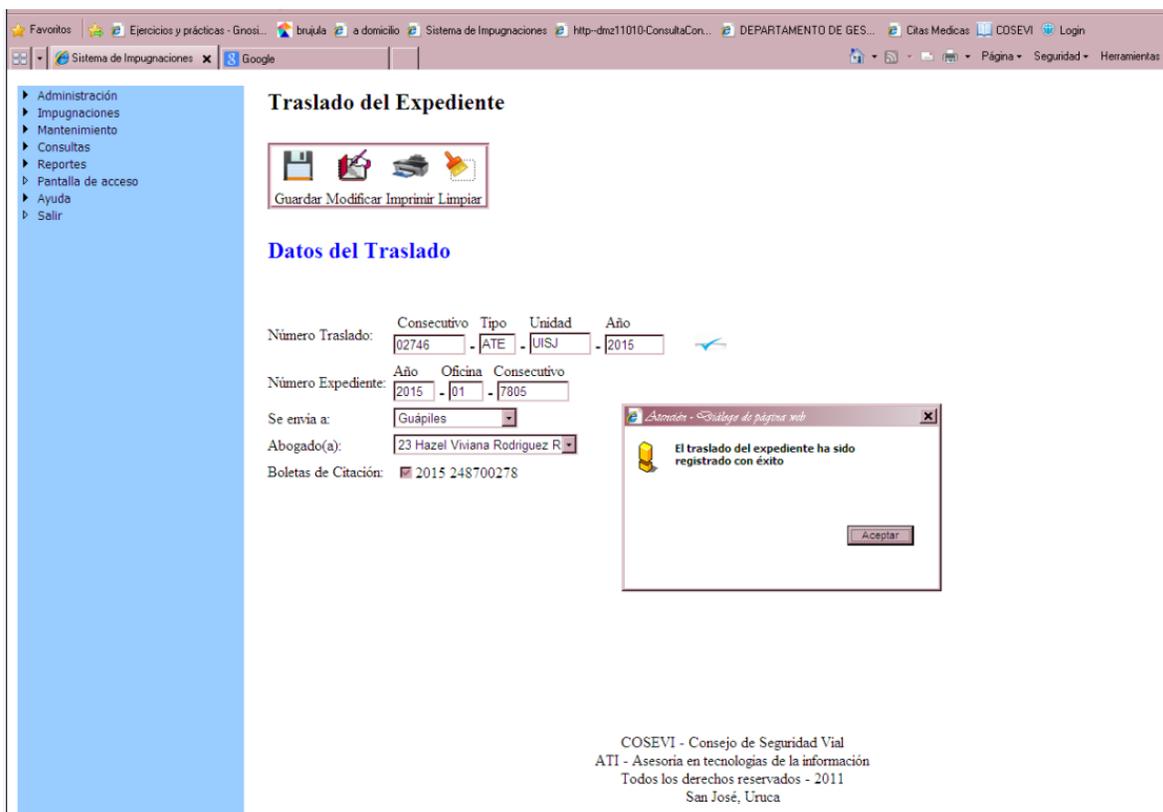
Recibido conforme:
 Unidad de Impugnaciones de SAN CARLOS

Nombre: [Firma] Firma y Fecha: [Firma]




"NO SEA UN BLANCO FÁCIL, CRUCE POR DONDE DEBE!"

1.19.3.8 Anexo N°4. “Pantalla del Sistema de Impugnaciones, asignación de traslado”



Traslado del Expediente

Guardar Modificar Imprimir Limpiar

Datos del Traslado

Número Traslado: Consecutivo: 02746 - Tipo: ATE - Unidad: UISJ - Año: 2015

Número Expediente: Año: 2015 - Oficina: 01 - Consecutivo: 7805

Se envía a: Guápiles

Abogado(a): 23 Hazel Viviana Rodriguez R.

Boletas de Citación: 2015 248700278

Atención - Mensaje de página web

El traslado del expediente ha sido registrado con éxito

Aceptar

COSEVI - Consejo de Seguridad Vial
ATI - Asesoría en tecnologías de la información
Todos los derechos reservados - 2011
San José, Uruca

1.19.4 Procedimiento de Resoluciones Administrativas de Expedientes de Impugnación.

1.19.4.1 Objetivo del Procedimiento:

Dictar los lineamientos generales que los funcionarios de la Unidad de Impugnaciones seguirán para emitir las resoluciones administrativas de los expedientes de impugnación recibidas a derecho, según lo indica la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078 y la legislación existente que compete a dicho proceso.

A su vez, establecer los plazos para las diversas disposiciones legales atinentes a sentencias, resoluciones, plazos, caducidad o prescripciones según lo dispone la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078 , sus reglamentos y las Circulares correspondientes.

1.19.4.2 Normas de Operación:

- a. Recibido el recurso de impugnación por parte de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi y sus Regionales, se solicitará la documentación original y se levantará la información sumaria correspondiente.
- b. En el plazo no mayor a dos meses, contados a partir del día siguiente de la presentación de la apelación, si no se presenta prueba testimonial y si se trata de asuntos de naturaleza meramente documental, el funcionario de la Unidad de Impugnaciones resolverá de acuerdo con los elementos disponibles.

- c. Si se ha ofrecido prueba testimonial, pericial o documental, el funcionario de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi y sus Regionales señalará audiencia para su evacuación dentro del plazo de diez días hábiles, una vez que el “Expediente” cumpla con todos los requerimientos necesarios para ser resuelto.
- d. El funcionario la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Cosevi y sus Regionales, dispondrá de un plazo máximo de seis meses, a partir del recibo del recurso, para resolver los casos con audiencia..
- e. El Manejo de la oralidad en los procesos de audiencias se manejará según los lineamientos indicados en la Circulares 70-2014 “Protocolo de Manejo de la Oralidad en las Audiencias de los Procesos de Tránsito” y la Circular No.170-2012 "Dictado de sentencias escritas en asuntos complejos" Boletín Judicial 227 del 23 de noviembre del 2012.

A continuación se detalla el proceso para el desarrollo de la Audiencia Oral en el Procedimiento de Impugnaciones del Cosevi:

I. Inicio de audiencia oral

Se realiza el saludo a los presentes y se indica el inicio de la audiencia, nombrando el número de expediente, la boleta (s) de citación a analizar en el procedimiento y la apertura oficial de la audiencia.

En caso de que exista alguna persona parte del proceso, con algún tipo de discapacidad y que necesite condiciones especiales, se indica al inicio de la audiencia tomando en cuenta la Ley 7600, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, en todas las partes que a continuación se detallan.

II. Incorporación de la prueba documental

El abogado del Cosevi brinda el detalle de los documentos del expediente, como por ejemplo: boletas de citación, fotografías, dictámenes, oficios, certificaciones, etc. Asimismo, cualquier otro documento que sea ofrecido en el momento de la apertura de la audiencia, el cual deberá ser puesto en conocimiento de todos los presentes. Luego de otorgar la palabra se decidirá sobre su aceptación o no como mecanismo de prueba dentro del proceso.

III. Recepción de prueba

La presentación de las personas declarantes será en el siguiente orden:

1. Recurrente (s) y su abogado, en caso de existir
2. Testigo (s) del recurrente
3. Oficial de tránsito que confeccionó de la boleta de citación
4. Testigo (s) del oficial de tránsito actuante.

Las partes y sus abogados podrán también solicitar por razones justificadas, un cambio en el orden señalado.

El abogado director del procedimiento podrá recibir la prueba testimonial alternando las personas, según la parte que la haya ofrecido.

IV. Identificación y juramentación de los testigos

Se juramenta a los testigos, que se ubicarán en un espacio físico apropiado, donde no puedan escuchar las declaraciones de los otros declarantes. Al ser llamados a declarar, se apersonarán a la audiencia.

Rendida su declaración, se les apercibirá que no podrán hablar, ni tener comunicación (verbal, electrónica, u otra forma) con los otros testigos ni abogados, sobre el contenido de su declaración.

V. Declaración de testigo

Toda persona apersonada como testigo, deberá rendir juramento o promesa de decir verdad, y será advertida de las penalidades que conlleva el hacerlo falsamente.

El testigo deberá dar con precisión el fundamento de su dicho, explicando las razones de cómo conoce de los hechos, así como su ubicación en el tiempo, en el espacio y en el entorno en que sucedieron.

Los testigos podrán declarar únicamente en la audiencia y estarán sujetos a ser interrogados por las partes, si estas optan por asistir a la audiencia e interrogarla.

VI. Preguntas del recurrente o su abogado proponente

En aquellos casos donde alguna de las partes tenga más de un abogado, deberá informar quién hará uso de la palabra para realizar el interrogatorio.

Las preguntas deberán ser pertinentes, lo que implica que estarán relacionadas con los hechos del caso, que están en discusión. No se admitirán preguntas sugestivas, compuestas, repetitivas, ni capciosas.

VII. Facultades del abogado director del procedimiento en etapa de interrogatorio

En el curso del interrogatorio, el abogado director del procedimiento podrá, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia, pedir aclaración al testigo respecto de dudas que tenga, o para aclarar el registro de la audiencia. En todo momento, deberá actuar de manera imparcial.

Cuando el abogado director del procedimiento haga uso de las facultades que establece la facultad anterior, evitará hacer preguntas sugestivas, de manera que el testigo tenga la oportunidad de aclarar aquello que sea necesario.

VIII. Objeciones y oposiciones

Durante el interrogatorio de los testigos o en cualquier momento de la audiencia, las partes podrán objetar, para expresar su oposición, a cualquier ofrecimiento de prueba, interrogatorio o comportamiento de las personas que participen de la audiencia.

Cuando el abogado director del procedimiento lo estime conveniente, o a solicitud de alguna de las partes, el testigo o confesante, deberá retirarse de la sala durante la discusión de las objeciones u oposiciones.

IX. Forma de las objeciones u oposiciones.

La parte que objete deberá hacerlo oportunamente, levantando para ello su mano, y cuando se le conceda la palabra deberá expresar el fundamento de su objeción. La parte objetada podrá replicar a la misma. Terminada la discusión de la oposición, el abogado director del procedimiento, deberá resolver, con los fundamentos correspondientes.

X. Solicitud de prueba para mejor resolver

Concluida la recepción de la prueba, el abogado director del procedimiento de oficio o a solicitud de las partes, podrá ordenar la recepción de los medios probatorios que estime pertinentes, para el mejor esclarecimiento de los hechos.

XI. Denegación de prueba

Cuando el abogado director del procedimiento no permita un medio de prueba, deberá fundamentar su decisión, y la parte afectada podrá exponer el propósito y pertinencia de la misma en el proceso, de manera que para trámites ulteriores se pueda evaluar la decisión tomada.

XII. Conclusiones o Comentario final del impugnante

La audiencia finalizará con los alegatos que podrá hacer brevemente la parte. Dichos argumentos se realizarán dentro del tiempo establecido por el abogado director del

procedimiento y se limitarán a lo acontecido en la audiencia y a la prueba existente en el proceso.

XIII. Resolución de fondo

Una vez terminado el alegato de cierre llevado a cabo por las partes, el abogado director del procedimiento dará por concluida la audiencia y podrá dictar de manera verbal la resolución de fondo, siempre y cuando se dicte dentro del plazo que establece el artículo 164 de la Ley de Tránsito; para la emisión de la resolución de manera oral. De ser necesario, por la complejidad del asunto o en cualquier otro caso, a criterio del abogado director del procedimiento, podrá ordenarse el dictado de la sentencia en forma escrita, sin que sea posible exceder el plazo establecido de diez días..

- f. Cuando existan audiencias, debe ser convocado el oficial de tránsito que confeccionó la boleta de citación y su testigo (s) cuando hubiese. Esta asistencia es de carácter obligatoria.
- g. Cuando la prueba es superabundante o impertinente, se deberá rechazar, mediante una resolución razonada. La misma será notificada al interesado, en el lugar señalado para oír notificaciones.
- h. En las audiencias orales, el abogado director del procedimiento debe:
 - i. Aplicar los Procedimientos establecidos en la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978 y sus Reformas.
 - ii. Aplicar el Código Procesal Contencioso-Administrativo, Ley No. 8508, del 28 de abril del 2006.

- iii. Aplicar Ley de Tránsito y Código Procesal Penal, Ley 7594, del 10 de abril de 1996, en lo que compete a materia de contravenciones.
- i. La resolución de fondo del asunto, podrá ser dictada de manera verbal, siempre y cuando se dicte en un plazo no mayor de las veinticuatro horas después de concluida la audiencia.
- j. La resolución, si no aplica el punto h. anterior, deberá ser dictada por escrito en un plazo no mayor de los diez días hábiles.
- k. La resolución administrativa emitida por la Unidad de Boletas de Citación del Cosevi y sus regionales, podrá fin al procedimiento administrativo y se ejecutará de inmediato.
- l. Toda resolución administrativa, debe contener indicación de las normas aplicables al caso concreto, por lo que el “Por Tanto” debe incluir:
 - 1. Fundamento jurídico.
 - 2. Indicar de forma clara si se declara con o sin lugar el recurso de impugnación interpuesto.
 - 3. Nombre y número de identificación del recurrente.
 - 4. Nombre y número de identificación del propietario, cuando ambos se apersonen.
 - 5. Si es una “persona jurídica” el dueño registral, se debe indicar la condición del representante legal o autorizado.
 - 6. Número de boleta (s) resuelta (s).
 - 7. Artículos de las boletas de citación.

8. Las conductas que han sido sancionadas.
9. Indicar que contra la resolución emitida no existe recurso alguno y que da por agotada la vía administrativa.
10. El monto de la multa confirmada y la advertencia de los intereses en caso de proceder.
11. Plazo en que finaliza el período de pago de la boleta de citación condenada o resuelta, sin pago de intereses.
12. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones debe hacer la observación de que si cancela antes de transcurrir 10 días hábiles contados a partir de la firmeza de la infracción mediante el dictado de resolución, gozará de un descuento del 15% sobre el monto de la boleta condenada o resuelta. Excluyendo de tal descuento las infracciones contenidas en el artículo 143 de la Ley 9078.
13. A partir de los veinte días hábiles del no pago del monto la boleta de citación condenada o resuelta en firme, el Consejo de Seguridad Vial puede iniciar el cobro por la vía judicial correspondiente.
14. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones debe realizar la indicación expresa del gravamen (placa, licencia o ambas), refiriendo el número de placa, licencia o ambas, en caso de ser gravadas.
15. En la resolución administrativa se ordenará el pago de la multa correspondiente, las sanciones accesorias que procedan, el pago de los

conceptos de acarreo y el monto por los días naturales en que se mantuvo en custodia el vehículo en el depósito antes de la devolución.

16. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones debe indicar :

- i. Lugar o medio de notificaciones.
- ii. Realizar una advertencia de la notificación automática, en caso que el recurrente no haya señalado medio de notificación o el indicado no sea idóneo.

17. Cuando el usuario detecte errores en una resolución notificada, debe:

- i. Indicar por escrito, con las formalidades correspondientes ante la Unidad de Impugnaciones respectiva, el fundamento legal del error encontrado.
- ii. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones agregará el escrito al expediente y será asignado al abogado director del procedimiento o al superior jerárquico competente de llevar el procedimiento de verificación y revisión de la gestión presentada.
- iii. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones en el plazo máximo de un mes debe notificar la Resolución de la gestión presentada al usuario y aplicar lo correspondiente a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078. Cuando la gestión presentada por el usuario corresponda a errores materiales, se corrigen con base en el artículo 157 de la Ley General de la

Administración Pública No. 6227, del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

18. Cuando el funcionario de la Unidad de Impugnaciones detecta un error en una resolución, deberá :

- i. Confeccionar un acta indicando el error detectado. En caso de ser un error material, se corrige de conformidad con lo indicado en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública No. 6227, del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
- ii. Analizar el impacto del error detectado y aplicar lo que corresponde con base a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078 y en la Ley General de la Administración Pública.
- iii. De ameritarse, se le notificará al usuario el error detectado y sus consecuencias en el caso.

19. El usuario podrá solicitar la caducidad del procedimiento o prescripción de una Boleta de Citación de multa fija con base en el artículo 164 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078, y su solicitud será resuelta por el funcionario de conformidad con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No.9078.

20. Cuando el usuario presenta gestiones recursivas interlocutorias debe :

- i. Presentar la solicitud por escrito ante la Unidad de Impugnaciones correspondiente, la gestión recursiva.

- ii. Se agrega el escrito al expediente de la (s) Boleta (s) de Citación recurrida.
- iii. Se analiza por parte del funcionario de Impugnaciones asignado en el caso, para determinar si procede o no lo solicitado. En caso de proceder o no, el funcionario asignado debe notificar al usuario el resultado de su gestión recursiva.

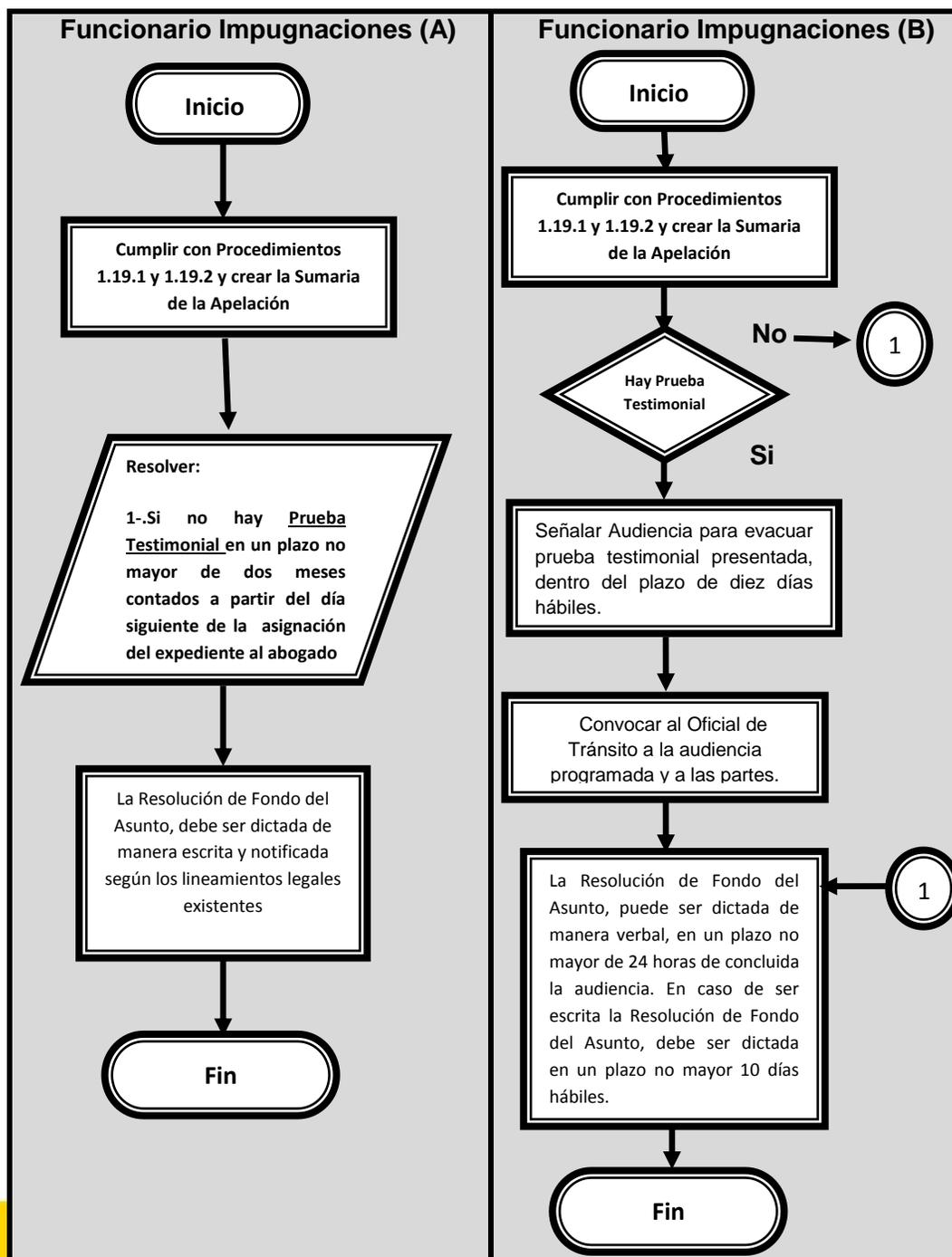
21. Cuando el usuario presenta una gestión recursiva cuando y ya está dictada la resolución :

- i. El funcionario de la Unidad de Impugnaciones registra la solicitud y la archiva en el expediente correspondiente.
- ii. Le notifica al usuario que se encuentra agotada la vía administrativa con base en el artículo 164 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial Ley No. 9078 y que adquiere firmeza al notificarse.
- iii. Dentro de la notificación, el funcionario de la Unidad de Impugnaciones, le indica al usuario que con base en el Código Procesal Contencioso-Administrativo, Ley No. 8508, del 28 de abril del 2006, tiene el derecho de presentar su gestión recursiva ante la jurisdicción Contencioso Administrativo en el lapso de un año posterior de emitida y formalizada la notificación realizada por el Cosevi.

1.19.4.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento legal correspondiente del total de los documentos y crear la sumaria.2. En el plazo no mayor a dos meses, contados a partir del día siguiente de la presentación de la apelación (Si no hay prueba testimonial o documental) debe resolver de acuerdo a los elementos disponibles.3. Si existe prueba testimonial, pericial o documental, señalará audiencia para su evacuación dentro del plazo de diez días hábiles, una vez formalizado el expediente.4. El funcionario tiene un plazo máximo de seis meses de la fecha de recibo del recurso para resolver el expediente de la Impugnación presentado.5. Convocar al oficial de tránsito a la audiencia. La asistencia del oficial de tránsito es obligatoria.6. La resolución de fondo del asunto podrá ser dictada de manera verbal siempre y cuando se dicte en un plazo no mayor de las veinticuatro horas después de concluida la audiencia. En caso contrario deberá ser dictada por escrito en un plazo no mayor de los diez días hábiles.7. El “Por tanto” debe cumplir con todos los lineamientos legales indicados.

1.19.4.4 Diagrama de Flujo Nº 1. El siguiente diagrama representa el Procedimiento de Resoluciones Administrativas de Expedientes de Impugnación.



1.19.5 Procedimientos Generales aplicados a Personas Menores de Edad.

1.19.5.1 Objetivo del Procedimiento

Unificar procedimientos para la adecuada atención de personas menores de edad que infringen la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y de Seguridad Vial, Ley No. 9078, en garantía de sus derechos y del cumplimiento de sus deberes, según lo establecido en el artículo 177.

Es un instrumento que ayudará a lograr con éxito la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, en consecuencia, favorecerá el desarrollo institucional al enriquecer el quehacer de la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales.

1.19.5.2 Normas de Operación:

Normas Generales

- a. Aplica únicamente a procesos relacionados con boletas de citación de multa fija impuestas a personas menores de edad, que sean mayor o igual a doce años y menor a 18 años.
- b. Los (as) responsables de la aplicación de estos procedimientos serán:
 - Oficiales de tránsito a quienes les corresponde realizar el procedimiento administrativo sancionador.
 - Personal administrativo de las Unidades de Impugnación o de Plataforma de Servicio, los cuales se encargan de recibir las impugnaciones de boletas de citación y solicitudes de modificación de una sanción.

- Profesionales en derecho a quienes les corresponda resolver las impugnaciones y modificar la sanción que adquirió firmeza por el transcurso de tiempo.
 - El Oficial de tránsito debe informar a la persona menor de edad, sobre su derecho a impugnar la boleta de citación y de contar con la representación de un profesional en derecho de su elección.
 - Si la persona menor de edad, padre de familia o representante renuncia al derecho de la representación de un Profesional en derecho, se debe dejar constancia en el proceso.
 - En todos los casos correspondientes a menores de edad, se tendrá como parte al PANI, quien garantizará el respeto de los derechos de las personas menores de edad infractoras. Este requerimiento se considerará cumplido al remitir a la Oficina Local correspondiente vía fax o correo electrónico un “Oficio explicativo” de la situación, más fotocopia de las partes que interesan del expediente administrativo.
 - Para determinar a cuál oficina local debe enviarse la información puede consultarse el sitio web del PANI: www.pani.go.cr.
 - El PANI decidirá si actúa como representante legal o si participa como coadyuvante en el proceso.
- c. La prestación de la sanción **socio-educativa de prestación de servicios a la comunidad o de asistencia a charlas socio-educativas** será por un plazo no menor a quince horas y no mayor de un mes. Cumplida la sanción, no se afectará la acumulación de puntos en la licencia de la persona menor de edad.
- d. Si la multa impuesta a una persona menor de edad es cancelada, le corresponderá al Departamento de Servicio al Usuario, mediante su Unidad de Registro de Multas y Accidentes, registrar el estado de la infracción en el

expediente personal de la persona menor de edad. Esta opción afectará a la persona menor de edad cuando emita su licencia de conducir en la respectiva acumulación de puntos cuando corresponda.

Normas del Procedimiento Especial para Personas Menores de Edad cuando la boleta de citación es apelada:

- a. La impugnación de boletas de citación confeccionadas a personas menores de edad puede ser presentada por ellos mismos, por sus padres o representantes legales.
- b. De previo a recibir la impugnación, el personal administrativo de la Unidad de Impugnaciones o de Plataforma de Servicio, solicitará al presunto (a) infractor (a) su documento de identificación con copia a efectos de verificar que es menor de edad.
- c. Si argumenta no tener documento de identificación, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 2 del Código de Niñez y Adolescencia que en lo conducente establece: “... *Ante la duda, prevalecerá la condición de adolescente frente a la de adulto y la de niño frente a la de adolescente...*”
- d. Si el personal administrativo recibe una “Apelación de una Boleta de Citación de Multa Fija” aplicada a una persona menor de edad, dentro de los diez días, el Profesional de derecho tomará en cuenta que la infracción cometida corresponde una sanción pecuniaria que deberá modificarse por una **sanción socio-educativa de prestación de servicios a la comunidad o de asistencia a charlas socio-educativas sobre el tema.**
- e. En caso de que el (la) impugnante sea el **progenitor (a)**, se debe presentar el

documento de identificación del mismo (a) y adjuntar copia de la tarjeta de Identidad de la persona menor de edad, o de su cédula de residencia o pasaporte vigente u otro aprobado como documento de identificación.

- f. En caso de que el (la) impugnante sea el (la) **encargado (a)** de la persona menor de edad, deberá presentar los documentos requeridos a los progenitores en el punto anterior, además del original y copia del documento legal que lo acredite como cuidador provisional, tutor (a) o depositario (a) del o la adolescente.

- g. Si la persona encargada del menor de edad no cuenta con la documentación antes mencionada, se le recibirá la impugnación con la advertencia de que no se encuentra legitimado para realizar dicho trámite y las consecuencias legales de dicha situación. Se le debe brindar la opción de que la persona menor de edad se presente junto con él o ella para impugnar. Si muestra desacuerdo ante tales opciones se dejará constancia de dicha circunstancia mediante nota firmada por el Coordinador de la Unidad de Impugnaciones o cualquier otro funcionario facultado para tales efectos y se recibirá la impugnación.

- h. Si la persona que presenta la impugnación no es alguna de las anteriores, la firma de la persona menor de edad que impugna y la de sus padres o encargados (as) deben ser autenticadas por un abogado (a). En ese mismo documento la persona menor de edad o su representante deberá indicar si renuncia o no a su derecho a ser asesorado por el profesional en derecho de su elección o en su defecto, quien realiza la diligencia debe presentar un poder especial que lo faculte para tomar esa decisión en nombre del o la adolescente o sus encargados (as).

- i. En caso de que la persona que presenta la apelación sea un **Representante Legal del PANI que actúa en tal condición para garantizar los derechos del presunto (a) infractor (a)** se solicitará cédula de identidad, carné del PANI y del Colegio de Abogados. Además deberá indicar en su escrito a cuál oficina pertenece. En este caso no será necesaria la autenticación de la firma de la persona menor de edad puesto que el PANI está ejerciendo la representación legal del o la adolescente al tenor del artículo 111 del Código de la Niñez y Adolescencia.
- j. En caso de que la persona que presenta la apelación sea **cualquier otro (a) funcionario (a) del PANI,** se solicitará cédula de identidad, carné del PANI e indicar a cuál oficina pertenece. En este caso la firma de la persona menor de edad debe ser autenticada por un (a) representante legal del PANI.
- k. El personal administrativo entregará al impugnante la boleta de información general para ser llenada ANTES de recibir la impugnación previa explicación de su contenido. Una vez completada, firmará junto con el o la apelante al final del documento.
- l. El personal administrativo recibirá la apelación y le adjuntará las fotocopias de los documentos de identificación debidamente confrontados con su original; la boleta de información general y fotocopia confrontada del carné del PANI (solo en caso de funcionarios (as) de dicha institución) o del documento legal que acredite al encargado para representar a la persona menor de edad.
- m. El personal administrativo entregará al usuario (a) el comprobante de recibido de la impugnación y procederá a registrarla electrónicamente en el Sistema de Impugnaciones.
- n. La información contenida en el expediente, deberá ser manejada

confidencialmente. En este punto deben considerarse especialmente los casos de personas menores de edad separados de sus progenitores que se encuentran bajo protección del PANI. Dado que aún cuando argumenten ser los padres de la persona menor de edad antes de darles cualquier tipo de información debe consultarse al PANI si dichas personas están o no en ejercicio de la autoridad parental o simplemente indicarles que la información deberán obtenerla a través de dicha institución.

- o. El o la profesional en derecho de oficio podrá procurar cualquier tipo de prueba.
- p. Para determinar los alcances de la sanción se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Justicia Penal Juvenil y de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales Juveniles. En todos los casos se realizará una **audiencia** en la que se tomará en cuenta la opinión de la persona menor de edad, se garantizará su participación y la de los progenitores y/o encargados (as). Ese será el momento procesal oportuno para que la persona menor de edad o sus representantes manifiesten su anuencia o disconformidad respecto a la medida alternativa presentada por COSEVI y aporten nuevas opciones cuando corresponda.
- q. Una vez determinada la sanción a aplicar corresponderá, al abogado (a) realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para garantizar el inicio, ejecución y finalización del servicio a la comunidad brindado por la persona menor de edad, así como el registro de la labor realizada por la persona menor de edad.
- r. En el caso de que se imponga la asistencia a charlas socio-educativas el o la abogado (a) remitirá la solicitud correspondiente a la Dirección de Proyectos del COSEVI quien se encargará de impartir las charlas o determinar el lugar en el que las recibirá y dejará constancia escrita del cumplimiento de la sanción la cual será

comunicada a la Unidad de Impugnaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la finalización de las charlas.

- s. Cuando la sanción sea asistir a los **cursos del IAFA** por haber infringido el artículo 143 inciso a) de la Ley de Tránsito, se remitirá a la persona menor de edad a dicha institución previa coordinación realizada por el profesional que resolvió la impugnación. Corresponderá al IAFA dar seguimiento, registrar la asistencia, y comunicar por escrito al COSEVI el resultado de dicho proceso. Para tales efectos contará con un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la finalización del curso.
- t. La supervisión de la ejecución de la sanción será delegada por el Consejo de Seguridad Vial y/o el PANI a la institución u organización en la que la persona menor de edad prestará el servicio comunal o recibirá las charlas. Para tales efectos se llevará un registro diario de labores que será entregado a solicitud del COSEVI, únicamente para ser incorporado al expediente administrativo.
- u. El Consejo de Seguridad Vial y/o el Patronato Nacional de la Infancia se reservan el derecho de realizar supervisiones no programadas a fin de garantizar el cumplimiento de la sanción y los derechos de la persona menor de edad involucrada.
- v. En ningún caso se impondrá a la persona menor de edad que realice un servicio comunal en un lugar insalubre, peligroso, degradante o en horario que interrumpa sus estudios o trabajo. Ni se impondrá una sanción por un plazo menor de quince días y no mayor de un mes, ni será ejecutada en un plazo mayor a un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de la resolución.
- w. La persona menor de edad y sus progenitores o representantes podrán en

cualquier momento denunciar por escrito ante el COSEVI o el PANI cualquier situación irregular o inadecuada que le impida cumplir con la sanción impuesta a efectos de que sea modificada.

- x. Una vez **cumplida la sanción**, y aprobada por el profesional en derecho se dejará constancia en el expediente administrativo y se comunicará a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes para lo que corresponda.
- y. En caso de **incumplimiento**: Se otorgará una extensión por una única vez previa autorización del profesional en derecho. En caso de prevalecer el incumplimiento, se comunicará al Departamento de Licencias a fin de que al momento de obtener su acreditación como conductor se le acumulen los puntos correspondientes al infractor (a).
- z. Si como resultado de la impugnación la persona menor de edad debe ser absuelta se indicará así en la resolución de fondo y se ordenará el levantamiento de la anotación de la infracción que la origina en el expediente personal de la persona menor de edad involucrada.

Normas del Procedimiento Especial para Personas Menores de Edad cuando la boleta de citación “no sea apelada”:

- 1. Si el personal administrativo recibe una “Impugnación de una Boleta de Citación de Multa Fija” aplicada a un menor de edad y detecta que se han pasado los diez días hábiles para realizar el procedimiento correspondiente, comunicará a la persona menor de edad, padre o representantes legales que por encontrarse en firme la sanción debe solicitar por escrito, que la multa económica de la boleta de citación en firme, se modifique por una **medida administrativa socio-educativa de prestación de servicios a la comunidad (trabajo comunal) o de asistencia**

a charlas socio-educativas sobre el tema.

2. De previo a dar curso a la petición, el personal administrativo solicitará al presunto (a) infractor (a), su documento de identificación con copia a efectos de verificar que es menor de edad y se seguirá el procedimiento correspondiente.
3. El personal administrativo entregará al impugnante la boleta de información general para ser llenada ANTES de recibir la solicitud de modificación de multa fija. Una vez completada firmará junto con él o la solicitante al final del documento.
4. El personal administrativo le pondrá sello de recibido a la solicitud de modificación, le adjuntará las fotocopias de los documentos de identificación debidamente confrontados con su original; la boleta de información general y fotocopia confrontada del carné del PANI (solo en caso de funcionarios (a) de dicha institución) o del documento legal que acredite al encargado (a) para representar a la persona menor de edad.
5. El personal administrativo entregará al usuario (a) comprobante de recibido de la solicitud, pero **no** procederá a registrarla electrónicamente en el Sistema de Impugnaciones ya que la multa aparece “condenada” en el Sistema de Infracciones y se comunicará a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes.
6. Para determinar los alcances de la nueva sanción se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Justicia Penal Juvenil y de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales Juveniles, mediante una **audiencia** en la que se tomará en cuenta la opinión de la persona menor de edad, se garantizará su participación y la de los progenitores y/o encargados (as). Ese será el momento procesal oportuno para que la persona menor de edad y/o sus representantes

manifiesten su anuencia o disconformidad respecto a la medida alternativa presentada por COSEVI y aporten nuevas opciones cuando corresponda.

7. Una vez determinada la medida alternativa que se impondrá a la persona menor de edad, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones contenidas en los puntos anteriores indicados de la **d** a la **j** y de **q** a la **x** de las normas del Procedimiento Especial para personas menores de edad contra boleta de citación apelada.

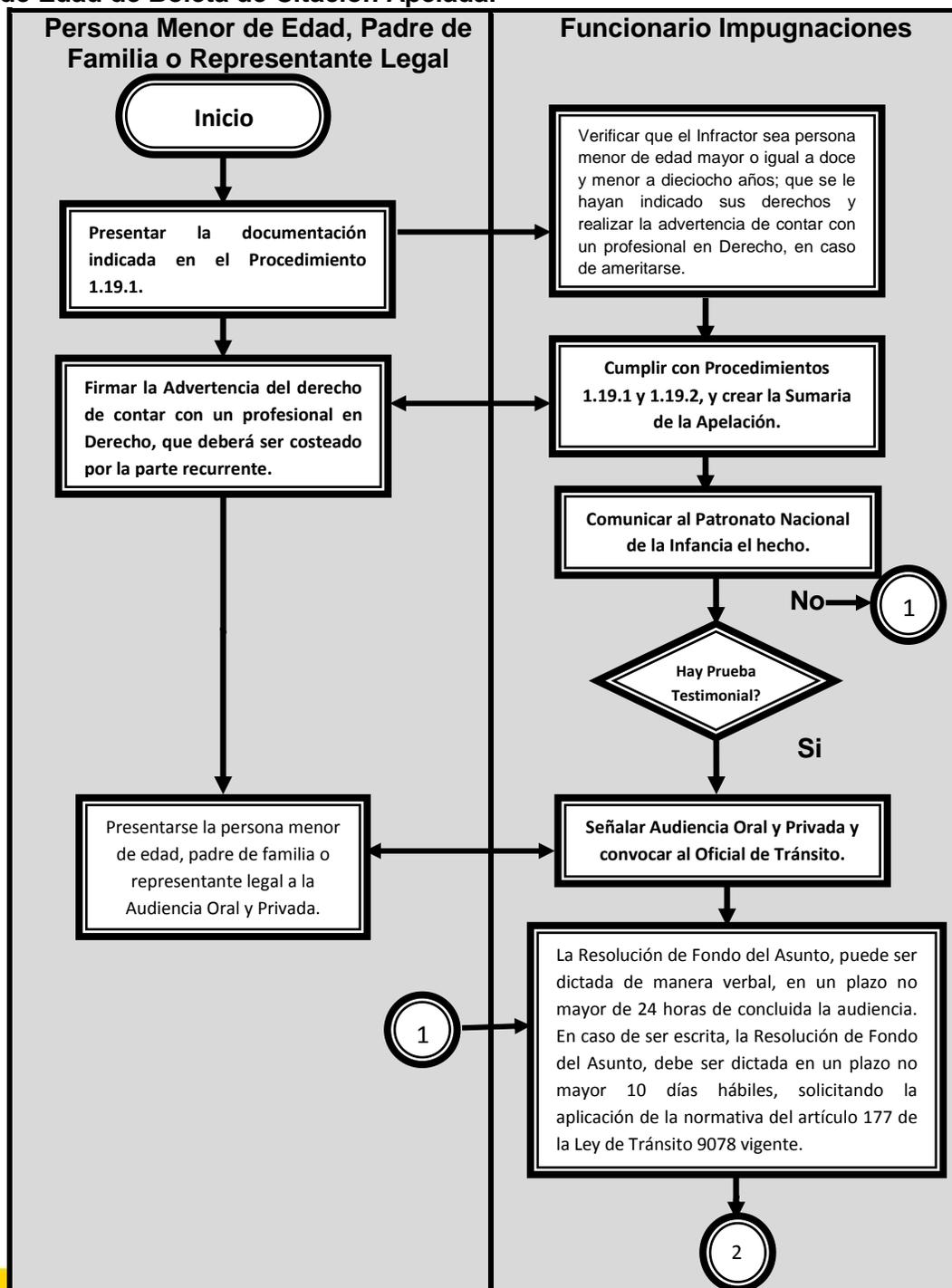
1.19.5.3 Descripción Narrativa: Procedimiento Especial para Personas Menores de Edad de Boleta de Citación Apelada.

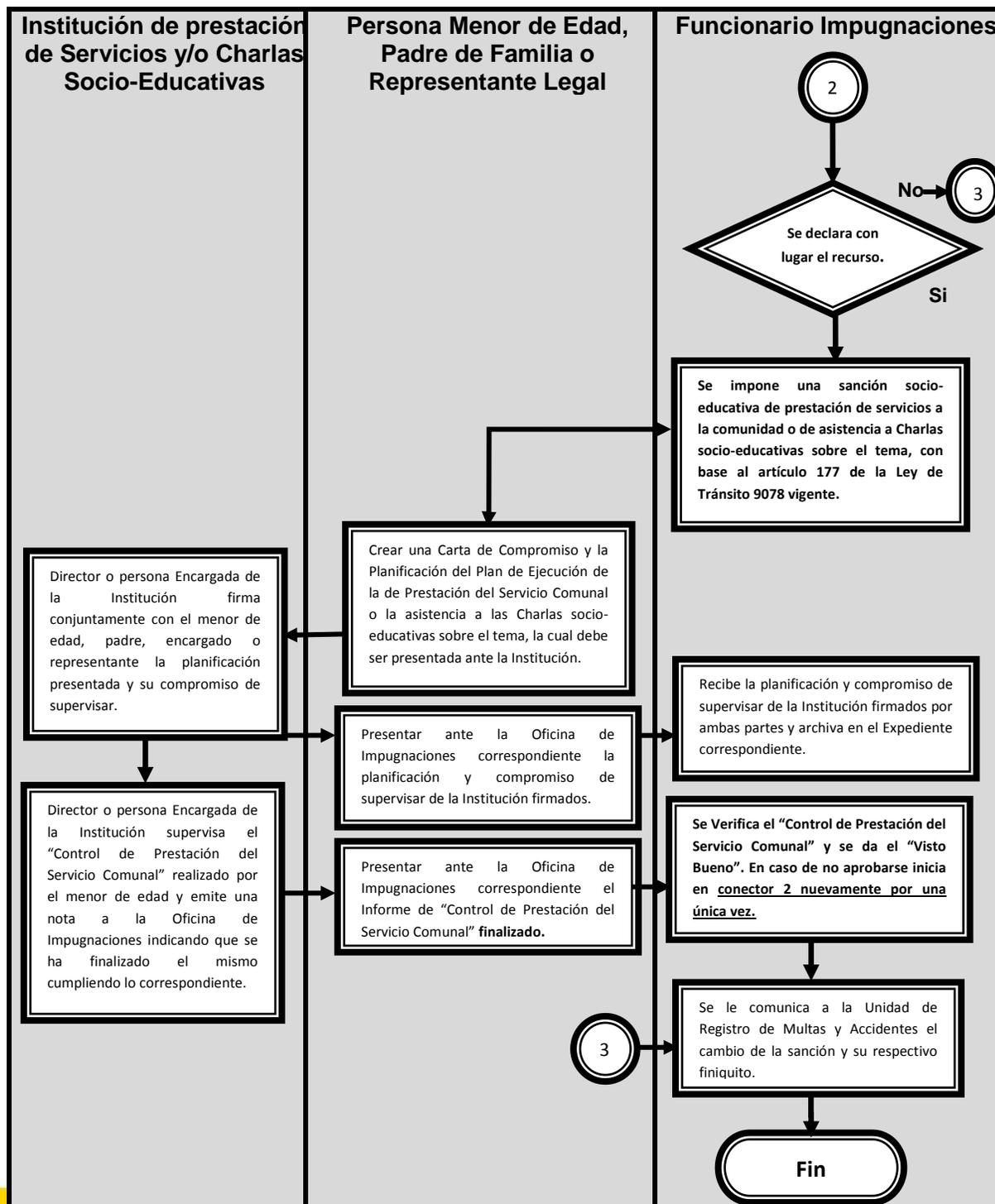
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento legal correspondiente del total de los documentos, crear la sumaria y aplicar este procedimiento.2. Debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:<ol style="list-style-type: none">a. Que el infractor sea un menor mayor o igual a doce años y menor de 18 años.b. Que se le hayan indicado sus derechos.c. Que se haya puesto en conocimiento del hecho al PANI.3. La impugnación de la boleta de citación puede ser interpuesta por el menor de edad, sus padres o representantes legales autorizados según corresponda.4. En caso de requerir evacuar prueba testimonial, se debe señalar “Audiencia Oral y Privada”.5. Convocar al oficial de tránsito a la audiencia. La asistencia del oficial de tránsito es obligatoria.6. La información del expediente debe manejarse confidencialmente.7. En caso de que en la “Resolución” declare sin lugar el recurso de impugnación contra el menor de edad, se impondrá una sanción socio-educativa de prestación de servicios a la comunidad o de asistencia a Charlas socio-educativas sobre el tema.8. El “Por tanto” debe cumplir con todos los lineamientos legales indicados.

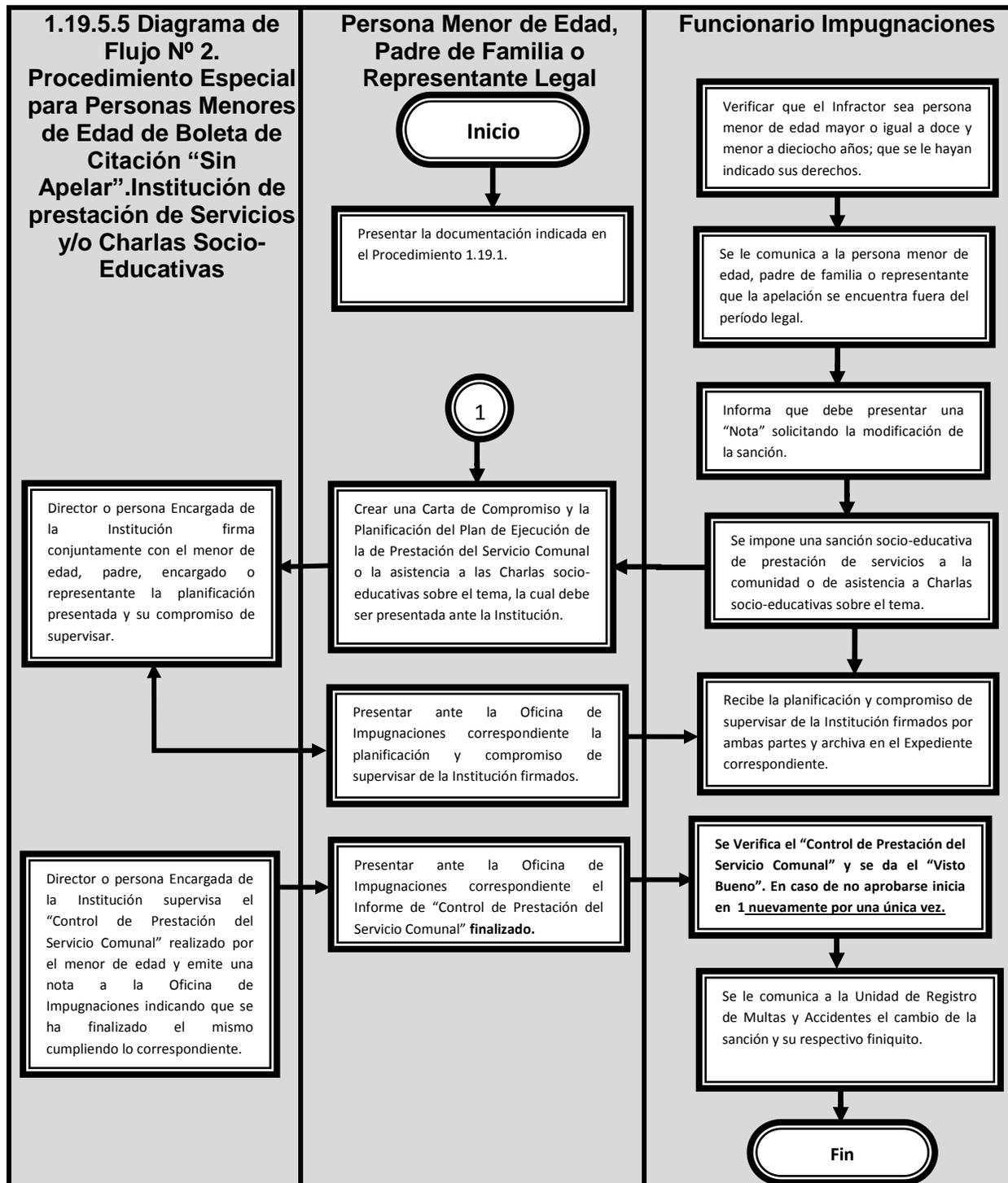
**Procedimiento Especial para Personas Menores de Edad de Boleta de Citación
“Sin apelar”.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar los documentos entregados por el impugnante y determina que el procedimiento se está solicitando fuera del período legal permitido para interponer una apelación.2. El personal administrativo entregará al impugnante la “Boleta de información general” para ser llenada ANTES de recibir la solicitud de modificación de multa fija.3. Debe informar a la persona menor de edad, padre de familia o representante legal que debe presentar una nota solicitando se modifique la sanción a una sanción socio-educativa de prestación de servicios a la comunidad o de asistencia a charlas socio-educativas sobre el tema, según dispone el artículo 177 de la Ley de Tránsito 9078 vigente.4. Se aprueba por parte del profesional en derecho la modificación de la sanción y solicita se presente un Informe de Actividades de la prestación de servicios a la comunidad o de asistencia a charlas socio-educativas sobre el tema.5. El profesional en derecho, una vez finalizado el proceso impuesto, aprueba el “Informe de Actividades” presentado por el menor de edad, padre de familia o representante legal.6. El personal administrativo procede a informarle a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes el cambio de la sanción y su respectivo finiquito.

1.19.5.4 Diagrama de Flujo N° 1. Procedimiento Especial para Personas Menores de Edad de Boleta de Citación Apelada.







1.19.5.6 Anexo N°1 “Formato de Información General”.



UNIDAD DE IMPUGNACIONES SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO

INFORMACIÓN GENERAL

DATOS DE LA PERSONA MENOR DE EDAD:

Nombre: _____ T.I.M. _____
Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ años. Teléfono: _____
() ESTUDIA ¿Dónde? _____ () TRABAJA ¿Dónde? _____
Dirección exacta de su casa: _____

DATOS DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO:

Nombre: _____ N° Identificación: _____
¿Qué relación tiene con la persona menor de edad? () MADRE () PADRE () ENCARGADO (a)
Teléfono: _____ Dirección exacta: _____

** En caso de los (as) “encargados (as)” deben presentar el documento expedido por el PANI y/o JUZGADO que lo faculta para actuar en representación de la persona menor de edad.

¡ ATENCIÓN !

Los artículos 163 y 177 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial establece que dentro del plazo que otorga la Ley toda persona menor de edad a la que un oficial de tránsito le impone una multa tiene derecho a impugnar o apelar la(s) boleta(s) de citación ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial, para tal efecto TIENE DERECHO A CONTAR CON EL ASESORAMIENTO DE UN PROFESIONAL EN DERECHO.

Habiéndosele hecho esta advertencia ¿cuál es su decisión?

- () Contar con el asesoramiento de un abogado (a) de su elección antes de impugnar o apelar.
() RENUNCIAR al derecho de contar con el asesoramiento de un abogado (a) de su elección.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las ___ horas del día ___ de ___ del año ___

Persona menor de edad

Padre, Madre o Encargado

Funcionario (a)

1.19.5.6.1 Anexo N°2 “Formato de Control de Prestación del Servicio Comunal”.



UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

**CONTROL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMUNAL
INFORME SERVICIO COMUNAL
PERSONAS MENORES DE EDAD**

A efecto de comunicar a las autoridades administrativas correspondientes, solicitamos con toda consideración, se nos brinde la siguiente información:

DATOS DE QUIEN EFECTUA EL SERVICIO COMUNAL:

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____
(Tarjeta de identidad de menor de edad)

DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y DEL REPRESENTANTE QUE RECIBE EL SERVICIO:

Nombre de la Institución que recibió el servicio: _____

Dirección exacta: _____

Nombre del representante: _____

Cédula: _____

Número telefónico (extensión) para confirmar la información: _____

Nos interesa conocer su opinión con respecto a la calidad del servicio recibido.

Teléfono: 2010-4619.

1.19.5.6.2 Anexo N°3. “Formato de Oficio enviado al Patronato Nacional de la Infancia”.



Unidad de Impugnaciones
Departamento de Servicio al Usuario
Dirección de Logística

San José _____ del _____

Licenciado (a)

Coordinador(a)
Oficina Local de _____
Patronato Nacional de la Infancia

Estimado (a) Licenciado (a)

Reciban un cordial saludo. Para lo que correspondiese se pone en conocimiento del Patronato Nacional de la Infancia que la persona menor de edad _____, Tarjeta de Identidad número _____ figura como presunto infractor (a) en las Boletas de Citación de Multa Fija número _____ por presuntamente conducir _____ infringiendo la normativa _____. Dicha boleta se encuentra Impugnada según expediente administrativo número _____ que se tramita en la Unidad de Impugnaciones de _____.

El adolescente es hijo de _____ y _____, cédula de identidad número _____. Reside con sus padres, en _____. Lo anterior a efectos de cumplir con lo dispuesto por la normativa 177 de la Ley de Tránsito 9078 vigente, en aras de garantizar a sus derechos.

Cordialmente,

Abogado Responsable Unidad de Impugnaciones

1.19.5.6.3 Anexo N°4. “Formato de Oficio enviado al Patronato Nacional de la Infancia por la solicitud de modificación de sanción”.



Unidad de Impugnaciones
Departamento de Servicio al Usuario
Dirección de Logística

San José _____ del _____

Licenciado (a)

Coordinador(a)
Oficina Local de _____
Patronato Nacional de la Infancia

Estimado (a) Licenciado (a)

El día _____ se apersono el menor _____ con cédula de menor _____ en compañía de su madre/padre/encargado _____ con cédula de identidad número _____ a solicitar la modificación de la multa de la Boleta (s) _____ por una imposición de medida administrativa, para tales efectos se le advierte al menor y padre encargado que el menor tiene DERECHO A CONTAR CON EL ASESORAMIENTO DE UN PROFESIONAL EN Derecho manifestando en este acto el menor de edad y su representante que renuncian a este derecho.

De conformidad con el artículo 177 de la Ley de Tránsito 9078 vigente, se le modifica la multa pecuniaria indicada en la Boleta (s) _____ por una prestación de servicios a la comunidad por el plazo de _____.

Cabe mencionar que durante el tiempo en que se encuentre el menor, ejerciendo el trabajo comunal en dicha institución, podrá el funcionario de la Unidad de Impugnaciones apersonarse a la Institución para la cual realizará el trabajo comunal una visita en aras de verificar que éste cumpliendo en las fechas y horario acordado. Es todo.

Cordialmente,

Abogado Responsable Unidad de Impugnaciones

1.19.5.6.4 Anexo N°5. “Formato de Solicitud de Modificación de multa, según Procedimiento Artículo 177 Ley de Tránsito 9078 vigente”.



Unidad de Impugnaciones
Departamento de Servicio al Usuario
Dirección de Logística

SOLICITUD DE MODIFICACION DE MULTA, SEGÚN PROCEDIMIENTO ARTICULO 177 LEY DE TRANSITO 9078 VIGENTE

San José _____ de _____ de _____

Señores
Unidad de Impugnaciones de _____
Consejo de Seguridad Vial
Presente

Yo _____ con cédula de identidad de menores número _____ quién
figuro como supuesto infractor en la Boleta de Citación número _____, por
presuntamente haber cometido la infracción a la normativa _____, solicito a su
autoridad someterme al procedimiento especial para personas menores de edad que se establece en el
artículo 177 de la Ley de Tránsito vigente, asimismo en este acto se hace presente el señor (a)
_____ con cédula de identidad número _____ en mi condición de (padre o
madre o encargado) en el ejercicio de la patria potestad de _____, avalo la
petición de mi hijo(a), otorgando el consentimiento para que la multa pecuniaria pueda ser modificada
por otra medida alterna, sea esta de asistencia a charlas a las infracciones o bien a la prestación de
servicios a la comunidad. Dicha boleta se encuentra (firme o impugnada) según expediente
administrativo número _____ que se trata en la Unidad de Impugnaciones de

Cordialmente,

Firma y cédula de menor de edad

Firma y cédula de Padre, Madre o Encargado

1.19.5.6.5 Anexo N°6. “Formato de Ficha de Identificación del Menor de Edad”.



Unidad de Impugnaciones
Departamento de Servicio al Usuario
Dirección de Logística

Ficha de Identificación del Menor de Edad

Expediente _____

Fecha _____

Hora _____

Boleta (s) _____

Datos Personales

1-. Nombre del Menor de Edad _____

2-. Tarjeta de Menor de Edad _____

3-. Edad del Menor de Edad _____

4-. Escolaridad _____

5-. Dirección exacta del domicilio _____

6-. Nombre del padre, madre o encargado _____

7-. Teléfono de domicilio _____ Celular _____

8-. Correo Electrónico _____

9-. Actividad a la que se dedica _____

10-. Lugar de Trabajo _____ Teléfono _____

11-. Número de Expediente _____

12-. Número de Horas para el trabajo comunal impuestas en la Resolución _____

Los datos suministrados son para uso de esta oficina, garantizando la confidencialidad de la información aportada.

Firma del Menor de Edad

Cédula de Identidad

1.19.5.6.6 Anexo N°7. “Formato de Carta de Compromiso”.



Unidad de Impugnaciones
Departamento de Servicio al Usuario
Dirección de Logística

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____ cédula _____
Vecino de _____ cumpliré _____ horas

De prestación de servicios de utilidad pública, como medida alternativa dispuesta por la Unidad de impugnaciones de xxxxx, tal como lo señala el artículo 177 de la Ley de Tránsito, comprendo mis obligaciones y me comprometo a:

- 1.- Respetar el horario definido para el cumplimiento de las horas
- 2.- En caso de no poder presentarme a realizar las labores por motivos de fuerza mayor, deberé presentar por escrito la justificación respectiva, días previos a la fecha o como máximo 3 días posteriores.
- 3.- Que la prestación de servicios es a título personal, es decir ninguna otra persona podrá realizar la tarea.
- 4.- Que la prestación del servicio no podrá sustituirse por una remuneración económica.
- 5.- Me comprometo a sufragar los gastos de transporte, alimentación o cualquier otro gasto personal en que pudiese recurrir para la prestación del servicio.
- 6.- Respetar las disposiciones señaladas en la institución donde se prestará el servicio.
- 7.- Notificar a la institución cualquier cambio relativo a la información para comunicarse con su persona.
- 8.- Desempeñar las tareas asignadas por la persona encargada de la supervisión de la institución. Las tareas pueden ser de diversa índole desde apoyo administrativo, logístico y demás labores complementarias que resulten necesarias.
- 9.- Tener el debido cuidado al momento de realizar la labor que se me encomiende, para evitar un accidente que ocasione un daño a mi persona o a la institución.
- 10.- Cancelar una póliza de riesgo con cualquier aseguradora por un evento siniestro que ocurra durante las horas en que se presta el servicio de trabajo comunal. En caso de no existir la posibilidad del seguro para riesgo en trabajo comunal, exonero de toda responsabilidad al Consejo de Seguridad Vial, así como a la institución donde se va a brindar el servicio por cualquier incidente inesperado que se presente.

Lo anterior, se acuerda a las _____ horas del día ____ de _____ del 20____ en _____
(distrito y provincia).

Nombre y firma de persona interesada _____ cédula _____ fecha _____

Nombre y firma del padre encargado _____ cédula _____ fecha _____

1.19.5.6.7 Anexo N°8. “Formato de Notificación a Infracciones del Cosevi”.



Unidad de Impugnaciones
Departamento de Servicio al Usuario
Dirección de Logística

San José, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Señor(a)
xxxxxxx
Depto. Infracciones
Presente

Reciban un cordial saludo. Para los efectos pertinentes respetuosamente le comunicamos que xxxxxxxxxxxxxxxx, Tarjeta de Identidad número xxxxxxxxxxxxxx, figura como infractor en las boletas de citación N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con fecha xx de xxx de xxx

La progenitora del joven, xxxxxxxxxxxxxxxx, con cédula de identidad número xxxxxxxxxxxxxx, solicitó la aplicación del artículo 177 de la Ley de Tránsito, misma que fue aprobado mediante resolución xxxxxxxxxxxxxx de las xxxxxxxx horas xxx minutos del xxx de xxx del presente año, donde se le impuso al menor el cumplimiento de xxx horas de trabajo comunal para ser realizado en xxxxxxxxxxxx, y siendo que el menor xxxxxxxx ha cumplido con el trabajo comunal satisfactoriamente, solicitamos se elimine la firmeza de la condena de la boleta supra citada y se modifique en el sistema de infracciones a Satis. Servicio comunal.

Sin otro particular nos despedimos,

Lic. (da.)
Oficina de Impugnaciones de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



1.19.6 Procedimientos Generales de Notificaciones

1.19.6.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de actuación en las notificaciones de las resoluciones de los recursos de impugnaciones presentados por los usuarios, mediante correo electrónico, dirección, fax, personal o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación, previamente autorizada por el Cosevi.

Los funcionarios de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, Plataforma de Servicio y Correos de Costa Rica, notificarán en el cumplimiento efectivo de los plazos establecidos por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 y su respectivo Reglamento para la Utilización de Medios electrónicos en la presentación de Recursos de Impugnación por Infracciones a la legislación de tránsito y la notificación de resoluciones de las Unidades de Impugnación del Consejo de Seguridad Vial.

1.19.6.2 Normas de Operación:

Normas Generales

1. Los medios de señalamiento de notificación y que los mismos sean un medio idóneo son responsabilidad del usuario. Estos deben indicarse por escrito en el “Recurso de Impugnación inicial” interpuesto.
2. Cuando el que presenta el “Recurso de Impugnación” muestra algún tipo de discapacidad, debe indicarlo en el escrito inicial para garantizar sus derechos y deberes en igualdad de oportunidad en el proceso de notificación.
3. Los usuarios podrán indicar únicamente dos medios distintos de notificación de manera simultánea y al menos uno de ellos. A su vez, deben indicar cuál de ellos se utilizará de manera principal.
4. Si el usuario omite indicar el medio de notificación, el funcionario de Cosevi dará la

siguiente prioridad al correo electrónico indicado voluntariamente para recibir cualquier prevención o resolución de la Unidad de Impugnaciones por parte del usuario.

5. Cuando el usuario indique en su “Recurso”:
 - a. Dos correos electrónicos, se seguirá la siguiente prioridad:
 - i. Primer correo electrónico indicado
 - ii. Segundo correo electrónico indicado
 - b. Dos fax, se seguirá la siguiente prioridad:
 - i. Primer fax indicado
 - ii. Segundo fax indicado
6. Si el usuario realiza su “Recurso de Impugnación” mediante correo electrónico, fax u otro medio tecnológico autorizado por Cosevi, los documentos, mensajes, imágenes, banco de datos y toda aplicación almacenada o transmitida, tendrán la validez y la eficacia de documentos físicos originales.
7. Cuando la recepción de los “Recursos de Impugnación” o notificaciones por parte del usuario, se realice mediante correo electrónico, fax u otro medio tecnológico autorizado por Cosevi, los funcionarios tendrán en todo momento el derecho de solicitar la información en forma original cuando la misma no se encuentre clara o exista una duda razonable.
8. Plazos para notificar por parte del Cosevi:
 - a. Mediante “Dirección Física” se realizará la notificación prioritariamente en direcciones ubicadas dentro del rango de dos kilómetros a la redonda de la ubicación de la Oficina de la Unidad de Impugnaciones competente, o fuera del perímetro, si el Consejo de Seguridad Vial dispone de los medios para tal fin, en el plazo de los treinta días naturales al dictado de la respectiva resolución.
 - i. Se entregará a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años.

- ii. Se indicará en el “Acta de Notificación” el nombre de la persona que recibe, la fecha y la hora.
- b. Mediante Correo Electrónico o fax, deberá notificarse dentro de los diez días hábiles siguientes al dictado de la respectiva resolución. Bajo esta modalidad, la notificación se tendrá por practicada, al día “hábil” siguiente de la transmisión.
- c. Personal, cuando el usuario se presente ante la Unidad de Impugnaciones correspondiente para recibir la notificación de la resolución.
- d. Cuando no se indique medio para recibir notificaciones en el “Recurso de Impugnación” presentado la notificación de las resoluciones quedarán en firme de forma automática veinticuatro horas después de dictadas.
- e. Cuando no se pueda efectuar la notificación por el medio señalado por el usuario, quedará la resolución en firme veinticuatro horas después de dictadas. En este caso, se consignará un acta respectiva o se indicará al final de la resolución.

A-. Notificaciones realizadas por Cosevi

Las Unidades de Impugnaciones del país, se reservan en derecho de notificación mediante correo electrónico, fax, personal y dirección física según corresponda, cumpliendo los lineamientos legales y respetando los tiempos indicados.

B-.Notificaciones realizadas por Correos de Costa Rica

Los funcionarios de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, Plataforma de Servicio y Correos de Costa Rica, notificarán en el cumplimiento efectivo de los plazos establecidos por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 y su respectivo, Convenio de Marco, Contrato y Protocolo Cosevi-Correos de Costa Rica.

Normas Generales:

1. Los funcionarios de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, confeccionarán “Listados” de los expedientes por notificar por fax y de las notificaciones por dirección para entregárselos a los funcionarios de Correos de Costa Rica conteniendo la siguiente información:
 - a. Medio de notificación (fax o dirección).
 - b. Número de expediente de la causa.
 - c. En caso de “Dirección”, debe indicarse la estipulada en el “Recurso de Impugnación” por el recurrente de la causa. Cuando corresponde a fax, se debe indicar el número de Fax.
 - d. Fecha de entrega.
 - e. Nombre de la persona encargada de recibir las resoluciones para su notificación.
 - f. Número de cédula de identidad o documento de identificación aceptable.
2. Toda notificación contendrá el número de expediente, la sede de la Unidad de Impugnaciones emisora, los nombres y los apellidos de quien recurre y si es el caso, del propietario registral del vehículo involucrado y la copia de la resolución que se comunica.
3. La notificación personal en lugar señalado, se realizará prioritariamente en direcciones ubicadas dentro del rango de dos kilómetros a la redonda de la ubicación de la Oficina de la Unidad de Impugnaciones competente, o fuera del perímetro, si el Consejo de Seguridad Vial dispone de los medios para tal fin.
4. Cuando se realice la notificación por fax, se acreditará con el comprobante de transmisión emitido por el fax o con el respaldo informático respectivo. El comprobante no requiere la firma de quien transmite, bastando con indicar su nombre para su identificación. Bajo los siguientes parámetros:

- a. Se harán hasta cinco intentos de envío al número señalado, con intervalos de al menos treinta minutos.
 - b. Estos intentos se harán día y hora hábil. Los primeros tres el primer día y los dos restantes el siguiente. De resultar negativos todos ellos, se hará constar en un único comprobante, para respaldar la notificación automática.
5. El personal de Correos de Costa Rica deberá realizar semanalmente la devolución de las resoluciones debidamente notificadas a la Unidad de Impugnaciones correspondiente.

1.19.6.3 Descripción Narrativa:

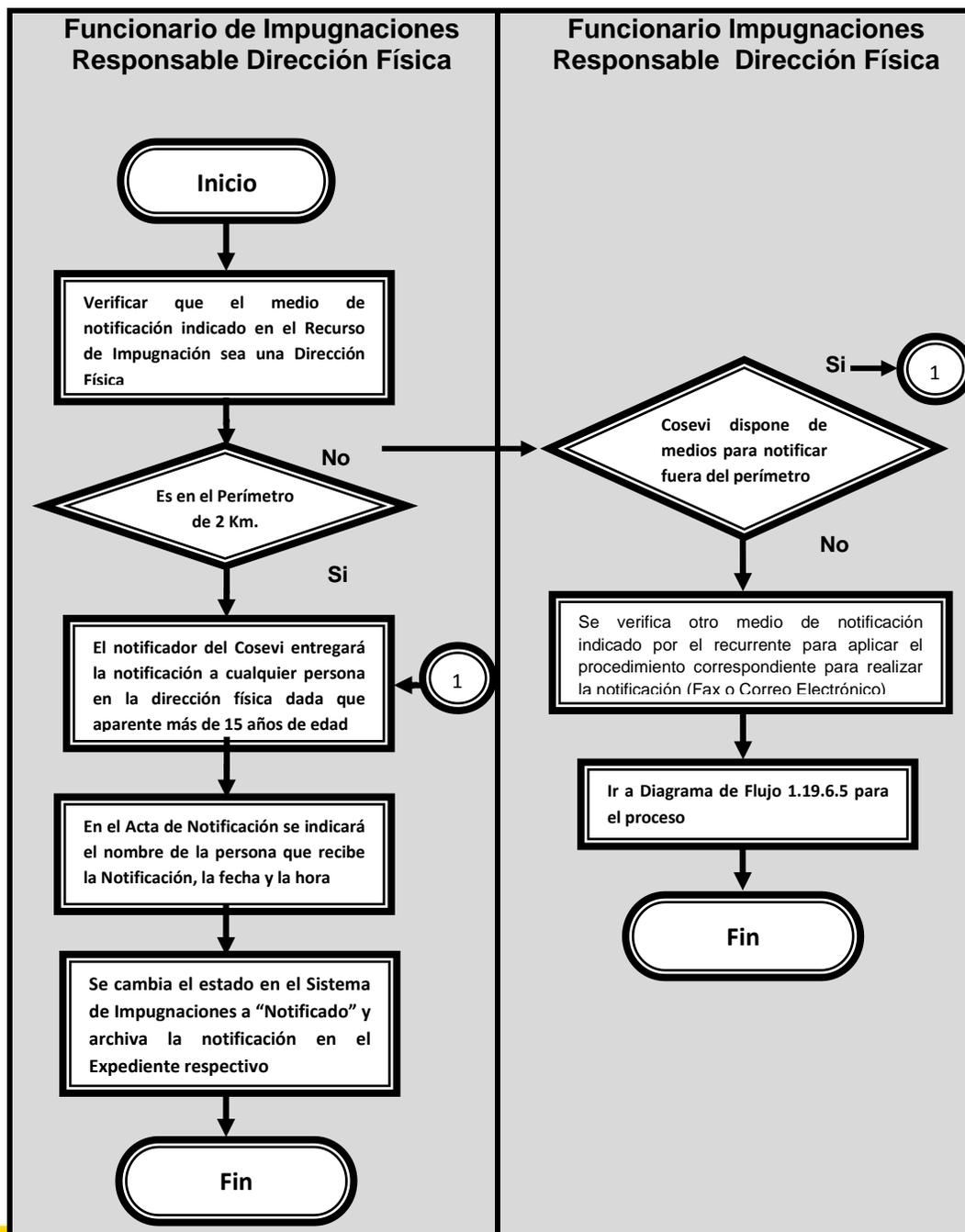
A-.Procedimiento Notificación mediante Cosevi.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el medio de notificación indicado en el Recurso de Impugnación.2. Aplica lo indicado, según el medio de notificación que se especifica y deja el respaldo en el Recurso de Impugnación, a saber:<ol style="list-style-type: none">a. Si es “Dirección física” o “Personal, el Acta de Notificación.b. Si es por “Fax”, el comprobante de la transmisión y el Acta de Notificación.c. Si es por “Correo Electrónico” u otro medio electrónico, el comprobante de envío con “Acuse de Recibo” y se genera un Acta de Notificación.

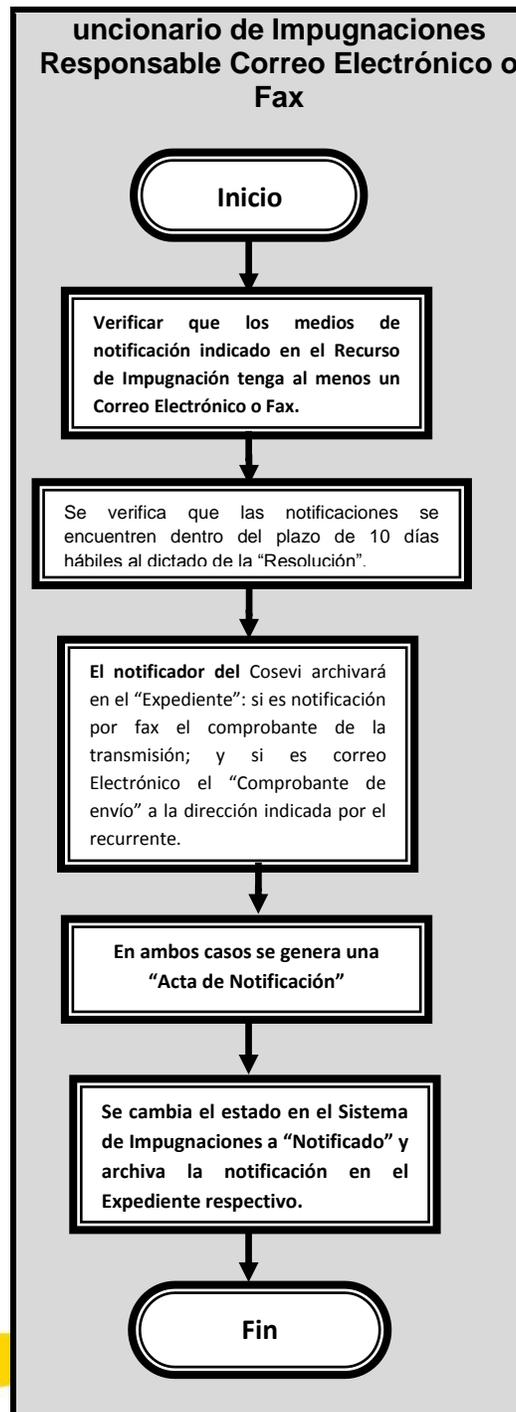
B-.Procedimiento Notificación mediante Correos de Costa Rica

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez a la semana Confecciona el “Listado de Resoluciones”- Anexo 4, con la información correspondiente, para entregárselo a “Correos de Costa Rica”.2. Envía correo electrónico junto con el “Listado de Resoluciones” antes de las 3.00 pm para la recolección el día siguiente a Correos de Costa Rica.3. Alista la documentación que debe notificarse y que se encuentra contenida en “Listado de Resoluciones”.4. Entrega la documentación al Funcionario de Correos de Costa Rica y se deja copia firmada de recibido.
Funcionario de Correos de Costa Rica	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el “Listado de Resoluciones” y los documentos por notificar de parte del Funcionario de Impugnaciones responsable.2. Aplica lo correspondiente al medio de notificación indicado en el “Listado de Resoluciones” entregado por Cosevi:<ol style="list-style-type: none">a. Si es “Dirección física”, el Acta de Notificación.b. Si es por “Fax”, el comprobante de la transmisión y el Acta de Notificación generada.3. Retorna en un máximo de una semana, los “Listados de Resoluciones notificadas.
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica el “Listado de Resoluciones” junto con las notificaciones recibidas.2. Firma de Recibido al funcionario de Correos de Costa Rica.3. Verifica que la notificación cumpla con todos los requerimientos legales.4. Archiva documentación en el “Expediente” correspondiente.

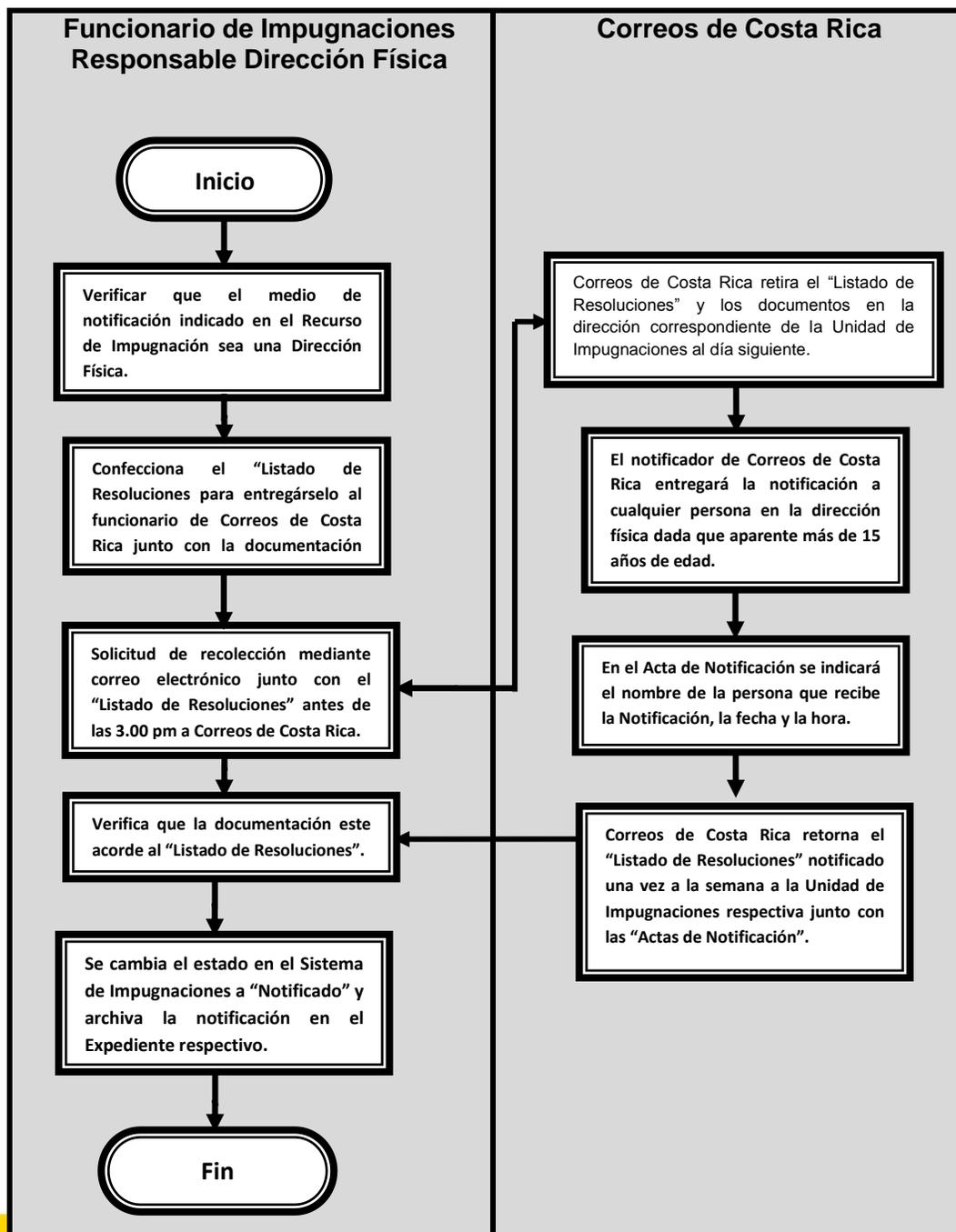
1.19.6.4 Diagrama de Flujo N° 1 Procedimiento Notificación mediante Dirección Física- Cosevi.



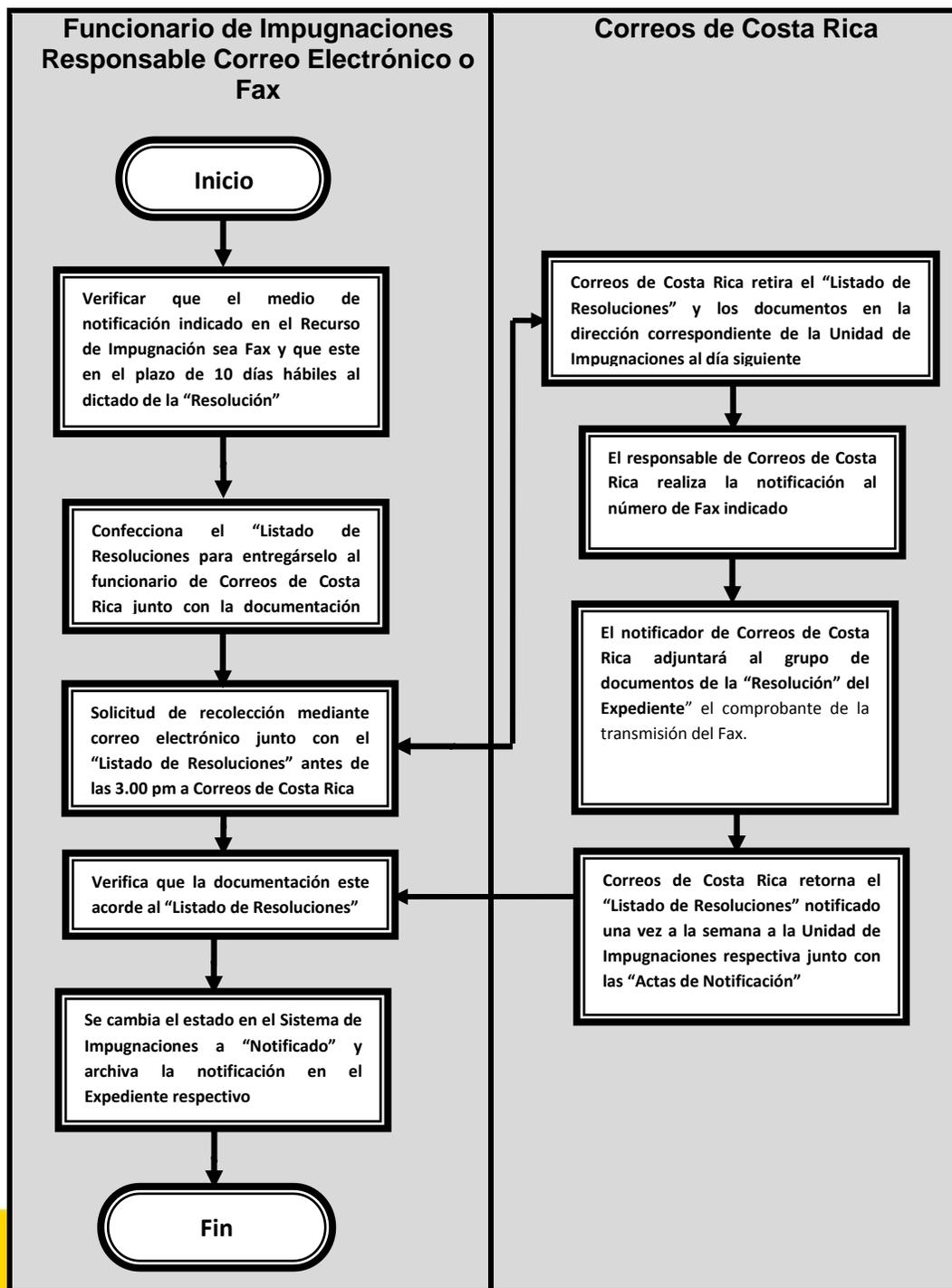
1.19.6.5 Diagrama de Flujo N°2. Procedimiento Notificación mediante Correo Electrónico o Fax- Cosevi.



1.19.6.6 Diagrama de Flujo N°3. Procedimiento Notificación mediante Dirección Física- Correos de Costa Rica.



1.19.6.7 Diagrama de Flujo N°4. Procedimiento Notificación mediante Fax-Correos de Costa Rica.



1.19.6.8 Anexo N°1. “Formato de Acta de Notificación mediante Dirección Física-Correos de Costa Rica”



Número de envío



NOMBRE Y SELLO DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LA NOTIFICACION: _____

N° de guía:

Número de Expediente Administrativo:

Se notifica a:

Dirección a Notificar:

Teléfono:

Notifiqué mediante cédula, la resolución de las:

CORREOS DE COSTA RICA HACE CONSTAR QUE

En _____ a las _____ horas del _____ de _____ del _____
 (Lugar) (Fecha) (Mes) (Año)

Notificación Realizada	
a) Con su representante	
b) En su Casa de Habitación	
c) Domicilio Social	
d) En Forma Personal	
e) Se Entregó Copias de Ley	
f) No puede Firmar	
g) Se negó a firmar	

Notificación No Realizada	
a) Dirección Equivocada	
b) No existe Lugar	
c) Lugar desocupado	
d) Se Traslada de Domicilio	
e) Faltan Señas	
f) No se localizó en la dirección	
g) Oficina Cerrada	
h) Llamé en el lugar señalado pero nadie salió a recibir la notificación	
i) Vecinos indican no conocer al notificado	

Receptor: _____ N° de identificación: _____
 (Nombre completo del que recibe)

Firma: _____

Nombre del Testigo: _____ Firma: _____

OBSERVACIONES:

Notificador: _____ Firma y Cédula del cartero: _____
 (Nombre del cartero) (Sello de la Sucursal)

1.19.6.8.1 Anexo N°2. “Formato de Acta de Notificación por Fax”- Correos de Costa Rica.



Número de envío



ACTA DE NOTIFICACIÓN POR FAX

El suscrito(a), _____ cédula número: _____
En mi condición de notificador(a) hago constar que para la notificación de la resolución número: _____, he realizado los siguientes intentos de envío al número de fax: _____.

Día 1:

Intento 1: Fecha _____ hora _____ resultado _____
Intento 2: Fecha _____ hora _____ resultado _____
Intento 3: Fecha _____ hora _____ resultado _____

Día 2:

Intento 1: Fecha _____ hora _____ resultado _____
Intento 2: Fecha _____ hora _____ resultado _____

La notificación fue

- Exitosa
- Fallida
- No contestan
- Es casa de habitación
- No conocen a la persona
- Es teléfono de oficina
- Ya no labora ahí
- Ya no vive ahí
- Es celular / por el cual no se puede notificar
- Otro:

FIRMA Y FECHA: _____ Sello

1.19.6.8.2 Anexo N°3. “Formato de Acta de Notificación por Fax” Cosevi.



Departamento Servicio al Usuario

Tel: (506) 2522-0863/2522-0815/2522-0812

Fax: (506) 2233-0922

Avda: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica

ACTA DE NOTIFICACION POR FAX

La suscrita, _____ cédula número, _____
En mi condición de notificadora hago constar que para la notificación de la resolución
_____, he realizado los siguientes intentos de envío por
medio del fax _____.

Día 1:

Intento 1: Fecha _____ hora _____ resultado _____
Intento 2: Fecha _____ hora _____ resultado _____
Intento 3: Fecha _____ hora _____ resultado _____

Día 2:

Intento 1: Fecha _____ hora _____ resultado _____
Intento 2: Fecha _____ hora _____ resultado _____

La notificación fue

- Exitosa
 Fallida
- No contestan
 - Es casa de habitación
 - No conocen a la persona
 - Es teléfono de oficina
 - Ya no labora ahí
 - Ya no vive ahí
 - Es celular / por el cual no se puede notificar
 - Otro: _____

FIRMA Y FECHA: _____

1.19.6.8.3 Anexo N°4. "Formato de Acta de Notificación Personal"-Cosevi.



Departamento Servicio al Usuario

Tel: (506) 2522-8863/ 2522-0815/ 2522-0812

Fax: (506) 2233-0922

Avda: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de San José al ser las ____ del ____ de ____ de 2015, el suscrito funcionario procede a notificar personalmente, a _____, portador de la cédula de identidad _____, la resolución número ____ de las ____ del _____.

Recibe copia íntegra de esta resolución: _____
documento de identidad número _____.
Para constancia firma conforme: _____.

Resultado de la Notificación

- Todo conforme
- No quiso firmar
- No fue posible entregar el documento debido a que:
 - El local estaba cerrado
 - Interesado desconocido en la dirección señalada
 - Otros especifique: _____

Se procede a levantar el presente acta en virtud de la imposibilidad de cumplir con la diligencia por cuanto: _____

ES TODO. Firmo en calidad de notificador.

NOMBRE:

CEDULA:

FIRMA: _____

En calidad de testigo para la Administración Pública

Nombre: _____, Cédula: _____

Firma: _____

1.19.7 Procedimientos de Entrega de Vehículos, Placas y Licencias

1.19.7.1 Objetivo del Procedimiento

Indicar cuáles son las actuaciones legales y procedimentales correspondientes del Consejo de Seguridad Vial para cumplir con las devoluciones de Vehículos, placas y licencias que han sido retirados por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078.

1.19.7.2 Normas de Operación:

1. Es competencia del Consejo de Seguridad Vial autorizar la devolución de las licencias, placas y vehículos que hayan sido retirados temporalmente por violaciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Seguridad Vial No. 9078, referente a sanciones que corresponden a “Multa Fija”, una vez cumplidos los requisitos establecidos.
2. Lo que compete a la custodia y devolución de las placas de matrícula y vehículos detenidos por accidentes de tránsito o conductas tipificadas como delito, corresponderá a la autoridad judicial. En caso de que Cosevi tenga en custodia los mismos, la autoridad competente debe enviar un “Oficio de Traslado de Competencia” al Cosevi para realizar la Orden de Entrega.
3. Cuando la boleta de citación confeccionada es por una infracción que afecta la acumulación del total de los puntos permitidos y la suspensión de la licencia de conducir, el inspector de tránsito retirará la licencia de conducir del conductor (a) y la enviará al Departamento de Licencias de la Dirección de Educación Vial, para su custodia.
4. Para la Devolución de Licencias correspondientes a “Multas Fijas”, los usuarios

deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Original y fotocopia del documento de identidad vigente y en buen estado (cédula de identidad-cédula de residencia-pasaporte, de conformidad con el estatus migratorio legal).
 - b. Original de la boleta de citación y fotocopia de la misma.
 - c. Comprobante de haber impugnado o pagado la boleta de citación.
 - d. Estar al día con el pago de multas firmes por infracciones a la Ley de Tránsito.
 - e. Tener la licencia vigente, la cual se verifica en el Sistema de Consultas del Conductor.
5. Para la devolución de placas y vehículos, los usuarios deben cumplir con los siguientes requisitos:
- a. Original (y copia en las regionales) del título de propiedad o certificación que demuestre la propiedad (registral o notarial).
 - b. Derecho de circulación al día (Marchamo).
 - c. IVE (Riteve) al día. Si no cuenta con la IVE al día, deberá realizar la revisión, y se aceptará como única falta grave la inexistencia de las placas.
 - d. Cuando el vehículos no está inscrito en el Registro Nacional deberán:
 - i. Aportar la Declaración Única Aduanera, con menos de cinco años de emitida.
 - ii. Cuando el Declaración Única Aduanera supera los cinco años, el retiro del vehículo lo tendrá que realizar el importador del mismo.

- e. Vehículos con placa de transporte público: En caso de cancelar la boleta de citación se deberá presentar el permiso original y vigente emitido por el Consejo de Transporte Público, que acredite la autorización para la prestación del servicio público. En el caso de las unidades de ruta regular, podrán presentar la tarjeta de Capacidad y tarifa.
- f. Original y fotocopia del documento de identidad vigente y en buen estado (cédula de identidad-cédula de residencia-pasaporte, de conformidad con el estatus migratorio legal).
- g. Personería jurídica vigente en caso de que el vehículo se encuentre a nombre de una persona jurídica, tomando en cuenta:
 - i. Personerías dadas en el Registro Nacional o certificación notarial con no más de un mes de haber sido emitida.
 - ii. Personerías emitidas a través del portal digital del Registro Nacional con 15 días naturales de haber sido emitida.
 - iii. Personerías de las Organizaciones Sociales emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social con un mes de haber sido emitida.
- h. Original de la boleta de citación con la que se detuvieron las placas o el vehículo. La misma debe estar cancelada o impugnada.
- i. El vehículo y su propietario registral deben estar al día con el pago de las infracciones de tránsito.
- j. Si el vehículo/motocicleta/bicicleta fue detenido a partir del 19 de agosto del 2015, se deberá cancelar el monto por Acarreo y Custodia.

- k. Personas distintas al propietario registral sólo podrán gestionar la devolución si cuentan con alguno de los siguientes documentos:
 - i. Poder general o poder generalísimo debidamente inscritos el Registro Nacional.
 - ii. Certificación del poder general o generalísimo dado en el Registro Nacional 1 mes de haber sido emitida.
 - iii. Certificación del poder general o generalísimo emitida a través del portal digital del Registro Nacional con 15 días naturales de haber sido emitida.
 - iv. Poder especial otorgado ante notario y en papel de seguridad que expresamente lo autorice a retirar las placas o el vehículo ante el COSEVI. (Si el vehículo es propiedad de una persona jurídica debe darse fe de la personería jurídica o bien adjuntar la personería jurídica vigente). Los Poderes Especiales tienen que tener de emitidos 3 meses como máximo y deben contar con los timbres respectivos; salvo que en el texto del mismo se indique una vigencia superior a ese lapso.

 - l. Si el propietario del vehículo falleció, el albacea podrá solicitar la devolución de las placas o el vehículo si comprueba su condición (nombramiento) mediante certificación notarial o del juzgado respectivo (con un mes de emitida como máximo).
6. Cuando el vehículo no ha sido inscrito en el Registro Nacional, la Declaración Única Aduanera tiene más de cinco años y la boleta de citación no fue impugnada en tiempo, se debe realizar la inscripción en el Registro correspondiente, antes de solicitar su devolución ante el Cosevi.
7. Cuando se solicita la devolución de un vehículo que circule con placa AGV, es

responsabilidad de la empresa que vende el vehículo haber efectuado el traspaso ante el Registro Público de Vehículos:

- a. La persona adquiriente del vehículo debe aportar una fotocopia certificada de la escritura pública de adquisición pendiente o en trámite de inscripción.
- b. Cuando la detención se realiza cuando está en traslado a una exhibición, talleres de revisión u otros, debe aportar el permiso de movilización y la titularidad del vehículo.

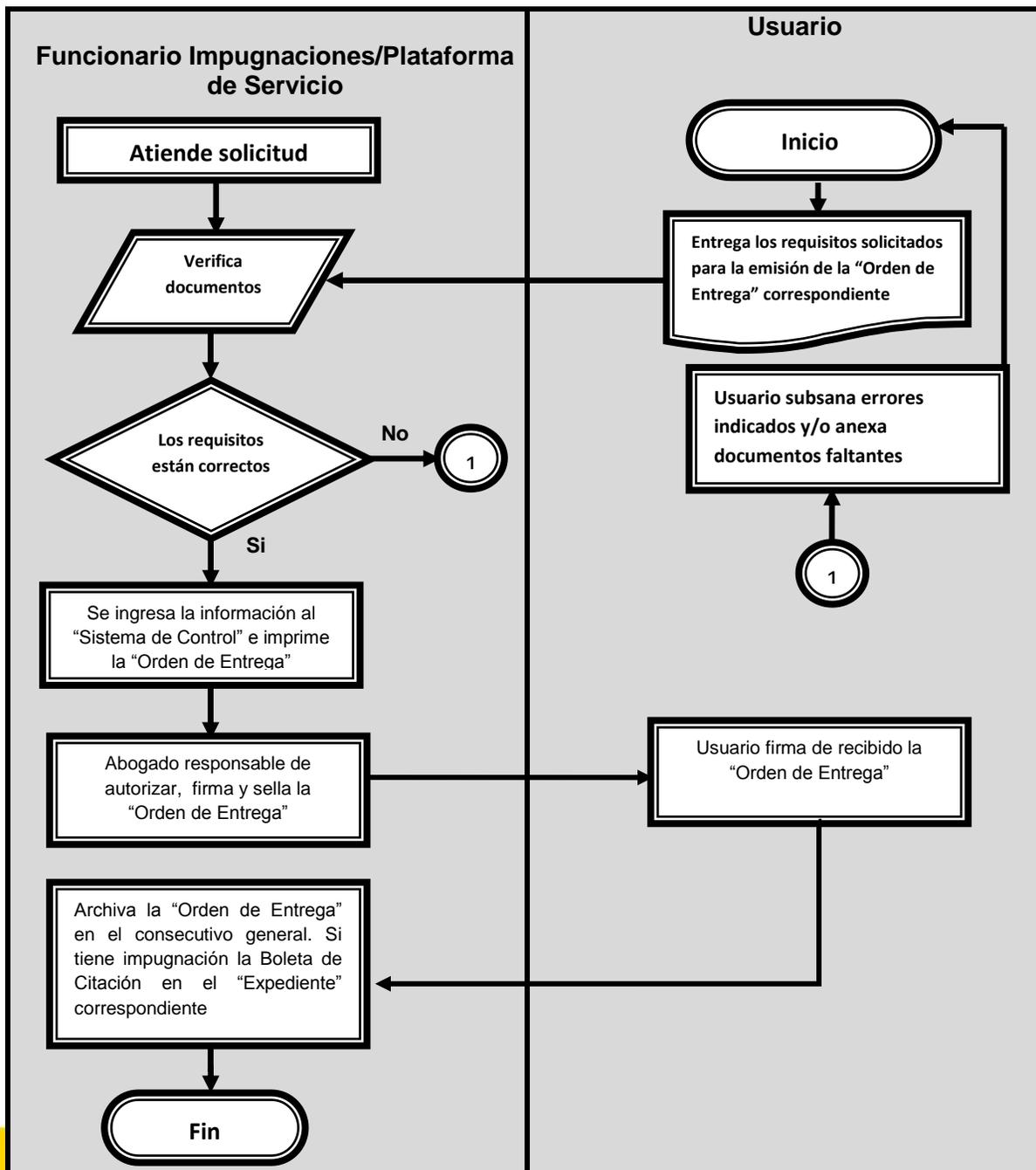
1.19.7.3 Descripción Narrativa:

Procedimiento Devolución de Licencias, Placas y Vehículos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario de Impugnaciones Responsable/Plataforma de Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los requisitos se encuentren a derecho y completos. 2. Ingresar al Sistema de Control y : <ol style="list-style-type: none"> a. Realiza el ingreso de la información al Sistema b. Imprime la “Orden de Entrega” que corresponda: <ol style="list-style-type: none"> i. Vehículos ii. Placas iii. Licencias 3. Abogado responsable firma la “Orden de Entrega” 4. Se le entrega la “Orden de Entrega” al usuario
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de recibido la “Orden de Entrega” correspondiente
Funcionario de Impugnaciones Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiva los documentos y la “Orden de Entrega” correspondiente en el archivo consecutivo de “Ordenes de Entrega”. Si existe Impugnación de la boleta de citación, se archiva en el expediente correspondiente.

1.19.7.4 Diagrama de Flujo Nº 1.

El siguiente diagrama representa el Procedimiento Entrega de Vehículos, Placas y Licencias por Multa Fija.



1.19.7.5 Anexo N°1. "Formato Orden de Entrega de Placas".

cosevi
Seguridad Vial

Unidad de Impugnaciones-San José
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
Costa Rica

ORDEN DE ENTREGA DE PLACAS
-2015-SJ-DVP

de de 201

Señores:
Central, COSEVI
S.O.

Sírvase entregar a: _____, Documento
Migratorio _____; las placas No. _____, retenidas mediante la boleta
de citación _____, confeccionada el _____ de _____ de 201 _____.
-----Última línea-----

Observaciones:
Esta orden faculta la entrega de las placas siempre y cuando sean originales y estén en buen estado. *Tramita Prop. Registral* Placas destruidas* Elaborado P/Marisol FH*

Vigencia de orden: diez días hábiles a partir de su emisión.

Aldo Mata Ojeda
Unidad de Impugnaciones de San José

Recibido por: Firma: _____
No. Céd: 176200326508
Fecha: 30-10-15

Cc: Archivo.

Asesoría en Tecnología de la Información

"Construimos un país seguro" Gobierno de Costa Rica

1.19.7.5.1 Anexo N°2. "Formato Orden de Entrega de Licencia".

cosevi
Seguridad Vial

Unidad de Impugnaciones-San José
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
Costa Rica

ORDEN DE ENTREGA DE LICENCIA
-2015-SJ-DVL

de _____ del 201

Señores:
DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA DE TRÁNSITO
S.O.

Sírvase entregar a: _____, portador (a) del Cédula de
Identidad _____; la LICENCIA DE CONDUCIR TIPO _____, retenida mediante la
boleta de citación: _____, confeccionada el _____ de _____ del 201 _____
-----Última línea-----

Observaciones:
Conservar la licencia en caso de estar vencida y proceder a liberarla del sistema.
Orden emitida por el Lic. Víctor Bravo G., esta orden tiene una vigencia de 10 días
hábiles.
Licencia Depositada en la Delegación de Siquirres.

Juan Pablo Méndez Cuevas
Unidad de Impugnaciones de San José

Recibido por: Firma: _____

No. Céd: 7-152-204

Fecha: 22-10-2015

Cc: Archivo.



Asesoría en Tecnología de la Información

"Construyendo una cultura del buen servicio"
COMISIÓN NACIONAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO | Gobierno de Costa Rica

1

1.19.7.5.2 Anexo N°3. "Formato Orden de Entrega de Vehículos".

 **Unidad de Impugnaciones-San José**
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
Costa Rica

ORDEN DE ENTREGA DE VEHICULO
-2015-SJ-DVV

de de 201

Señores:
Delegación de Tránsito
Dirección General de Policía

Depósito de Vehículos
Consejo de Seguridad Vial
S.O.

Sírvase entregar a: _____, portador (a) de
Documento Migratorio _____; el vehículo placas _____, marca _____,
estilo _____, año _____, color _____, vin _____, chasis _____,
retenido mediante la boleta de citación número _____
confeccionada el _____ de _____ de 201_____
-----Última línea-----

Observaciones:
Esta orden faculta la entrega del vehículo, siempre y cuando éste se encuentre en condiciones aptas para circular y quien retire cuente con licencia vigente y apta para la conducción del vehículo que se retira.
La presente orden tiene una vigencia de diez hábiles a partir de su emisión. En caso de NO retirar el vehículo el mismo día en que se emitió la orden de entrega, deberá acudir a la oficina del Consejo de Seguridad Vial en que realizó el trámite para pagar la tarifa por cada día adicional que el vehículo permanezca en el depósito, salvo que exista imposibilidad para hacer el retiro en situaciones atribuibles a la propia Administración. (Artículo N°14, Decreto N°39098 MOPT)

JJMQ // PROPIETARIO // ORDEN CON 10 DIAS DE VALIDEZ //


Alfonso Mata Rojas
Unidad de Impugnaciones de San José

Recibido por: Firma: _____
No. Céd: 155807069718
Fecha: 30-10-15

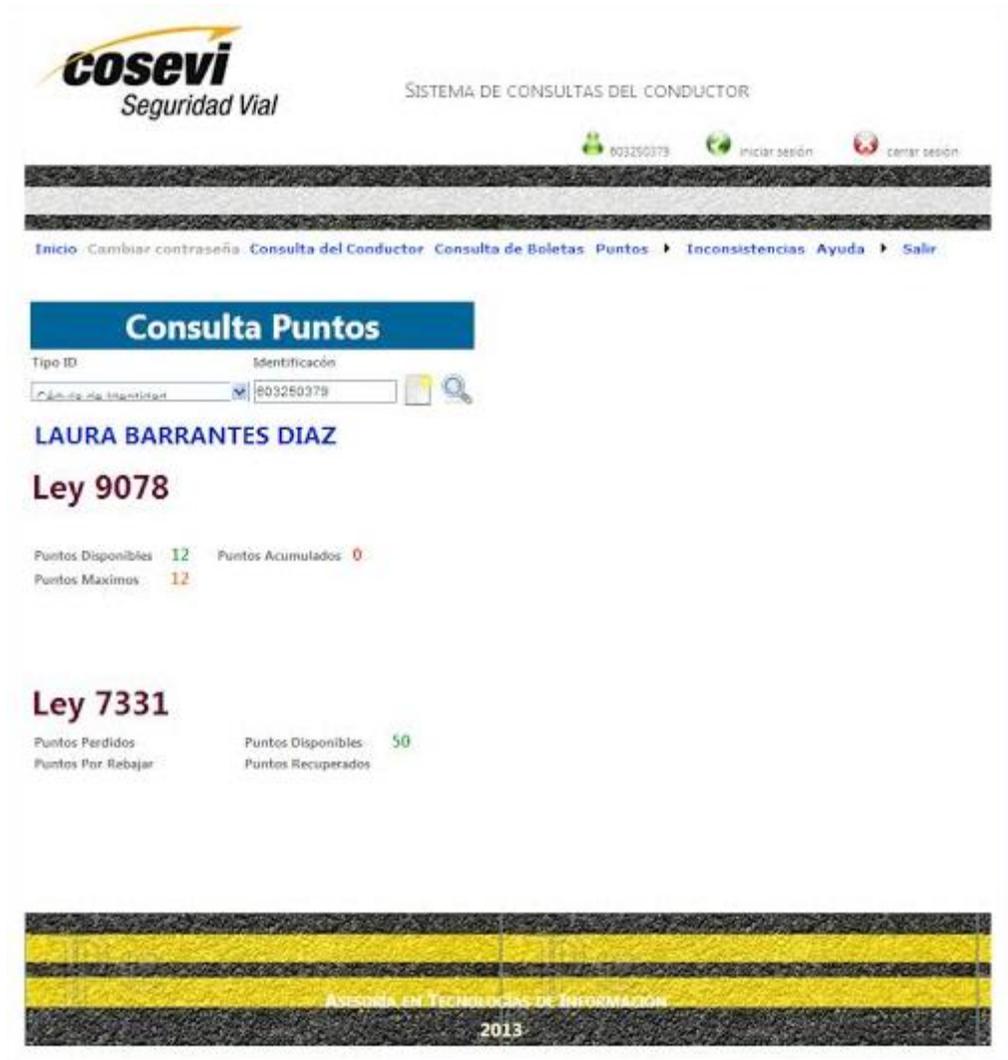

Cc: Archivo.

Asesoría en Tecnología de la Información

"Construyémoslo entre nosotros para que sea sostenible"
CONSTRUYÉMONOS UN PAÍS SEGURO

1

1.19.7.5.3 Anexo N°4. “Sistema de Consultas del Conductor”.



cosevi
Seguridad Vial

SISTEMA DE CONSULTAS DEL CONDUCTOR

603250379 Iniciar sesión cerrar sesión

[Inicio](#) [Cambiar contraseña](#) [Consulta del Conductor](#) [Consulta de Boletas](#) [Puntos](#) [Inconsistencias](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Consulta Puntos

Tipo ID Identificación

603250379

LAURA BARRANTES DIAZ

Ley 9078

Puntos Disponibles **12** Puntos Acumulados **0**
Puntos Máximos **12**

Ley 7331

Puntos Perdidos Puntos Por Rebajar Puntos Disponibles **50** Puntos Recuperados

Asesora en Tecnologías de Información
2013

1.19.8 Procedimiento de notificaciones a los oficiales de tránsito y funcionarios de cuerpos especiales de inspectores de tránsito para la presentación a las audiencias de impugnación contra las boletas de citación.

1.19.8.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la notificación de la citación de audiencias a los oficiales de tránsito y funcionarios de cuerpos especiales, a las que están obligados a asistir, sobre impugnaciones a infracciones confeccionadas al amparo de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 y el Decreto Ejecutivo 38164-MOPT.

1.19.8.2 Normas de Operación:

1. La Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales, deben asegurar la presencia de los oficiales de tránsito y de los funcionarios de cuerpos especiales acreditados, que confeccionan las boletas de citación impugnadas para que se presenten a las audiencias orales convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No. 9078 y en el Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de inspectores de tránsito.
2. Los oficiales de tránsito y funcionarios de cuerpos especiales acreditados que les compete la asistencia obligatoria a las audiencias orales convocadas, corresponden a “Expedientes para resolver con audiencia”.
3. Cuando el oficial de tránsito o el inspector de tránsito, por causas de fuerza mayor no puede asistir a la audiencia oral notificada, debe remitir a la Unidad de Impugnaciones correspondiente, la respectiva justificación en un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha programada de la audiencia.
4. Es responsabilidad del funcionario encargado de los señalamientos de audiencia de la Unidad de Impugnaciones y sus regionales:

- a. Agendar y señalar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia para la evacuación de la prueba testimonial ofrecida en el recurso de impugnación.
- b. Confeccionar un oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Operaciones Policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito y al Delegado de la Oficina Regional de la Policía de Tránsito o Municipalidad correspondiente, informando sobre las convocatorias a los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito para su presentación a las audiencias orales programadas por la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales. Aquellas oficinas serán las responsables de notificar en forma personal a los oficiales.
- c. La Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación y sus Regionales, podrán enviar el oficio de las convocatorias a los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito, mediante correo electrónico a los responsables del Departamento de Operaciones Policiales, al delegado y a cada oficial de tránsito o inspector de tránsito, a la dirección electrónica institucional proporcionada por Asesoría en Tecnología de la Información o la suministrada voluntariamente por los funcionarios. Asimismo, el cuadro de la programación de las audiencias se remitirá al correo electrónico transitooperaciones@gmail.com.
- d. Cuando el oficial de tránsito o inspector de tránsito presenta una justificación de fuerza mayor, pero por tiempo no se puede reprogramar la audiencia oral, el funcionario responsable encargado de los señalamientos de audiencia de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, justificará la no asistencia del oficial de tránsito en el informe mensual de asistencia.
- e. Custodiar los “Expedientes para resolver con audiencia”.

- f. Rotular y mantener el archivo de los expedientes, mediante los siguientes lineamientos:
 - i. La Caja, en donde se archive el “Expediente” debe contener:
 - 1. Rótulo con el número de caja, en todos los costados.
 - 2. Orden cronológico, por fechas de los “Expedientes”.
 - 3. Indicar el “Estado de los Expedientes” contenidos.
 - 4. Cantidad de Expedientes.

- g. El funcionario encargado de la Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, de la confección de los autos de citación de audiencias para los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito, deberá:
 - i. Indicar el número de expediente asignado para la audiencia.
 - ii. Indicar el número de boleta (s) de Citación Impugnada (s).
 - iii. Consignar los datos del recurrente (s)
 - iv. Consignar el abogado resolutor responsable del procedimiento administrativo.
 - v. Señalar el día, hora y ubicación exacta en que se desarrollará la misma.
 - vi. Realizar la advertencia del deber de puntualidad y obligatoriedad de presentarse a la audiencia oral a los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito, tanto al que confeccionó la boleta de citación como al testigo, en caso de ameritarse.
 - vii. Indicar que en caso de no presentarse los oficiales de tránsito o los inspectores de tránsito a la audiencia oral, procede responsabilidad disciplinaria.

- h. La Unidad de Impugnaciones y sus Regionales, deberán enviar las notificaciones de las audiencias orales a los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito, tanto actuante como testigo, de forma electrónica a

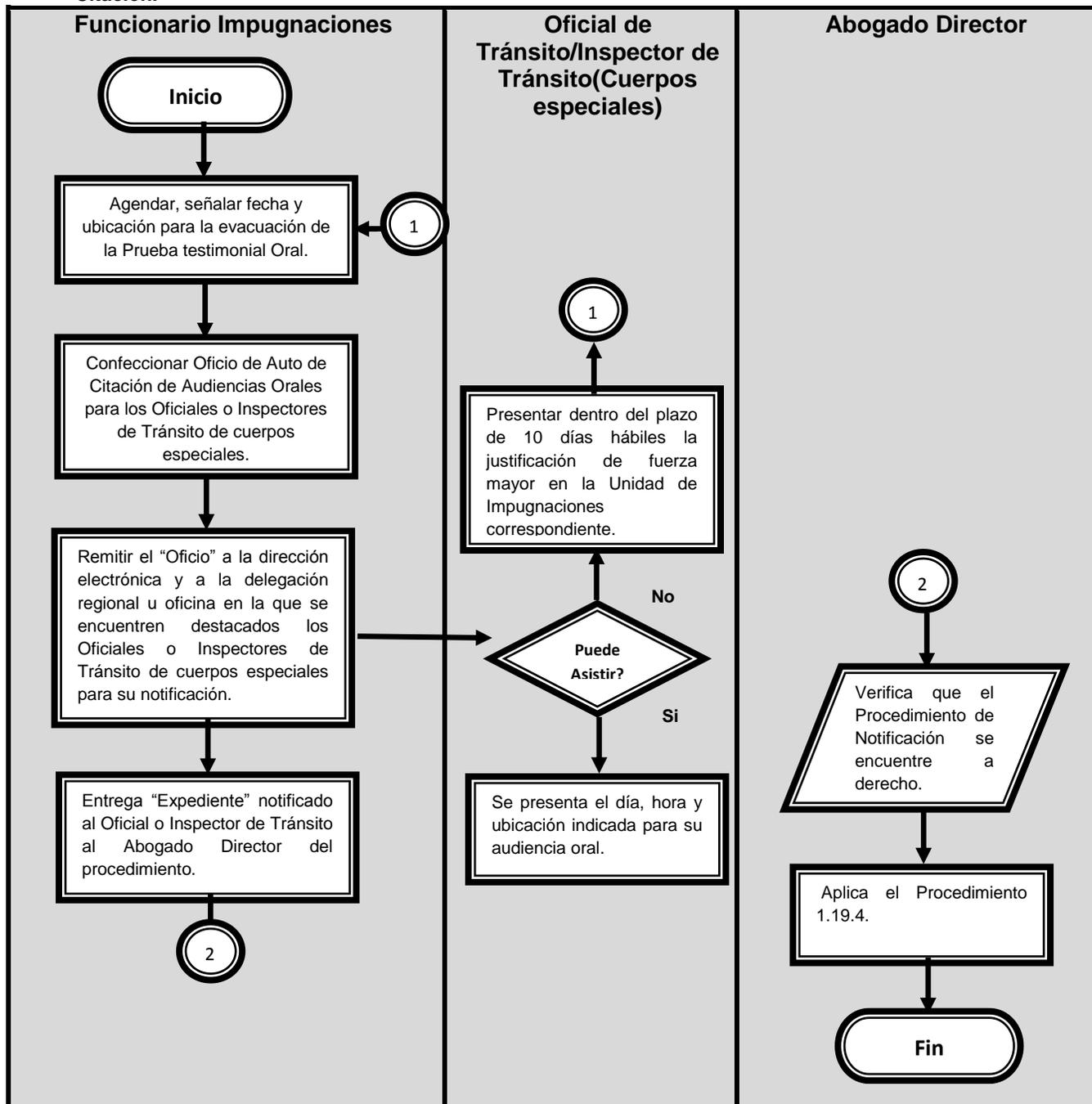
la dirección de correo electrónica institucional o la brindada voluntariamente, así como de forma física mediante oficio a la Delegación de Tránsito, Municipalidad o Institución correspondiente, en la que se encuentre destacado el oficial o inspector de tránsito.

- i. Una vez finalizado el proceso de notificación de la audiencia oral a los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito por el Encargado de la Unidad de Impugnaciones correspondiente, se debe trasladar el “Expediente” al abogado director del proceso.

1.19.8.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Funcionario de Impugnaciones Responsable</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar, señalar fecha y ubicación en donde se llevará a cabo la evacuación de la prueba testimonial oral de un Recurso de Impugnación. 2. Confeccionar el Oficio de Autos de Citación de Audiencias Orales para los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito, tanto actuante como testigo. 3. Remitir la notificación del Oficio de Autos de Citación de Audiencias Orales para los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito a la Delegación u oficina en la cual se encuentren destacados los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito, tanto actuante como testigo. 4. Remitir mediante correo electrónico el Cuadro de Programación de las Notificaciones a los responsables del Departamento de Operaciones Policiales, al Delegado, Coordinador y a cada oficial o inspector de tránsito.
<p>Oficial de Tránsito o Funcionario Municipal (actuante y testigo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la Notificación del Oficio de Citación de la Audiencia Oral. 2. Presentarse puntualmente el día, hora y lugar indicado en el citado Oficio. 3. En caso de no poder asistir por una situación de fuerza mayor, comunicarlo a la Unidad de Impugnaciones correspondiente, en el plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de la Audiencia.
<p>Funcionario de Impugnaciones Responsable</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizado el proceso de notificación a los oficiales de tránsito o inspectores de tránsito para la Audiencia Oral, asignarle y entregarle el "Expediente" al abogado director.
<p>Abogado Director</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el "Expediente" del Funcionario responsable y verificar que todo este a derecho con el procedimiento 1.19.8. 2. Aplicar el Procedimiento 1.19.4 "Procedimiento de Resoluciones Administrativas de Expedientes de Impugnaciones".

1.19.8.4 Diagrama de Flujo Nº 1. Procedimiento de Notificaciones a los Oficiales de Tránsito o Inspectores de Tránsito para la presentación a las audiencias de Impugnación contra las Boletas de Citación.



1.19.8.5 Anexo N°1. “Formato Oficio de Informe de no presentación a las audiencias señaladas”.

mopt
Seguridad Vial

UNIDAD DE IMPUGNACIONES SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

de noviembre de 2015
UISJ - 2015 -

Licenciado
Mario Calderón Cornejo
Director General de la Policía de Tránsito
MOPT

Referencia: Oficio DGPT- -2015, Obligación de los oficiales de tránsito de asistir a las citaciones convocadas.

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo. La Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación de San José, en aplicación de las competencias que le otorga la Ley de Tránsito, convoca a los oficiales de tránsito para la celebración de audiencias orales, necesarias para la evacuación de prueba testimonial ofrecida por los recurrentes que presentan impugnaciones contra las boletas de citación confeccionadas por infracciones a la Ley de Tránsito. Para ello se cita a los oficiales actuantes consignados en las boletas de citación que están señaladas para audiencia, ya que es necesaria su presencia con los testigos correspondientes.

Es importante indicar que de conformidad con el artículo 164 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, a la audiencia deberá ser convocado el oficial de tránsito que confeccionó la boleta de citación y estará obligado a asistir.

Le adjunto los cuadros por semana de los oficiales que no se han presentado a los señalamientos en la Unidad de Impugnaciones de San José correspondientes al mes de octubre 2015.

Atentamente,

Lic. Rafael Mora Mentoya
Jefe, Depto. Servicio al Usuario

Licda. Laura Barrantés Díaz
Coordinadora
Unidad de Impugnaciones San José

Ing. Germán Valverde González, Director Ejecutivo – COSEVI
Licda. Sara Soto Benavides, Directora de Logística
Lic. Héctor Fallas Combaro, Jefe Operaciones Policiales, DGPT

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO
DEPARTAMENTO OPERACIONES POLICIALES DE TRÁNSITO

Nombre: _____
Firma: _____ Hora: 9:13

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO

RECIBIDO

* 03 NOV 2015 *

Nombre: _____
Firma: _____ Hora: 9:15

www.csv.go.cr

05 NOV 2015
RECIBIDO
Por: [Firma] Hora: 14:05

DIRECCIÓN EJECUTIVA
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

* 05 NOV 2015 *

Recibido por: [Firma] Hora: 2:00 pm

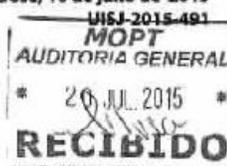
1.19.8.5.1 Anexo N°2. "Formato Oficio de entrega de Cuadro de programación de las notificaciones de audiencias orales a los superiores jerárquicos de los Oficiales de Tránsito o funcionarios Municipales".



UNIDAD DE IMPUGNACIONES SAN JOSE
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
La Uruca, San José, Costa Rica



San José, 16 de julio de 2015



Lic. Hedmer Fallas Gamboa
Jefe, Departamento de Operaciones Policiales, DGPT
Delegación de la Policía de Tránsito Central de San José.
MOPT.

Estimado señor:

Debido a las impugnaciones presentadas por distintos usuarios contra las boletas de citación confeccionadas en San José, en la hoja adjunta encontrará la programación de las audiencias.

Para su evacuación se detalla el día de la audiencia, la hora de su realización, el oficial y su respectivo código consignado en la boleta que confeccionó, su testigo y número de boleta impugnada.

Mucho le agradecería se realice la correspondiente coordinación con los oficiales citados y sus testigos, con el fin de que puedan asistir puntualmente a las audiencias programadas para la semana del 07 al 11 de septiembre de 2015, que serán realizadas EN LA SALA DE AUDIENCIA NÚMERO UNO, ubicada en el primer piso del edificio del Departamento de Servicio al Usuario del CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL en la URUCA.

No omito manifestar que en ocasiones anteriores a pesar de que se ha notificado con el debido tiempo, los oficiales no se presentan a estas audiencias; por lo anterior le solicito se sirva prestar la debida atención a esta situación. Es importante indicar que de conformidad con el artículo 164 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, a la audiencia deberá ser convocado el oficial de tránsito que confeccionó la boleta de citación y estará obligado a asistir, bajo pena de deducirse responsabilidad disciplinaria.

- Se adjunta 08 copias de este oficio y el cuadro correspondiente para que se le notifique a cada oficial de tránsito.

Sin otro particular, atentamente,

Vianey S. Calvo Herrera
Unidad de Impugnaciones San José

✉ Irma Gómez V.
✉ Archivo

Auditoría GENERAL, MOPT



1.19.8.5.2 Anexo N°3. "Formato Oficio de Auto Inicial".



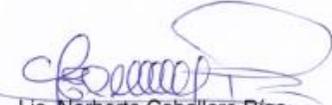
UNIDAD DE IMPUGNACIONES SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

EXPEDIENTE: 2015-01-
RECURRENTE:
BOLETA DE CITACIÓN:

AUTO INICIAL

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL, UNIDAD DE IMPUGNACIONES DE SAN JOSÉ, al ser las 13:00 horas del 07 de setiembre de dos mil quince, conoce esta unidad la impugnación presentada por el señor , portador de la cédula de identidad número ; en contra de la boleta de citación

Instrúyase procedimiento en aras de averiguar la verdad real de los hechos, lo anterior de conformidad con el artículo ciento sesenta y cuatro de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres (No. 9078). En este mismo acto se convoca al impugnante y sus testigos a la **AUDIENCIA ORAL Y PUBLICA**, que se llevará a cabo a las horas del día de del año dos mil quince, **EN LA SALA DE AUDIENCIA NUMERO UNO**, ubicada en el primer piso del edificio del Departamento de Servicio al Usuario del **CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL** en la URUCA, será responsabilidad de Freddy Castillo Flores el convocar a sus testigos. Se cita además al oficial de tránsito Romario García Rodríguez (3159) y a su testigo. **Se le advierte a los convocados que se les llamará puntualmente, en caso de llegar posteriormente a la hora indicada no será recibido por lo que deben tomar las previsiones para estar a la hora puntalmente.** En caso de que no asistan a la audiencia, la resolución se dictará con la información que conste en el expediente y será notificada a las partes en el lugar señalado al momento de presentar la impugnación. **NOTIFÍQUESE al fax: 2766-6247.**



Lic. Norberto Caballero Ríos
Unidad de Impugnaciones de San José.

