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

REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO

El presente documento ha sido elaborado por la Gerencia de Desarrollo Insdtucional (GDI), teniendo la colaboracion durante el proceso de Directores Tecnicos y Gerentes Corporativos en la revision y validacion en sus respectivas dependencias, las que a su vez fueron validadas por los siguientes funcionarios:

Eliud **Ayala**
Viceministro de Obras Publicas.
Nelson Garcia
Viceministro de Transporte
Roberto Gochez
Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano

Responsables de redaccion:
Jenny Virginia Ruiz Ramos
Leonel Hernandez Cruz.

Responsable de revision
Mario Cerna Torres
Gerente de Desarrollo Insdtucional

San Salvador, 12 de julio de 2016

REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Contenido

LIBROPRIMERO 5

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO 5

TITULO PRELIMINAR 5

DISPOSICIONES GENERALES **5**

TITULO PRIMERO 5

ATRIBUCIONES DEL MINISTRO O MINISTRA, VTCEMINISTROS O VICEMINISTRAS Y DE LA JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL 5

CAPITULOI 5

DEL MINISTRO O MINISTRA 5

CAPITULOII 6

DEL MINISTRO O MINISTRA Y VICEMTNISTROS O VICEMINISTRAS 6

CAPITULOIII 7

JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL 7

TITULO SEGUNDO **10**

UNIDADES CORPORATIVAS 10

CAPITULOI 10

GERENCIA GENERAL DE LA GESTION CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PUBLICAS 10

CAPITULOII 10

GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL 10

CAPITULOIII 12

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL 12

CAPITULOIV 14

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 14

CAPITULOV 18

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL 18

CAPITULOVI 20

GERENCIA DE DESARROLLO DELTALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL 20

CAPITULOVII 24

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL 24

CAPITULOXIII 30

GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL 30

CAPITULOIX 31

GERENCIA DE INFORMATICA INSTITUCIONAL ..... ^ ^ ^ ^ s 3 1

CAPITULOX 35
GERENCIA DE COOPERACION INSTITUCIONAL 35
CAPITULO XI 37
GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 37
CAPITULO XII 43
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 43
CAPITULO XIII 44
UNIDAD DE GESTION SOCIAL 44
CAPITULOXIV 45
DIRECCION DE INTR\ESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL 45
CAPITULO XV 46
DIRECCION DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO Y GESTION ESTRATEGICA DEL RIESGO... 46
CAPITULO XVI 50
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU 50
CAPITULO XVII 51
UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL 51
CAPiTULO XVIII 52
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL 52
TITULO TERCERO 54
VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS 54
CAPITULO I 54
DIRECCION GENERAL DEL VICEMINISTERIO DEC)BRAS PUBLICAS 54
CAPITULO II 55
UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS 55
CAPITULO III 56
DIRECCION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA 56
CAPITULO IV 63
DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA OBRA PUBLICA 63
CAPITULO V 67
DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA OBRA PUBLICA 67
CAPITULO VI 71
DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PUBLICA 71
CAPITULO VII 74
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS 74
CAPITULO VIII 74
DIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA 74
CAPITULO IX 76
DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS 76

CAPITULOX 76
UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION DE BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6 76
TITULOCUARTO 78
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE 78
CAPITULOI 79
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 79
CAPITULOII 80
ASESORIATECNICAYJURIDICA 80
CAPITULOIII 80
UNIDAD DE ADMINISTRACI6N GENERAL Y LOGISTICA 80
CAPITULOIV 81
UNIDAD DEINFORMATICAYTECNOLOGIA 81
CAPITULOV 81
UNIDAD DEACCESO A UVINFORMACIONPUBLICA DEL VMT 81
CAPITULOVI 82
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO 82
CAPITULOVII 83
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE 83
CAPITULOVHI 87
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO 87
CAPITULOIX 93
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA 93
CAPITULOX 96
DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANIFICACION DE TRANSPORTE 96
CAPITULOXI 99
INSPECTORIA GENERAL 99
CAPITULOXII 102
DIRECI6N LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE 102
CAPITULOXIII 104
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRANSITO, TRANSPORTE Y CARGA 104
CAPITULOXIV 104
OFICINAS REGIONALES 104
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO 105
CAPITULOI 106
DIRECCION GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO 106
CAPITULOII 107
AREA DE COMUNICACIONES >^s5f»?r^i07

%^MlNlSTRoJ/

CAPITULOIII 108
APOYO ADMINLSTRATIVO 108
CAPITULO IV **108**
CONSEJO TECNICO **108**
CAPITULO V **109**
AREA LEGAL 109
CAPITULO VI **109**
DIRECCION DE RABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS **109**
CAPITULO VII 114
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y CONSTRUCCION 114
CAPITULO VIII 117
UNIDAD COORDINADORA EJECUTORA 2373/OC-ES 117
CAPITULO IX 118
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA REDUCCION DE VULNERABILIDAD EN ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, EJECUTORA 2630/OC-ES 118
TITULO SEXTO 119
RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA DESPACHO DE LOS TITULARES, UNIDADES CORPORATIVAS, DIRECCIONES DE LOS VICEMINISTERIOS Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO 119
LIBROSEGUNDO 121
NORMAS REGLAMENTARIAS **121**
CAPITULO 1 121
NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, PROMOCIONES, PERMUTAS TRASLADOS, V DESTITUCIONES DE PERSONAL 121
CAPITULO II 122
JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, ASUETOS Y VACACIONES 122
SECCION PRIMERA 122
JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO 122
SECCION SEGUNDA 122
ASUETOS 122
SECCION TERCERA 123
DE LAS VACACIONES 123
CAPITULOIII 123
OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES 123
SECCION PRIMERA 123
DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO 123
SECCION SEGUNDA 125
DE LAS PRESTACIONES 125

SECCION TERCERA 125
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO **125**
SECCION CUARTA 126
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO **126**
CAPITULOIV 127
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES 127
SECCION PRIMERA 127
DE LOS DERECHOS 127
SECCION SEGUNDA **128**
DE LOS DEBERES 128
SECCION TERCERA **129**
DE LAS PROHIBICIONES 129
CAPITULOV 130
REGIMEN DISCIPLINARY 130
CAPITULOVI 135
PRINCIPIOS ETICOS 135

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO

ACUERDO NUMERO QUINIENTOS TRECE. San Salvador, doce de Julio de dos mil dieciseis. El Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

CONSIDERANDO:

I) Que el articulo sesenta y siete del *Reglamento Interno del Organo Ejecutivo,* establece que *"cada ministerio deberd de contar con un* ***reglamento interno*** *y* ***de funcionamiento*** *y un manual de organisation cuando fnere necesario, que, conjuntamente con los manna/es de procedimientos determinardn la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado o empleada, las relaciones con otros organismos, norm as de procedimiento y demo's disposidones administrativas necesarias".*

II) Que mediante acuerdo numero **SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE,** de fecha diecisiete de diciembre de dos mil trece, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, emitio el *Reglamento Interno j de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.*

III) Que a partir del seis de diciembre de dos mil trece, El Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, ha emitido una cantidad de Acucrdos Ejecutivos que modifican al acuerdo numero **SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE** de fecha diecisiete de diciembre de dos mil trece, conforme los cuales se crean o modifican las unidades organizativas del ministerio, los cuales se detallan:

1. Acuerdo Ejecutivo numero setenta y siete de fecha trcinta y uno de enero de dos mil catorce. El Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; acuerda: a) Cambiar la denominacion del Centro de Documentacion por Unidad de Gestion Documental y Archivo Institucional; b) Cambiar la actual dependencia jerarquica del area, de Gerencia Administrativa Institucional a Despacho Ministerial.

2. Acuerdo Ejecutivo numero cuatrocientos ochenta y siete, de fecha **veintinueve de agosto de dos mil catorce.** El Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, acuerda modificar **la estructura organizativa de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publica.**

3. Acuerdo Ejecutivo numero **veintiocho,** de fecha **veintisiete de enero de dos mil quince,** mediante el cual se crea la **Direccion General** del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

4. Acuerdo numero setenta y nueve de fecha **tres de febrero de dos mil quince.** El organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, acuerda autorizar la **separation de las responsabilidades y atribuciones entre la Gerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas y la Jefatura del Despacho Ministerial.**

5. Acuerdo numero ciento veintitres de fecha **seis de febrero de dos mil quince.** El Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano,

acuerda autorizar cambio de denominacion de la **Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social por Direccion de Infraestructura Inclusiva Social.**

6. Acuerdo numero ciento veintidos de fecha seis de febrero de dos mil quince. El Organo Ejecutivo en el Ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, acuerda: a) Autorizar la modificacion del nombre de la Unidad Implementadora del Proyecto de Conectividad (UIPC) para que en adelante se denomine Direccion Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logistica (DIPIL) dependencia del Viceministerio de Obras Publicas; b) Autorizar la estructura organizativa de la Direccion Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logistica; c) Modificar el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, para incorporar la DIPIL como unidad organizativa del VMOP, asi como tambien incorporar las funciones de la Direccion.

7. Acuerdo numero **trescientos noventa y seis** de fecha **uno de julio de dos mil quince,** mediante el cual crea la Unidad Ejecutora encargada de la administracion y ejecucion de los recursos asignados al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante la contribucion LAIF para el Programa de Caminos Rurales Progresivos en El Salvador, denominada "Unidad Ejecutora de la Contribucion LAIF al Programa de Caminos Rurales en El Salvador".

8. Acuerdo numero **trescientos veintidos** de fecha **cinco de mayo de dos mil dieciseis,** mediante el cual se crea la Unidad Ejecutora del Proyecto de Construccion del Baypass en la Ciudad de San Miguel, contrato de prestamo numero ES-P6.

9. Acuerdo numero cuatrocientos sesenta y nueve, de fecha veintisiete de junio de dos mil dieciseis, mediante el cual se crea la DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS, dependencia del Viceministerio de Obras Publicas.

10. El presente reglamento incorpora acuerdos ejecutivos emitidos en fechas anteriores a la fecha de emision del Reglamento Interno y de Funcionamiento de fecha diecisiete de diciembre de dos mil trece, debido a que al momento de la elaboracion de ellos, este se encontraba en tramite de legalizacion; los cuales se detallan:

    10.1. Acuerdo numero ochenta y uno, de **fecha dos de marzo de dos mil doce,** mediante el cual se crea la estructura organizativa denominada Unidad Coordinadora-Ejecutora encargada de la administracion, gestion y ejecucion de los recursos asignados al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante el contrato de prestamo No. 2373/OC-ES para desarrollar el proyecto "Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios, Fase II".

    10.2. Acuerdo Ejecutivo numero quinientos setenta y cinco, de fecha **cuatro de septiembre de dos mil trece,** mediante el cual se crea la Unidad Coordinadora del Programa "Reduccion de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Area Metropolitana de San Salvador" mediante contrato de prestamo No. 2630/OC-ES.

    10.3. Acuerdo Ejecutivo numero setecientos sesen^jujueve, de fecha **seis de diciembre de dos mil trece.** Mediante el cual se crea la **IJjIJwwxtre 4®fcero** Institucional.

Gerencia de Desarrollo Institucional
Area dc Desarrollo Institucional

IV) Que se ha revisado la estructura organizativa del ministerio, con el fin de que esta responda a la mision, vision y objetivos estrategicos, siendo necesario incorporar los siguientes cambios:

1. Estandarizar las denominaciones de las unidades organizativas ubicadas en el nivel corporativo, se acuerdo al detalle siguiente:

No.	Denominacion actual	Nueva denominacion
1	Unidad de Desarrollo Institucional	Gerencia de Desarrollo Institucional
2	Unidad de Cooperacion Institucional	Gerencia de Cooperacion Institucional

2. Estandarizar las denominaciones de las dependencias de las direcciones del Viceministerio de Obras Publicas, en tal sentido se hace necesario cambiar de denominacion a las dependencias de la Direccion Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logistica, de acuerdo al detalle siguiente:

No.	Denominacion actual	Nueva denominacion
1	Area de Ingenieria	Subdireccion de Ingenieria
2	Area de Apoyo Social, Legal y Economico	Subdireccion de Apoyo Social, Legal y Economico
3	Area de Seguimiento Ambiental	Subdireccion de Seguimiento Ambiental
4	Area de Planeamiento, Implementacion y Monitoreo	Subdireccion de Planeamiento, Implementacion y Monitoreo

3. Modificar la estructura organizativa de la Unidad de Desarrollo Institucional, en el sentido de incorporar las Areas de Inteligencia Economica y Gestion de Calidad.

4. Se revisaron las funciones de la Gerencia General de la Gestion Corporativa y las funciones de la Jefatura del Despacho Ministerial, contenidas en el Acuerdo numero setenta y nueve de fecha **ties de febrero de dos mil quince,** descrito en el romano III, numeral 5 de los considerandos del presente acuerdo, realizando modificaciones a dichas funciones.

5. Se ha revisado la organizacion interna de la Direccion de Planificacion de la Obra Publica y se considera necesario eliminar la Subdireccion de Costos y Presupuestos, ya que las funciones asignadas son desarrolladas por la Subdireccion Tecnica, ambas de la misma direccion.

6. Se modifier) el nombre de la Direccion de Mantenimienro de la Obra Publicas por **Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica** (Autorizado por el senor Viceministro de Obras Publicas mediante memorando N° MOP-DMOP-02/2016).

7. Mediante Memorandum VMT-DO-NNG-079-02-2016, de fecha 23 de febrero de 2016, **el Viceministro de Transporte** hace las modificaciones siguientes: En las unidades de apoyo al despacho del viceministerio: Cambia de denominacion de Asesoria Tecnica, por Asesoria Tecnica y Juridica; en la Unidad de Administration General y Logistica se incorporan: Colecturia y Clinica Empresarial; en las unidades operativas, en la Direccion General de

Transporte de Transito se agrego la Unidad de Gestion de Trafico; en Inspectoria General se agrego la Sub inspectoria de Transporte de Carga.

8. Mediante oficio DOVMT-NNG-272-07-16 de fecha 22 de julio de 2016, **el Viceministro de Transporte** hace las modificaciones siguientes: Incorporar la Unidad de Seguimiento y Control dentro de las unidades de apoyo al Despacho Viceministerial; Incorporar la Unidad de Transporte Masivo a la Direccion General de Transporte Terrestre; incorporar la Unidad Centro de Control a Inspectoria General; eliminar la Unidad de Metodos y Seguimiento a la Direccion General de Politicas y Planificacion de Transporte.

V) Que es necesario consolidar en un solo documento los acuerdos ejecutivos que modificaron la estructura organizativa del ministerio, descritos en el romano III, como tambien las modificaciones descritas en el romano IV realizadas durante el proceso de elaboracion y/o actualizacion del reglamento.

VI) Por lo antes expuesto, es necesario ernitir el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a efecto de actualizar la estructura organizativa del Ministerio y la asignacion de competencias y responsabilidades de cada unidad organizativa; todo para el eficiente cumplimiento de las atribuciones, compromisos y responsabilidades asignadas a esta secretaria de estado.

POR TANTO:

En base a las razones expuestas y a los articulos dieciseis, cuarenta y tres, y sesenta y siete del Reglamento Interno del Organo Ejecutivo, el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano,

ACUERDA EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

El presente reglamento esta compuesto por dos libros, el **Primero** tiene por objeto establecer **la estructura organizativa,** funciones y responsabilidades de las diferentes unidades organizativas que conforman el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; el **Segundo** contiene un conjunto de **norm**as **reglamentarias** tendientes a garantizar la armonia entire el ministerio y el personal que lo integra.

LIBRO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 La estructura organizativa del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en adelante "el ministerio", esta en funcion del cumplimiento eficiente de las atribuciones, competencias y responsabilidades asignadas a esta cartera de estado.

Art. 2 El personal que integra el ministerio comprende al ministro o ministra del ramo, viceministros o \dceministras del ramo, directores o directoras, subdirectores o subdirectoras, gerentes, subgerentes, jefes o jefas, coordinadorcs o coordinadoras, y demas servidores publicos, quienes en adelante se podran denominar asi: funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas del ministerio, servidores o servidoras de la institucion, trabajadores o trabajadoras del ministerio y personal de la institucion, segun el caso.

TITULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DEL MINISTRO O MINISTRA, VICEMINISTROS O VICEMINISTRAS Y DE LA JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL

CAPITULO I

DEL MINISTRO O MINISTRA

Art. 3 El ministro o la ministra del ramo es la autoridad superior jerarquica de los funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas de la institucion.

Art. 4 El o la titular del ramo ademas de las obligaciones determinadas en la Constitucion de la Republica de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, realizara las funciones siguientes:

1) Delegar las funciones de gestion administrativa de conformidad con la ley.
2) Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio.
3) Presentar al presidente o presidenta de la republica, anualmente la memoria de las labores.
4) Aprobar y ejecutar los manuales, politicas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo.
5) Asistir al presidente o presidenta de la republica y a otros entes del Organo Ejecutivo, en la formulacion de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada secretaria de estado y velar por la ejecucion y eficiente funcionamiento de los mismos.
6) Supervisar y coordinar las actividades de los viceministerios, direcciones, Subdirecciones, unidades de apoyo y unidades corporativas que integran la secretaria de estado.
7) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeno de sus funciones.

CAPITULO II

DEL MINISTRO O MINISTRA Y VICEMINISTROS O VICEMINISTRAS

Aft. 5 El ministro o ministra, viceministros o viceministras del ramo, tienen como funcion especial, ademas de las obligaciones determinadas en la *Constitution de la Republica de El Salvador,* el *keglamento Interno del Organo Ejecutivo,* leyes aplicables y sus reglamentos, las siguientes:

1) Asistir al despacho del presidente o presidenta de la republica cuando asi lo requiera, o bien lo demanden los negocios publicos.
2) Intervener en la formulacion y realizacicSn de la politica nacional en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.
3) Actuar como medio de comunicacion del Organo Ejecutivo en sus respectivos ramos.
4) Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposicion de la *Constitution de la Republica de El Salvador,* leyes, reglamentos o disposicion expresa del presidente o presidenta de la republica, sean reservados al conocimiento de este o del Consejo de Ministros.
5) Ordenar la ejecucion del *Keglamento Interno del Organo Ejecutivo,* aprobar y ejecutar los manuales de organizacion en el ramo respectivo, proponiendo al presidente o presidenta de la republica la aprobacion de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinacion de las actividades de la administracion publica.
6) Asistir al presidente o presidenta de la republica y a otros entes del Organo Ejecutivo, en la formulacion de planes de desarrollo de los sectores o regiones que han sido asignados a cada secretaria de estado y velar por la ejecucion y eficiente funcionamiento de los mismos.
7) Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a sus secretaries y especialmente en los casos de interpelacion a que se refiere el articulo 165 de la constitution; en este ultimo caso, podra solicitarse el envio del expediente respectivo, con una anticipation de veinticuatro horas, por lo menos, a la fecha de la sesion.
8) Contar con la autorizacion del presidente o presidenta de la republica, para ausentarse del pais.
9) Dedicarse a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniendose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones.
10) Dar audiencia al publico, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el dia y hora correspondiente.
11) Podran autorizar a funcionarios o funcionarias de sus respectivos ramos, para que flrmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolution de asuntos de que se trate, asi como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por el titular, debiendo en cada caso, emitirse el correspondiente acuerdo.
12) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversion de los fondos publicos en los negocios confiados a su cargo.
13) Los viceministros o viceministras desempefiaran sus respectivas funciones en estrecha coordinacion entre si, y para con el ministro o ministra; les corresponde ademas, coordinar la ejecucion de los programas y actividades de orden tecnico y administrativo y politico, que competen a las dependencias y unidades administrativas a su cargo y promover la coordinacion entre ellos.
14) Corresponde a los viceministros o viceministras, presentar al titular del ramo propuestas de proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demas instrumentos relacionados con su gestion.
15) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales complementarias que se relacionen con el desempeno de sus funciones.

CAPITULO III

JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL

Art. 6 La Jefatura del Despacho Ministerial tiene como objetivo principal coordinar la relacion del ministerio con las difcrentes instituciones, Organos del Estado y Organismos Internacionales, depende jerarquicamente del ministro o ministra y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo del Subjefe del Despacho Ministerial y con un equipo de especialistas en diferentes areas de especializacion, tales como: Legal, Auditoria Gubernamental y Control, Gestion de Financiamiento, Control Interno, Elaboracion de informes y documentos corporativos y otras que fueren necesarias.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar y apoyar directamente con el Ministro o Ministra, a los Viceministerios del Ministerio de Obras Piiblicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para lograr un trabajo coordinado y de comunicacion constante que permitan la atencion inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
2) Contribuir a que el Ministro o Ministra, mantenga una relacion coordinada con las instituciones oficiales autonomas adscritas al ministerio, con el proposito de controlar y supervisar el trabajo tecnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo de Obras Piiblicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
3) Apoyar al Ministro o Ministra en las tareas de coordinacion con otras instituciones del Organo Ejecutivo, para mantener una relacion interinstitucional eficiente y oportuna.
4) Apoyar directamente al Ministro o Ministra y a los Viceministros o Viceministras, en tareas de diseno, desarrollo e implementacion de la estrategia institucional, para que cumplan con su plan operativo anual y se brinden obras de infraestructura, transporte y de vivienda de calidad a la poblacion salvadorena.
5) Apoyar de manera principal el trabajo del Ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agendas de cooperacion internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperacion que permitan obtener recursos para la ejecucion e implementacion de proyectos estrategicos priorizados para el ramo de obras piiblicas.
6) Contribuir en el diseno e implementacion de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificacion acoplada al POA institucional, que permitan definir politicas y lineamientos actualizados rclativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.
7) Contribuir a la gestion exitosa de los proyectos estrategicos del Ministerio, que permitan su finalizacion en base a la planificacion elaborada y con los recursos asignados
8) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislacion administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del MOP'IVDU, que influyen en la toma de decisiones del Titular.
9) Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolucion de asuntos de que se trate, que son facultad del Titular, con el proposito de dar respuesta agil y atender requerimientos del ramo.
10) Asistir a las reuniones cjue sean necesarias del ministerio con las Instituciones Oficiales Autonomas, con el proposito de mantener la representatividad de la institucion y atender solicitudes dirigidas a estos entes que tienen relacion directa con el ministerio.
11) Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

SUB JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL

Art. 7 La Sub jefatura del Despacho Ministerial tiene las funciones siguientes:

1) Brindar soporte administrative) en reuniones del Titular del Ramo de Obras Publicas, para la atencion inmediata de requerimientos que deben atenderse desde el despacho ministerial.
2) Apoyar al Ministro y al Gerente General de la Gestion Corporativa en la atencion de solicitudes al Despacho y vinculados a los Viceministerios de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, asi como de las unidades corporativas del ministerio, con el fin de que ejecuten sus procesos en la normativa aplicable.
3) Gestionar ante la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional los tramites de nombramientos, contrataciones y movimientos de personal, aprobados por el Ministro, con el objeto de que se realicen segiin indicaciones del titular.
4) Atender y dar el debido tramite de marginacion a la correspondencia oficial del despacho, y firrnar correspondencia corriente con instruccion del Ministro o del Jefe del Despacho, lo mismo aquella que no implique resolucion de asuntos, para su debido proceso y gestion oportuna por las unidades involucradas.
5) Coordinacion de actividades administrativas, logisticas y de asignacion de recursos del despacho del Ministro y Viceministros, para el control operativo oportuno de los vehiculos de personal tecnico y administrativo, asistentes, area de protocolo, secretariales, recepcion, asignados a estos.
6) Coordinar, organizar y dirigir los servicios generales del despacho ministerial, incluyendo ordenanzas, personal tecnico, auxiliares, motoristas y seguridad, para que brinden un servicio eficiente al titular y usuarios.
7) Organizar y gestionar el desarrollo de los espacios fisicos del Despacho Ministerial y asignar los espacios para el estacionamiento de los vehiculos de sus funcionarios y los de las gerencias corporativas, en areas adyacentes.
8) Autorizar los gastos que realice el despacho con cargo al fondo circulante del Ministerio.
9) Distribucion con marginacion de correspondencia dirigida al Titular, para atender requerimientos de entes externos y particulares. Control y Seguimiento de informes de proyectos en ejecucion, para que la informacion este actualizada para la toma de decisiones oportunas.
10) Apoyo en organizacion de eventos, coordinando la logistica operativa y administrativa que lleven realizar otras dependencias internas y externas.
11) Ejercer control de la documentacion rccibida y la firmada por el titular para ser despachada, organizar su registro y archivo fisico y electronico, para su debido control y custodia, que podra ser requerida para consulta de los entes fiscalizadores.

UNIDAD EJECUTORA DE LA CONTRIBUCION LAIF AL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES EN EL SALVADOR

Art. 8 Las Unidad Ejecutora de la Contribucion LAIF al Programa de Caminos Rurales en el Salvador, depende de la Jefatura del Despacho Ministerial, ha sido creada para la administracion y ejecucion de los recursos asignados al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante la contribucion LAIF para el Programa de Caminos Rurales Progresivos en El Salvador, su existencia es temporal, definida por el plazo del convenio.

Tiene las siguientes funciones:

Gerencia de Desarrollo Institucional
Area dc Desarrollo Institucional

1) Administrar la ejecucion del programa conforme al Acuerdo de Delegacion del Proyecto de Contribucion al Programa de Caminos Rurales en El Salvador.
2) Lievar a cabo una eficiente ejecucion del proyecto de fortalecimiento institucional del MOPTVDU a partir de la "Contribucion LAIF al Programa de Caminos Rurales en El Salvador", mediante una conduccion gerencial, especialmente en las areas tecnicas y administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los indicadores establecidos, metas y objetivos de desarrollo.
3) Consolidar la informacion tecnica y financiera presentando informes respectivos.
4) Realizar las contrataciones y adquisiciones que sean necesarias, aprobadas por el Comite de Seguimiento, para la realizacion de las actividades de cada uno de los componentes del programa, incluyendo contrataciones de especialistas para la legalizacic3n de los procesos de pre inversion.

TITULO SEGUNDO

UNIDADES CORPORATIVAS

CAPITULO I

GERENCIA GENERAL DE LA GESTION CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PUBLICAS

Art. 9 La Gerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas tiene como objetivo garantizar el trabajo coordinado entre las unidades corporativas del ministerio, depende jerarquicamente del ministro o ministra y ejerce autoridad funcionalmente con las unidades corporativas del ministerio.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar las reuniones del Consejo Corporativo del Ministerio, a fin de definir su agenda, establecer la estrategia de trabajo y dar seguimiento eficiente y oportuno a los acuerdos determinados.
2) Asistir a las reuniones semanales de los tres Viceministros, con el objeto de dar seguimiento a los puntos tratados, para lograr un trabajo coordinado y de comunicacion constante que permitan la a tendon inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial..
3) Participar, cuando se le requiera en las reuniones de los comites tecnicos de los tres Viceministerios de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a fin de asegurar el apoyo oportuno en asistencia tecnica, financiera y logistica que requieren las areas corporativas del ministerio.
4) Coordinar el seguimiento a los proyectos de inversion, a fin de mantener actualizado e informado de manera puntual y eficaz a las autoridades del ministerio.
5) Definir las tareas de preparacion, desarrollo y la implementacion de la estrategia institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan Quinquenal, el Plan Estrategico y la Politica Integra da de Movilidad y Logistica, con el objeto de que este apegado en un marco eficiente y con un control riguroso de los recursos.
6) Coordinar el trabajo de la Gerencia Financiera Institucional de esta Secretaria de Estado, con el fin de asegurar una gestion financiera eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
7) Colaborar en la coordinacion del trabajo del equipo Gerencial, de Directores y de Unidades Corporativas del Ministerio, para que realicen el seguimiento a sus planes de trabajo oportunamente
8) Supervisar que las direcciones y gerencias del Ministerio den respuesta oportuna a los requerimientos de informacion y documentos de las Secretarias de la Presidencia de la Republica de El Salvador, asi como de otras instituciones del gobierno central y descentralizado.
9) Seguimiento al Sistema de Gestion de Calidad y al Consejo Nacional de Calidad.

CAPITULO II

GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL

Art. 10 La Gerencia Legal Institucional, depende linealmente del ministro o ministra, y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tien^^^*D^5^yo brindar asesoria y asistencia legal

que le fuere requerida por el titular del ramo, a efecto de que su actuacion se enmarque dentro del aspecto legal que seriala la *Constitution de la Republica de El Salvador,* las diferentes leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales.

La Gerencia Legal Institucional, se encuentra a cargo de un gerente o gerenta, ejerce autoridad lineal sobre el subgerente o subgerenta.

Tiene las funciones siguientes:

1) Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en el analisis y formulacion de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otras disposiciones y documentos de caracter legal, relacionados con la competencia del ministerio.
2) Elaborar los informes, estudios, dictamenes que sean solicitados por el titular del ramo.
3) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en proccdimientos judiciales o administrativos.
4) Brindar asesoria legal en la interpretacion y aplicacion de documentos contractuales en proyectos en ejecucion, ya ejecutados o por iniciarse en atencion a los requerimientos formulados por la Direccion de Inversion de la Obra Publica.
5) Tramitar recursos de apelacion que le corresponde conocer al senor ministro (Ley de Carreteras y Caminos Vecinales y Ley de Urbanismo y Construccion).
6) Colaborar con la Fiscalia General de la Republica, en los casos que tiene interes este ministerio y en los que fuere requerido.
7) Revisar convenios interadministrativos entre entidades autonomas, gobiernos municipales y dermis entidades gubernamentales; velando por que en estos, se garantice el bienestar (alimentacion, alojamiento, traslados, entre otros) de los empleados del ministerio que participaran en las actividades pactadas en el documento.
8) Elaborar a requerimiento del titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido juridico.
9) Tramitar los expedientes administrativos, a requerimiento del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, en aplicacion de la Ley de Urbanismo y Construccion y del Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construccion en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales.
10) Tramitar oficios provenientes de la Fiscalia General de la Republica.
11) Brindar apoyo tecnico legal a las diferentes entidades autonomas vinculadas a esta secretaria de estado, en aquellos asuntos que sean de interes para ambas instituciones.
12) Participar a requerimiento del titular del ramo, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecucion de los diversos contratos administrativos.
13) Participar en el area de su competencia, de la revision de bases de licitacion o de concurso, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
14) Opinar sobre la lcgalidad y objetivos contenidos en los estatutos de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, en lo que tiene relacion con esta Secretaria de Estado a requerimiento del Ministerio de Gobernacion.
15) Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales.
16) Representar judicialmente al titular del ramo, viceministros o viceministras del ramo, de acuerdo a sus instrucciones, en juicios de amparos y contenciosos administrativos o de cualquier otra naturaleza.
17) Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este ministerio tenga interes a requerimiento del titular del ramo.

18) Certificar notarialmente documentos autenticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
19) Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que asi fuese requerido.
20) Tramitar diligencias notariales de jurisdiccion voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
21) Autenticar ftrmas de funcionarios y funcionarios de este ministerio cuando asi fuese requerido.
22) Coordinar y colaborar con la Fiscalia General de la Republica, en el trainite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interes, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto.
23) Mantener coordinacion con las unidades organizativas legales de los viceministerios del ramo, y con el Area de Asesoria Legal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Instimcional, respecto de aquellos temas o proyectos estrategicos que asi estimen pertinente el titular del ramo.
24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

A efecto de que la Gerencia Legal Institucional desempene las funciones aqui sefialadas, el requirente debera adjuntar a su solicitud, la documentacion que fuere pertinente y necesaria.

SUBGERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL

Art. 11 La Subgerencia Legal Institucional, depende del Gerente Legal Institucional, ejerce autoridad lineal sobre las siguientes areas: a) Juridica VMOP; b) Juridica de despacho y areas corporativas; c) Juridica VMT; d) Juridica VMVDU; y e) Juridica de adquisiciones de derechos de via; asi como por los colaboradores juridicos, notificadores y el personal de apoyo que fuere necesario.

CAPITULO III

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

Art. 12 La Gerencia Financiera Instimcional, es la responsable de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondientes al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU), velando por el cumplimiento de la normativa instimcional y la emitida por el Ministerio de Hacienda.

La Gerencia Financiera Instimcional esta a cargo de un gerente o gerenta, quien dependera directamente del Ministro o Ministra del MOPTVDU y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; y tendra bajo su dependencia a los asistentes y al personal tecnico y adrninistrativo que sea necesario; asi como a los Departamentos de Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad.

Tiene las siguientes funciones:

1) Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad.
2) Desempenar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, establece la *Ley Orgdnica de Administration Financiera del Hstado* y su Reglamento.
3) Actuar como Secretario del Comite Tecnico de Gestion del Presupuesto Instimcional.
4) Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y itrataciones Instimcional, informacion presupuestaria para la formulacion del programa anual de compras.

5) Elaborar y proponer al ministro, los acuerdos, instructivos, guias, circulares y otras disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la Institution.
6) Coordinar la elaboracion e integracion del plan anual operativo de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecucion.
7) Supervisar las actividades del tecnico informatico del SAFI, quien es el responsable de administrar la red, aplicaciones, sistemas, respaldos de information, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
8) Realizar las demas funciones que le sean encomendadas por el Senor Ministro, de conformidad con la Ley.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 13 El Dcpartamento de Presupuesto, esta a cargo de un Jefe y sera integrado por el personal tecnico y administrativo que sea necesario. Tiene como objetivo coordinar las actividades relacionadas con la formulation, ejecucion, seguimiento y evaluation del presupuesto institucional.

Tiene las siguientes funciones:

1) Apoyar las actividades para la fonnulacion del proyecto de presupuesto institucional.
2) Dirigir la ejecucion presupuestaria, conforme con la normativa emitida por el SAFI y los sistemas de control interno institucionales.
3) Efectuar el seguimiento de los resultados presupuestarios, principalmente los relacionados a la inversion, por fuente de financiamiento, programas o proyectos.
4) Elaborar y presentar, ante el Gerente Financiero, informes periodicos oportunos sobre la ejecucion presupuestaria institucional.
5) Realizar todas las gestiones necesarias ante los subsistemas del SAFI, a efecto de coadyuvar con oportunidad en la movilizacion de los recursos presupuestarios institucionales.
6) Cumplir con otras funciones encomendadas por el Gerente Financiero.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Art. 14 El Dcpartamento de Tesoreria esta a cargo de un Jefe y conformado por los Pagadores y Colectores Auxiliares y por el personal tecnico y administrativo que sea necesario. Tiene como objetivo gestionar y controlar los recursos financieros para el pago de los compromisos institucionales.

Tiene las siguientes funciones:

1) Establecer un adecuado sistema de control interno que permita realizar los pagos con la mayor oportunidad posible.
2) Gestionar las transferencias de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
3) Coordinar y supervisar las actividades financieras de las pagadurias y/o colecturias auxiliares.
4) Tramitar las solicitudes de trans ferencias de fondos a las Instituciones Adscritas.
5) Efectuar los pagos de las remuneraciones a los empleados y sus respectivos descuentos, pagos a proveedores de bienes y servicios, pagos a contratistas de proyectos de inversion, pago de subsidios al transporte, entre otros.
6) Administrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias institucionales.
7) Registrar la reception y devolution de garantias emitidas por proveedores y contratistas.

8) Llevar registro y control de los embargos judiciales aplicados a empleados, proveedores y contratistas.
9) Generar informes periodicos financieros relacionados con la tesoreria y presentarlos al Gerente Financiero.
10) Realizar la gestion financiera del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme la normativa aplicable emitida por el Ministerio de Hacienda, lo que incluye controlar y registrar los ingresos diarios generados por la venta de bienes y servicios en armonia con las tarifas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables, elaborar reportes periodicos sobre la ejecucion de los ingresos y egresos, entre otros.
11) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 15 El Departamento de Contabilidad esta a cargo de un Jefe y sera integrado por el personal tecnico y administrativo que sea necesario. Tiene como objetivo registrar todos los hechos economicos del ministerio, generar estados financieros mensuales y velar por un adecuado control interno que proporcione seguridad razonable en las cifras contenidas en los mismos.

Tiene las siguientes funciones:

1) Contabilizar todos los hechos economicos generados por la institucion.
2) Generar y verificar los Estados Financieros Institucionales, con sus respectivas notas explicativas.
3) Mantener ordenado y referenciado el archivo contable de documentacion original.
4) Calcular y registrar la depreciacion de los bienes de uso y amortizacion de los bienes intangibles.
5) Conciliar mensualmente las cuentas bancarias y/o contables y velar por la depuracion de las partidas conciliatorias que se identifiquen.
6) Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
7) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente Financiero.

CAPITULO IV

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Art. 16 La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), depende linealmente del ministro o ministra, y funcionalmente del Gerente o Gerenta General de la Gestion Corporativa; esta a cargo de un gerente o gerenta y tiene como objetivo realizar todas las funciones relacionadas con la gestion de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio, cuenta con las unidades organizativas siguientes: a) Area de Asesoria Legal; b) Area de Contratacion de Obras; c) Area de Contratacion de Bienes y Servicios. Las unidades citadas dependen jerarquicamente de dicha gerencia, estan a cargo de un coordinador o coordinadora, jefe o jefa, segun el caso y conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Dar cumplimiento a la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administration Publica* en adelante LACAP.

Gerencia de Desarrollo Institucional
Area de Desarrollo Institucional

LHC/JVRR

2) Cumplir las politicas, Kneamientos y disposiciones tecnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
3) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para lo cual llcvara el expediente correspondiente.
4) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal.
5) Coordinar con la Gerencia Financiera Institucional lo concerniente a la programacion de las adquisiciones institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.
6) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institucion, en cuanto a las actividades tecnicas, flujos y registros de informacion y otros aspectos que se deriven de la gestion de adquisiciones y contrataciones.
7) Elaborar en coordinacion con la Gerencia Financiera Institucional, el programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimicnto a la ejecucion del mismo.
8) Verificar la asignacion presupuestaria, previo a la iniciacion de todo proceso adquisitivo, segun aplique.
9) Adccuar conjuntamente con la dependencia solicitantc las bases de licitacion o de concurso, terminos de referenda o especificaciones tecnicas, segun el caso.
10) Gestionar ante el ministro o ministra la aprobacion de las bases de licitacion o de concurso y adendas en caso necesario.
11) Realizar la recepcion y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
12) Solicitar la asesoria de peritos o tecnicos idoneos, cuando asi lo requiera la naturaleza de la adquisicion y contratacion.
13) Gestionar ante el ministro o ministra la adjudicacion de obras, bienes o servicios.
14) Permitir el acceso al expediente de contratacion a las personas involucradas en el proceso, despues de notificado el resultado; asi como tambien a los administradores de contra to.
15) Mantener actualizada la informacion requerida en los modulos del registro y llevar el control y la actualizacion del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
16) Exigir, recibir y devolver las garantias requeridas; asi como gestionar el incremento de las mismas, en la proporcion en que el valor y el plazo del contrato aumente, segun informe del administrador del contrato.
17) Remitir al Departamento de Tesoreria de la Gerencia Financiera Institucional, las garantias para su debida custodia.
18) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institucion sobre las contrataciones que se realicen.
19) Prestar asistencia a la comision de evaluacion de ofertas, o a la comision especial de alto nivel, para el cumplimiento de sus funciones.
20) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
21) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la informacion requerida por esta.
22) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando se soliciten.
23) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE ASESORIA LEGAL

Art. 17 El Area de Asesoria Legal tiene designadas las funciones siguientes:

1) Brindar asistencia legal en el area de su competencia.
2) Elaborar, gestionar y legalizar los contratos de obras, bienes y servicios; asi como las resoluciones modificativas y cualquier otra que conforme a la LACAP fueren procedentes.
3) Elaborar y gestionar ante la Fiscalia General de la Republica la suscripcion de los contratos relativos a los procesos adquisitivos que de acuerdo a la LACAP son de su competencia; y legalizar los mismos.
4) Verificar que los recursos de revision interpuestos cumplan con los requisitos legales para su admision.
5) Autenticar y certificar documentos de su competencia.
6) Participar en actos de recepcion y apertura de ofertas.
7) Verificar, rechazar, recibir, controlar y atender consultas relacionadas con garantias y fianzas; asi como tambien remitir dichas garantias y fianzas al Departamento de Tesoreria para su custodia.
8) Elaborar a requerimiento del administrador de contrato, informes al titular sobre incumplimientos contractuales para iniciar el procedimiento de aplicacion de las sanciones a los contratistas conforme a la LACAP.
9) Coordinar la notificacion de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) conforme la LACAP.
10) Mantener coordinacion con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estrategicos que asi estime pertinente.
11) Consultar en linea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, en el momento de la contratacion, para lo cual deberan imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 18 El Area de Contratacion de Bienes y Servicios tiene designadas las funciones siguientes:

1) Promover los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios que fueren requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
2) Verificar en los procesos de libre gestion los limites de los montos permitidos de contratacion a efecto de evitar el fraccionamiento.
3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificacion de la asignacion presupuestaria de los procesos de adquisicion y contratacion.
4) Adecuar en forma conjunta con la dependencia solicitante los terminos de referenda, bases de licitacion o concurso y especificaciones tecnicas, conforme las leyes aplicables.
5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el area de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
6) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribucion.
7) Solicitar asesoria de peritos y tecnicos idoneos cuando asi lo requiera la naturaleza de la adquisicion.
8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados o interesadas en los procesos de licitacion o concurso.
9) Realizar la recepcion y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y llevar el cuadro control correspondiente.
10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluation de ofertas para la adquisicion de bienes y servicios y en comisiones especiales de alto nivel^feui^^^ombrarniento del titular.

11) Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
12) Proporcionar asesoria a las personas que deseen ingresar o actualizar informacion en el banco de proveedores institucional.
13) Mantener actualizado el Sistema Electronico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su area.
14) Integrar y ejecutar el programa anual de compras, asi como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de bienes y servicios.
15) Dar cumplimiento a las politicas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador, en lo aplicable.
16) Cumplir las politicas, lineamientos y disposiciones tecnicas que sean establecidas por la UNAC.
17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LA CAP; para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidacion del bien o servicio.
18) Coordinar el acceso al expediente de contratacion a las personas involucradas en el proceso, despues de notificado el resultado.
19) Informar por escrito, semanalmente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados mcnsuales y trimestrales.
20) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, segun corresponda.
21) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los tecnicos del area.
22) Consultar en Knea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo dia en que se rcciben las ofertas, para lo cual deberan imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
23) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.
24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE CONTRATACION DE OBRAS

Art. 19 El Area de Contratacion de Obras tiene designadas las funciones siguientes:

1) Promover los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondientc.
2) Ejecutar los procesos de libre gestion solicitados por las diferentes dependencias del ministerio, verificando los limites de los montos permitidos de contratacion a efecto de evitar el fraccionamiento.
3) Adecuar en forma conjunta con la unidad solicitante los terminos de referencia, bases de licitacion o concurso y especificaciones tecnicas, de conformidad a las leyes aplicables.
4) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificacion de la asignacion presupuestaria de los procesos de adquisicion y contratacion.
5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el area de su competencia, y llevar el registro correspondientc
6) Solicitar asesoria de peritos y tecnicos idoneos cuando asi lo requiera la naturaleza de la adquisicion.

7) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribucion.
8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados en los procesos de licitacion o concurso.
9) Realizar la recepcion y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, y llevar el cuadro control correspondiente.
10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluacion de ofertas para la adquisicion de obras y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.
11) Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
12) Proporcionar asesoria a las personas que deseen ingresar o actualizar informacion en el banco de proveedores institucional.
13) Mantener actualizado el Sistema Electronico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su area.
14) Integrar y ejecutar el programa anual de compras, asi como las modificaciones en lo referente a las contra taciones de obras.
15) Dar cumplimiento a las politicas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contratacion de obras, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador.
16) Cumplir las politicas, lineamientos y disposiciones tecnicas que sean establecidas por la UNAC.
17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LA CAP; para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidacion de la obra.
18) Coordinar el acceso al expediente de contratacion a las personas involucradas en el proceso, despues de notificado el resultado.
19) Informar por escrito, semanalmente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados mensuales y trimestrales.
20) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, segun corresponda.
21) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los tecnicos del area.
22) Consultar en linea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo dia en que se reciban las ofertas, para lo cual deberan imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
23) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.
24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO V

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Art. 20 La Gerencia de Auditoria Interna Institucional (GAII), esta a cargo de un gercnte o gerenta y depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo el ejercicio preventivo de la fiscalizacion contable, financiera y administrativa por medio de la supervision, verificacion, evaluacion y analisis permanente de los registros y operaciones contables, financieras y de c o n t j ^ ^ ^ ^ ^ ^ n las dependencias del ministerio,

con el proposito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendicion de cuentas sobre la administracion y el uso de sus recursos.

La Gerencia de Auditoria Interna esta a cargo de un gerente o gerenta, ejerce coordinacion en linea sobre tres Areas de Auditoria Interna, una por cada \iceministerio, las cuales estan a cargo de un coordinador o coordinadora, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Planificar y dar seguimiento al plan operativo anual y estrategico de la gerencia. El plan anual operativo, debera ser realizado sobre la base de la identificacion y analisis de los riesgos a los que este expuesto el ministerio.
2) Enviar copia de su plan anual de trabajo y de los informes de auditorias practicados, de conformidad a la *Ley de la Corte de Cuentas de la Repilblka.*
3) Verificar periodicamente o a solicitud del titular, la veracidad de la informacion y documcntacion presentada en los informes del avance y seguimiento de las actividades y operaciones realizadas por cada dependencia del ministerio, reportando el resultado de las mismas al timlar del ramo.
4) Asistir a solicitud del ministro o ministra, mediante la identificacion y evaluacion de las exposiciones significativas a los riesgos y contribuir a la mejora de los sistemas de gestion de riesgos, control y gobierno.
5) Definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posicion de la funcion de la Gerencia de Auditoria Interna dentro de la institucion, el cual debera ser aprobado por escrito por el ministro o ministra.
6) Definir y establecer por escrito, politicas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoria interna.
7) Asesorar al titular, viceministros o viceministras y demas funcionarios o funcionarias del ramo en los temas de su competencia.
8) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operacion, administracion e informacion y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos.
9) Verificar la confiabilidad de los registros contables de los estados financieros basicos y las notas explicativas sobre los mismos.
10) Desarrollar reuniones con el titular y demas personal del ministerio, para identificar areas criticas a auditar en las dependencias institucionales.
11) Desarrollar auditorias a la ejecucion presupuestaria, operativas o de gestion y auditorias especiales a las dependencias del ministerio.
12) Planificar, coordinar, dirigir y participar en los trabajos de auditoria.
13) Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos a los coordinadores o coordinadoras de auditorias, para el desarrollo de las auditorias especiales y/o de gestion.
14) Verificar la correcta aplicacion y cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, instructivos, normas y principios contables, a efecto de comprobar el adecuado control y registro de las operaciones reguladas.
15) Monitorear las modificaciones a las disposiciones legales y normativa financiera que emitan las entidades rectoras, a fin de velar su cumplimiento institucional.
16) Participar en la discusion de los borradores de informes de auditoria interna con las unidades institucionales involucradas a fin de que se efectuen las correcciones pertinentes.
17) Participar a requerimiento del titular del ramo, en la verificacion de la seguridad y custodia de los activos de la institucion y su adecuado registro y control.

18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

AREA DE AUDITORIA INTERNA

Aft. 21 Las Areas de Auditoria Interna tienen las siguientes funciones:

1) Colaborar en la formulacion del plan operativo anual de la Gerencia de Auditoria Interna Institucional.
2) Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrollan los tecnicos auditores, con el proposito de cumplir satisfactoriamente los objetivos y metas programadas en el plan operativo anual.
3) Revisar las planificaciones y programas por cada auditoria a realizar.
4) Coordinar la elaboracion de borradores de in forme de auditoria e informes finales.
5) Acompanar al gerente o gerenta de auditoria interna en las lecturas, revisiones y discusiones de borradores de informes de auditoria interna con las unidades auditadas.
6) Revisar los comentarios y evidencias presentados por las unidades auditadas y elaborar y presentar a la Gerencia de Auditoria Interna Institucional el informe final de cada auditoria.
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VI

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

Art. 22 La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional (GDTHCI) depende linealmente del Ministro o Ministra, y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa, tiene como objetivo Administrar el Talento Humano y Cultura Institucional del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante el desarrollo eficaz y eficiente de procesos relacionados con la organizacion y control del sistema de clasificacion de los puestos de trabajo, la gestion del empleo que incorpora la dotacion, seleccion, promociones y ascenso, asi como, la evaluacion del desempeno, la gestion de desarrollo de carrera y el bienestar del personal, a traves de la aplicacion de politicas, normas y metodologias que contribuyan al fortalecimiento institucional y clar cumplimiento al marco legal, con el fin de que la institucion cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadania.

La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional esta a cargo de un gerente, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: 1) Unidad de Dotacion y Administracion del Talento Humano, 2) Unidad de Formacion y Desarrollo del Talento Humano, y 3) Unidad de Bienestar de Personal.

Las unidades anteriormente citadas estan a cargo de un coordinador y estan conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional tiene las funciones siguientes:

1) Administrar el talento humano y la cultura institucional del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, media^^jg^^g^rrollo de los procesos relacionados

a la organizacion del trabajo, gestion del empleo, gestion retributiva, gestion del rendimiento y la gestion del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institucion cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadania.

2) Proveer el talento humano requerido por las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotacion de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idoneo para el desarrollo de sus actividades.
3) Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, seleccion, promociones y ascensos por concursos internos o abiertos al publico, asi como la induccion de personal sujeto a contratacion que demandcn las unidades organizativas del MOPTVDU.
4) Administrar el Sistema de Administracion de Puestos de Trabajo y velar por su actualizacion, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa del MOPTVDU o su orientacion estrategica.
5) Administrar los procesos de evaluacion del desempeno del personal de las dependencias del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, conforme a los procedimientos y metodos establccidos en la normativa institucional vigcnte.
6) Presentar al Despacho Ministerial, mediante informe estadistico, los resultados de la evaluacion del desempeno del personal de la institucion.
7) Administrar los procesos de evaluacion del clima organizacional de las dependencias del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, de conformidad a la normativa institucional vigente.
8) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la administracion del Talento Humano, mediante la emision y control de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones dc personal.
9) Velar que la documentacion que ampara las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren reguladas mediante la recopilacion y archivos de las mismas, con el fin de disponer de expedientes del personal del MOPTVDU debidamente actualizados.
10) Desarrollar el sistema integral de capacitaciones que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del MOPTVDU, fortaleciendo los niveles gerenciales y tecnicos.
11) Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el MOPTVDU otorga al personal.
12) Coordinar la elaboracion, aprobacion y seguimiento del Plan Operativo Anual, Presupuesto de Salarios del MOPTVDU, a si como, manuales, politicas y procedimientos que fiieren necesarios para el buen funcionamiento de la gerencia.

UNIDAD DE DOTACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 23 La Unidad de Dotacion y Administracion del Talento Humano tiene como objetivo: dirigir, administrar y asesorar en la gestion del talento humano del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a traves de la administracion y control de la informacion referente a la gestion del talento humano y sus diferentes acciones de personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislacion vigente y las politicas de personal, asi como, garantizar la veracidad de la informacion existente en el sistema y su utilidad como soporte para la toma de decisiones de capital humano.

La Unidad de Dotacion y Administracion del Talento Humano tiene las funciones siguientes;

1) Coordinar y velar porque los procesos de reclutamiento, seleccion, promociones, ascensos, contratacion, nombramiento y rotacion de personal del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y

de Vivienda y Desarrollo Urbano, sean a traves de concursos con base al merito y aptitud; asf como la suspension, sancion y cesantia del talento humano de la institucion sea conforme a las leyes y reglamentos segun sea el tipo de contratacion.

2) Gestionar el registro y control de personal manteniendo una efectiva actualizacion del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (SARH - base de datos del personal) con base al registro y control de la documentacion de las diferentes acciones administrativas de personal y cambios en la cstructura administrativa, con cl objcto de generar reportes confiables y oportunos.
3) Mantener una gestion documental efectiva a traves de la elaboracion y actualizacion de los expedientes de personal activos e intermedios del MOPTVDU, con base a las diferentes acciones administrativas de personal.
4) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para la elaboracion mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de administrar efectivamente las remuneraciones de personal.
5) Administrar el manejo de sistemas de control de asistencia del personal y elaborar los informes correspondientes.
6) Elaborar en forma conjunta con la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del Gobierno Central y Fondo de Actividades Especiales.
7) Elaborar acuerdos ejecutivos o resoluciones relacionados con las acciones de personal.
8) Elaborar y actualizar los manuales, politicas e instructivos de esta unidad en coordinacion con la Unidad de Desarrollo Institucional.
9) Dar seguimiento a los proyectos en materia de gestion del talento humano.
10) Desarrollar proceso de analisis de mercado laboral, entorno economico, social y salarial, descripcion y clasificacion de puestos, y administracion de la politica y regimen de salarios establecido para la carrera administrativa del funcionario y empleado publico del MOPTVDU.
11) Realizar permanentemente el proceso de actualizacion y valoracion de puestos, manual y descriptores de puestos funciones y perfiles.
12) Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de patrimonio ante la seccion de probidad por parte de los funcionarios publicos de este ministerio.
13) Disenar e implementar procesos automatizados para garantizar la eflcacia en el manejo de los sistemas de informacion de la gestion del personal que permita la toma de decisiones oportuna.
14) Coordinar y ejecutar el proceso de eleccion de los miembros del Comite de Etica Gubernamental.
15) Coordinar y ejecutar el proceso de eleccion de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el tribunal del Servicio Civil.
16) Apoyar a la Unidad de Desarrollo Institucional en la actualizacion de la estructura organizativa institucional, segun lo establecido en las normas tecnicas de control interno especificas del MOPTVDU; conforme a los acuerdos ejecutivos de creacion, modificacion, o supresion de unidades organizativas.
17) Desarrollar el proceso de induccion al personal de nuevo ingreso.
18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 24 La Unidad de Formacion y Desarrollo del Talento Humano tiene como objetivo: Planificar, gestionar y coordinar la formacion y desarrollo del talento humano, en el que se facilite, integre, se motive, a una formacion y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, a partir de la evaluacion del desempeno \ diagnostico de ncccsidades de formjs^^^^^scorrcspondcncia a los objetivos

estrategicos institucionales; a fin de elevar las competencias y reducir brechas de conocimiento de las y los trabajadores.

La Unidad de Formacion y Desarrollo del Talento Humano tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar la formacion anual del talento humano de todo el ministerio, mediantc el analisis de la informacion proveniente del diagnostico de necesidades de formacion, recopilada de las diferentes direcciones/gerencias, evaluacion del desempeno y estudio de clima laboral, para disponer de programas formativos acorde a los objetivos institucionales.
2) Coordinar con entidades del sector publico, jornadas formativas a fin de aprovechar oportunidades que contribuyan a elevar los niveles de competencias de las y los empleados del ministerio.
3) Representar al ministerio ante la red de capacitacion gubernamental, organismos cooperantes, privados, instituciones educativas, autonomas y unidades organizativas de las instituciones gubernamentales relacionadas a la formacion y desarrollo del talento humano.
4) Coordinar y ejecutar los programas de scnsibilizacion y capacitacion en materia de la implementacion de los sistemas de gestion.
5) Coordinar las acciones que desarrolla la unidad a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos. Gestionar aprobacion sobre la planificacion del plan de formacion y desarrollo de los programas de capacitacion al senor ministro e informar a las autoridades superiores.
6) Dar seguimiento a los planes aprobados y coordinar las jornadas formativas que se imparten al personal del ministerio
7) Elaborar el diagnostico de las necesidades de capacitacion anual a nivel institucional.
8) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantias, horas sociales y practicas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
9) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluacion del desempeno del talento humano del ministerio, asi mismo comunicar resultados a traves de informes a titulares del ramo y demas responsables de las dependencias del ministerio.
10) Coordinar la elaboracion y actualizacion de manuales y politicas de la Unidad y articularlos a los sistemas informaticos correspondientes
11) Coordinar el equipo de enlaces de capacitacion asi como velar por su efectivo funcionamiento.
12) Promover la aplicacion de los valores entre el talento humano del ministerio a traves de diferentes mecanismos.
13) Gestionar, administrar y promover becas en coordinacion con la Unidad de Cooperacion Institucional, Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
14) Coordinar la gestion y ejecucion de replicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
15) Brindar apoyo a la comision de etica institucional en la ejecucion del plan de capacitacion de etica, a fin de promover los principios de etica y de transparencia en la gestion publica.
16) Mantener actualizada la base de datos y coordinar la red de capacitadores internos.
17) Elaborar y gestionar aprobacion de acuerdos ministeriales con base en normativa vigente para la legalizacion de licencias por becas.
18) Coordinar, analizar y definir el estudio de brechas de conocimientos a partir del diccionario de competencias aprobado en el manual de Descriptores de puesto, funciones y perfiles vigente.
19) Planificar y coordinar planes de carrera para los empleados de esta cartera de estado, en correspondencia al resultado del estudio de brechas de conocimiento y a lo establecido en el plan estrategico institucional vigente.

20) Desarrollar estudio del impacto de la formacion, a partir de los resultados obtenidos en la ejecucion de los planes de formacion y carrera administrativa.
21) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

Art. 25 La Unidad de Bienestar de Personal tiene las siguientes funciones:

1) Planificar, desarrollar, promover y ejecutar actividades que fortalezcan la cultura organizacional y el entorno social del MOPTVDU
2) Diseriar y gestionar estrategias que favorezcan la comunicacion interna, a traves de canales informativos, campanas comunicacionales y educativas para el desarrollo humano dirigidas al personal interno en beneficio del clima organizacional.
3) Planificar y ejecutar actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales, con el objetivo de promover la integration, esparcimiento y recreation de los empleados y sus familias.
4) Gestionar y coordinar talleres o programas individuales o grupales con el objeto de resolver o minimizar las dificultades materiales, psicologicas, profesionales, o de la salud del personal, que repercuten en su bienestar o rendimiento laboral.
5) Elaborar y ejecutar el plan de atencion integral en salud, en la parte asistential, asi como la de salud preventiva de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreno del Seguro Social ISSS
6) Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, asi como revisar y actualizar los Programas de Gestion de Prevention de Riesgos Ocupacionales, para dar cumplimiento a la Ley General de Prevencion de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
7) Brindar apoyo, organizar y dar seguimiento a los Comites de Seguridad y Salud Ocupacional de los diferentes planteles y oficinas regionales del MOPTVDU.
8) Crear mecanismos eficientes de gestion de tiempos de servicio, con el fin de tener un sistema actualizado en el cual se pueda dar una respuesta rapida y eficiente a los ciudadanos.
9) Desarrollar y ejecutar acciones encaminadas a garantizar el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras del ministerio, que propicien un clima laboral de trabajo Optimo que realce el desarrollo del talento humano del MOPTVDU.
10) Velar por el buen funcionamiento de los comedores a traves de la supervision constante; verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y con las condiciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VII

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Art. 26 La Gerencia Administrativa Institucional (GAI), depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa, esta a cargo de un gerente o gerenta y tiene como objetivo atender las actividades administrativas yrip. vgistica del ministerio, esta conformada por las unidades de apoyo: 1) Actas, Resoluciones y Acw0^5T^5^ra?jcriales; 2) Fondo Circulante de la

1r

MINISTRO

Gerencia de Desarrollo Institucional
Area de Desarrollo Institucional

LHC/JVRR

Direccion y Administracion; y 3) Fondo de Proteccion Choi, Prevencion y Mitigacion de Desastres (FOPROMID); y las areas siguientes: 1) Mantenimiento de las Instalaciones; 2) Activos Fijos; 3) Seguridad y Proteccion de Personalidades; 4) Suministros, 5) Transporte Institucional, y 6) Reproducciones. Las unidades organizativas citadas, estan a cargo de un coordinador o coordinadora, con el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Planificar y emitir directrices tendientes a garantizar el buen uso de los recursos institucionales.
2) Autorizar ordenes de compra a cargo de los contratos administrados por la gerencia.
3) Autorizar el presupuesto para el mantenimiento o reparacion de biencs muebles e inmuebles institucionales.
4) Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios basicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institucion.
5) Coordinar la elaboracion y llevar registro de las actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, asi como de los anexos que formen parte de los mismos.
6) Supervisar el control de activos fijos, verificando para tal efecto la documentacion de adquisicion, asignacion y descargo de los mismos de conformidad a la normativa legal.
7) Autorizar y supervisar el Fondo Circulante de Monto Fijo administrado por la Gerencia Administrativa Instimcional, para sufragar los gastos de emergencia requeridos por las dependencias del ministerio.
8) Autorizar el uso de vehiculos livianos bajo la responsabilidad de la gerencia, de conformidad a la normativa interna.
9) Revisar y autorizar de pago de viaticos del personal de la gerencia.
10) Coordinar las comisiones de valuo y venta de bienes inservibles y obsoletos propiedad del ministerio, en procesos de permuta y subastas.
11) Atender conjuntamente con el encargado de FOPROMID las solicitudes y requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios con cargo a dicho fondo, conforme a la normativa correspondiente.
12) Brindar apoyo logistico al Centro de Operaciones de Emergencia COE-MOPTVDU.
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION

Art. 27 La Unidad del Fondo Circulante del Monto Fijo de la Direccion y Administracion tiene como objctivo gestionar y proporcionar en forma agil y oportuna los fondos para la adquisicion de bienes y servicios de caracter emergente; sus funciones se encuentran reguladas en el *Instrnctivo para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo del Ministerio,* y demas leyes y reglamentos aplicables.

UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES.

Art. 28 La Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales tiene como objetivo la elaboracion, el control y resguardo de las actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.

Tiene las funciones siguientes:

1) Elaborar, controlar y resguardar actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales; asignandoles bajo registro el numero correlativo correspondiente.
2) Coordinar con las distintas dependencias del ministerio, la elaboracion de actas, resoluciones y acuerdos ejecutivos ministeriales.
3) Conformar el libro de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.
4) Tramitar ante la presidencia de la republica anuencias para misiones oficiales del titular; asi como el resguardo de las mismas.
5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional la correspondiente disponibilidad financiera para tramite de misiones oficiales del titular y/o funcionarios o funcionarias del ministerio.
6) Elaborar y remitir a la Gerencia Financiera Institucional los recibos de gastos de misiones oficiales a que hubiere lugar.
7) Apoyar diversas actividades de la Gerencia Administrativa Institucional, por delegacion por parte del Gerente, relacionadas a las actividades del control interno en la Gerencia, asi como el seguimiento y actualizacion de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, formulaciones de presupuesto, y designacion de actividades emanadas por el gerente.
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD FONDO DE PROTECCION CIVIL, PREVENCION Y MITIGACION DE DESASTRES (FOPROMID)

Art. 29 La Unidad del FOPROMID tiene como objetivo atender los requerimientos y gestionar en forma inmediata las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la prevencion de desastres o de aquellos casos que demanden una oportuna y efectiva atencion de emergencia declarada conforme la ley, ocasionadas por fenomenos naturales; dichas adquisiciones con cargo a los recursos FOPROMID que hubieren sido transferidos al ministerio.

Tiene las funciones establecidas en la *Ley de Creadon del Fondo de Protecdon Civil, Prevendonj Mitigadon de Desastres* y su Reglamento, asi como en el Manual de Procedimientos del Ministerio para el FOPROMID, debiendo coordinar sus actuaciones con la Gerencia Financiera Institucional en lo pertinente.

AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Art. 30 El Area de Mantenimiento de Instalaciones tiene como objetivo mantener en condiciones optimas de funcionamiento las instalaciones del ministerio.

Tiene las funciones siguientes:

1) Supervisar al personal tecnico que mediante contra to realiza el mantenimiento de las instalaciones del ministerio.
2) Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la institucion destinado al mantenimiento de sus instalaciones.
3) Aprobar presupuestos y controlar el avance de ejecucion de obras de infraestructura en las instalaciones del ministerio, cuando le fueren requeridos por la gerencia, emitiendo los respectivos informes.
4) Realizar visitas de supervision a los distintos planteles del ministerio para verificar la necesidad de efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en lo

5) Administrar las bodegas de materiales de construccion bajo la responsabilidad del area.
6) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas de los contratos administrados por el area.
7) Mantener actualizada la informacion relativa a la ejecucion de los contratos de servicios y suministros y elaborar los reportes o documentos necesarios.
8) Colaborar a requerimiento de la Gerencia Administrativa Institucional, en la recopilacion de informacion necesaria para entidadcs fiscalizadoras.
9) Analizar la inlormacion tecnica de las empresas que suministran los servicios de mantenimiento verificando que lo propuesto sea acorde a las necesidades.
10) Cumplir en lo aplicable con lo establccido en el tftulo sexto del presente reglamento.

AREA DE ACTIVOS FIJOS

Art. 31 El Area de Activos Fijos tiene como objetivo velar y salvaguardar los activos institucionales, llevando los controles y registros necesarios de conformidad a las disposiciones legates apli cables.

Tiene las funciones siguientes:

1) Elaborar y dar seguimiento al inventario general de maquinaria y equipo de produccion, transporte pesado, equipos de transporte liviano y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ministerio.
2) Llevar registros y controles de los cargos y descargos de mobiliarios y equipo de oficina del MOFTVDU.
3) Elaborar actas de recepcion de bienes muebles adquiridos, codificarlos e incorporados al inventario general.
4) Recibir bienes muebles inservibles u obsoletos que fueren entregados por las dependencias del ministerio, registrando en la base de datos el ingreso a bodega; asi como tambicn la coordinacion de la actualizacion del inventario de los mismos.
5) Elaborar actas de descargo de los activos que ya no forman parte del inventario ministerial, en caso de traslados o donaciones.
6) Colaborar a solicitud de la Gerencia Administrativa Institucional, en la recopilacion de informacion necesaria para entidades fiscalizadoras.
7) Colaborar con el traslado fisico del mobiliario y equipo a ser reparado.
8) Resguardar los testimonios de las escrituras publicas relativas a la propiedad de bienes inmuebles del ministerio.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES

Art. 32 El Area de Seguridad y Proteccion de Personalidades tiene como objetivo garantizar la seguridad al titular del ramo, personal que se encuentre dentro de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles del ministerio para lo cual cuenta con el apoyo de supervisores y supcrvisoras de seguridad, jefes y jefas de grupo, personal operativo, tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Brindar seguridad al titular del ramo, personal, bienes muebles e inmuebles del ministerio.

2) Planificar con supervisores o supervisoras de seguridad las tareas diarias, semanales, quincenales y mensuales.
3) Atender requerimientos de las diferentes unidades institucionales a efecto de coordinar la seguridad que fuere solicitada.
4) Efectuar revisiones aleatorias al personal y a los usuarios del MOPTVDU, al ingreso y salida de las instalaciones.
5) Supervisar e infortnar diariamente a la gerencia sobre la gestion de seguridad.
6) Programar las capacitaciones del personal de seguridad.
7) Gestionar la logistica de los recursos de seguridad.
8) Elaborar planes de contingencia de seguridad, en caso de incendio, robo, siniestros naturales y otros.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el ritulo sexto del presente reglamento.

AREA DE **SUMINISTROS**

Art. 33 El Area de Suministros tiene como objetivo brindar el apoyo logistico y operativo a las unidades organizativas del ministerio, mediante el suministro de bienes y servicios para el logro de los fines institucionales.

Tiene las funciones siguientes:

1) Administrar los contratos de suministro de bienes y servicios para el mantenimiento de las instalaciones del ministerio, de conformidad a la LA CAP.
2) Llevar control y registro de la ejecucion de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el area de su competencia e informar al respecto cuando le fuere requerido.
3) Elaborar ordenes de servicio y actas de recepcion de los suministros de bienes y servicios administrados por el area, por cada unidad presupuestaria y linea de trabajo.
4) Administrar el suministro de servicios basicos.
5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el area.
6) Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las dependencias del ministerio para el funcionamiento administrativo de conformidad a los requerimientos correspondientes.
7) Administrar las bodegas de suministros bajo la responsabilidad del area.
8) Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de bienes y servicios del area bajo su responsabilidad.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Art. 34 El Area de Transporte Institucional tiene como objetivo supervisar, coordinar y organizar los procesos para mantener en optimas condiciones de funcionamiento la flota vehicular liviana de la institucion, incluyendo el suministro oportuno de combustible.

Tiene las funciones siguientes:

1) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas e informar diariamente a la gerencia.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO
Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

2) Programar el gasto para la adquisicion de bienes y servicios competencia del area, tales como combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, llantas, baterias, refrenda de tarjetas de circulacion.
3) Administrar los contratos de suministro de bienes y servicios de su competencia de conformidad a la LACAP.
4) Llevar control y registro de la ejecucion de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el area e informar mensualmente a la gerencia.
5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el area.
6) Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las diferentes dependencias del ministerio, de conformidad a los requerimientos correspondientes.
7) Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de suministro de bienes y servicios del area de su competencia.
8) Remitir informes periodicos a la gerencia, sobre el mantenimiento y consumo de combustible de vehiculos livianos del ministerio; como de la ejecucion de los contratos de suministro de bienes y servicios de su area.
9) Mantener actualizado el registro historico de los vehiculos livianos propiedad de la institucion, respecto del mantenimiento y /o siniestro de los mismos.
10) Emitir reportes para el correspondiente tramite de reclamo de seguro en caso de siniestro.
11) Realizar anualmente el tramite de refrenda de tarjetas de circulacion de los vehiculos livianos y pesados propiedad del ministerio y en su caso el cambio de placas.
12) Autorizar la salida de vehiculos livianos para efccto de mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones.
13) Realizar la programacion de los motoristas que prestan el servicio de transporte a las diferentes dependencias del ministerio, que asi lo requieran.
14) Realizar los tramites para evaluar la rcactivacion de los vehiculos livianos inactivos de la institucion a efecto de ponerlos en circulacion.
15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

AREA DE REPRODUCCIONES

Art. 35 El Area dc Reproducciones depende de la Gerencia Administrativa Institucional, esta a cargo de un coordinador de area.

El Area de Reproducciones tiene las siguientes funciones:

1) Llevar el control, registro y programacion mensual del gasto de los contratos de servicios de su area.
2) Mantener actualizada la informacion que se genera en la ejecucion de los contratos de su area.
3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados en los contratos de servicios de su area.
4) Llevar control sobre los requerimientos del servicio de reproduccion, anillados o empastados de documentos de las dependencias institucionales.
5) Verificar y autorizar el cuadro de consumo mensual, detallando por linea de trabajo el total de fotocopiadoras, anillados v empastados requeridos por las unidades institucionales.
6) Supervisar la recepcion y distribucion de la correspondencia interna y externa de la ventanilla de correspondencia del ministerio.

7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XIII

GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

Art. 36 La Gerencia de Comunicaciones Institucional, depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo garantizar que la imagen del ministerio ante la opinion publica sea favorable; asi como tambien el de generar y fortalecer los espacios de comunicacion; y proponer al titular del ramo, politicas de informacion y divulgacion permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

La Gerencia de Comunicaciones Institucional esta a cargo de un gerente o gerenta y ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Area de Prensa; y b) Area de Relaciones Publicas y Eventos. Las unidades organizativas citadas, estan a cargo de un responsable, un coordinador o coordinadora, jefe o jefa, segun el caso y con el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Proponer la politica de comunicacion social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
2) Mantener comunicacion con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
3) Efecmar constante monitoreo de los medios de comunicacion a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editar revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicacion nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicacion, publicidad y difusion de la informacion referente a las politicas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
6) Coordinar el protocolo, las relaciones publicas, asi como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicacion interna y externa del ministerio.
7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periodisticos, videograficos y fotograficos del ministerio.
8) Cubrir la participacion de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
9) Requerir a las dependencias del ministerio, la informacion necesaria para la elaboracion del proyecto de Memoria Anual de Labores Institucional y someterlo a la aprobacion del titular.
10) Coordinar el montaje de eventos de inauguraciones, conferencias de prensa y actividades internas; acmalizar la pagina WEB institucional y coordinar la comunicacion interna del ministerio.
11) Planificar, disefiar y producir campanas de publicidad para el ministerio.
12) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en diferentes actividades internas con el personal.
13) Coordinar la publicacion de anuncios de obras con los contratistas que ejecutan proyectos del ministerio.
14) Coordinar y aprobar la instalacion de vallas publicitarias respecto de los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.

15) Gestionar ante el titular del ramo, la participation de los mandos medios del ministerio como voceros institucionales.
16) Participar como enlace con la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la Republica; y ante los medios de prensa y comunicacion.
17) Coordinar la logistica del titular del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el ti'tulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO IX

GERENCIA DE INFORMATICAINSTITUCIONAL

Art. 37 La Gerencia de Informatica Institucional depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo establecer normas, politicas y metodologias en lo relacionado a tecnologia de la informacicSn, sistemas computarizados, equipo de computo y comunicacion electronica.

La Gerencia de Informatica Institucional esta a cargo de un gerente o gerenta y ejerce coordination en linea sobre: Auditoria y Control de Procesos, y a) Area de Soporte Tecnico; b) Area de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos; c) Area de Redes y Seguridad; y d) Area de Arquitectura de software y Diseno Web. Las unidades citadas estan a cargo de personal responsable, conformadas con el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las siguientcs funciones:

1) Proporcionar procedimientos mecanizados eficaces a las dependencias del ministerio.
2) Establecer politicas necesarias para administrar eficientementc los recursos tecnologicos del ministerio.
3) Coordinar la administration de los recursos de tecnologi'as de informacion del ministerio, para lograr sistemas integrados y eficientes.
4) Velar por la legalidad del uso de licencias de software, aplicaciones y otros de la institucion.
5) Monitorear las tendencias de la tecnologia en el area de su competencia, para evaluar su aplicacion en la institucion.
6) Garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicacion tecnologica del ministerio.
7) Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a traves de la base de datos institucional.
8) Revisar la programacion de proyectos de cada responsable y ajustarlos de acuerdo a tiempos y necesidades de la institucion.
9) Medir el grado de satisfaction respecto de los servicios que proporciona la gerencia.
10) Asistir a eventos relacionados con tecnologi'as de informacion.
11) Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las politicas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de infonnacion.
12) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estrategico Institucional de la Gerencia
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS

Art. 38 Auditoria y control de procesos esta a cargo de un responsable, depende jerarquicamente de la Gerencia de Informatica Institucional, con el personal tecnico necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Utilizar la experiencia adquirida en auditoria de sistemas, para mejorar el enfoque de la Gerencia de Informatica Institucional, en actividades diarias.
2) Asegurar el cumplimiento de los estandares utilizados por el area de Auditoria y Control de Procesos.
3) Desarrollo de sistemas, para apegarse a las politicas de la Gerencia de Informatica Institucional.
4) Asegurar que la Gerencia de Informatica Institucional trabaje bajo la cultura de mejora continua a traves de encuestas, con el proposito de enfocar la calidad de servicio de la gerencia a todas las dependencias de la Institucion.
5) Apoyar en el cuidado del entorno de trabajo, con el fin de mejorar la atencion del usuario
6) Revisar politicas y procedimientos informaticos, con el objetivo de mantenerlas actualizadas.
7) Velar por el cumplimiento de toda la normativa informatica por el usuario, para optimizar los recursos institucionales.
8) Revisar los sistemas informaticos, con el fin de que se cumplan los estandares segun politicas internacionales.
9) Brindar apoyo tecnico y de interpretacion de normativa vigente al gerente, responsables de areas y personal tecnico, con el objeto de evitar incumplimientos por parte de estos.
10) Revisar y darle seguimiento junto al gerente y responsables de areas, al Plan Operativo Anual (POA).
11) Revisar expedientes de contratos de la gerencia con el objetivo de evitar observacion de Auditoria Interna Institucional.
12) Administrar contratos de servicios de la Gerencia, con el proposito de que los empleados destacados a esta Gerencia tengan la experiencia necesaria para desempenar los cargos a fines
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE SOPORTE TECNICO

Art. 39 Rl Area de Soporte Tecnico esta a cargo de un responsable, depende jerarquicamente de la Gerencia de Informatica Institucional, cuenta con el personal tecnico necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar el servicio de soporte tecnico que mere requerido por las unidades organizativas del Ministerio.
2) Coordinar semestralmente el mantenimiento de los equipos informaticos, ubicados en los tres viceministerios y en las regionales. para mantener su buen funcionamiento.
3) Analizar los requerimientos tecnicos de las dependencias del ministerio para la adquisicion de nuevos equipos.
4) Administrar los contratos que fueren requeridos por la Gerencia de Informatica Institucional, respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informaticos.
5) Resguardar las licencias de software adquiridos **poj^fejggj^t^go.**

kMINISTRCL

6) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de Impresion de pianos para mantenerlos en buenas condiciones.
7) Coordinar periodicamente los levantamientos de inventario de software y hardware de los equipos informaticos ubicados en los tres viceministerios y en las oficinas regionales.
8) Dar seguimiento periodico anual, a fin de alcanzar los objetivos
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Art. 40 El Area de Desarrollo de Sistemas, esta a cargo de un responsable, depende jerarquicamente de la Gerencia de Informatica Institucional, cuenta con el personal tecnico necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Apoyar tecnicamente en todas aquellas gestiones que fueren necesarias durante el proceso de ejecucion y recepcion final de los contratos de adquisiciones de sistemas de informacion mecanizados, a requerimiento del administrador de contrato.
2) Efectuar mejoras a los sistemas mecanizados en operation, conforme a los requerimientos efectuados por las unidades usuarias.
3) Mantener actualizada la documentation de respaldo correspondiente a cada aplicacion mecanizada, en cumplimiento de las Politicas Institucionales en Materia de Informatica tendientes a garantizar el buen uso operacional de los sistemas de aplicacion.
4) Resguardar los programas fuentes, que se encuentran en los servidores que estan en production
5) Definir y velar por el cumplimiento de los estandares de desarrollo de proyectos de sistemas de informacion, para que exista uniformidad en los disenos y lenguajes de programacion.
6) Crear y administrar las estructuras de bases de datos, disenadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
7) Crear y administrar la organization de usuarios que regiran los accesos a las distintas bases de datos de la institution.
8) Dar mantenimiento a las distintas bases de datos del ministerio, para proporcionar tiempo de respuesta de forma oportuna.
9) Documentar y monitorear los rendimientos de utilization y recursos disponibles de la base de datos.
10) Llevar estadisticas de rendimiento, disponibilidad de espacio, volumenes de crecimiento de base de datos, para prever adquisiciones de hardware futuras.
11) Realizar copias de seguridad de toda la base de datos institucional y llevar control de las mismas.
12) Restaurar opormnamente la base de datos institucional cuando fuere necesario.
13) Elaborar planes de contingencia relacionados a la base de datos del ministerio
14) Dar seguimiento periodicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
15) Llevar bitacora de uso de la base de datos institucional.
16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA REDES Y SEGURIDAD

Art. 41 El Area de Redes y Seguridad esta a cargo de un responsable, depende jerarquicamente de la Gerencia de Informatica Institucional, cuenta con el personal tecnico necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Planeacion, administracion, supervision y ejecucion de proyectos de infraestructura informatica que incluya servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.
2) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la informacion instirucional existente en los equipos centrales.
3) Disenar, implementar y ensayar junto a los responsablcs dc areas dc la Gcrencia de Informatica el plan de contingencia informatico, con el fin de minimi2ar el riesgo de perdida o dano de la informacion en situaciones de emergencia.
4) Darle seguimiento periodicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcan2ar los objetivos.
5) Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, asi como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicacion, servidores y equipos centrales.
6) Administrar las politicas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto del privilegio minirno.
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISENO WEB

Art. 42 El Area de Arquitectura de Software y Diseno Web esta a cargo de un responsable, depende jerarquicamente de la Gerencia de Informatica Instirucional, cuenta con el personal tecnico necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Disenar, desarrollar, administrar y documentar los estandares de desarrollo de aplicaciones.
2) Disenar, desarrollar, administrar y documentar la arquitectura de la plataforma de aplicaciones.
3) Administrar los servidores de aplicaciones y sitios web en ambientes de prueba y produccion.
4) Administrar los mecanismos para la actualizacion de tecnologia de desarrollo de aplicaciones y sitios web.
5) Innovar disenos graficos que le den una presentacion de cambio constante, intuitivo y accesible a las aplicaciones y sitios web.
6) Brindar mantenimiento a servidores de aplicaciones y sitios web en ambientes de prueba y produccion.
7) Crear mecanismos de interrelacion con otros servidores, para establecer convenios de intercambio de informacion y evitar duplicidad de esfuerzo.
8) Estar en constante actualizacion de nuevas tecnologias de desarrollo y diseno de aplicaciones y sitios web en internet.
9) Disenar e implementar planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones y sitios web en produccion.
10) Establecer mecanismos de control de versiones en el desarrollo de aplicaciones y sitios web en equipos de trabajo.
11) Darle seguimiento periodicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
12) Mantener actualizado el equipo de desarrollo en el uso e implementacion de los estandares de aplicaciones.
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO X
GERENCIA DE COOPERACION INSTITUCIONAL

Art. 43 La Gerencia de Cooperacion Institucional depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo garantizar la gestion de recursos provenientes de difercntes modalidades de cooperacion intemacional y nacional, enfatizando en lo no reembolsable, para la implementacion de programas y proyectos que respondan a las prioridades estrategicas del ministerio.
La Gerencia de Cooperacion Institucional esta a cargo de un Gerente o Gerenta y conformada por las Areas siguientes: a) Investigacion y formula cion de proyectos; y b) Seguimiento y Evaluacion de los Convenios; asi como tambien por una Asistencia.
Las areas citadas estan a cargo de un o una responsable, coordinador o coordinadora, jefe o jefa, segun el caso y por el personal tecnico, administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Planificar, dirigir y participar en el diseno y propuesta de lineamientos de politica interna de cooperacion no reembolsable.
2) Asistir al titular del ministerio en materia de cooperacion, gestion y negociaciones nacionales e intemacionales.
3) Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperacion no reembolsable nacional e intemacional.
4) Establecer canales de comunicacion efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperacion intemacional establecida en el pais.
5) Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agendas y organismos de cooperacion intemacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseno, negociacion, firma de convenios, ejecucion y evaluacion.
6) Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos intemacionales en los que esta involucrado el ministerio.
7) Registrar y mantener actualizada la informacion sobre las prioridades y ambitos de accion de la cooperacion tecnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperacion o asistencia tecnica directa (cooperacion intemacional, cooperacion no reembolsable y otras modalidades de financiamiento intemacional).
8) Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperacion no reembolsable presentados por el ministerio y sus entidades adscritas a las diversas agendas de cooperacion intemacional, asi como a los diferentes paises cooperantes.
9) Coordinar, evaluar e informar sobre la negociacion de la cooperacion no reembolsable con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperacion.
10) Planificar y ejecutar acciones de sensibilizacion a las fuentes cooperantes sobre prioridades politicas y necesidades del pais y del ministerio.
11) Participar por delegacion ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y extemas, fungiendo como enlace institucional y sectorial.
12) Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e intemacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informacion tecnica sobre la informacion nacional e intemacional.
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

ASISTENCIA DE LA GERENCIA DE COOPERACION INSTITUCIONAL

Art. 44 La Asistencia de la Gerencia de Cooperacion Institucional riene las funciones siguientes:

1) Mantener actualizado el archivo y la base de datos referente a la cooperacion.
2) Apoyar la promocion y la formulacion de proyectos.
3) Apoyar el seguimiento y evaluacion de la cooperacion nacional e internacional.
4) Dar soporte tecnico operativo-logistico en la negociacion de proyectos.
5) Recolectar informacion requerida por la direccion, para la elaboracion de perfiles e informes requeridos para la gestion de la cooperacion.
6) Establecer canales efectivos y permanentes de comunicacion con las dependencias ministeriales, asi como tambien con las unidades extemas relacionadas con la cooperacion.
7) Realizar la funcion administrativa de la direccion, mediante el manejo del fondo circulante, sistema de combustible, control de vehiculos, solicitudes de insumos, enlace del sistema de seguimiento de informacion.
8) Apoyar la preparacion de reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informacion tecnica sobre la informacion nacional e internacional.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

AREA DE INVESTIGACI6N Y FORMULACION DE PROYECTOS

Art. 45 El Area de Investigacion y Formulacion de Proyectos tiene las funciones siguientes:

1) Recibir e Investigar demandas institucionales que se encuentren alineadas al plan estrategico de la institucion y formular perfiles de proyectos segun los requerimientos especificos de las agendas y organismos de cooperacion internacional y nacional, de tal forma que puedan ser incluidos en gestiones de cooperacion no reembolsable.
2) Mantener actualizada la informacion institucional de los programas y convenios que sean financiados con recursos no reembolsables en todo el ministerio y apoyar en la formulacion de proyectos relacionados con el componente de fortalecimiento institucional.
3) Proporcionar informacion de la gestion de cooperacion del ministerio, de manera adecuada y oportuna periodicamente y/o a requerimientos del Titular, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperacion.
4) Participar por delegacion de la direccion, en mesas tecnicas extemas y reuniones internas en representacion de la unidad.
5) Recopilar y preparar informacion requerida para la realizacion de eventos, negociaciones, presentacion de informes tecnicos y otros relacionados a la cooperacion gestionada por el ministerio.
6) Dar seguimiento a los acuerdos que suscribe el Gobiemo de El Salvador en materia de cooperacion no reembolsable e informar a la direccion sobre las implicaciones para el ministerio.
7) Apoyar la elaboracion de documentos de planificacion, asi como informes de rendicion de cuentas internos o externos.

AREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CONVENIOS

An. 46]'.l Area de Seguimiento y Evaluacion de los (^()inxnif>55^^^|'irs-^"unciones siguicnrcs:

Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

LHC/JVRR

1) Planificar, dingir y participar en el diseno y propuesta de lineamientos de polftica interna de cooperacion no reembolsable, en lo relacionado a la gestion y seguimiento de convenios de cooperacion con municipalidades (autoridades locales), empresa privada, instituciones centrales y autonomas.
2) Dar seguimiento a los convenios de cooperacion no reembolsable, desde la tirma del convenio, cumplimiento de condiciones previas, ejecucion, evaluacion y presentar informes periodicos al titular y a las unidades involucradas.
3) Mantener informados al titular y a otras unidades del ministerio sobre prioridades, lineamientos dados por los cooperantes para programas y proyectos de cooperacion.
4) Dar seguimiento al proceso de aprobacion de las cooperaciones no reembolsables firmadas por el ministerio y coordinar con las unidades tecnicas la recopilacion de informacion y presentar informes periodicos sobre el avance de la implementacion de estos.
5) Proporcionar informacion de la ejecucion y evaluacion de cooperacion con recursos no reembolsables del ministerio, de manera adecuada y oportuna segun los requerimientos del titular, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperacion.
6) Participar en mesas tecnicas y reuniones internas y externas en representacion de la unidad y/o del ministerio.
7) Promover y fomentar la participadon de la Empresa Privada a traves de alianzas y convenios con empresarios para realizar emprendimientos publicos privados de infraestructura estrategica, en el marco de las atribuciones y disponibilidad de recursos del MOPTVDU.

CAPITULO XI

GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 47 La Gerencia de Desarrollo Institucional depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modcrnizar la gestion ministerial, Coordinar la Planificacion Estrategica y Operativa asi como el seguimiento de la ejecucion, Contribuir al lineamiento estrategico de los proyectos de infraestructura, colaborar en las gestiones efectivas de financiamiento y la optimizacion de las actividades ministeriales.

La Gerencia de DesarroUo Institucional para el desarrollo de sus funciones contara con el apoyo de una Coordinacion, la cual tendra como objetivo apoyar a la gerencia mediante la coordinacion de las diferentes responsabilidades y atribuciones de la gerencia contenidas en el presente reglamento y en el Manual de Organizacion Institucional, con el fin de contribuir a alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en las actividades que ejecuta el ministerio.

La Gerencia de Desarrollo Institucional esta a cargo de un Gerente o Gerenta y contara con el apoyo de un Coordinador o Coordinadora; ejerce autoridad lineal sobre las unidades organizativas siguientes: a) Area de Planificacion, b) Area de Desarrollo Institucional, c) Area de Seguimiento Estrategico de Proyectos e Inversion, d) Area de Gestion de Recursos Externos, e) Unidad de Gestion de Calidad Institucional, y f) Area de Inteligencia Economica. Las unidades organizativas citadas, estan a cargo de un coordinador o coordinadora, con el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar el proceso de planificacion estrategica y operativa institucional.
2) Colaborar con la elaboracion del plan quinquenal del ministerio.
3) Implementar el sistema de informacion y comunicacion, acorde con el plan estrategico institucional y objetivos institucionales.
4) Evaluar por lo menos una vez al ano, el plan estrategico institucional, para ajustarlo a las politicas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
5) Identificar y proponer proyectos de reestructuracion institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
6) Dar opiniones tecnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernizacion institucional.
7) Desarrollar actividades para lograr el financiamiento que permita la implementacion de proyectos de modernizacion.
8) Apoyar en la formulacion de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos viales y de mitigation de riesgos con organismos internacionales y nacionales sobre la base de la planificacion estrategica institucional y nacional.
9) Presentar informes de recomendaciones al titular sobre el analisis de ofertas de financiamiento.
10) Preparar y presentar informacion requerida por el titular para la gestion de prestamos y cooperation.
11) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en los convenios de prestamos, donaciones y otros instrumentos financieros, con el proposito de asegurar que los recursos se gestionen atendiendo las prioridades establecidas.
12) Colaborar a requerimiento del titular, en el analisis economico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificacion estrategica.
13) Coordinar el seguimiento estrategico de los avances administrativos, financieros y fisicos de los proyectos de inversion que desarrolla el ministerio, en sus etapas de pre inversion y ejecucion.
14) Coordinar con las diferentes unidades, la actualizacion del reglamento interno institucional.
15) Verificar en coordinacion con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, que los manuales de organizacion y de funcionamiento de las unidades esten acordes al reglamento interno y velar por la actualizacion de los mismos.
16) Remitir informes periodicos al titular, sobre la gestion administrativa de su competencia.
17) Impulsar lo relacionado a la gestion de la calidad de los principales procesos ministeriales, que conlleve al fortalecimiento y modernizacion institucional.
18) Proponer proyectos que fortalezcan el desempeno institucional y contribuir a su implementacion.
19) Participar en proyecto que impulsa la Secretaria Tecnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernizacion y desarrollo institucional.
20) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
21) Cumplit- en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 48 La Coordinacion de Desarrollo Institucional depende de la Gerencia de Desarrollo Institucional y estara a cargo de un coordinador o coordinadora, tiene como objetivo apoyar a la gerencia mediante la coordinacion de algunas responsabilidades y atribuciones de la gerencia contenidas en el presente reglamento y en el Manual de Organizacion Institucional, con el fin de contribuir a alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en las actividades que ejecuta el ministerw^SoKTr^

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS ★ MINISTRO ★ DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Gerencia de Desarrollo Institucional
Area de Desarrollo Insntucional

Tiene las funciones siguientes:

1) Acompanar con las actividades designadas a la unidad, asi como las solicitadas por el Despacho Ministerial, por delegacion de la Gerencia.
2) Participar, cuando se le requiera o por delegacion de la Gerencia de Desarrollo Institucional, en reuniones en representacion.
3) Apoyar en mejorar el desempeno de las areas de la Gerencia.
4) Apoyar las actividades relacionadas a la Estrategia de Movilidad y Logistica nacional y apoyar la Estrategia de Movilidad y Logistica Regional tanto en sus fases de formulacion como de implementacion.
5) Coordinar el seguimiento de los avances administrativos, financieros y fisicos de los proyectos de inversion que desarrollan los tres viceministerios en sus etapas de pre inversion y ejecucion.
6) Apoyar en los proyectos que impulse la Secretaria Tecnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernizacion y desarrollo institucional
7) Apoyar en coordinar la realizacion de evaluaciones periodicas (una vez al ano) al Plan Estrategico Institucional mediante el seguimiento oportuno con el tin de ajustarlo a las politicas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
8) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la jefatura inmediata superior.

AREA DE PLANIFICACION

Art. 49 El Area de Planificacion tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar el proceso de planificacion estrategica institucional.
2) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la unidad.
3) Emitir y divulgar un instructivo que proporcione los lineamientos generales para la elaboracion del plan operativo anual de cada dependencia del ministerio.
4) Consolidar los planes operativos anuales de cada unidad organizativa, en un plan anual operativo institucional y someterlo a aprobacion del titular.
5) Ejecutar el sistema de informacion y comunicacion, acorde con el plan estrategico institucional y objetivos institucionales.
6) Coordinar por lo menos una vez al ano, la evaluacion del plan estrategico institucional, para ajustarlo a las politicas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
7) Dar seguimiento trimestralmente al plan operativo anual de cada dependencia del ministerio.
8) Revisar semestralmente las evaluaciones sobre los indicares de desempeno del plan operativo anual del ministerio.
9) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos anuales de cada unidad organizativa del ministerio.
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 50 El Area de Desarrollo Institucional tiene las funciones siguientes:

1) Evaluar periodicamente en coordinacion con la Gerencia de DesarroUo del Talento Humano y Cultura Insritucional, la estructura organizativa del ministerio a efecto de actualizarla y someterla a la aprobacion del ministro o ministra del ramo.
2) Revisar y actualizar periodicamente, la normativa interna de caracter administrativo y someterlas a aprobacion del titular.
3) Emitir lineamientos metodologicos a utilizar por cada dependencia del rninisterio, para la identificacion de riesgos institucionales.
4) Analizar los riesgos que fueren identincados por las unidades organizativas del ministerio, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia; asi como tambien, su incidencia en el cumplimiento de la mision, vision, objetivos y metas institucionales.
5) Establecer procedimientos que aseguren el seguimiento a la implementacion de las medidas de administracion de riesgos, que permitiran conocer la efectividad de las acciones que se hubieren tornado.
6) Emitir lineamientos para elaborar el manual de politicas y procedimientos del ministerio.
7) Realizar auto evaluation del sistema de control interno a nivel insritucional, e informar los resultados al titular.
8) Proponer e implementar proyectos de reestructuracion institucional cuando mere necesario o le sea requerido.
9) Recopilar la informacion base o insumos para actualizar el Reglamento Interno y de Funcionamiento del ministerio.
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO DE PROYECTOS E INVERSION

Art. 51 El Area de Seguimiento Estrategico de Proyectos e Inversion tiene las funciones siguientes:

1) Colaborar a requerimiento del titular, en la elaboracion de la estrategia de inversion del ministerio.
2) Colaborar en la elaboracion del plan quinquenal de ministerio.
3) Mantener informacion actualizada de las fuentes de financiamiento de los proyectos de inversion que desarrolla el ministerio.
4) Realizar el seguimiento estrategico de los avances administrativos, financieros y fisicos de los proyectos de inversion que desarrolla esta secretaria de estado, en sus etapas de pre inversion y ejecucion.
5) Ser enlace a requerimiento del titular del ramo, en el seguimiento de proyectos de inversion publica del ministerio y otras instituciones gubernamentales, tales como Secretaria Tecnica de la Presidencia y Ministerio de Hacienda.
6) Apoyar la priorizacion y planificacion de los proyectos de inversion publica del ministerio en funcion de las lineas de action establecidas por la poKtica de gobierno y el plan estrategico institucional (PEI).
7) Colaborar en la preparation de informes tecnicos de manera oportuna, sobre los proyectos de infraestructura publica del ministerio y el Fondo de Conservation Vial (FOVIAL).
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

AREA DE GESTION DE RECURSOS EXTERNOS

Art. 52 El Area de Gestion de Recursos Externos tiene las funcionessieuientes:

1) Acompanar a las Direcciones Tecnicas de los Viceministerios en el proceso de priorizacion de proyectos de obra publica, mediante la transmision de los lineamientos contenidos en la planificacion estrategica institucional y nacional, y que estos se puedan incluir en las gestiones de cooperacion financiera con organismos internacionales y nacionales.
2) Actualizar el registro de programas y/o proyectos de inversion priorizados, con el fin de presentar a los organismos internacionales, carteras e inversion para la identificacion de financiamiento con recursos de cooperacion reembolsable o no reembolsable.
3) Apoyar los tramites de seguimiento de las gestiones de cooperacion reembolsable y cooperacion no reembolsable que implique inversion, desde la negociacion hasta la contratacion de los mismos.
4) Velar que la priorizacion de proyectos y la formulacion de perfiles de proyectos se encuentren alineados con el Plan Estrategico Institucional.
5) Apoyar en la elaboracion de la solicitud de autorizacion para la iniciacion de gestiones de credito garantizado por el Estado ante el Ministerio de Hacienda.
6) Dar seguimiento a los Convenios de cooperaciones reembolsables y cooperaciones no reembolsables de programas y/o proyectos de inversion durante todas las fases, con el fin de presentar Informes periodicos de avance al titular y a las Unidades involucradas.
7) Dar apoyo en la parte operativa - logistica de la negociacion de cooperacion reembolsable y no reembolsable que implique inversion.
8) Recolectar y preparar informacion requerida por el titular para la gestion de cooperacion financiera.
9) Apoyar al Despacho en el establecimiento de canales efectivos y permanentes de comunicacion con las dependencias ministeriales, asi como con las unidades externas relacionadas con la gestion de cooperacion financiera.
10) Dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de cooperaciones reembolsables, no reembolsables u otros instrumentos financieros, con cl proposito de asegurar su efectivo cumplimiento.
11) Participar en reuniones de negociacion de cooperaciones reembolsables que scan requeridas en representation del Ministerio, a fin de brindar apoyo tecnico, administrativo y operativo.

UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL.

Art. 53 La Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) a traves de la Unidad de Gestion de Calidad Institucional tiene como responsabilidad asegurar la Gestion de Calidad en el MOPTVDU, teniendo como principal responsabilidad la planificacion, diseno, gestion, organization, implementation, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestion de Calidad (SGC).

En el tratamiento de cada uno de los procesos institucionales, se generan los respectivos subsistemas de calidad; para el funcionamiento de dichos subsistemas funcionara el Comite de Calidad Institucional.

COMITE DE CALIDAD (CC): El funcionamiento del Sistema de Gestion de Calidad para cada proceso es conducido por el Comite de Calidad, el cual estara constituido por todas aquella dependencias Corporativas del Ministerio vinculadas a dichos procesos, tales como Gerencia Financiera Institucional, Gerencia de Adquisiciones y Compras Institucionales, Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional (GDTHCI), Gerencia Legal, Gerencia de Informatica, Gerencia de Desarrollo Institucional, junto con las Direcciones Ejecutivas directamente vinculadas a procesos. Las reuniones del CC seran presididas por el respectivo Viceministro o el Responsable de la Direction (RD) al que corresponda el proceso a seguir y con el apoyo permanentc de una Secretana Ejecutiva que sera

ejercida por la Coordinacion del Sistema de Gestion de Calidad institucional del Ministerio de Obra Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
La estructura organizativa para el Sistema de Calidad del Ministerio estara definida de la siguiente manera:

i. **UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL (UGCI).** Tiene como principal responsabilidad la planificacion, diseno, gestion, organizacion, implementacion, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestion de Calidad (SGC).

ii. **COORDINACION DE CALIDAD DE CADA PROCESO EN LOS RESPECTIVOS VICEMINISTERIOS (GCVMOP, GCVMVDU, GCVMT),** tiene a su cargo la coordinacion de un subsistema de calidad que opera cada proceso que es realizado por la Unidad de Gestion de Calidad Institucional, quien se apoyara con un delegado para dicho subsistema que conjuntamente con el Representante de la Direccion (RD) tiene como principal responsabilidad la adecuada implementacion, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestion de Calidad de ese Viceministerio.

La Unidad de Gestion de Calidad Institucional, tiene las funciones siguientes:
1) Realizar dentro del MOPTVDU o en instituciones externas, las gestiones que sean necesarias para apoyar la Implementacion y/o desarrollo del Sistema a los distintos procesos en la Institucion.
2) Realizar la Planificacion, el Diseno Gestion, Organizacion, seguimiento, mantenimiento y la mejora del SGC en el Ministerio de Obras Publicas.
3) Promover y Divulgar la Gestion de la Calidad por distintos medios de comunicacion, asi como, gestionar capacitaciones a traves de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en los temas relacionados con la Gestion de la Calidad, esto con el fin de elevar la cultura de calidad en la Institucion.
4) Brindar asesoria y retroalimcntacion a la Alta Direccion (Maximas autoridades del MOP) y al Comite de Calidad sobre el desempefio del Sistema de gestion de calidad, asi como, coordinar las revisiones del SGC por parte de la Alta Direccion.
5) Brindar soporte al Sistema de Gestion de la Calidad, mediante la participacion activa en la gestion, realizando auditorias, mediciones de proceso y recomendaciones con el objeto de promover la mejora continua de dicho Sistema.
6) Asesorar y apoyar a los "lideres de proceso" (Directores o Gerentes) en la gestion de mejora continua de sus procesos; y a los "gestores de calidad" en la documentacion, seguimiento, medicion de indicadores, acciones correctivas, acciones preventivas y/o proyectos de mejora.
7) Apoyar desde el punto de vista tecnico y/o logistico a los diferentes "lideres de proceso" en la resolucion de problemas e identificacion de mejoras, en sus distintas actividades por medio de Circulos de Calidad o Equipos de Mejora.
8) Participar en proyectos que impulse la Secretaria Tecnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales, que se relacionen con la modernizacion y desarrollo institucional en temas de calidad.
9) Cumplir, en lo aplicable, con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento interno del Ministerio.

AREA DE INTELIGENCIA ECONOMICA.

Art. 54 El Area de Inteligencia Economica tiene las siguientes funciones:

1) Apoyar y asesorar al Despacho Ministerial en la formulation y redaction de planes y polfticas de desarrollo, proveyendo una vision economica y estrategica a los planes y proyectos del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
2) Fungir como un area de inteligencia economica, lo cual demanda que se monitoreen variables del entorno que sean de interes para la toma de decisiones y la justification de las inversiones del Ministerio.
3) Ser un centra de consolidation de datos, informacion y estadisticas relacionadas con movilidad y logistica y la inversion publica.
4) Alimentar las bases de datos intemacionales en temas relacionados a la movilidad y la logistica tomando en cuenta y potenciando la integration de los paises de la region mesoamericana.
5) Realizar estudios que permitan diagnosticar las necesidades de infraestructura del pais, para que este pueda alcanzar mayores niveles de desarrollo economico y social.
6) Apoyar en la priorizacion de proyectos usando criterios tecnicos, economicos y sociales con base en los planes nacionales de desarrollo.
7) Apoyo en la definition de la vocation logistica de la infraestructura en los procesos de planificacion.
8) Atender las necesidades de analisis economicos a nivel corporativo y de cada Viceministerio, segun se demande.
9) Analisis ex ante de los impactos de los proyectos (impactos esperados a nivel local y nacional).
10) Implementation y administration de un mecanismo de evaluation y medicion de impactos de los proyectos.
11) Medir y recopilar informacion cuantitativa y cualitativa de los impactos economicos y sociales de las obras de infraestructura.
12) Presentar informes de los impactos de las obras (si existen) y, con base en ello, hacer propuestas de mcjora en la planificacion o de inversiones complementarias.

CAPITULO XII

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Art. 55 La Unidad de Acceso a la Informacion Publica (UAIP) u Oficina de Informacion y Respuesta (OIR), depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo realizar todas las funciones tendientes a la publication, divulgation y actualization de la informacion del ministerio, bajo los terminos, lineamientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Acceso a la Informacion Publica. Esta a cargo del Oficial de Informacion y Respuesta.

Tiene las funciones siguientes:

1) Recolectar, administrar y publicar a traves del Portal de Transparencia la informacion publica de este ministerio, conforme a la clasificacion establecida en la Ley de Acceso a la Informacion Publica.
2) Suministrar al Observatorio Ciudadano de la Obra Publica y a la ciudadania, por los diferentes medios practicos, fisicos y tecnologicos, la informacion publica del ministerio, conforme a la ley.
3) Coordinar y vincular oportunamente las acciones en materia de transparencia y acceso a la informacion publica, con los funcionarios y funcionarias de las diferentes unidades organizativas, a traves de los enlaces designados.

4) Administrar la ventanilla de orientacion, recepcion, tramite, control y seguimiento de las solicitudes de informacion, datos personales y recursos de revision, (reclamos, quejas, denuncias, sugerencias/propuestas de proyectos) que fueren presentado por los ciudadanos o ciudadanas ante la institucion.
5) Actualizar de manera periodica el manual de politicas y procedimientos para el acceso a la informacion y mecanismos para recibir solicitudes, asi como promover las medidas necesarias para la formulacion y actualizacion de los procedimientos tendientes a la eficiencia de la gestion de la informacion.
6) Promover una cultura de transparencia, probidad y etica en la institucion, a traves de la organizacion de actividades de capacitacion y sensibilizacion dirigida a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas publicas del ministerio.
7) Cumplir con los lineamientos que establezca el Instituto de Acceso a la Informacion, como ente encargado de velar por la correcta aplicacion y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Informacion Publica, de acuerdo a lo estipulado en el art. 51 de la mencionada Ley.
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

La Unidad de Acceso a la Informacion Publica (UAIP) u Oficina de Informacion y Respuesta (OIR), trabajara en forma coordinada con la Unidad de Acceso a la Informacion Publica ubicada en el Viceministerio de Transporte.

CAPITULO XIII

UNIDAD DE GESTION SOCIAL

Art. 56 La Unidad de Gestion Social depende linealmente del ministro o ministra y mncionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo coordinar y facilitar las relaciones interinstitucionales, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales a fin de contribuir por medio de la obra publica a mejorar la calidad de vida de la poblacion salvadorena.

La Unidad de Gestion Social esta a cargo de un director o directora y ejerce coordinacion en linea sobre las Areas regionales siguientes: 1) Central; 2) Paracentral; 3) Oriente; y 4) Occidente.

El personal tecnico de la Unidad de Gestion Social, se coordinara con los administradores de las oficinas regionales, para garantizar el enfoque de gestion social en los proyectos de obra publica.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar y facilitar la relacion entre el ministerio y otras dependencias de gobierno, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales que demandan la realizacion de obras publicas.
2) Impulsar la participacion ciudadana para atender, planificar y dar respuesta de una manera eficaz y eficiente a la demanda ciudadana en materia de obra publica.
3) Garantizar el enfoque social en las diferentes unidades del ministerio.
4) Definir e implementar la politica de gestion social para promover el desarrollo local.
5) Asistir y asesorar al titular del ramo, en la ejecucion del programa de gestion social dirigido a los gobiernos locales y asociaciones comunales.

6) Realizar visitas tecnico-sociales a las diferentes municipalidades para tratar sobre posibilidad de cooperacion conjunta cuando se considere pertinente y sea requerido por las autoridades locales.
7) Priorizar y proponer al ministro o ministra para su aprobacion todos aquellos proyectos factibles de realizar.
8) Coordinar y verificar con las dependencias correspondientes del ministerio la gestion de proyectos.
9) Gestionar ante instituciones y organismos nacionales, cooperacion para la ejecucion de proyectos de obra publica que hubiere sido solicitada por las autoridades locales.
10) Coordinar con otras unidades del ministerio la participacion institucional en gabinetes departamentales, consejos departamentales de alcaldes, territorios de progreso, mesas permanentes y otros.
11) Coordinar las labores de las regiones paracentral, oriental y occidental.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XIV

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL

Art. 57 La Direccion de Infraestructura Inclusiva y Social depcnde linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo incorporar el componente de paisajismo, accesibilidad y seguridad ciclo-peatonal en los proyectos de la obra publica, desde el proceso de conceptualizacion y gestion, hasta su ejecucion final, contribuyendo con ello a mejorar el entorno fisico de los proyectos, protegiendo los derechos de via y conservando espacios abiertos para la mitigacion ambiental, todo ello en coordinacion con las subdirecciones tecnicas del MOPTVDU y el Fondo de Conservacion Vial (FOVIAL).

La Direccion de Infraestructura Inclusiva y Social ejerce autoridad lineal sobre las siguientes areas: l.Movilidad Sostenible no Motorizada en la Infraestructura Publica; 2.Accesibilidad Universal en la Infraestructura Publica; y 3.Espacio Publico en la Infraestructura Publica; esta a cargo de un director o directora y conformada por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Garantizar que la obra que ejecute el ministerio cumpla la normativa tecnica de accesibilidad, urbanistica, arquitectonica, transporte y comunicaciones.
2) Sensibilizar a la poblacion sobre el tema de accesibilidad e inclusion social con la construccion de circuitos accesibles a nivel nacional.
3) Incorporar el clcmcnto paisajfstico en los proyectos viales, elaborando disenos arquitectonicos y documentacion tecnica, contribuyendo a la proteccion y mejoramiento de los derechos de via.
4) Gestionar y celebrar en coordinacion con la Gerencia de Cooperacion Institucional, convenios de accesibilidad con entidades publicas, autonomas y privadas, para el desarrollo de proyectos de accesibilidad universal y obra cultural propuestos por el ministerio o por la contraparte.
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XV

DIRECCION DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO Y GESTION ESTRATEGICA DEL RIESGO

Art. 58 La Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo (DACGER), depende linealmente del ministro ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo elaborar estudios tecnicos y de investigacion para incorporar la gestion del riesgo y la adaptacion al cambio climatico en la infraestructura publica responsabilidad del ministerio, asi como recomendar obras estructurales y no estrucmrales que busquen tal fin para que sean formuladas y desarrolladas por las entidades correspondientes.

La DireccicSn de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo a cargo de un director o directora, ejerce coordinacion en linea sobre las subdirecciones siguientes: a) Estudios Tecnicos, b) Puentes y Obras de Paso, c) Drenajes; y d) Geotecnia. Dichas unidades organizativas a cargo de un subdirector o subdirectora y conformadas con el personal tecnico, especializado y administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Impulsar los temas de adaptacion al cambio climatico y gestion del riesgo dentro del ministerio.
2) Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones del cambio climatico y otras amenazas naturales, en relacion a su afectacion a la infraestructura publica competencia del ministerio.
3) Elaborar diagnosticos tecnicos de riesgo y vulnerabilidad ante el cambio climatico y los fenomenos naturales para la infraestructura publica competencia del ministerio.
4) A partir de los diagnosticos de riesgo y vulnerabilidad, proponer la ejecucion de obras de mitigacion y/o adaptacion en aquella infraestructura identificada como vulnerable ante el cambio climatico y fenomenos naturales, que pongan en riesgo la vida de la poblacion y la obra publica competencia del ministerio. Las obras seran formuladas desarrolladas y ejecutadas por las unidades correspondientes del ministerio.
5) Generar insumos para la actualizacion o formulacion de normativas tecnicas, que permitan reducir la vulnerabilidad y el riesgo ante el cambio climatico y los fenomenos naturales de la infraestructura publica competencia de este ministerio, coordinando su adecuacion con instituciones publicas y privadas.
6) Crear un sistema de evaluacion de vulnerabilidad y riesgos de la infraestructura publica competencia del ministerio.
7) Identificar y elaborar mapas de vulnerabilidad y de riesgo de la infraestructura publica competencia del ministerio.
8) Mantener registros acmalizados de los incidentes y danos ocasionados durante los desastres por fenomenos naturales y cambio climatico, a la infraestructura publica competencia del ministerio.
9) Divulgar los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de reforzamiento y adaptacion de la infraestructura publica responsabilidad del ministerio, ante los efectos del cambio climatico y otras amenazas naturales.
10) Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climatico y la gestion preventiva del riesgo.

11) Apoyar al Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio COE-MOPTVDU, incorporandose como apoyo tecnico desde el momento en que se decrete alerta amarilla, colaborando con el manejo de la emergencia.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS TECNICOS

Art. 59 La Subdireccion de Estudios Tecnicos tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar y planificar la realizacion de estudios topograficos orientados al proceso de investigacion de la direccion.
2) Coordinar el manejo del sistema de informacion geografica de la DACGER.
3) Administrar el sistema de informacion geografico de las actividades que realice la DACGER.
4) Brindar apoyo en el area de tecnologia GPS a las subdirecciones de la DACGER.
5) Elaborar mapas de ubicacion geografica y cartografica de los sectores vulnerables.
6) Brindar apoyo en el area de diseno geometrico de caminos a las subdirecciones de la DACGER.
7) Colaborar en la elaboracion de documcntos tecnicos que contengan los resultados de las investigaciones y propuestas elaborados por las subdirecciones de la DACGER.
8) Colaborar en la divulgacion de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de reforzamiento y adaptacion de la infraestructura publica responsabilidad del ministerio, ante los efectos del cambio climatico y otras amenazas naturales en las areas de su competencia.
9) Colaborar con la administracion de emergencias cuando estas ocurran, como parte integrante del COE-MOPTVDU; asi como tambien en el manejo de informacion de darios a la infraestructura publica, que fuere recolectada por los equipos de inspeccion del ministerio durante la ocurrencia de emergencias.
10) Administrar la pagina WEB de la DACGER.
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE PUENTES Y OBRAS DE PASO

Art. 60 La Subdireccion de Puentes y Obras de Paso tiene las funciones siguientes:

1) Realizar inspecciones tecnicas de campo, segun requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenomenos naturales.
2) Establecer una priorizacion de los puentes y obras de paso existentes que necesiten ser intervenidos con reparacion o reconstruccion a partir de la evaluacion de vulnerabilidad ante la ocurrencia de fenomenos naturales.
3) Recomendar obras de mitigacion y/o adaptacion en aquellos puentes y obras de paso identificados como vulnerables ante eventos naturales y que pongan en riesgo la vida de la poblacion y/o la obra publica.
4) Colaborar con la actualizacion del inventario de puentes y obras de paso de la competencia del ministerio, en aquellos casos donde la vulnerabilidad de la infraestructura sea variable ante amenazas naturales.
5) Fomentar el establecimiento de una normativa nacional de puentes y de obras de paso que contemple una gestion integral del riesgo de desastres por fenomenos naturales, para obtener asi obras adaptadas al cambio climatico y otros fenomenos naturales.

6) Establecer una metodologia para la evaluacion de vulnerabilidad en puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenomenos naturales, y el mejoramiento continuo de los mismos.
7) Recopilar y registrar los dafios y colapsos en puentes y obras de paso, ocasionados por fenomenos naturales, que se encuentren sobre la red vial competencia del ministerio.
8) Elaborar estudios y articulos tecnicos investigativos sobre la gestion de riesgo de desastres y vulnerabilidad por fenomenos naturales en la infraestructura de puentes y obras de paso del pais; y a partir de los mismos generar propuestas para la normativa nacional dc puentes y obras de paso.
9) Generar los insumos necesarios para la elaboracion de mapas de vulnerabilidad ante fenomenos naturales de la infraestructura de puentes y obras de paso que se encuentran sobre la red vial competencia del ministerio.
10) Colaborar en la divulgacion de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas sobre la gestion integral de riesgo de desastres por fenomenos naturales en puentes y obras de paso.
11) Apoyar como parte integrante del COE-MOPTVDU en el manejo y coordinacion de las emergencias o desastres por fenomenos naturales.
12) Recomendar obras de mitigacion y/o adaptacion en puentes y obras de paso de la competencia del ministerio, en donde la vulnerabilidad de la infraestructura sea variable ante amenazas naturales. Las obras seran formuladas desarrolladas y ejecutadas por las unidades correspondientes del ministerio.
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el d'tulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE DRENAJES

Art. 61 La Subdireccion de Drenajes tiene las funciones siguientes:

1) Realizar inspecciones de campo en sitios que presenten problemas de inundacion, agradacion, degradacion de cauces y margenes de cursos de agua como en zonas con inundacion por problemas en los drenajes secundarios de aguas lluvias.
2) Plantear propuestas para la creacion y/o actualizacion de normas para el disefio hidraulico y analisis hidrologico de aquellas obras civiles relacionadas con los drenajes primarios y secundarios que involucren el componente de adaptacion al cambio climatico y blindaje en la infraestructura publica existente y proyectada, competencia del ministerio.
3) Identificar los rios y quebradas que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos y a generar inundaciones periodicas en areas pobladas o que afecten a infraestructura publica competencia del ministerio de manera recurrente.
4) Identificar los sistemas de drenaje secundario para aguas lluvias propensos a generar inundaciones o que puedan poner en riesgo la infraestructura publica competencia del ministerio y poblacion, en las areas urbanas del pais.
5) Generar pautas metodologicas para realizar el inventario de los drenajes primarios que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos.
6) Generar pautas metodologicas para realizar el inventario de los drenajes secundarios, a partir de la realizacion de un plan piloto, el cual sera la base para que cada municipio elabore el inventario de los sistemas de aguas lluvias en el area urbana o semiurbana.
7) Promover la administracion del inventario de drenajes primarios.
8) Itnpulsar la administracion de los drenajes secundarios de las cabeceras departamentales por el municipio correspondiente, esto ultimo siempre y cuando no exista una oficina de planificacion responsable del desarrollo urbano del municipio o una autoridad competente responsable.
9) Realizar estudios hidrologicos e hidraulicos en drenajes primarios que presenten mayor susceptibilidad a desbordamientos por efecto del ra!ra{3&W£ifi&tico y representen una amenaza

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO
Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

latente a la poblacion o a la infraestructura publica competencia del ministerio, segun requerimiento.

10) Realizar diagnostico hidraulico y estructural de los sistemas de drenaje secundario en las areas urbanas, segiin requerimiento, tomando de base el inventario realizado por los municipios o la autoridad competente.
11) Elaborar propuestas conceptuales de obras para proyectos de mitigacion y prevencion asociados a los drenajes primarios y secundarios de aquellos puntos identificados como potenciales de alto riesgo, y que pongan en peligro la vida de la poblacion y la infraestructura publica competencia del ministerio para que se formule y desarrolle el diseno de las obras propuestas por parte de la unidad correspondiente del ministerio.
12) Brindar asesoramiento tecnico a las unidades del ministerio, relacionadas con la planificacion, diseno y construccion de los proyectos generados a traves de las propuestas conceptuales elaborados por esta subdireccion.
13) Elaborar un instrumento metodologico para evaluar la vulnerabilidad y riesgo de la infraestructura publica competencia de este ministerio ante inundaciones.
14) Recopilar informacion y generar estadisticas de crecidas e inundaciones a nivel nacional durante la epoca de lluvias.
15) Promover y difundir las investigaciones asociadas al area de la hidrologia e ingenieria hidraulica que involucren el efecto del cambio climatico para el blindaje de la infraestructura publica existente y proyectada competencia del ministerio.
16) Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPTVDU) en el manejo y coordinacion de las emergencias o desastrcs por fenomenos naturales.
17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE GEOTECNIA

Art. 62 La Subdireccion de Geotecnia tiene las funciones siguientes:

1) Aportar los insumos necesarios para elaborar el mapa de sectores vulnerables por la presencia de carcavas y deslizamientos, que afectan la infraestructura publica competencia del ministerio.
2) Aportar los insumos necesarios para la elaboracion de mapas de vulnerabilidad ante fenomenos naturales, de obras de proteccion en taludes y laderas que afecten la red vial competencia del ministerio.
3) Elaborar estudios y articulos tecnicos investigativos sobre las manifestaciones del cambio climatico y como este afecta la infraestructura publica competencia del ministerio.
4) Colaborar en la divulgacion de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de la gestion de riesgo y en la adaptacion de la infraestructura al cambio climatico.
5) Plantear propuestas encaminadas a la elaboracion y/o revision de normativa tecnica para la reduccion de vulnerabilidades y riesgo en la infraestructura publica ante el cambio climatico.
6) Mantener un registro de carcavas y deslizamientos que afectan la infraestructura publica competencia del ministerio y que han sido ocasionados por eventos naturales.
7) Recopilar y registrar los danos y colapsos de obras de mitigacion que forman parte de la infraestructura publica competencia del ministerio y que han sido ocasionados por fenomenos naturales.
8) Elaborar una metodologia para la evaluacion de vulnerabilidades en obras de mitigacion, ante la ocurrencia dc fenomenos naturales.

9) Realizar inspecciones tecnicas, segun requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de obras de mitigacion ante la ocurrencia de fenomenos naturales.
10) Elaborar una metodologia para la evaluacion de vulnerabilidades por la existencia de carcavas, taludes y laderas inestables ante la ocurrencia de fenomenos naturales.
11) Realizar analisis de vulnerabilidades, segun requerimiento, en sectores susceptibles a deslizamientos, sectores con problemas de erosion hidrica que puedan desencadenar en la formacion de carcavas y en sectores donde ya existen carcavas y deslizamientos.
12) Elaborar recomendaciones de obras de mitigacion y/o adaptacion en aquellos puntos donde existan carcavas o deslizamientos generados por la ocurrencia de fenomenos naturales que ponen en riesgo la infraestructura publica competencia del ministerio, para que se desarrolle el diserio por parte de la unidad correspondiente.
13) Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPTVDU) en el manejo y coordinacion de las emergencias o desastres por fenomenos naturales.
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el u'tulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XVI

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU

Art. 63 El Centro de Operaciones de Emergencias del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (COE-MOPTVDU) depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporariva, tiene como objetivo coordinar y ejecutar las acciones necesarias para brindar una oportuna, adecuada, eficaz y eficiente asistencia ante situaciones de calamidad y de emergencia o crisis en ocasion de un hecho de la naturaleza en el territorio nacional, a fin de realizar acciones de evaluacion, rehabilitacion de la infraestructura publica, asi como la de mantener la conectividad para facilitar las acciones de emergencias y la recuperacion de las areas afectadas.

El COE-MOPTVDU, se constituye como el organismo de coordinacion y control entre las unidades organizativas del ministerio y de las institucioncs que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.

Tiene las funciones siguientes:

1) Cumplir las disposiciones de la Ley de Proteccion Civil, Prevencion y Mitigacion de Desastres en lo aplicable al ministerio.
2) Desarrollar el plan que servira para desarrollar la logistica y operatividad para la atencion de las emergencias.
3) Elaborar un plan de contingencias del ministerio para la atencion de las emergencias.
4) Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formara parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando este sea activado.
5) Coordinar la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos, del cual forma parte el ministerio de conformidad a la Ley de Proteccion Civil, Prevencion y Mitigacion de Desastres.
6) Mantener registro actualizado de los enlaces de las diferentes instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.
7) Asistir a reuniones informativas de la Direccion General deP^Qteccion Civil.
8) Coordinar la elaboracion del plan para la atención ^j^^^é^i^^icias de la Comisión Técnica

Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.

9) Mantener comunicacion con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos, para informal oportunamente sobre la proximidad de un fenomeno hidrometeorologico.
10) Activar el Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, en el momento en que la Direccion General de Proteccion Choi declare alerta amarilla.
11) Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias de la Direccion General de Proteccion Civil (COE-DGPC).
12) Convocar a las dependencias del ministerio y a los enlaces de las Instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basico, a efecto de que participen en las laborcs que realice el COE-MOPTVDU para atender la emergencia.
13) Coordinar la aplicacion del plan de logistica y operatividad para la atencion de una emergencia, con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.
14) Formar equipos tecnicos durante la emergencia, para la realizacion de inspecciones a los lugares afectados, asi como para la elaboracion de los respectivos informes.
15) Determinar las areas prioritarias a ser atendidas de acuerdo al monitoreo del evento y a las indicaciones del titular del ministerio.
16) Coordinar la realizacion de evaluaciones de darios ocasionados por un evento en la infraestructura competencia del ministerio.
17) Coordinar y verificar durante un evento el seguimiento a las intervenciones de la Direccion de de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica.
18) Servir de enlace en las acrividades que se requiera realizar durante la emergencia por parte del Fondo de Conservacion Vial y con las demas Instituciones que integran la Comision Tecnica Sectorial dc Infraestructura y Servicios Basicos.
19) Presentar periodicamente al titular de este Ministerio, informes de inspecciones, intervenciones y del desarrollo de la atencion a una emergencia, con detalle de cantidad dc obras realizadas y los costos incurridos.
20) Atender instrucciones emanadas del titular de esta Secretaria de Estado para la atencion de una emergencia.
21) Levantar el estado de emergencia, cuando sea decretado por la Direccion General de Proteccion Civil.
22) Elaborar en coordinacion con las dependencias del ministerio, el informe consolidado sobre la atencion de la emergencia de acuerdo a su competencia, y presentar el informe final correspondiente.
23) Dar seguimiento a las acrividades de rehabilitacion de la obra publica competencia del ministerio que hubiere sido afectada durante un evento.
24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del prescnte reglamento.

CAPITULO XVII

UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL

Art. 64 La Unidad de Genero Institucional depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo promover la igualdad y la no discriminacion, con el proposito de avanzar en la transversalizacion del enfoque de

genero implementando acciones que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres de la institucion.

Tiene las funciones siguientes:

1) Facilitar y asesorar la formulacion el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminacion, la Politica Institucional de Igualdad y su Plan de Accion.
2) Facilitar y asesorar a la Institucion para incorporacion del principio de igualdad y no discriminacion en todo el quehacer institucional.
3) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no discriminacion, la Politica Institucional de Igualdad y su Plan de Accion y en la Ley de Igualdad, Equidad y no discriminacion contra la mujer.
4) Facilitar procesos de sensibilizacion, capacitacion y formacion del personal institucional en temas relacionados.
5) Las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
6) Facilitar la coordinacion del Comite Tecnico Institucional.
7) Cumplir con lo establecido en el titulo sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

CAPITULO XVIII

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 65 La Unidad de Gestion Documental y Archivo Institucional depende linealmente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestion Corporativa; tiene como objetivo principal velar por el adecuado manejo y resguardo documental en el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias a traves de un sistema integral de gestion documental y de la informacion que posibilite la disposicion y consulta efectiva, a traves de los diferentes tipos de archivos (gestion, central e historico), ejerce autoridad lineal sobre la Coordinacion del Archivo Central e Historico; Coordinacion de Archivo de Gestion y Perifericos; Coordinacion de Digitalizacion y Automatizacion.

Tiene las funciones siguientes:

1) Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeno de su funcion, el cual debera mantener actualizado.
2) Promover la creacion de normas especificas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
3) Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestion documental en la institucion.
4) Establecer programas de automatizacion de la consulta de archivos por medios electronicos.
5) Elaborar y poner a disposicion del publico una guia de la organizacion del archivo y de los sistemas de clasificacion y catalogacion.
6) Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organizacion de los mismos.
7) Realizar las diferentes tecnicas y procesos de acuerdo a los principios de archivistica.
8) Proponer su profesionalizacion asi como a través de^SSj^taciones.

9) Apoyar junto al Comite Institucional para la seleccion y eliminacion de la documentacion, la elaboracion de las tablas de plazos y conservacion documental de la entidad e institucionalizar su uso.
10) Elaborar y difundir el cuadro de clasificacion documental de la entidad e institucionalizar su uso.
11) Coordinar el Comite Institucional para la seleccion y eliminacion de la documentacion de la institucion.
12) Desarrollar de la forma correcta los procesos de eliminacion en el archivo central de la institucion.
13) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

TITULO TERCERO

VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Art. 66 El Viceministerio de Obras Publicas, en adelante VMOP, esta a cargo de un viceministro o viceministra, ejerce autoridad lineal sobre la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.

Tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, controlar y evaluar la infraestructura vial del pais, asi como tambien la ejecucion y conservacion de las mismas, de acuerdo a los planes de desarrollo y a las disposiciones legales que regulen su uso.
2) Efectuar la conservacion y control de toda obra publica que le sea encomendada al ramo, por los otros de la administracion central, instituciones oficiales autcSnomas y municipios.
3) Efectuar la investigacion, analisis y aprobacion de la calidad de materiales utilizados en las construcciones, cuando lo amerite.
4) Supervisar toda obra publica que emprenda el Gobierno Central, las instituciones oficiales autonomas y los municipios, cuando sea solicitado.
5) Procurar el suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ramo, asi como para la realizacion de las obras que le hayan sido encomendadas por otras dependencias del Gobierno Central.
6) Desarrollar cualquier otra funcion inherente a la ingenieria y arquitectura que le asigne el Organo Ejecutivo.
7) Las demas atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Art. 67 La Direccion General del VMOP tiene como objetivo atender las actividades tecnico-administrativas y asesorar en la planificacion, control y evaluacion de las actividades operativas del Viceministerio de Obras Publicas.

La Direccion General del VMOP ejerce autoridad lineal sobre: a) Apoyo Legal; b) Apoyo Administrativo; c) Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica; d) Direccion de Planificacion de la Obra Publica; e) Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica; f) Direccion de Inversion de la Obra Publica; g) Direccion General de Caminos; h) Direccion Implementadora de Proyectos de Tnfraestructura Logistica; i) Direccion de Pavimentos y Plantas Asfalticas; y j) Unidad Ejecutora del Proyecto de Construccion de Baypass en la Ciudad de San Miguel.

Las unidades organizativas citadas, estan a cargo de un director o directora, segun el caso, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Participar activamente en la preparacion del presujg^^8T6rjjj|^del VMOP y monitorear su

ejecucion.

2) Establecer canales de coordinacion cuando sea pertinente con las subdirecciones del Viceministerio de Transporte y Viceministerio de Vivienda y Dcsarrollo Urbano; asi como tambien con la Subdireccion General de Gestion Corporativa, especialmente para asegurar que el proceso de inversion en obras publicas se ejecute conforme a la programacion anual.
3) Participar en las actividades coordinadas por el \dceministro o viceministra de obras publicas y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el titular.
4) Acompariar al viceministro o viceministra en las visitas tecnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el VMOP.
5) Dar seguimiento al trabajo de los directores o directoras del \dceministerio y contribuir con la evaluacion del cumplimiento de las funciones.
6) Revisar tecnicamente los informes y documentos que las direcciones del VMOP sometan a firma del viceministro y emitir opinion tecnica al ser requerida.
7) Asegurar una opormna coordinacion con las gerencias y unidades corporativas y con las direcciones del ministerio, a fin de agilizar los tramites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversion publica.
8) Apoyar al viceministro o viceministra en impulsar la innovacion de planes, programas y proyectos en materia de obra publica.
9) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementacion de esmdios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la obra publica y la inversion en obra publica.
10) Coordinar el trabajo del VMOP con otras Instituciones tales como el Ministerio de Hacienda, Presidencia de la Republica, Ministerio de Gobernacion.
11) Asistir a reuniones de trabajo del Viceministerio de Obras Publicas con los entes financieros de los convenios de prestamo.
12) Asistir a las reuniones convocadas por el titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversion del ministerio.
13) Supervisar el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMOP y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo.
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO II

UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Art. 68 La Unidad de Apoyo Legal del Viceministerio de Obras Publicas tiene como objetivo brindar asesoria legal al viceministro o viceministra, a efecto de que su actuacion se enmarque dentro del ambito constitucional, leyes, reglamentos y otros instrumentos legales de su competencia.

La Unidad de Apoyo Legal del VMOP depende jerarquicamente de la Direction General del Viceministerio de Obras Publicas, esta a cargo de un responsable y conformada por el personal tecnico y administrativo necesario; para el desarrollo de sus funciones en los aspectos estrategicos del viceministerio debera coordinarse con la Gerencia Legal Institucional.

Tiene las funciones siguientes:

1) Brindar asesoria juridica oportuna al viceministro o viceministra de Obras Publicas, especialmente en lo relacionado con los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras publicas, ejecucion

de obras, bienes y servicios de su competencia.
2) Participar en reuniones convocadas por el titular del MOPTVDU.
3) Coordinar el trabajo con los asesores del titular del ramo, asi como con la Direccion General y la Gerencia Legal Institucional.
4) Realizar revision legal y administrativa de los documentos que debe firmar el viceministro o viceministra del ramo y emitir recomendacion sobre el tema cuando asi corresponda.
5) Participacion en la discusion y analisis dc bases dc licitacion y otros documentos legales.
6) Realizar estudios de diferentes problemas de caracter legal, en especial sobre la interpretacion de contratos administrativos, clausulas contractuales del area de su competencia.
7) Participar en los estudios de proyectos de leyes y reglamentos que sean de interes del VMOP.
8) Participar en las actuaciones interinstitucionales, que tengan como fin resolver asuntos que competan a la administracion publica en el area de viceministerio.
9) Brindar la asesoria legal y administrativa en el area competencia del viceministerio que fuere requerida por las direcciones.
10) Participar en reuniones de trabajo con los entes financieros de los prestamos internacionales.
11) Mantener coordinacion con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estrategicos, cuando asi lo estimen pertinente el titular del ramo.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO III

DIRECCION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

Art. 69 La Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica depende jerarquicamente de la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas, tiene como objetivo definir las politicas, estrategias y lineamientos relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia, que sirvan de insumo para la planificacion, programacion y ejecucion de los proyectos tanto de mantenimiento vial de la red de su competencia, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones publicas; sean estos realizados por administracion o por contrato, asi como la seleccion y asignacion de prioridades para la atencion de vias determinadas por la Direccion de Planificacion de la Obra Publica.

La Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, ejerce coordinacion en linea sobre la Subdireccion General de Construccion de Mantenimiento de la Obra Publica, la cual esta a cargo de un subdirector o subdirectora y esta conformada por el personal tecnico, especializado y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Definir politicas, estrategias y lineamientos relacionados con los esquemas y planes de trabajo que serviran como insumo para la planificacion de los proyectos a ser ejecutados por administracion;
2) Analizar y priorizar la atencion de vias determinadas por la Direccion de Planificacion de la Obra Publica y las contempladas en convenios con gobiernos locales;
3) Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de la red vial nacional de su competencia y proyectos de infraestructura;
4) Coordinar la elaboracion, ejecucion y seguimiento del plan operativo anual, reonentando y ajustando el presupuesto de la direccion a las necesidades emerge-

5) Apoyar requerimientos de instituciones del gobierno y municipales en el area de su competencia;
6) Informar periodicamente a los despachos del ministro y del Viceministro de Obras sobre el desarrollo del plan operativo de ejecucion de obras;
7) Gestionar los recursos necesarios para la operacion de la direccion;
8) Coordinar y proporcionar soporte tecnico dentro de las areas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones tecnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir correspondiente opinion sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimientos del COE-MOPTVDU o del titular;
9) Coordinar con la Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion de Riesgo las inspecciones e intervenciones dentro de las areas de su competencia;
10) Evaluar conjuntamente con la Unidad de Gestion Social la factibilidad de respuesta a las demandas municipales y comunitarias marginadas a la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica; y
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

Art. 70 La Subdireccion General de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica tiene como objetivo coordinar el trabajo de sus unidades y subdirecciones dependientes, y priorizar la ejecucion de obras publicas, por administracion y bajo la via de convenios de cooperacion interinstitucional, para el desarrollo local y nacional en base al analisis de la demanda marginada a la direccion.

La Subdireccion General de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica esta a cargo de un subdirector o una subdirectora y ejerce coordinacion en linea sobre las siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Apoyo Administrativo; b) Unidad de Apoyo de Cooperacion Interinstitucional; e) Unidad de Apoyo Planta Asfaltica; d) Unidad de Apoyo de Supervision de Obras; e) Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica; f) Subdireccion de Gestion Regional; y g) Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar conjuntamente con la direccion la consolidacion y elaboration del plan anual de trabajo y la formulation del respectivo presupuesto;
2) Coordinar con el Administrador de la Planta Asfaltica el presupuesto de production de mezcla asfaltica que demanda tanto el mantenimiento de la red vial asignada como el apoyo a las alcaldias municipales, comunidades e instituciones del estado para la ejecucion conjunta de proyectos mediante los convenios de cooperacion;
3) Elaborar el plan de compras de insumos para la produccion de mezcla asfaltica;
4) Dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Direccion de Mantenimiento de la
5) Revisar y aprobar los presupuestos de los trabajos a ejecutar por administracion Obra Publica; con las municipalidades e instituciones del estado;
6) Analizar conjuntamente con la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica, la Subdireccion de Gestion Regional y la Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, las necesidades de maquinaria para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que seran ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado;

7) Planificar, coordinar y priorizar conjuntamente con la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, la Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, la Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica y la Subdireccion de Gestion Regional, la asignacion y distribucion de maquinaria y equipo, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la direccion;
8) Analizar conjuntamente con la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, la Unidad de Apoyo Administrativo, la Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica y la Subdireccion de Gestion Regional , las necesidades de recursos materiales para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que seran ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del cstado;
9) Planificar, coordinar y priorizar, conjuntamente con la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, la Unidad de Apoyo Administrativo, la Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica y la Subdireccion de Gestion Regional, la asignacion y distribucion de recursos materiales, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la direccion;
10) Convocar a reuniones de trabajo a la Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de apoyo de Supervision de Obras, la Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica, la Subdireccion de Gestion Regional y la Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, para dar seguimiento a la ejecucion de los diferentes proyectos de la direccion; y
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 71 La Unidad de Apoyo Administrativo tiene como objetivo gestionar y dar seguimiento a la ejecucion fisico-financiera de los contratos de suministros y de servicios, asi como el monitoreo del almacenamiento y utilizacion de materiales e insumos requeridos para la ejecucion de las diversas actividades que son competencia de la direccion; asi como de velar por el buen uso de los recursos y de los activos asignados a la direccion.

La Unidad de Apoyo Administrativo esta a cargo de un administrador o administradora y ejerce autoridad lineal sobe las unidades organizativas siguientes: a) Area de Combustible, b) Area de Bodegas, y c) Area de Archive

Tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, elaborar y dar seguimiento a las gestiones de compra de bienes y de servicios presentados por la direccion, en base a la asignacion presupuestaria;
2) Elaborar y gestionar la aprobacion de la direccion de los terminos de referenda para la presentacion de requerimientos de compra;
3) Supervisar la correcta ejecucion de los contratos de suministros y de servicios competencia de la direccion;
4) Administrar las bodegas de materiales e insumos;
5) Administrar el combustible asignado a la direccion;
6) Proveer oportunamente a las demas unidades organizativas de la direccion, las requisiciones de materiales, combustible y servicios;
7) Informar a la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica yola Subdireccion General sobre las principales necesidades de insumo^^m^^^es y herramientas para asegurar la

operatividad de la direccion;
8) Dar seguimiento al aporte de contrapartidas acordadas mediantc convenio de cooperaci6n interinstitucional con otras instituciones de gobierno;
9) Administrar los activos asignados a la direccion; y
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE APOYO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

Art. 72 La Unidad de Apoyo de Cooperacion Interinstitucional tiene como objetivo gestionar la legalidad de las intervenciones y proyectos de obra publica ejecutados fuera de la competencia de la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica; esta a cargo de un jefe o jefe. y esta compuesta por el personal administrativo que sea necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Solicitar la documentacion necesaria para la suscripcion de convenios de cooperacion interinstitucional con otras instituciones del Estado;
2) Redactar convenios de cooperacion interinstitucional;
3) Remitir convenios de cooperacion interinstitucional para revision y visto bueno de la Gerencia Legal Institucional.
4) Remitir convenios de cooperacion interinstitucional para firma del \ticeministro, previo visto bueno de la Gerencia Legal Institucional.
5) Completar los expedientes de convenios dc cooperacion interinstitucional con la documentacion necesaria, y
6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE APOYO PLANTA ASFALTICA

Art. 73 La LInidad de Apoyo Planta Asfaltica tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de los estandares de calidad en la produccion de mezcla asfaltica en caliente y el suministro de dicho insumo para los diferentes proyectos ejecutados por la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, de acuerdo a los recursos disponibles. La Unidad de Apoyo Planta Asfaltica esta a cargo de un adrninistrador u administradora y esta compuesta por el personal tecnico y especializado que sea necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Administrar integral y responsablemente la Planta Asfaltica del MOPTVDU y los recursos asignados;
2) Presentar informes de produccion y despacho mensual de mezcla asfaltica, destacando destinos;
3) Presentar semanalmente informes de saldos de materiales para la produccion de mezcla asfaltica en caliente;
4) Apoyar en la planificacion de gestiones de compra de materiales y servicios para la operatividad de la Planta Asfaltica;
5) Planiiicar, programar y dar seguimiento al mantenimiento de la planta ejecutado por la via de administracion;
6) Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la planta asfaltica ejecutado bajo la via

de contrato de suministro de bienes y servicios;
7) Coordinar el trabajo del personal destacado en la planta asfaltica;
8) Asegurar el cumplimientos de normas de seguridad industrial en la planta asfaltica;
9) Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica en lo relacionado a los procesos de produccion de mezcla asfaltica en caliente, su calidad y sus agregados; y
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE APOYO DE SUPERVISION DE OBRAS

Art. 74 La Unidad de apoyo de Supervision de Obras, tiene como objetivo velar por la buena ejecucion de los proyectos que ejecuta la direccion y controlar la calidad de los mismos de acuerdo a los recursos disponibles. La Unidad de apoyo de Supervision de Obras esta a cargo de un jefe o jefa, y esta conformada por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Realizar inspecciones periodicas a los proyectos institucionales asi como a los que son ejecutados conjuntamente con instituciones de gobierno bajo la via de convenios de cooperacion interinstitucional, a fin de verificar que los procesos constructivos se realicen de acuerdo con las especificaciones tecnicas correspondientes;
2) Revisar y aprobar especificaciones tecnicas de proyectos a ser ejecutados;
3) Gestionar con la Direccion de Planificacion de la Obra Publica, la elaboracion de disenos de los proyectos a ser ejecutados y sus respectivas modificaciones;
4) Gestionar con la Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica, la realizacion de ensayos y pruebas de laboratorio en los diferentes proyectos en ejecucion de la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica;
5) Supervisar la implementacion en los proyectos las recomendaciones de la Direccion de Planificacion de la Obra Publica y de la Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica; y
6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRA PUBLICA

Art. 75 La Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica tiene como objetivo programar y ejecutar los proyectos de mantenimiento vial de la red competencia del MOPTVDU, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones publicas, dentro de la zona central del pais comprendiendo los departamentos de San Salvador, La Libertad y Cuscadan, e informar periodicamente de la ejecucion de los mismos.

La Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de Obra Publica esta a cargo de subdirector o subdirectora, y esta conformada por el personal tecnico y administrativo necesario, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Mantenimiento rutinario y periodico de vias MOP; b) Unidad de Senalizacion Vial; c) Unidad de Puentes; d) Unidad de Obras de Mitigacion; e) Unidad de Pavimentacion; y f) Unidad de Respuesta a la Comunidad. Dichas unidades a cargo de un jefe o jefa responsable de coordinar y dar seguimiento a los trabajos especificos de cada unidad; ejccutan los proyectos de acuerdo a su competencia dentro de la zona central del pais y brindan apoyo en las otras regiones cuando sea requerido por la Subdireccion de^^S&j&B^legional.

Tiene las funciones siguientes:

1) Proporcionar mantenimiento adecuado a la red vial asignada dentro del Area Metropolitana de San Salvador, segun el plan operativo anual de la direccion, a traves del mantenimiento rutinario y periodico de diversas actividades que incluyen: reciclado de pavimentos, recarpeteo, bacheo superficial y profundo, reparacion de superficie de rodamiento y balastado parcial en vias no pavimentadas, mantenimiento de puentes, obras de mitigacion y de emergencia, obras comunitarias y serialization vial;
2) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan en la region central del pais, bajo la via de administration como aquellos acordados mediante convenios con las instituciones de dicha region;
3) Brindar el apoyo para la ejecucion de proyectos bacheo superficial y profundo, recarpeteo, serialization vial, pavimentacion, mantenimiento y construccion de puentes, obras de mitigacion y de emergencia y obras comunitarias, en las demas regiones a traves de las unidades especializadas de la subdireccion;
4) Verificar el avance de las obras ejecutadas en la region central del pais de acuerdo a lo programado, reportando atrasos y problemas en la ejecucion de las mismas;
5) Coordinar la logistica de asignacion y traslado de equipos dentro de la region central del pais para viabilizar la ejecucion de obras de cada unidad;
6) Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de unidades para resolver problematicas de logistica y suministros emergentes;
7) Generar y comunicar las directrices y actividades de mantenimiento de las vias de competencia dentro del Area Metropolitana de San Salvador, bajo responsabilidad de la Direccion Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica;
8) Definir indicadores de gestion para medir el desempeno de la Subdireccion;
9) Revisar, analizar y evaluar costos de actividades de construccion y mantenimiento de la obra publica con el proposito de generar un sistema de costos estandar de las obras ejecutadas por las unidades especializadas;
10) Coordinar y viabilizar las recomendaciones referentcs a obras de mitigacion ubicada en la zona central de pais, definidas por la Direccion de Adaptation al Cambio Climatico y Gestion de Riesgo; **y**
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el a'tulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCI6N DE GESTION REGIONAL

Art. 76 La Subdireccion de Gestion Regional tiene como objetivo programar y ejecutar los proyectos tanto de mantenimiento vial de la red de competencia de la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica, en los municipios de Santa Ana, Sonsonate, San Vicente y San Miguel, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones publicas, dentro de las regiones de su competencia, e informar periodicamente de la ejecucion de los mismos.

La Subdireccion de Gestion Regional ejerce coordination en linea sobre las oficinas regionales: a) Oficina Regional de Zona Occidente ubicada en el Plantel de Santa Ana, cuya area de influencia comprende los dcpartamentos de Santa Ana, Ahuachapan y Sonsonate; b) Oficina Regional de Zona Norte ubicada en Plantel de Nueva Conception, cuya area de influencia comprende los departamentos

de Chalatenango y Cabanas; c) Oficina Regional de Zona Paracentral ubicada en Plantel Miraflores ubicada en San Pedro Masahuat, cuya area de influencia comprende los departamentos de La Paz y San Vicente; y d) Oficina Regional de Zona Oriente ubicada en Plantel Las Lomitas de San Miguel, cuya area de influencia comprende los departamentos de Usulutan, San Miguel, Morazan y La Union. Dichas oficinas regionales a cargo de un jefe o jefe. Estan conformadas por el personal tecnico, operativo y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo de los jefes de oficinas regionales y a la ejecucion de proyectos bajo la via de convenio y de administracion en las regiones de su influencia;
2) Priorizar, gestionar y coordinar junto con la Subdireccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica el apoyo de sus unidades organizativas especializadas para la ejecucion de proyectos.
3) Convocar a reuniones de trabajo a los jefes regionales para planificar y programar la atencion a diversidad de demandas municipales y comunitarias en las regiones de su influencia;
4) Priorizar y gestionar junto con la Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos asignados a Oficinas Regionales;
5) Informal a la Direccion y Subdireccion General sobre los avances de obras e indicadores de gestion en las regiones de su influencia;
6) Informar y gestionar oportunamente a traves de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdireccion General las necesidades de recursos materiales para asegurar la operatividad de las Oficinas Regionales;
7) Informar y gestionar oportunamente a traves de la Subdireccion General y la Unidad de Apoyo Planta Asfaltica las necesidades de mezcla asfaltica en caliente para la ejecucion de proyectos en las regiones de su influencia;
8) Gestionar oportunamente a traves de la Subdireccion General y la Unidad de Apoyo de Cooperacion Interinstitucional la suscripcion de convenios de cooperacion con las municipalidades de las regiones de su influencia;
9) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos por convenios de cooperacion interinstitucional con las municipalidades de las regiones de su influencia;
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Art. 77 La Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo tiene como objetivo velar por al buen funcionamiento del equipo y maquinaria asignada a la direccion.

La Subdireccion de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo esta a cargo de un Subdirector o Subdirectora de Maquinaria, esta conformada por el personal tecnico y administrativo necesario, y cuenta con las unidades organizativas siguientes: a) Unidad de Control Operativo; b) Unidad de Administracion de Mantenimiento de Maquinaria; y c) Unidad de Taller Mecanico.

Tiene las siguientes funciones:

1) Programar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la direccion, suministrados^fifg-^or contrato como en Unidad de Taller Mecanico.

jJZ&^t

2) Velar por la operatividad de la Unidad de Taller Mecanico, asegurando la calidad del servicio que presta dicha unidad;
3) Asegurar la disponibilidad de maquinaria y equipo para atender a los proyectos ejecutados a traves de la Subdireccion de Construccion y Mantcnimiento de Obra Publica
4) Coordinar conjuntamente con la Subdireccion de Gestion Regionales la logistica para dar mantenimiento a la maquinaria y equipo asignada a las Oficinas Regionales;
5) Controlar sistematicamente la ubicacion de la maquinaria asignada a la direccion, verificando que se este dando cumplimiento a los programas de trabajo autorizados por la direccion;
6) Presentar a direccion los requerimientos anuales para el mantenimiento de maquinaria y equipo para ser incorporados en el presupuesto anual;
7) Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdireccion General, la formulacion del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria y dar seguimiento a la ejecucion del mismo;
8) Administrar con responsabilidad el equipo asignado a la direccion;
9) Coordinar la formacion y capacitacion de motoristas y opera do res de maquinaria;
10) Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica; y
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO IV

DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA OBRA PUBLICA

Art. 78 La Direccion de Planificacion de la Obra Publica (DPOP), depende jerarquicamente de la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas, tiene como objetivo liderar en forma tecnica, racional, ordenada y eficiente el proceso de pre inversion, inversion y conservacion de las obras viales y de mitigacion de riesgo; y brindar una red vial competitiva con una vision estrategica nacional y de integracion regional, que coadyuve al desarrollo social y economico del pais. Asi mismo es la Unidad rcsponsable de obtener el diseno de la obra vial y de mitigacion de riesgo de la obra publica encomendada al ramo.

Dicha direccion ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguicntes: a) Subdireccion de Estadisticas y Seguimiento; b) Subdireccion de Administracion de Obras de Paso y de Inventarios Viales; c) Subdireccion de Gestion de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios; d) Subdireccion Tecnica; y e) Subdireccion de Gestion Ambiental. Las unidades organizativas citadas a cargo de un subdirector o subdirectora, jefe o jefa, segun el caso, conformadas por el personal tecnico especializado y administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar la formulacion, actualizacion y seguimiento del programa de inversion de los proyectos de corto, mediano y largo plazo, y por consiguiente el programa de demandas de financiamiento, que permitan el desarrollo anticipado de las acciones para asegurar la continuidad de la gestion de la planificacion vial y de obras de mitigacion de riesgos.
2) Coordinar la planificacion tecnica de los proyectos asignados al Viceministerio de Obras Publicas siguiendo las lineas estrategicas definidas por la alta direccion, asi como la programacion y seguimiento del desarrollo de las actividades de pre inversion, inversion y conservacion de las

obras, con la finalidad de contar con la informacion que permita medir el nivel de avance periodico para la toma de decisiones.

3) Apoyar a la gestion ante los organismos internacionales e instancias nacionales, para la obtencion de recursos financieros para la implementacion de planes y programas.
4) Planificar y coordinar las actividades de formulacion y evaluacion de los proyectos viales y de obras de mitigacion de riesgo, a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseno, sea por contrato o administracion directa, considerando la gestion de riesgo y adaptacion al cambio climatico.
5) Implementar durante la pre inversion y ejecucion de los proyectos, las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a las regulaciones y requerimientos ambientales, que garanticen la armonia con el ambiente.
6) Coordinar la gestion de la adquisicion de derechos de via para las obras viales y de mitigacion de riesgo, asi como establecer los mecanismos pertinentes para garantizar el uso apropiado de la franja de derechos de via, y asegurar la ejecucion y el adecuado funcionamiento de dichas obras.
7) Administrar los inventarios viales y de obras de paso de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del ministerio, incluyendo su actualizacion, recoleccion y regulacion; asi como lo relacionado con los volumenes y composicion del trafico y de seguridad vial, que permita la toma de decisiones sobre la asignacion de recursos para la conservacion y mejoramiento de carreteras y puentes.
8) Garantizar la aplicacion de las normativas tecnicas de accesibilidad para personas con discapacidad en los proyectos; asi como impulsar su implementacion en los escenarios sociales, publicos y privados, en coordinacion con la Direccion de Infraestructura Inclusiva y Social.
9) Generar proyectos integrales, incorporando obras paisajisticas, culturales, sociales y de seguridad vial, en coordinacion con la Direccion de Infraestructura Inclusiva y Social.
10) Establecer y verificar el cumplimiento de los estandares de calidad en los procesos de pre-inversion.
11) Administrar el recurso topografico como herramienta para la elaboracion de estudios y disenos, control de calidad en la pre inversion e inversion, generar insumo para realizar procesos de adquisiciones de inmuebles y dar apoyo interinstitucional.
12) Investigar y mantener actualizada la base de costos unitarios para establecer los montos de inversion de los proyectos.
13) Proporcionar soporte tecnico dentro de las areas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones tecnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinion sobre las condiciones de las mismas todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o del titular del ramo.

SUBDIRECCION DE ESTADISTICAS Y SEGUIMIENTO

Art. 79 La Subdireccion de Estadisticas y Seguimiento tiene como objetivo gestionar y realizar el registro y seguimiento administrativo-financiero de los planes y programas anuales y multianuales de inversion de la obra publica en el corto y mediano plazo competencia del viceministerio, con base al programa de demandas priorizadas de financiamiento, y al cumplimiento de normativas reguladas por los entes financieros, asi como historial estadisticos de todos los proyectos ejecutados por el VMOP.

Tiene las funciones siguientes

1) Coordinar, formular, administrar y dar seguimiento a los planes y programas anuales y multianuales de inversion de corto y mediano plazo de los proyectoj^™ja|rRrt<scia del VMOP.

2) Apoyar la planificadon del mejoramiento de los corredores viales y de la obra publica de integracion regional.
3) Mantener un seguimiento actualizado de la obra publica, manteniendo datos estadisticos de los proyectos ejecutados por el VMOP.
4) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE OBRAS DE PASO Y DE INVENTARIOS VIALES

Art. 80 La Subdireccion de Administracion de Obras de Paso y de Inventarios Viales tiene como objetivo coordinar y administrar la red vial nacional urbana e interurbana competencia del MOPTVDU. Asi como llevar a cabo la gestion y actualization de los inventarios viales, obras de paso (puentes) y datos del transito vehicular, con el fin de contar con information actualizada de las carreteras y puentes, que permita la planificacion y toma de decisiones para su conservation y mejoramiento.

La Subdireccion de Administracion de Obras de Paso y de Inventarios Viales, ejerce coordination en linea sobre los departamentos: a) Administracion de Obras de Paso; b) Estudios de Transito; y c) Administracion de inventarios Viales. Dichas unidades organizativas a cargo de un jefe o jefa y conformadas por el personal tecnico, especializado y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Actualizar el registro de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del ministerio, con la incorporation de las carreteras que han sido construidas, pavimentadas y/o que cambiaron su categoria, asi como, puentes y caminos vecinales incorporados, para su conservation por el Fondo de Conservation Vial o por la Direction de Construction y Mantenimiento de la Obra Publica.
2) Gestionar, administrar y actualizar las bases de datos de los Sistemas de Gestion de la Red Vial de El Salvador (SIGESVIES), Sistema de Administracion de Puentes (SAP), y Sistema Integral de Information de Transito (SIIT) del MOPTVDU; lo anterior por administration, a traves de la Direction de Investigation y Desarrollo de la Obra Publica del ministerio o del Fondo de Conservation Vial, y/o mediante la contratacion de consultorias en su caso; a efecto de proporcionar planes e information para la planificacion y pre inversion de proyectos viales de conservation y mejoramiento de la red urbana e interurbana.
3) Emitir opiniones tecnicas e information sobre las areas de inventarios viales, obras de paso y de estudio de transito.
4) Dar apoyo tecnico para la colocacion de obras de pasos provisionales (puentes modulares metalicos.
5) Gestionar y preparar consultorias en el area de puentes, asi como disenos por administracion y/o contratos, estudios de transito, de inventarios viales y servicios de mantenimiento de las estaciones permanentes de conteo vehicular.
6) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento..

SUBDIRECCION DE GESTION DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS

Art. 81 La Subdireccion de Gestion de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios tiene por objetivo efectuar la gestion tecnica de las adquisiciones y administracion de los inmuebles ocupados bajo el trazo de los proyectos que ejecuta o ejecuto el VMOP y/o FOVIAL, de igual manera apoyar en la gestion tecnica de adquisicion de inmuebles para el sector transporte del VMT, participar en la elaboracion de planes de reasentamientos involuntarios de acuerdo a las necesidades de los proyectos viales que ejecuta el VMOP en cumplimiento a requerimientos previos de los entes financieros y a las disposiciones y politicas estrategicas ministeriales, brindar apoyo tecnico en areas de topografia de campo, de la administracion del derechos de via al VMOP, dar respuesta a la ciudadania y otras instituciones bajo requerimientos por escrito u otro medio legal, de acuerdo a sus competencias.

Tiene las funciones siguientes:

1) Gestionar y/o apoyar la parte tecnica de la adquisicion de inmuebles para los proyectos que ejecuta el Viceministerio de Obras Publicas (VMOP), Viceministerio de Transporte (VMT) y/o el Fondo de Conservacion Vial (FOVIAL), a efecto de asegurar la posesion legal de los inmuebles a favor del Estado en el Ramo de Obras Publicas, cumpliendo el marco legal que lo rige.
2) Gestionar la viabilidad social de los inmuebles ocupados por los trazos de los proyectos viales del VMOP.
3) Apoyo tecnico en la revision de la elaboracion y el seguimiento de la ejecucion de los planes de accion de reasentamiento de los proyectos del VMOP;
4) Dar apoyo tecnico a la administracion del derecho de via de la red vial nacional competencia del ministerio, asi como apoyar tecnicamente a la realizacion de los procesos administrativos de acuerdo a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;
5) Responder las solicitudes de las diferentes instituciones y de la ciudadania en cuanto a la Administracion y Gestion de los Derecho de Via que compete al ministerio;
6) Administrar la topografia y atender la demanda de estudios topograficos tanto Institucional como interinstitucionales;
7) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados; y
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION TECNICA

Art. 82 La Subdireccion Tecnica tiene como objetivo coordinar las actividades que se ejecutan en la pre inversion, para la obtencion de los estudios de diseno final de la obra publica, asi como tambien las actividades que se realizan para contratar la ejecucion de las obras.

Tiene las funciones siguientes:

1) Garantizar que los estudios y disenos de la obra vial y de mitigacion de riesgo competencia del VMOP, cumpla con los estandares de resistencia, durabilidad, funcionalidad y seguridad de acuerdo a normas y reglamentos, tanto locales como regionales; iniciando la pre inversion en las diferentes etapas: perfil, Pre factibilidad, factibilidad y disG^C^^Sfe^k modalidad por contrato o por administracion directa.

2) Planificar y coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento ante el Ministerio de I lacienda, y asi obtener opiniones tecnicas y autorizaciones para operaciones de credito.
3) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
4) Generar, ordenar y mantener actualizado una base de datos de costos unitarios, relativos a los proyectos que son competencia del VMOP, ya sea a traves de la investigacion de costos del mercado, asi como tomando de base los costos finales de las obras ejecutadas por el VMOP.
5) Cumplir en lo aplicable con lo establccido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE LA GESTION AMBIENTAL

Art. 83 La Subdireccion de la Gestion Ambiental tiene como objetivo supervisar y dar seguimiento a la incorporacion de la variable ambiental en las politicas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, con el proposito de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institution.

Tiene las funciones siguientes:

1) Preparar documentos tecnicos para la factibilidad ambiental y diseno de los proyectos viales y de mitigation de riesgo, entre ellos :a) Perfiles, fichas y formularios ambientales a fin de iniciar el proceso de incorporacion de la variable ambiental en los proyectos; b) Documentation e informes ambientales para apoyar gestiones de financiamiento para convenios de prestamo; y c)Terminos de referencia ambientales para los estudios de diseno y las condiciones tecnicas ambientales para los proyectos a ejecutar.
2) Administrar y dar seguimiento tecnico al desarrollo de los estudios de impacto ambiental, estudios de impacto social y/o programas de manejo ambiental y social.
3) Tramitar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con los permisos ambientales de los proyectos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4) Verificar la incorporacion de las obras ambientales en los proyectos en ejecucion, asi como el cumplimiento de los permisos, resoluciones ambientales y programas de manejo ambiental de los proyectos.
5) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
6) Cumplir en lo aplicable con lo establccido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO V

DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA OBRA PUBLICA

Art. 84 La Dircccion dc Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica (DIDOP) depende jerarquicamente de la Dircccion General del Viceministerio de Obras Piiblicas, tiene como objetivo contribuir en el desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del Viceministerio de Obras Piiblicas (VMOP); por medio de los ejes de accion siguientes: a) Verification de la calidad de la obra en proyectos de infraestructura; b) Desarrollo de investigaciones aplicadas en el area de infraestructura; y c) Brindar soporte tecnico especializado en las areas de competencia, a requerimiento del titular o de las diferentes direcciones del Viceministerio de Obras Piiblicas.

La Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Subdireccion de Auditoria de la Calidad; b) Subdireccion de Investigacion y Desarrollo; y c) Subdireccion de Suelos y Materiales. Las unidades organizativas citadas a cargo de un subdirector o subdirectora, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Formular el presupuesto institucional, en lo correspondiente a la Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica.
2) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del Viceministerio de Obras Publicas (VMOP). El producto de las actividades de aseguramiento independiente, consisten en reportes y/o informes tecnicos, los cuales son remitidos a la correspondiente direccion administradora del contrato, la que debe evaluar la informacion contenida en los mismos, y tomar las decisiones que estimen conveniente.
3) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular o las direcciones del VMOP, asi lo requieran.
4) Disenar y verificar la calidad de la mezcla asfaltica en caliente, producida en la planta asfaltica del ministerio, a requerimiento de la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica.
5) Efectuar ensayos no destructives para evaluar la condicion de obras de infraestructura, a requerimiento del titular o de las direcciones del VMOP.
6) Monitorear a traves de mediciones inclinometricas y del nivel freatico, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona Los Chorros, km 15.9 y km 16, y zona Curva La Leona, km 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el Ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.
7) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (articulos, boletines, circulares y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura.
8) Proporcionar soporte tecnico dentro de las areas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones tecnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de ernitir la correspondiente opinion sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o del titular del ramo.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE LA CALIDAD

Art. 85 La Subdireccion de Auditoria de la Calidad tiene como objetivos principales: Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a traves del VMOP, Desarrollar investigaciones aplicadas (articulos, boletines, circulares y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura y Evaluar obras de infraestructura; para lo cual se ejerce coordinacion en linea con la Unidad Tecnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especializacion en el area.

Tiene las funciones siguientes:

1) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del VMOP; lo cual se realiza a traves de inspecciones tecnicas puntuales y aleatorias de los materiales y procesos cons true, tfygs incorporados a los proyectos, con el objetivo de verificar que estos cumplan con las espeOTJ&ISI&tijra^cnicas, conforme a los alcances

de los documentos contractuales. Las inspecciones tecnicas aleatorias y puntualcs que se realizan, comprenden principalmente lo siguiente:

a) Verificar el grado de cumplimiento con lo establecido en las Rspecificaciones Tecnicas de los materiales y procesos constructivos incorporados al proyecto, a partir de observaciones visuales; asi como de ensayos de campo y/o laboratorio, los cualcs son desarrollados por las Subdirecciones de Suelos y Materiales y/o Investigacion y Desarrollo a requerimiento de la Subdircccion de Auditoria de la Calidad.
b) Verificar plantas de produccion de materiales, asi como instalaciones y equipo de laboratorio del contratista y del supervisor.
c) Verificar procedimientos de ensayo, que realizan el Contratista (Control de Calidad) y la Supervision (Aceptacion).
d) Participar en reuniones tecnicas de las principales obras a ejecutar en el proyecto o cuando sea requerido por el Administrador de Contrato o Proyecto; asi como participar en actividades estrategicas para el inicio de ejecucion de obras, entre las que se tiene: ejecucion de tramos de prueba de las actividades mas importantes (capa de rodadura a base mezcla asfaltica en caliente o concreto hidraulico, muros de tierra mecanicamente estabilizados, cimentaciones profundas, entre otros), realizacion de "bachadas" de prueba de produccion de mezcla asfaltica o concreto hidraulico, entre otras.

2) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del Viceministerio de Obras Publicas, asi lo requieran. Lo anterior, comprende opiniones tecnicas sobre procesos constructivos y materiales de construccion incorporados en los proyectos, entre otros.
3) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (articulos, boletines, circularcs y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; que concierne entre otros, a las areas de mecanica de suelos, pavimentos, materiales de construccion, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
4) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Art. 86 La Subdircccion de Investigacion y Desarrollo tiene como objetivos principales: Desarrollar evaluaciones tecnicas especializadas en las areas de competencia de esta direccion, relacionadas con la evaluacion y/o auscultacion de obras de infraestructura; Analisis de estabilidad de taludes; Desarrollar investigaciones aplicadas (articulos, boletines, circulares y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; y Desarrollar la gestion tecnico-administrativa de los equipos especializados para la ejecucion de ensayos no destructivos, asignados a esta subdireccion; lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Publicas. Para cumplir estos objetivos se ejerce coordinacion en linea con la Unidad Tccnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especializacion en el area.

Tiene las funciones siguientes:

1) Dentro del marco de las actividades de verificacion de la calidad de obra (Aseguramiento Independiente), que lleva a cabo la direccion, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del Viceministerio de Obras Publicas, se brinda soporte tecnico a requerimiento de la Subdireccion de Auditoria de la Calidad, en lo relacionado con:
   a. Opiniones tecnicas sobre estructuras de pavimento, obras de paso, obras de drenaje, scnalizacion vial, otros.

b. Evaluacion y auscultacion de estructuras utilizando equipo especializado no destructivo, tales como georadar, deflectometro de impacto, perfilometro de referenda inercial, equipo ultrasonico.
c. Analisis de estabilidad de taludes.
d. Participacion en reuniones tecnicas de las principales obras a ejecutar en el proyecto y/o en actividades estrategicas para el inicio de ejecucion de obras, en las areas de competencia de esta subdireccion.

2) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP asi lo requieran. Lo anterior comprende evaluaciones de obras de paso (puentes, bovedas), evaluaciones de estructuras de pavimento, opinion tecnica sobre materiales de construccion, evaluaciones de taludes, entre otros.
3) Efectuar ensayos para determinar el Indice de Regularidad Internacional (IRI) y/o Ahuellamiento, asi como ensayos de deflectometria en estructuras de pavimento en vias que forman parte de la red vial nacional, a requerimiento del titular del ramo o de la Direccion de Planificacion de la Obra Publica.
4) Monitorear a traves de mediciones inclinometricas y del nivel freatico, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona los chorros, km 15.9 y km 16, y zona curva la leona, km 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.
5) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (articulos, boletines, circulares y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; que concierne entre otros, a las areas de mecanica de suelos, pavimentos, materiales de construccion, evaluacion ex-post de proyectos, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
6) Administrar contratos de servicio de mantenimiento, de los equipos de auscultacion evaluacion y de soporte asignados a la subdireccion.
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE SUELOS Y MATERIALES

Art. 87 La Subdireccion de Suelos y Materiales tiene como objetivos principales: Desarrollar investigaciones geotecnicas para obras de infraestructura; Llevar a cabo evaluaciones tecnicas sobre materiales de construccion; Desarrollar investigaciones aplicadas (articulos, boletines, circulares y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; y Desarrollar la gestion tecnico-administrativa del Laboratorio de Suelos y Materiales asignado a la Subdireccion; lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Publicas. Para cumplir estos objetivos se ejerce coordinacion en linea con la Unidad Tecnica, y con el Laboratorio de Suelos y Materiales, conformados por ingenieros o ingenieras con especializacion en el area; asi como personal tecnico de laboratorio.

Tiene las funciones siguientes:

1) Dentro del marco de las actividades de verificacion de la calidad de obra (Aseguramiento Independiente), que lleva a cabo la direccion en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a traves del Viceministerio de Obras Publicas, se brinda soporte tecnico a requerimiento de la Subdireccion de Auditoria de la Calidad, en lo relacionado con:
   a) Desarrollar ensayos de campo y/o de laboratorio, a diferentes materiales de construccion, productos de procesos constructivos y/u obra conj...

b) Participar en reuniones de caracter tecnico de proyectos con el contratista, supervision y/o con la direccion administradora de los proyectos, en las areas de competencia de esta subdireccion.

2) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP, asi lo requieran. Lo anterior comprende: Estudios de suelo para diferentes obras de infraestructura; Desarrollo de ensayos de campo y/o de Laboratorio a materiales de construccion; Estudios de materiales de construccion tales como: Cementos asfalticos, emulsiones asfalticas, cementos hidraulicos, acero de refuerzo, materiales para construccion de rellenos o capas estructurales, concretos hidraulicos estructurales, mezclas asfalticas; entre otros.
3) Disenar y verificar la calidad de la mezcla asfaltica en caliente, producida en la Planta Asfaltica del ministerio, a requerimiento de la Direccion de Construccion y Mantenimiento de la Obra Publica. En general, las actividades pueden incluir:
   a. Caracterizacion y evaluacion de los materiales que seran utilizados para la produccion de la mezcla asfaltica.
   b. Detcrminacion del proporcionamiento de los constituyentes (agregado petreo y cemento asfaltico) de la mezcla, en funcion de los requerimientos dados por el solicitante.
   c. Verificacion del proceso de produccion de la mezcla, lo cual incluye la condicion de manejo de los acopios de agregados, verificacion de las temperaturas de mezclado, muestreo de la mezcla asfaltica producida y realizacion de ensayos de laboratorio, para determinar el grado de calidad de la misma; entre otras.
4) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (articulos, boletines, circulares y /o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; que concierne entre otros, a las areas de mecanica de suelos, pavimentos, materiales de construccion, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
5) Administrar contrato de servicio de mantenimiento de equipo especializado de laboratorio asignado al Laboratorio de Suelos y Materiales de la subdireccion.
6) Cumplir en lo aplicable con lo establccido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VI

DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PUBLICA

Art. 88 La Direccion de Inversion de la Obra Publica (DIOP) depcnde jerarquicamente de la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas, tiene como objetivo coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecucion de las obras de construccion, reconstruccion y mejoramiento de la red vial nacional y otros que le fueren asignados.

La Direccion de Inversion de la Obra Publica ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Subdireccion de Caminos Rurales y Carreteras; y b) Subdireccion de Puentes, Obras de Paso y Obras de Proteccion. Dichas unidades organizativas a cargo de un subdirector o subdirectora, conformadas por el personal especializado tecnico y administrativo necesario.

La Direccion de Inversion de la Obra Publica tiene las funciones siguientes:

1) Programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecucion de las obras de construccion, reconstruccion y rehabilitacion que se implementen en la red vial nacional asi como otras obras publicas que le sean asignadas.

2) Formular el programa anual de inversion de los proyectos en ejecucion, asi como desarrollar su control, seguimiento y gestion.
3) Llevar un registro actualizado del avance de los proyectos, asi como de los costos de supervision y construccion de los mismos.
4) Coordinar con los organismos financieros internacionales o nacionales, las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecucion oportuna de los proyectos.
5) Formular los diferentes mecanismos y coordinar las acciones necesarias con otras instancias del sector, que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en periodo de vigencia de garantias de buena obra.
6) Formular y presentar a la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto operativo de la direccion y darle seguimiento, para lo cual contara con el apoyo administrativo y logistico de la Gerencia Administrativa Institucional.
7) Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) en el proceso de licitacion y contratacion de los servicios de supervision y construccion de las obras.
8) Apoyar a la Gerencia Legal Institucional en el seguimiento y atencion de los procesos legales que pudieren resultar de los contratos de supervision o contratacion de las obras.
9) Informar al titular y/o a las entidades correspondientes, ya sea en forma directa o a traves de otras instancias de la institucion, sobre el desarrollo de las funciones asignadas, o presentar cualquier informe particular que fuere requerido.
10) Proporcionar soporte tecnico dentro de las areas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones tecnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinion sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o del titular del ministerio.
11) Autorizar a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE CAMINOS RURALES Y CARRETERAS

Art. 89 La Subdireccion de Caminos Rurales y Carreteras tiene como objetivo velar por la correcta ejecucion de los proyectos asignados, especfficamente en el area caminos rurales y carreteras, asi como obras de mitigacion, a traves de la oportuna coordinacion con el contratista, el supervisor, el administrador de proyectos y/o con otras dependencias del ministerio, que tengan competencia en la viabilizacion de los proyectos en ejecucion.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de las obras de la red urbana e interurbana, o proyectos de mitigacion que le fueren asignados a tin de optimizar tiempos y costos.
2) Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periodicas elaboradas por el contratista, aprobadas por el supervisor y con visto bueno del administrador de proyectos, para proceder a tramitar el pago.
3) Comprobar la necesidad de ordenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalizacion.
4) Revisar, firmar y gestionar ante la Direccion de Inversion de la Obra Publica, las resoluciones modificativas a los contratos con el fin de legalizar cualquier cambio en los documentos.
5) Realizar coordinaciones con la Gerencia Financx^^^^ltK^cional, Gerencia Administrativa

Institucional, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Legal Institucional y demas unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecucion, liquidacion y seguimiento de garantfas de los contratos.

6) Mantener continua comunicacion y coordinacion con los supervisores de proyectos y contratistas.
7) Realizar visitas periodicas de inspeccion a los proyectos en ejecucion para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten segun lo planificado.
8) Mantener un seguimiento fisico y financiero de los proyectos.
9) Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdireccion sean utilizados de manera racional y eficiente.
10) Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la informacion de los contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que estos se mantengan actualizados.
11) Mantener un sistema de seguimiento fisico y financiero de los proyectos.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE PUENTES, OBRAS DE PASO Y OBRAS DE PROTECCION

Art. 90 La Subdireccion de Puentes, Obras dc Paso y Obras de Proteccion tiene como objetivo velar por la correcta ejecucion de los proyectos asignados, cspecificamente en el area de puentes, obras de paso y obras de proteccion, a traves de la oportuna coordinacion con el contratista, el supervisor, el administrador de proyectos y/o con otras dependencias del ministerio que tengan competencia en la viabilizacion dc los proyectos en ejecucion.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de la red de puentes, obras de paso y obras de proteccion y obras de mitigacion que le fueren asignadas, a fin de optimizar tiempos y costos.
2) Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periodicas elaboradas por el contratista, aprobadas por el supervisor y con visto bueno del administrador de proyectos, para proceder a tramitar el pago.
3) Comprobar la necesidad de ordenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalizacion.
4) Revisar, firmar y gestionar ante la Direccion de Inversion de la Obra Publica, las resoluciones modificativas a los contratos con el fin de legalizar cualquier cambio en los documentos.
5) Realizar coordinaciones con la Gerencia Financiera Institucional, Gerencia Administrativa Institucional, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Legal Institucional y demas unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecucion, liquidacion y seguimiento de garantfas de los contratos.
6) Mantener continua comunicacion y coordinacion con los supervisores de proyectos y contratistas.
7) Realizar visitas periodicas de inspeccion a los proyectos en ejecucion para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten segun lo planificado.
8) Mantener un seguimiento fisico y financiero de los proyectos.
9) Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdireccion sean utilizados de manera racional y eficiente.
10) Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la informacion de los contratos

administrados dentro de los sistemas digitalizados y que estos se mantengan actualizados.
11) Mantener un sistema de seguimiento fisico y financiero de los proyectos.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VII

DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

Art. 91 La Direccion General de Caminos (DGC) dependen jerarquicamente de la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas y esta conformado por un director general, un coordinador y personal juridico y administrativo que le fuere necesario, su objetivo es regular el buen uso de los Derechos de Via, normado por la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.

Tiene las funciones siguientes:

1) Administrar el Derecho de Via e impulsar el regimen juridico sobre disposiciones legales que la Ley de Carteras y Caminos vecinales exige.
2) Iniciar los procesos administrativos de forma oficiosa o por denuncia.
3) Monitorear a traves de las unidades tecnicas el buen uso de los derechos de via de las carreteras construidas, en construccion y por construir.
4) Ejecutar el cumplimiento de las resoluciones finales producto de los procesos administrativos evacuados.
5) Participar a peticion de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a formar parte de las comisiones de evaluacion de ofertas.
6) Promover previo inicio de proceso administrativo la remocion de vallas o estructuras ubicadas en el derecho de via.
7) Brindar opinion legal en los diferentes casos que son de competencia de esta Direccion que son solicitados por los diferentes usuarios internos y externos.
8) Realizar de manera conjunta con personal especializado de unidades tecnicas inspecciones.
9) Coordinar procedimientos con la Policia Nacional Civil para ejecutar la remocion de obstaculos que existan en la via publica.
10) Monitorear a distribuidoras empresas de energia electrica para que hagan buen uso de los espacios de Derecho de Via la colocacion de postes.
11) Analizar y resolver todas las peticiones realizadas por la Fiscalia General de la Republica, Ministerios, Alcaldias e Instituciones Autonomas que fueren requeridas.
12) Realizar los diferentes Estudios Registrales en el Centro Nacional de Registros de los inmuebles para determinar los presuntos infractores a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.

CAPITULO VIII

DIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA

Art. 92 La Direccion Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logistica depende jerarquicamente de la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas y ejerce supervision lineal sobre las siguientes unidades organizativas: a) Subdirecciorx ,de Planeamiento, Implementacion y

Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

Monitoreo, b) Subdireccion de Ingenierfa, c) Subdireccion de Seguimiento Ambiental, y d) Subdireccion de Apoyo Social, Legal y Economico.

Tiene las siguientes funciones:

1) Administrar contratos de servicios de consultoria y de construccion para la ejecucion de los estudios y obras de infraestructura.
2) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de pre inversion e inversion, asi como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Publicas.
3) Supervisar y monitorear todas las actividades inherentes a los proyectos asignados, para que estos se sujeten estrictamente a lo establecido en sus respectivos instrumentos de financiamiento y marco normativo relacionado.
4) Ejercer el manejo y supervision de las actividades administrativas y tecnicas en las etapas de pre factibilidad, factibilidad, evaluaciones de impacto ambiental, diseno, construccion, administration de garantias y seguimiento a planes de monitoreo y evaluation, relativo a las obras disefiadas y construidas respecto a los proyectos que le sean asignados.
5) Mantener una estrecha coordination con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.

SUBDIRECCION DE PLANEAMIENTO, IMPLEMENTACION Y MONITOREO

Art. 93 La Subdireccion de Planeamiento, Implementation y Monitoreo tiene como principales funciones:

1) Formular programa de actividades de gestion, pre inversion e inversion de los proyectos de infraestructura.
2) Dar seguimiento a todas las etapas de su ciclo de proyectos, que coadyuve a la oportuna ejecucion de los mismos.
3) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el MOP ante los organismos financieros y del GOES en los instrumentos de financiamiento.

SUBDIRECCION DE INGENIERIA

Art. 94 La Subdireccion de Ingenierfa tiene como principal funcion:

1) Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los estudios de pre inversion (pre factibilidad, factibilidad, diseno final) y las actividades que permiten la ejecucion de los proyectos de infraestructura, a fin de asegurar que se incorporen en los mismos las normas de diseno vigentes, las obras ambientales y sociales adecuadas y Terminos de Referenda definidos para el Estudio, a fin de obtener disenos finales y obras viales de buena calidad.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Art. 95 La Subdireccion de Seguimiento Ambiental tiene como principal funcion:

1) Coordinar el seguimiento de la formulacion e implementacion de estudios de impacto ambiental, a fin de asegurar que se cumple con la normativa ambiental vigente, que se identifique plenamente el grado de afectacion sobre el medio ambiente y social, proponiendo medidas que permitan viabilizar el proyecto, y se cumpla con el Programa de Manejo Ambiental durante el proceso constructivo.

SUBDIRECCION DE APOYO SOCIAL, LEGAL Y ECONOMICO

Art. 96 La Subdireccion de Apoyo Legal y Economico tiene como principal funcion:

1) Planificar, coordinar, administrar y supervisar las areas: tecnica, juridica y social en la formulacion de planes de accion para la gestion de adquisicion del derecho de via y reasentamientos generados por estos de los proyectos de infraestructura a desarrollarse y su posterior implementacion para ejecutar la compensacion economica y social de los propietarios bajo el trazo de los proyectos, cumpliendo de esa manera con el compromiso del gobierno y los instrumentos de financiamiento.

CAPITULO IX

DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS

Art. 97 La Direccion de Pavimentos y Plantas Asfalticas depende jerarquicamente de la Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas, tiene las siguientes funciones:

1) Impulsar la investigacion y desarrollo de nuevas tecnicas de mezclas asfalticas que sean amigables con el medio ambiente;
2) Investigar alternativas para desarrollar nuevas tecnicas de reciclado de materiales asfalticos que optimicen su uso nuevamente;
3) Investigar y desarrollar nuevos sistemas de captacion de agua que permitan la filtracion al manto acuifero de las mismas de una mejor manera;
4) Desarrollar tecnologias para el mejoramiento de factores de seguridad vial de las carreteras;
5) Crear las condiciones necesarias para que las plantas asfalticas propiedad de este ministerio, funcionen en optimas condiciones procurando que las mismas produzcan las cantidades de asfalto requeridas por este ministerio:
6) Implementar politicas de control de calidad en la produccion de las plantas asfalticas a fin de procurar ejercer rectoria en dicha materia a nivel nacional.
7) (Las atribuciones que por medio del Acuerdo de Creadon se senalan para la Direccion de Pavimentos y Plantas Asfalticas, tienen caracter enunciativo y no limitativo, por lo que tales atribuciones no excluyan otra que le sean asignadas y que por virtud de ley deben cumplirse).

CAPITULO X

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION DE BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6

Art. 98 La Unidad Ejecutora del Proyecto de Construccion de Baypass en la Ciudad de San Miguel, se encargara de la coordinacion, administracion, gestion y ejecucion de los recursos asignados al ministerio como agencia ejecutora, a través del Viceministerio de Obras Públicas para el contrato de préstamo número ES-P6.

La Unidad Ejecutora del Proyecto de Constniccion de Baypass en la Ciudad de San Miguel, tendra las siguientes funciones:

1) Administrar la ejecucion del proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestamo y los terminos v condiciones generates para prestamo japoneses de Asistencia Oficial para el Desarrollo (AOD);
2) Mantener los registros para la vcrificacion del avance del proyecto y para reflejar la situacion financiera del Contrato de Prestamo:
3) Presentar informes de avance de estricto cumplimiento a requerimiento de los titulares del ministerio o de la Agencia Internacional del Japon (JICA);
4) Asegurar que la auditoria previa o posterior al proyecto sea realizada por los auditores independientes.

TITULO CUARTO

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Art. 99 El Viceministerio de Transporte, en adelante VMT, depende jerarquicamente del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, esta a cargo de un viceministro o vicerninistra, quien ejerce coordinacion en linea sobre las **unidadcs de apoyo siguientes:** a) Unidad dc Seguimiento y Control b) Asesoria Tecnica y Juridica; c) Unidad de Administracion General y Logistica; d) Unidad de Informatica y Tecnologia; e) Unidad de Acceso a la Informacion Publica; y f) Unidad de Comunicaciones y Protocolo; y sobre las **unidades operativas siguientes:** a) Direccion General de Transporte Terrestre; b) Direccion General de Transito; c) Direccion General de Transporte de Carga; d) Direccion General de Politicas y Planificacion de Transporte; e) Inspectoria General; f) Direccion Legal; g) Unidad de Procedimientos Legales de Transito, Transporte y Carga; y h) Oficinas Regionales. Dichas unidades tendran entre otras, las funciones sefialadas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial; Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera, el Reglamento General de Transporte Terrestre; el Reglamento General de Transito, el Reglamento de Transporte de Carga y demas leyes de la materia que resultaren aplicablcs; asi como tambien las que les asigne el Viceministro o Vicerninistra del ramo.

Las unidades organizativas antes mencionadas estaran a cargo de directores o directoras, coordinadores o coordinadoras, gerente o gerenta, jefes o jefas, o responsables, segun sea el caso; conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

El Viceministerio de Transporte tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la politica del estado en materia de transporte terrestre, aereo y maritimo.
2) Fomentar la creacion de organismos o empresas que desarrollen los sistemas de transporte, tomando en cuenta la oferta y la demanda de usuarios.
3) Determinar previo estudio las necesidades del transporte terrestre, aereo y maritimo, recomendando las politicas de importacion o produccion de equipos que satisfagan o garanricen la oportuna reposicion del parque vehicular utilizado en las distintas modalidades del servicio publico de transporte. Para el cumplimiento de esta funcion el viceministerio fijara anualmente las necesidades reales y las prioridades para las distintas modalidades del servicio de acuerdo con los planes previamente establecidos.
4) Otorgar y cancelar autorizaciones para utilizar las redes de transporte.
5) Otorgar y cancelar autorizaciones para funcionamiento de las empresas de transporte en sus diversas modalidades.
6) Establecer y controlar terminales de transporte, puertos y aeropuertos.
7) Realizar las acciones necesarias como autoridad maxima en el sector transporte, para garantizar la eficiencia y seguridad en el servicio de transporte terrestre, aereo y maritimo.
8) Calificar la concurrencia de los requisitos exigidos para el goce de los beneficios que el estado otorga a los particulares que presten el servicio de transporte colectivo de pasajeros, en los casos en que procediere el otorgamiento de tales beneficios. Dicha calificacion sera realizada por el VMT a traves de los organos correspondientes en el area de transnprte.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO
Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

9) Velar por que los vehiculos conducidos o que transporten personas con discapacidad cuenten con una identificacion y autorizacion para el transporte y estacionamiento, de conformidad a la Ley de Equiparacion de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
10) Garantizar la movilidad y seguridad en el transporte publico, para lo cual debera establecer normas tecnicas congruentes a las necesidades de las personas con discapacidad.
11) Acondicionar los sistemas de senalizacion y orientacion de espacio fisico, de conformidad a la Ley de Equiparacion de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
12) Las demas atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables y sus reglamentos

UNIDADES DE APOYO

CAPITULO I

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Art. 100 La Unidad de Seguimiento y Control es la encargada de velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos establecidos para cada unidad organizativa del viceministerio y de establecer procesos de mejora. Estara a cargo de un jefe y el personal necesario. Las funciones de la Unidad de Seguimiento y Control son las siguientes:

1) Supervisar la ejecucion de las tareas desarrolladas en las unidades organizativas del viceministerio garantizando que se enmarquen en la ley y cumplan con los objetivos establecidos con eficiencia, eficacia y calidad.
2) Determinar procesos de mejora continua, presentando propuesta al viceministro o viceministra.
3) Dar seguimiento a los procesos de mejora continua implementados en el viceministerio.
4) Trabajar conjuntamente con la Direccion General de Politicas y Planificacion del Transporte y la Gerencia de Desarrollo Institucional para implementar programas o proyectos que incorporen sistemas de gestion de calidad segun se establezca en los planes de trabajo del ministerio.
5) Realizar informes al viceministro o viceministra de las observaciones encontradas y en su caso coordinar con la Gerencia de Auditoria Interna Institucional.
6) Coordinar la formulacion de los procesos y procedirnientos de cada una de las unidades institucionales.
7) Elaboracion y presentacion del inforrne final de implementation y seguimiento de cada uno de los procesos y procedirnientos institucionales.
8) Proponer nuevas modalidades organizativas que propicien el ahorro de tiempo en las tareas, para realizar con eficiencia y eficacia la mision institucional.
9) Cumplir con el estandar organizacional siguiendo las orientaciones que se dictan en materia de procesos, procedirnientos y normativas asociadas para el cumplimiento de la legislation nacional.
10) Cooperar en la realization de estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa del VMT para el cumplimiento de sus funciones.
11) Cooperar en la direccion, coordination, supervision y evaluation de las actividades inherentes a la planificacion del VMT.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO II

ASESORIA TECNICA Y JURIDICA

Art. 101 Asesoria Tecnica y Juridica tiene como funcion emitir insumos tecnicos y juridicos al viceministro o viceministra que conlleven al mejoramiento de los servicios que presta el viceministerio, realizando funciones de planificacion, modernizacion y acompanamiento en la ejecucion de estrategias que den como resultado el mejoramiento de los servicios de transporte en el pais con la coordinacion de las diferentes direcciones que componen el viceministerio.

Las funciones de la Asesoria Tecnica y juridica son las siguientes:

1) Planificar el desarrollo de actividades clave por medio de la coordinacion continua con las diferentes direcciones y unidades.
2) Analizar problematicas sectoriales para encontrar una solucion apropiada de los problemas que se presentan.
3) Velar por el adecuado funcionamiento institucional, proponiendo alternativas de mejora continua, coordinando el desarrollo y la planificacion de las politicas tecnologicas a implementar.
4) Definir necesidades y emitir opiniones tecnicas y juridicas, para apoyar el proceso de toma de decisiones a nivel institucional.
5) Colaborar con el desarrollo de los planes operativos de la institucion, a traves de la coordinacion con las unidades responsables de la elaboracion del presupuesto.
6) Dar seguimiento a proyectos de cooperacion internacional, con el proposito de garantizar el cumplimiento de estos, de acuerdo a la normativa establecida.
7) Dar seguimiento al Plan Estrategico Institucional, proponiendo acciones correctivas, en el caso de necesitarlas.
8) Proponer proyectos de solucion de las problematicas especificas a las que se enfrenta el viceministro o viceministra, apoyando la coordinacion interinstitucional con otras dependencias de gobierno.
9) Emitir insumos tecnicos y juridicos en materia de elaboracion de proyectos de reformas a las diversas normativas que regula las competencias de la institucion.
10) Realizar analisis tecnicos requeridos en la ejecucion de los distintos proyectos que tiene en marcha el Viceministerio.
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO III

UNIDAD DE ADMINISTRACION GENERAL Y LOGISTICA

Art. 102 La Unidad de Administracion General y Logistica ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Atencion al Usuario; b) Almacen y Suministros; c) Centro de Documentacion d) Transporte; e) Servicios Generales; f) Fondo Circulante, g) Colecturia, y, h) Clinica Empresarial. Para el desarrollo de sus funciones coordinara con las Unidades Corporativas del Ministerio. Dichas unidades organizativas estaran a cargo de responsables y conformadas por el personal tecnico especializado y administrative necesario.

La Unidad de Administracion General y Logistica tiene las funciones siguientes:

1) Garantizar la buena atencion a los usuarios de los servicios que presta la institucion.
2) Resguardar y controlar el suministro de materiales de oficina y demas servicios a las **diferentes** unidades y direcciones del VMT.
3) Resguardar y controlar el recurso de combustible, asi como coordinar con el Area de Transporte Institucional, lo relacionado con el mantenimiento de la flota vehicular del Viceministerio de Transporte.
4) Coordinar el mantenimiento de las instalaciones del Viceministerio de Transporte.
5) Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institucion, a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.
6) Coordinar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compra de materiales y cancelacion de servicios a proveedores de acuerdo al marco legal.
7) Administrar y dar seguimiento a los recursos disponibles del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMT.
8) Coordinar la atencion medica brindada por la Clinica Empresarial VMT a traves de jornadas educativas en salud y campanas de medicina preventiva que esta realiza en con junto con instituciones publicas y privadas.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el ntulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO IV

UNIDAD DE INFORMATICAY TECNOLOGIA

Art. 103 La Unidad de Informatica y Tecnologia reaiizara las funciones que expresamente le asigne el \dceministro o \dceministra de transporte, debiendo mantener para el desarrollo de sus funciones coordinacion permanentemente con la Gerencia de Informatica Institucional. Asi mismo debera cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO V

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL VMT

Art. 104 La Unidad de Acceso a la Informacion Publica del VMT le corresponden ejecutar aquellas actividades que permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la transparencia, el derecho de acceso a la informacion, el derecho a la participacion ciudadana, y las obligaciones de rendicion de cuentas, y de otros mecanismos que fortalezcan las relaciones con la ciudadania a fin de erradicar todo acto de corrupcion y contribuir a la mejoras de la calidad de los servicios publicos otorgados.

Tiene las funciones siguientes:

1) Atencion a la ciudadania con respeto, amabilidad y responsabilidad, basados en el principio de igualdad ante la Ley.
2) Recopilacion y difusicSn de la informacion oficiosa, asi como gestionar que las unidades responsables las actualicen periodicamente.
3) Garantizar la proteccion de datos personales, y su actualizacion cuando el titular de los datos asi lo requiera o entregarlos, si asi lo solicita.

4) Informar a la ciudadania sobre sus derechos y deberes en relacion al acceso a la informacion publica, asi como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
5) Obligacion de los enlaces institucionales a recibir, interpretar y dar una respuesta pronta garantizando con ello, que dichas peticiones se cumplan satisfactoriamente y en los plazos establecidos por la ley para que el oficial de informacion brinde una respuesta rapida, oportuna y de calidad.
6) Emitir resolucion oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le entrega en forma total o parcial la informacion al ciudadano.
7) Asistir en la busqueda de informacion, elaboracion de solicitudes y en la orientacion sobre las unidades pertenecientes al Viceministerio de Transporte que pudieran tener informacion que solicita la ciudadania.
8) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de informacion.
9) Dar a conocer la normativa respecto a los precios de reproduccion de la informacion solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir el pago,
10) Dar el mantenimiento y actualizacion de los mecanismos de participacion ciudadana, impulsando la cultura de participacion en foros electronicos de opinion.
11) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar reclamos, quejas o avisos ciudadanos, trasladando la informacion a la unidad correspondiente y las quejas o avisos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a disposiciones legales o a las politicas institucionales seran enviadas al Comite de Transparencia Instimcional, esto en el caso que tenga implicaciones legales.
12) Llevar un registro de las quejas, denuncias y reclamos atendidos y resueltos, ademas de informar al interesado sobre la solucion de sus quejas y denuncias y verificar si las mismas son satisfactorias.
13) Dar respuesta pronta, oportuna y eficaz a todos aquellos tramites y solicitudes que ingresen a cualquier direccion, area o unidad del Viceministerio de Transporte.
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VI

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Art. 105 La Unidad de Comunicaciones y Protocolo realizara las funciones que expresamente le asigne el viceministro o viceministra de transporte, debiendo mantener coordinacion permanente con la Gerencia de Comunicaciones Institucional para el desarrollo de sus funciones. Esta compuesta por el personal tecnico y administrativo encargado de dar sostenibilidad a la comunicacion interna y externa del Viceministerio, organizar y realizar todo tipo de eventos relacionados con la institucion, disenar estrategias de comunicacion que generen impacto social en los diversos publicos, realizar campanas publicitarias sobre seguridad vial, mantener en buen estado las relaciones publicas con los distintos sectores y dar informacion y atencion al usuario a traves del centro de llamadas institucional. Asi mismo debera cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDADES OPERATIVAS

CAPITULO VII

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 106 La Dircccion General de Transporte Terrestre tiene como objetivo velar por la adecuada aplicacion y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demas leyes que resultaren aplicables.

La Dircccion General de Transporte, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad Administrativa de Transporte Terrestre; b) Unidad de Analisis, Autorizacion y Actualizacion de la Compensacion; c) Unidad de Carnetizacion de Conductores; d) Unidad de Caja Unica; e) Unidad de Transporte Alternativo Local; f) Unidad de Terminales; g) Unidad Tecnica de Transporte Terrestre; h) Unidad Juridica de Transporte Terrestre; i) Unidad de Transporte Masivo. Dichas unidades estaran a cargo de responsables, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Participar en la definicion de las politicas, tarifas y regulaciones del transporte publico y selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades y de especialidad de conformidad a los estudios tecnicos tarifarios, socioeconomics efectuado por la unidad que establece el reglamento de la materia.
2) Proponer y oficializar la creacion de rutas y tarifas, segun la clase de servicio autorizado; con base a los respectivos estudios tecnicos realizados o avalados por las unidades correspondientes de conformidad con la Ley.
3) Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehiculos destinados al transporte publico de pasajeros y de especialidad.
4) Aplicar sanciones segun lo establezca la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y aquellas otras leyes que expresamente lo faculten para ello.
5) Hjar las regulaciones y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Colectivo de Pasajeros que se establezcan.
6) Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requisitos minimos de diseno y funcionamiento en terminales, de conformidad a estudios tecnicos de la unidad tecnica correspondiente que seriala el reglamento de la materia y de los inspectores de transito.
7) Autorizar la prestacion de servicios de las terminales.
8) Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, a traves de un sistema de archivo que permita su consulta interna con la mayor expedition posible; para tal efecto se llevara un sistema automatizado.
9) Implementar y programar planes de emergencia para atender a la poblacion en situaciones especiales, segun la califlcacion de urgencia deterrninada por la dircccion general.
10) Proponer al Viceministerio de Transporte los requisitos minimos de diseno y funcionamiento de metas, paradas y punto de retorno de conformidad a estudios tecnicos de ingenicria de transporte o ingenieria de transito.
11) Elaborar instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la direction, los cuales deberan ser autorizados por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
12) Supervisar, autorizar y controlar el sistema de tramite de Carnetizacion de conductores.

13) Autorizar la prestacion de los servicios de transporte selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades, servicio de transporte de oferta libre en sus diferentes modalidades y servicio de transporte alternative local.
14) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre, la Ley transitoria para la estabilizacion de las tarifas del servicio publico de transporte colectivo de pasajeros, y su Reglamento; y demas leyes aplicables.
15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 107 La Unidad Administrative de Transporte tiene las funciones siguientes:

1) Efectuar las cargas al sistema de las diferentes resoluciones emitidas por la direccion general.
2) Llevar los registros estadisticos de las lineas y rutas cargadas al sistema, asi como de todas aquellas modificaciones que se hicieren a las mismas.
3) Llevar el registro y control de los expedientes de lineas y rutas resueltos por la direccion general.
4) Organizar y archivar la correspondencia asignada al senor Director General de Transporte.
5) Atender el llamado del titular de la institucion cuando sea requerido.
6) Demas funciones que el director designe, y
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE ANALISIS, AUTORIZACION Y ACTUALIZACION DE LA COMPENSACION

Art. 108 La Unidad de Analisis, Autorizacion y Actualizacion de la Compensacion tiene las funciones siguientes:

1) Tramitar el pago de compensacion para la estabilizacion de la tarifa del servicio publico de transporte colectivo de pasajeros a los empresarios del transporte colectivo.
2) Realizar las prevenciones por falta de requisites en la documentation presentada dentro del proceso de pago de compensacicSn para la estabilizacion de la tarifa del servicio publico de transporte colectivo de pasajeros a los empresarios del transporte colectivo.
3) Generar pre planillas de pago de aquellas unidades que hubieren prestado el servicio en el mes respectivo.
4) Verificar y aprobar las planillas de pago de compensacion para la estabilizacion de la tarifa del servicio publico de transporte colectivo de pasajeros.
5) Actualizacion de sistema y archivo que se genere mensualmente.
6) Dar cumplimiento a lo establecido en la legislacion vigente que regula el pago de los beneflcios de compensacion para la estabilizacion de la tarifa del servicio publico de transporte colectivo de pasajeros a los empresarios del transporte colectivo.
7) Atender el llamado del titular de la institucion cuando sea requerido.
8) Demas funciones que la direccion designe; y
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE CARNETIZACION DE CONDUCTORES

Art. 109 La Unidad de Carnetizacion dc Conductores tiene las funciones siguientes:

1) Emitir los diferentes carnes de identificacion de motoristas.
2) Elaborar el registro de motoristas carnetizados en sus diferentes rubros de transporte.
3) Organizar y archivar el registro de motoristas carnetizados.
4) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE CAJA UNICA

Art. 110 La Unidad de Caja Unica tiene las funciones siguientes:

1) Asesorar a los prestatarios del servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, a efecto de que estos operen en sus rutas de forma organizada bajo el sistema de Caja Unica, de conformidad a la Ley.
2) Ejecutar tramites de certificaciones de inscnpcion de las unidades que esten operando en el sistema de caja unica, asf como tambien: constancias de cambios de Presidente de Caja Unica, desinscripciones e incorporaciones al sistema dc Caja Unica.
3) Ejecutar los procesos administrativos de suspension del goce del beneficio de la compcnsacion al diesel de los prestatarios del transporte colectivo, elaborando el proyecto de resolution correspondiente, de conformidad a lo establecido en la legislation vigente que regula la materia.
4) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido.
5) Demas funciones que la direction designe; y
6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL

Art. Ill La Unidad de Transporte Alternativo Local tiene las funciones siguientes:

1) Recibir y analizar las solicitudes de transporte alternativo local.
2) Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos legales para la autorizacion del servicio.
3) Elaborar las resoluciones para denegar o aprobar los permisos correspondientes de conformidad a los estudios tecnicos.
4) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido.
5) Demas funciones que la direccion designe; y
6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE TERMINALES

Art. 112 La Unidad de Terminales tiene las funciones siguientes:

1) Elaborar y actualizar el registro de las diferentes terminales del transporte colectivo publico de pasajeros y del transporte de carga.
2) Vigilar el buen funcionamiento de cada una de las terminales autorizadas.
3) Organizar, controlar y ordenar la operatividad de cada una de las terminales autorizadas.
4) Verificar las diferentes solicitudes de requerimiento de nuevas terminales aplicando los requisitos establecidos en la Ley General de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

5) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido.
6) Demas funciones que la direccion designe; y
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 113 La Unidad Tecnica de Transporte tiene las funciones siguientes:

1) Revisar e inspeccionar solicitudes a modificaciones de condiciones de lineas o rutas.
2) Verificar y actualizar las bases de datos sobre las rutas y unidades del transporte en general.
3) Elaborar informes tecnicos como resultado de inspecciones y trabajo de campo.
4) Realizar estudios de demanda con el objeto de reordenar el servicio de transporte publico y aumentar la cobertura del mismo segun sea indicado por la Direccion General.
5) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido.
6) Demas funciones que la direccion designe; y
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 114 La Unidad Juridica de Transporte Terrestre es la encargada de dar asesoramiento juridico de las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte, a las diferentes unidades que componen la Direccion General de Transporte Terrestre.

Tiene las funciones siguientes:

1) Dar apoyo legal a las unidades de la Direccion General de Transporte Terrestre que lo requieran.
2) Elaborar respuesta a los informes solicitados por cualquier institucion en los procesos promovidos en contra de los actos emitidos por la Direccion General de Transporte Terrestre.
3) Elaborar respuesta en relacion a las opiniones legales que las diferentes entidades estatales requieran.
4) Emitir resoluciones en base a los expedientes presentados por los usuarios los cuales se relacionan a las solicitudes dirigidas a la Direccion General de Transporte Terrestre.
5) Emitir proyectos de resoluciones dictadas por el Director General de Transporte Terrestre, cuando este asi lo indique.
6) Diligenciar procesos sancionatorios por incumplimientos a la Ley.
7) Garantizar que los procesos y respuestas se emitan dentro de la legalidad y debido proceso.
8) Mantener coordinacion permanente con la Direccion Legal respecto de aquellos temas o proyectos estrategicos que asi lo estime el viceministro o viceministra de transporte.
9) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido.
10) Demas funciones que la Direccion designe; y
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE TRANSPORTE MASIVO

Art. 115 La Unidad de Transporte Masivo es la encargada de coordinar y controlar la implementacion y funcionamiento de los Sistemas Integrados de Transporte N^asivo a nivel nacional, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Tra^^6^?I^^stre, Tránsito y Seguridad Vial, el

Reglamento General de Transporte Terrestre y demas leyes que resultaren aplicables, esta a cargo de un jefe, el cual ejerce coordination en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Area de Control de Operaciones; b) Area de Infraestructura; y, c) Area Medioambiental.

Tiene las funciones siguientes:

1) Supervisar las operaciones de los servicios de transporte publico masivo de pasajeros a nivcl nacional, velando por el buen funcionamiento de cada uno de los componentes de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo.
2) Realizar la fiscalizacion de la operacion diaria, mensual y anual respectivas velando que el servicio en las modalidades autorizadas en cada uno de los Sistema Integrado de Transporte no sea interrumpido y se realice segun lo autorizado por la Direccion General de Transporte Terrestre.
3) Efectuar un control de la calidad de los servicios de transporte ejecutando a traves de diversos mecanismos de consulta ciudadana, el monitoreo y medicion a traves de encuestas, focusgroup, pagina web oficial, redes sociales y demas instrumentos a fin de generar propuestas de mejoras a la \iceministra o viceministro por medio de Director General de Transporte Terrestre.
4) Mantener coordinacion constante con la Direccion General de Politicas y Planificacion de Transporte, a fin de planificar y diseriar a nivel conceptual las nuevas etapas de ampliation de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo implementados o a implementar, de acuerdo a los planes maestros que se tengan al efecto.
5) Velar por la legalidad, operacion y sustentabilidad de los diferentes sistemas integrados de transporte masivo, procurando la integration entre ellos y su conexion multimodal.
6) Las demas contempladas en la legislation en materia de transporte y de mas leyes aplicables.
7) Atender el llamado del titular de la Institution cuando sea requerido.
8) Demas funciones que la Direccion designe; y
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VIII
DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

Art. 116 La Direccion General de Transito tiene como objeuVo velar por la adecuada aplicacion y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

La Direccion General de Transito ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad de Ingenieria de Transito; b) Registro Publico de Vehiculos Automotores; c) Unidad de Medio Ambiente; d) Unidad Medica Tecnica Antidoping; e) Unidad de Education y Seguridad Vial; f) Unidad de Semaforos; g) Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo; h) Unidad Juridica de Transito; i) Unidad de Serialization Vial, y, j) Unidad de Gestion de Trafico. Dichas unidades estaran a cargo de personal responsable, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Veriricar a traves de la Unidad de Medio Ambiente que los vehiculos cumplan con las normas minimas de circulation;
2) Regular a traves del Registro Publico de Vehiculos Automotores la matricula de los vehiculos;

3) Regular a traves de Unidad de Sefializacion Vial y la Unidad de Vias Publicas, la circulacion vehicular y establecer la velocidad maxima y minima para las vias;
4) Establecer un sistema de seguridad vial con las diferentes unidades que conforman la Direccion General para la circulacion de los vehiculos, asi como el diseno y desarrollo de normas de conduccion de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial;
5) Establecer a traves de la Unidad de Sefializacion Vial, la sefializacion de la red vial a nivel nacional;
6) Llevar estadisticas de accidentes de transito a traves de la Subdireccion de Transito de la Policia Nacional Civil;
7) Exigir de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial la practica de prueba de emision de gases a vehiculos automotores a traves de la Unidad de Medio Ambiente;
8) Autorizar a los centros que imparten los Cursos Reeducacion y Sensibilizacion Vial;
9) Autorizar y extender las Licencias de Conducir y las Tarjetas de Circulacion;
10) Otorgar autorizaciones para el uso de vias publicas.
11) Supervisar y controlar el sistema de tramites de Licencias de Conducir, asi como tambien la idoneidad de los conductores para obtenerlas a traves de las empresas autorizadas;
12) Coordinar con las empresas publicas y privadas programas educativos de seguridad vial
13) Administrar a traves del encargado de Educacion Vial, el Parque de Educacion Vial;
14) Extender las placas de identificacion vehicular;
15) Coordinar con la Subdireccion de Transito de la Policia Nacional Civil, actividades referentes a la circulacion vehicular;
16) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y sus respectivos Reglamentos; Ley de Identificacion de Seriales de Vehiculos y su Reglamento; y
17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE INGENIERIA DE TRANSITO

Art. 117 La Unidad de Ingenieria de Transito ejerce coordinacion en linea sobre el Area de Vias Publicas. Estaran a cargo de responsables, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Brindar apoyo tecnico, logistico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad de emergencias o proyecto que compete a la Direccion General de Transito y a otras unidades internas del Viceministerio, asi como tambien a instituciones publicas externas;
2) Otorgar autorizaciones para el uso de vias publicas
3) Elaboracion de pianos de rutas alternas;
4) Coordinar con todas las instituciones en proyectos de la via piiblica; y
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

Art. 118 El Registro Publico de Vehiculos Automotores ejerce coordinacion en linea sobre el Area de Decomisos.

Tiene las funciones siguientes:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO
Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

1) Verificar que el personal del registro cumpla con las funciones asignadas: recepcion de solicitudes y documentos, procesamiento y despacho de las resoluciones elaboradas;
2) Verificar que la empresa SERTRACEN u otra que se llegara a contratar, cumpla con lo establecido en el contrato suscrito, en relacion a la inscripcion de vehiculos y los diferentes procedimientos para tal efecto.
3) Revisar y resolver los casos con problemas que envia SERTRACEN al registro de vehiculos, para brindar alternativas legales a los casos presentados;
4) Resolver cada caso que SERTRACEN envia al registro, cuando estos poseen inconsistencias por situaciones juridicas o administrativas;
5) Emitir opinion sobre los diferentes casos consultados por las direcciones del Viceministerio de Transporte, Inspectoria General y otras unidades que la requieran, sobre vehiculos automotores inscritos en el registro.
6) Autorizar la entrega de tarjetas de circulacion y placas a vehiculos con restricciones judiciales o administrativas solicitados al registro, para cumplir con los requisitos de circulacion vehicular;
7) Proporcionar datos estadisticos relacionados al parque vehicular, a personas o instituciones que lo requieran, tanto internas como externas;
8) Autorizar la entrega de tarjetas de circulacion y placas a vehiculos con restricciones judiciales o administrativas, siempre y cuando haya una orden por escrito por parte de la institucion que impuso la anotacion preventiva;
9) Proporcionar informacion, certificaciones extractadas y literales, sobre el padron de vehiculos, solicitadas por la ciudadania y por las instituciones del Estado;
10) Resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea via sistema o por correspondencia;
11) Poner a disposicion de la Fiscalia General de la Rcpublica, todos aquellos documentos o tarjetas de circulacion, que la ciudadania anexa en las solicitudes y que pudieran adolecer de alguna ilegalidad, a efecto que se inicie la investigacion y se deduzcan las responsabilidades correspondientes;
12) Recibir de SERTRACEN, las placas, tarjetas de circulacion, licencias de conducir, permisos de Hneas de transporte publico y declaraciones de mercancia, que han sido decomisadas por parte de la Policia Nacional Civil y remitidas a SERTRACEN;
13) Entrcgar placas, tarjetas de circulacion, licencias de conducir, permisos de lineas de transporte publico y declaraciones de mercancia, a los propietarios que hayan cancelado las multas adeudadas;
14) Desactivar las alertas de restriction, por los cursos de reeducation vial por acumulacion de faltas;
15) Activar y desactivar anotaciones preventivas a las licencias de conducir o ha personas, siempre y cuando haya una orden de caracter administrativa o judicial.
16) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
17) Cumplir con lo establecido en el titulo VII del presente reglamento; y
18) Demas funciones que la direction designe

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Art. 119 La Unidad de Medio Ambiente tiene las funciones siguientes:

1) Realizar controles de emisiones de gases al parque vehicular a traves de dispositivos de control en carretera.
2) Elaboration de hojas de caracteristicas para realizar emisiones de gases.

3) Supervisar las actividades de los centros de control de emisiones de gases autorizados por el VMT.
4) Supervisar las actividades de los talleres de revisiones mecanicas vehicular autorizados por el VMT.
5) Seguimiento administrativo de entrega de talonarios de esquelas a la Subdireccion de Transito Terrestre de la PNC;
6) Verificacion del uso de talonarios de esquelas por medio del sistema arteria de la PNC;
7) Elaboracion del Plan de Trabajo de la Unidad Medio Ambiental;
8) Apoyo a la Direccion General de 1'ransito en relacion a auditorias relacionadas con la Unidad Medio Ambiental;
9) Otras actividades que la Direccion General de Transito designe; y
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD MEDICATECNICA ANTIDOPING

Art. 120 La Unidad Medica Tecnica Antidoping tiene las funciones siguientes:

1) Establecer la programacion de los controles antidoping para transporte colectivo, carga y particular, a fin de examinar el estado de los conductores;
2) Coordinar las actividades tanto administrativas como operativas a realizar por el personal dentro de la Unidad, con los controles antidoping, para que cumplan sus funciones;
3) Coordinar con la PNC la instalacion de los controles antidoping en las carreteras, para llevar a cabo las actividades planificadas;
4) Presentar a la Direccion General de Transito, informe de las actividades realizadas con los controles antidoping mensualmente para ser difundidas en los medios de comunicacion a traves de la unidad de Comunicaciones y Protocolo;
5) Verificar que los equipos de laboratorio de la unidad, se encuentren en buen estado, para mantener la confiabilidad de los resultados;
6) Realizar tramites administrativos, financieros en el VMT, para el buen funcionamiento de la unidad y demas actividades que la direccion designe;
7) Analizar muestras biologicas para determinar consumo de drogas en los conductores que son detectados positivos en los controles antidoping en carretera;
8) Programar controles antidoping para temporadas de vacaciones, para garantizar la seguridad en conductores;
9) Elaborar informe de estadisticas de accidentes de transito producidos por alcohol y drogas;
10) Realizar pruebas antidoping cuando empresas o instituciones lo solicitan;
11) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
12) Demas funciones que la direccion designe; y
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL

Art. 121 La Unidad de Educacion y Seguridad Vial tiene las funciones siguientes:

1) Planificar y ejecutar los planes y proyectos de educacion Vial;
2) Coordinar las actividades relativas a la educacion y seguridad vial;
3) Impartir clases de educacion vial a los alumnos y alumnas de los centros escolares publicos y privados que nos visitan durante el ano escolar previa programacion;

4) Coordinar de forma eficiente el desarrollo de las actividades de la unidad y la ejecucion de los proyectos educativos para el logro de las metas;
5) Coordinar con las instituciones publicas o privadas talleres de educacion vial, encaminadas a la prcvencion de accidentes de transito;
6) Impartir capacitaciones al personal del MOPTVDU, en apoyo al area de Capacitacion y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional;
7) Implementar parques viales moviles, al interior del pais segun solicitud de los centros educativos;
8) Apoyar ferias de educacion vial, desarrolladas por directores y comites departamentales del pais;
9) Apoyar a la Direccion General de Transito en lo relativo a la seguridad vial;
10) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
11) Demas funciones que la direccion designe; y
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE SEMAFOROS

Art. 122 La Unidad de Semaforos tiene por objetivo optimizar el funcionamiento operativo y funcional de la red semaforica a nivel nacional.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar las actividades de la Unidad a efecto de identificar lo prioritario;
2) Planificar los turnos de trabajo, asi como la asignacion de tareas de la unidad;
3) Brindar atencion tecnica oportuna ante las fallas de la red de semaforos;
4) Mantener en optimas condiciones de funcionamiento de la red semaforica a nivel nacional,
5) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de monitoreo y control del franco;
6) Elaborar informes de respuesta a requerimientos que fueren realizados tanto por unidades del VMT, asi como por usuarios;
7) Programar los tiempos de verde en las intersecciones semaforicas, para la puesta en marcha en intersecciones que lo requieran;
8) Actualizar la programacion de los tiempos de verde en los semaforos que lo ameriten, para optimizar la circulacion vehicular en los cruces semaforicos;
9) Evaluar estudios o peticiones de nuevas instalaciones semaforicas;
10) Gestionar la aprobacion de propuestas de mejoramiento o fortalecimiento del sistema semaforico;
11) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
12) Demas funciones que la direccion designe.
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO

Art. 123 La Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejotiene las funciones siguientes:

1) Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo;
2) Elaborar informes estadisticos de las evaluaciones teoricas;
3) Ejecutar el proceso administrativo para emitir licencias de conducir;
4) Realizar reevaluacion de los examenes teoricos y practicos;
5) Supervisar a las empresas examinadoras, escuelas de manejo y centros de reeducation vial, con la colaboracion de la unidad que la Direccion General de Transito designe en coordination con Inspectoria General del Viceministerio;

6) Realizar proceso para cametizacion de Instructores de manejo;
7) Demas funciones que la Direccion designe; y
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD JURIDICA DE TRANSITO

Art. 124 La Unidad Juridica de Transito ha sido creada para brindar apoyo juridico a todas las unidades de esta direccion, asi mismo representar a la direccion en todas aquellas actividades legales que lo requiera. Ejerce coordinacion en Knea sobre el Area de Seriales.

Tiene las funciones siguientes:

1) Ingreso via sistema, analisis y resolucion de los procesos de remarcacion;
2) Analisis y contestacion de oficios a instituciones publicas y personas particulares;
3) Asesoria y apoyo a las unidades de esta Direccion;
4) Dar respuesta y diligenciamiento a los procesos iniciados en contra de la Direccion General de Transito por cualquier institucion;
5) Mantener coordinacion permanente con la Direccion Legal respecto de aquellos temas o proyectos estrategicos que asi lo estime conveniente el viceministro o viceministra de transporte.
6) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
7) Demas funciones que la Direccion designe; y
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE SENALIZACION VIAL

Art. 125 La Unidad de Senalizacion Vial, tiene como objetivo el gestionar una adecuada senalizacion vial a nivel nacional, establecer el sistema vial, como la jerarquia vial para el area urbana y rural, planificar y disenar sistemas de senalizacion vial.

Tiene las funciones siguientes:

1) Realizar inspecciones de campo y evaluacion de colocacion de senalizacion en las carreteras y municipios, basados en criterios tecnicos con el objetivo de determinar su factibilidad;
2) Administrar el contrato de senalizacion vial a nivel nacional;
3) Supervisar la empresa ejecutora del contrato de senalizacion vial con el objetivo de verificar si esta cumpliendo con los requisitos normados por el Viceministerio de Transporte;
4) Elaboracion de pianos referentes a senalizacion vial;
5) Elaborar estudios tecnicos de senalizacion para optimizar el uso de red vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los conductores sobre el trazado de la via, desrino, sitios de interes y servicios publicos;
6) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.
8) Demas funciones que la Direccion designe.

UNIDAD DE GESTION DE TRAFICO

Art. 126 La Unidad de Gestion de trafico, tiene como objetivo garantizar la fluidez del trafico vehicular en las zonas de mayor transito, y estara conformado por un jefe de la unidad y el personal necesario, este ejercera coordination en linea sobre las siguientes areas: a) Area de Supervision; b) Area de Gestores de Trafico; c) Area de Servicio de Gnias; y, d) Area de Monitoreo Motorizado. Tendra las funciones siguientes:

1) Elaboracion de Planes de Trabajo
2) Elaboracion de programaciones de Trabajo
3) Supervisar en campo del desarrollo de las actividades realizadas por los Gestores de Trafico
4) Representar a la Unidad en las reuniones internas o externas
5) Monitoreo del congestionamiento vehicular
6) Elaboracion y remision de informes de Trabajo
7) Elaboracion de propuestas de estrategias de ordenamiento y regulation del trafico
8) Elaboracion de diagnosticos, analisis y propuesta sobre los puntos criticos de congestionamiento vehicular, y de todos aquellos elementos que generen trafico vehicular
9) Realizar coordinaciones de trabajo con la Division de Transito Terrestre de la Policfa Nacional Civil
10) Realizar coordinaciones de trabajo con otras unidades de la Direccion
11) Gestion de recursos materiales y tecnologicos para el funcionamiento de la Unidad
12) Realizar Inspecciones a solicitud de la Direccion
13) Elaboracion y desarrollo de camparias para evitar la accidentalidad y mejorar la fluidez vehicular
14) Realizar coordinaciones de trabajo inmediatas por cierres de calles y eventos que generen congestionamiento
15) Capacitar al personal de instituciones publicas y/o privadas en la funcion de gestion de trafico y coordinar las actividades de estos
16) Coordinar actividades de capacitacion en gestion de trafico con la Division de Transito de la Policfa Nacional Civil
17) Otras actividades que la DireccicSn establezca
18) Elaborar el plan de trabajo de la unidad
19) Demas funciones que la Direccion designe
20) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento

CAPITULO IX

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA

Art. 127 La Direccion General de Transporte de Carga, es la responsable de regular, controlar las actividades del transporte de carga de conformidad con la presente Ley y demas disposiciones legales aplicable s.

La Direccion General de Transporte de Carga ejercera coordinacion en linea sobre las unidades siguientes: a) Unidad Tecnica de Transporte de Carga; b) Unidad Jurfdica de Transporte de Carga; y c) Unidad Administrativa de Transporte de Carga. Dichas unidades estaran a cargo de responsables y conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

La Direccion General de Transporte de Carga tiene las funciones siguientes:

1) Proponer, para la aprobacion del Viceministerio de Transporte, las pob'ticas sobre transporte de carga que permitan, lograr un eficiente servicio, de acuerdo con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y su Reglamento en coordinacion con el sector;
2) Definir las politicas y regulacion del transporte de carga por carretera, de mercancias, materiales peligrosos, perecederos y maquinarias especiales;
3) Estudiar, supervisar y evaluar el transporte de carga por carretera;
4) Establecer rutas, horarios y especificaciones del transporte de carga por carretera, con el objeto de mejorar el ordenamiento vehicular, conservar la red vial y preservar el medio ambiente, a excepcion de las rutas y plazos fiscales, los cuales seran regulados por la legislacion aduanera correspondiente;
5) Ordenar la circulacion y el estacionamiento de vehiculos de carga, dimensiones y demas caracterfsticas relacionadas con los mismos, a fin de evitar darios y perjuicios a las personas, los bienes y a la infraestructura vial, salvo las zonas primarias bajo el control aduanero en las cuales dicho ordenamiento sera establecido en forma coordinada con la Direccion General de Aduanas;
6) Establecer zonas y horarios de carga y descarga;
7) Establecer la senalizacion de caracter informativo que defina las rutas para el transporte de carga por carretera;
8) Fijar el establecimiento de las terminales de carga, a excepcion de las rutas y plazos fiscales, los cuales seran regulados por la legislacion aduanera correspondiente; 9)Ejecutar acciones de control encaminadas a verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamento y demas normativa aplicable;
9) Concertar con las personas legalmente constituidas, prestadoras del referido servicio, mecanismos de consulta que coadyuven a la planeacion y coordinacion del transporte de carga por carretera, procurando para tal efecto incorporar a las autoridades competentes;
10) Proponer planes y proyectos para el desarrollo del sector y de la Direccion;
11) Dirigir el trabajo de la Direccion a fin de cumplir con las metas y objetivos planteados;
12) Cumplir con las funciones y atribuciones que la ley otorga a la Direcciona si como verificar el cumplimiento de la ley por parte del sector;.
13) Realizar coordinaciones con otras instituciones a fin de garantizar el trabajo de la Direccion.
14) Coordinar el Consejo Superior de Transporte de Carga;
15) Cumplir con lo establecido en el titulo VII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio;
16) Cumplir con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera en el area de su competencia; y
17) Otras atribuciones que sean encomendadas por las autoridades respectivas.

UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE DE CARGA

Art. 128 La unidad Juridica de Transporte de Carga tiene las siguientes atribuciones:

1) Elaborar resoluciones para autorizaciones de zonas y horarios para carga y descarga;
2) Elaborar las resoluciones de autorizacion de para rutas e itinerarios para el transporte de carga;
3) Brindar asesoria en la elaboracion de instructivos, reformas a ley y reglamento relacionados al transporte de carga;
4) Elaboracion de resoluciones de autorizacion para operacion de terminales de carga;
5) Elaborar resoluciones de imposicion de sanciones en los casos que demanda la ley;
6) Elaborar resolucion de prevcncion en los casos que en las solicitudes de capacidades no cumplan con las dimensiones legisladas;

7) Elaborar resoluciones de denegatorias cuando no cumplen con los requisites exigidos por ley en las solicitudes de capacidades;
8) Elaborar las resoluciones de prevencion en los tramites de registro de empresas cuando las solicitudes presentan inconsistencia;
9) Elaborar las resoluciones de prevencion de solicitudes de permisos para transportar cargas mayores a las permiudas, cuando las unidades no cumplen con el numero de ejes para el tipo de carga o falta documentacion;
10) Elaborar las resoluciones de prevenciones de solicitudes para transportar materiales peligrosos cuando no cumplan con los requisites exigidos por la ley y reglamento;
11) Mantener coordinacion permanente con la Direccion Legal respecto de aquellos temas o proyectos estrategicos que asi lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
12) Atender el llama do del titular de la Institucion cuando sea requerido;
13) Demas funciones que la direccion designe; y
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA

Art. 129 La unidad Administrativa de Transporte de Carga tiene las siguientes atribuciones:

1) Recibir y dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la direccion, con el fin de distribuirlos correctamente para dar respuesta a los usuarios;
2) Mantener el archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicacion de los mismos ;
3) Revisar las solicitudes que ingresan a la unidad y que cuentcn con los requisites completos con el fin de resolver al usuario correctamente;
4) Elaboracion y manejo de las estadisticas del trabajo que realiza la direccion;
5) Realizar carga de datos al sistema, de los tramites de constancias de capacidad y modificaciones fisicas de los vehiculos de transporte de carga;
6) Analisis y revision de solicitudes de Registro de empresas y/o personas naturales del transporte de carga y alimentacion del sistema;
7) Revision, analisis y elaboracion de permisos para transportar materiales peligrosos;
8) Revision y elaboracion de permisos para transportar cargas mayores a las permiudas;
9) Requerir a Unidad correspondiente insumos que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Direccion, como combustible, vehiculos y otros materiales;
10) Alimentar la base de datos del registro de transportistas de carga a nivel nacional, con la finalidad de establecer politica para el sector de transporte de carga;
11) Recibir, proccsar y almacenar datos de carga por vehiculo, placa, origen, destino, pais, empresa, peso por eje, para la elaboracion de estadistica;
12) Elaboracion del Plan Operativo Anual;
13) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido;
14) Demas funciones que la direccion designe; y
15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE DE CARGA

Art. 130 La Unidad Tecnica de Transporte de Carga tiene las siguientes atribuciones:

1) Inspeccion, supervision y elaboracion de opinion tecnica de creacion de rutas para el transporte de materiales peligrosos, cargas mayores a las permitidas, productos de recoleccion agricola y transporte de carga en general, terminales de carga, zonas y horarios para carga y descarga;
2) Realizar el pesaje, o revision del vehiculo segun el caso para la elaboracion de opinion tecnica de constancias de capacidad y modificacion fisica;
3) Realizar y supervisar los controles de carga en carreteras a nivel nacional.
4) Formular los planes de trabajo de la direccion;
5) Realizar estudios de origen y destino de los vehiculos de carga;
6) Ejecutar los planes de trabajo de la direccion;
7) Formular los Aspectos tecnicos de los terminales de referencia;
8) Coordinar con instituciones del sector publico, privado y gremiales del sector;
9) Manejo del control informatico de pesaje;
10) Manejo del control informatico de las estaciones de conteo;
11) Realizar inspecciones de pesos y medidas contribuyendo a brindar pronta respuesta a los usuarios, a fin de cumplir con reglamento de transporte;
12) Participar en la elaboracion de estrategias para el control de carga a fin de contar con resultados favorables, disponer de documentacion actualizada que sirve como herramienta de trabajo;
13) Proponer plan estrategico relacionado al control de carga por medio de sistemas de basculas pesa camiones que contribuya como una herramienta para minimizar el sobrepeso;
14) Control y evaluacion del sistema nacional de basculas verificando el trabajo de campo de los tecnicos de basculas;
15) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido;
16) Demas funciones que la Direccion designe; y
17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO X

DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANIFICACION DE TRANSPORTE

Art. 131 La Direccion de Politica y Planificacion de Transporte tiene como objetivo velar por la adecuada aplicacion y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre, el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, y demas leyes afines.

La Direccion de Politica y Planificacion de Transporte ejerce coordinacion en lfnea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad de Transporte Terrestre, Maritimo y Aereo; b) Unidad Ejecutora de Proyectos, y c) Unidad de Planificacion. Dichas unidades a cargo de responsables, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las siguientes funciones:

1) Proponer al Viceministerio de Transporte las politicas sobre transporte terrestre a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte terrestre, a excepcion del regimen ferroviario, de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, basandose en los estudios tecnicos realizados.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO
Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

2) Proponer polfticas sobre transporte marftimo y aereo a ser implementadas promoviendo avances hacia una conectividad multimodal basada en los estudios tecnicos realizados por las unidades que para tal efecto seriala el reglamento de la materia.
3) Participar en la definicion de las polfticas, planificacion indicativa, tarifas y regulacion del transporte maritimo y aereo.
4) Ejercer un control de las polfticas y la planificacion emitidas por el VMT en cuanto al transporte terrestrc, maritimo y aereo.
5) Llevar estadfsticas del movimiento de transporte colectivo publico de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadfsticas de los diferentes tipos de transporte terrestrc, recopilando los datos minimos indispensables que deberan proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policfa Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios tecnicos.
6) Elaborar la memoria anual de labores del VMT, asi como los informes de rendicion de cuentas y otros que expresamente le asigne el viceministro.
7) Elaborar los disenos, normas, manuales y demas instrumentos tecnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.
8) Coordinar la formulacion de los planes y presupuestos de cada una de las unidades institucionales del VMT.
9) Desarrollar los proyectos de modernizacion del sistema de transporte colectivo publico de pasajeros y aquellos otros proyectos similares o complementarios que de conformidad con la ley le correspondan al VMT.
10) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre y Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRES, MARITIMO Y AEREO

Art. 132 La Unidad de Transporte Terrestre, Maritimo y Aereo tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, analizar y proponer al Viceministro de Transporte la polftica del Estado en materia de transporte terrestre, maritimo y portuario.
2) Realizar estudios sobre el transporte terrestre, maritimo y aereo con el fin de mejorar y hacer mas efectivos dichos servicios.
3) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministro de Transporte.
4) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE PLANIFICACION

Art. 133 La Unidad de Planificacion tiene las funciones siguientes:

1) Formular las polfticas sobre transporte terrestrc, transporte de Carga, Transito y Seguridad Vial, de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y el Reglamento de General de Transporte Terrestre, basandose en los estudios tecnicos correspondientes.
2) Elaborar los planes de largo, mediado y corto plazo del VMT, de acuerdo con los lineamientos que le dicte el Viceministro de Transporte.
3) Apoyar en el proceso de formulacion, control y cvaluacion del presupuesto del VMT.

4) Control y seguimicnto de las estadisticas del movimiento de transporte colectivo publico de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadisticas de las diferentes tipos de transporte terrestre, recopilando los datos minimos indispensables que deberan proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policia Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios tecnicos, cuando asi lo requieran las autoridades y demas usuarios.
5) Procesar y utilizar la informacion contenida en documentos, informes de investigacion y evaluacion, internos y externos, utiles a las funciones de planificacion.
6) Recopilar, procesar y redactar la Memoria Anual de Labores del VMT.
7) Mantener una comunicacion efectiva con las diferentes direcciones y unidades del VMT.
8) Elaborar la planificacion de estudios organizacionales en cada uno de las unidades del viceministerio.
9) Identificar los proyectos de pre inversion que determinen incidencias en los planes estrategicos relativos a la organizacion institucional.
10) Recopilar, recolectar y procesar informacion administrativa y estadistica para el uso adecuado de la informacion publica, que propicie el buen funcionamiento institucional.
11) Analizar informacion relacionado a las modalidades de transporte, a fin de seguir nuevos mecanismos que aseguren el buen funcionamiento institucional.
12) Cumplir con el estandar organizacional siguiendo las orientaciones que se dictan en materia de procesos, procedimientos y normativas asociadas para el cumplimiento de la legislacion nacional.
13) Elaborar los disenos, normas, manuales y demas instrumentos tecnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

Art. 134 La Unidad Ejecutora de Proyectos tiene las funciones siguientes:

1) Ejercer las funciones de planificacion, coordinacion, administracion, ejecucion, seguimiento y evaluacion de los proyectos a ser ejecutados por el VMT;
2) Brindar acompanamiento y dar seguimiento a la ejecucion de los contratos de obras, bienes y servicios y autorizar las correspondientes liquidaciones cuando fuere facultado para ello.
3) Llevar registros y realizar el seguimiento del avance de las obras que sean de su competencia.
4) Articular la ejecucion de los proyectos que le sean encomendados con la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del MOPTVDU a fin de gestionar el manejo financiero de estos.
5) Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los proyectos en coordinacion con las diferentes dependencias del VMT que participan en todo el proceso (presupuesto, pago, contabilidad, rendicion de cuentas, etc.).
6) Llevar a cabo los procedimientos y sistemas que viabilicen el registro de los compromisos y las transacciones financieras en el momento de su concurrencia.
7) Formular y aplicar planes de contingencia para superar problemas durante la ejecucion de los proyectos.
8) Ejecutar y supervisar el plan de ejecucion de los proyectos, sus planes operativos anuales, cronogramas de actividades, presupuestos y las reprogramaciones de estos instrumentos, asi como sus estados financieros.
9) Elaborar planes de trabajo para la administracion y ejecucion de los proyectos.
10) Verificar que los proyectos se ejecute dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales.

11) Implementacion de las actividades correspondientes a cada nivel y fase de los proyectos.
12) Elaborar los informes tecnicos de seguimiento vinculados con la ejecucion de los proyectos que incluyan indicadores de desempeno, intercambio de experiencias y lecciones aprendidas en el proceso de desarrollo de capacidades.
13) Comunicar a la direccion sobre los avances de los proyectos que se encontrare ejecutando el VMT.
14) Mantener las relaciones de rutina de los proyectos con los organismos cooperantes y financiadores.
15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XI

INSPECTORIA GENERAL

Art. 135 La Inspectoria General tiene como objetivo controlar, supervisar y dar seguimiento a la prestacion del servicio publico de transporte terrestre, transporte de carga y transito en sus distintas modalidades, de conforrmdad con las leyes, reglamentos respectivos y demas directrices que expresamente le determine el viceministro o viceministra del ramo.

La Inspectoria General con cobertura a nivel nacional, esta a cargo de un inspector o inspectora general, ejerce coordinacion en linea sobre las siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Quejas y Denuncias; b) Centro de Control; c) Unidad de Control y Seguimiento de transporte, transito y carga; d) Subinspectoria de Transporte Terrestre; e) Subinspcctoria de Transito; y f) Subinspectoria de Transporte de Carga.

La Inspectoria General tiene las funciones siguientes:

1) Recibir y procesar las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones publicas o privadas, asi como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios publicos de transporte terrestre y sobre el comportamiento vial del transporte de carga.
2) Ejercer supervision en forma aleatoria en la ejecucion de los planes operativos autorizados por la Direccion General de Transporte Terrestre para cada una de las rutas.
3) Ejercer supendsion en la ejecucion de los planes operativos de la Direccion General de Transito.
4) Ejercer supervision en la ejecucion de los planes operativos de la Direccion General de Transporte de Carga.
5) Requerir informacion y documentacion a los concesionarios y permisionarios del transporte colectivo, selectivo y unitario de pasajeros y de transito relacionados con la prestacion del servicio publico de transporte.
6) Verificar el cumplimiento de lo plasmado en la normativa legal en lo que le corresponda, asi como lo fijado en los terminos contractuales de las concesiones y autorizaciones a terceros y que presten el servicio publico de transporte en cualquiera de sus modalidades.
7) Brindar apoyo operativo en los diferentes procesos que al respecto le requieran las distintas direcciones y unidades del VMT.
8) Realizar inspecciones, verificar procesos, dar y gestionar apoyo a los diferentes planes que se ejecuten para la erradicacion de la competencia desleal e ilegal en el transporte colectivo y selectivo de pasajeros, todo de conformidad con la planificacion oportunamente aprobada por el viceministro o viceministra de transporte.
9) Disenar y ejecutar las diferentes herramientas de supendsion y control del sendcio publico de transporte, y de transito utilizando la tecnologia adecuada para mejorar dichos procesos.

10) Elaborar los informes y recomendaciones que amerite su actividad inspectora y de control, que coadyuven a mejorar el servicio publico de transporte terrestre, y el desplazamiento seguro del transporte de carga y transporte particular, asi como aquellos otros que expresamente le requiera el viceministro o viceministra de transporte.
11) Implementar y programar planes de emergencia dentro de las polfticas establecidas, para atender a la poblacion en situaciones especiales.
12) La Inspectoria General debera disenar la planificacion respectiva, la cual, previa ejecucion, debera someter al conocimiento y aprobacion del \dceministro o viceministra de transporte, debiendo considerar especialmente en dicha planificacion, la supervision de aquellas rutas en las que la prestacion del servicio publico sea prestado por diversos concesionarios.
13) Apoyar a las oficinas regionales del VMT para ejercer el control y supervision de los servicios prestados.
14) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, Ley especial de Transporte de Carga por Carretera y sus respectivos reglamentos, asi como cualquier otra legislacion que vincule al Viceministerio.
15) Atender el llamado del timlar de la Institucion cuando sea requerido;
16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 136 La Unidad de Quejas y Denuncias tiene las funciones siguientes:

1) Recibir las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones publicas o privadas, asi como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios publicos de transporte terrestre y del comportamiento vial del transporte de Carga y Particular.
2) Definir y establecer los mecanismos adecuados a traves de los cuales se brinde respuesta agil y oportuna al usuario o denunciante, relativas al funcionamiento de los servicios prestados por el transporte colectivo publico de pasajeros y del comportamiento vial del transporte de Carga y Particular, conforme al procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
3) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CENTRO DE CONTROL

Art. 137 El Centro de Control es la unidad encargada del control de las actividades operativas del nuevo sistema de recaudo automatizado, garantizando la transparencia del sistema de recaudo, y fiscalizando las operaciones del centro de operaciones de cada uno de los operadores de recaudo autorizados, y el cumplimiento del plan general operativo autorizado por parte de los prestatarios de transporte, esta coordinado por el Inspector General y tendra a su cargo un responsable del control y un responsable de procesos. El Centro de Control tiene las siguientes funciones:

1) Realiza la validacion y uso de las tarjetas de recaudo electronico en las unidades o vehiculos de transporte de acuerdo al pliego tarifario autorizado.
2) Supervisa el proceso operativo y sus transacciones de los operadores de recaudo garantizando que cumplan con lo establecido en la ley.
3) Emitir recomendaciones para solicitar a los empresarios de transporte las mejoras a la plataforma tecnologica del Centro de Control a fin de garantizar unamejorfiscalizacion, a traves de los accesos

de informacion necesarios que permitan la planeacion y control del sistema de rccaudo y de operacion del servicio de transporte.
4) Llevar registros estadisticos de todas las operaciones controladas y de los procesos ejecutados.
5) Llevar control sobre el cumplimiento de plan general operativo autorizado, emitiendo informes de incumplrmiento respectivos a fin de iniciar los procesos administrativos sancionatorios correspondientes ante la Direccion competente.
6) Implementar herramientas de control y seguimiento a fin de mejorar los procesos de fiscalizacion.
7) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido.
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CARGA

Art. 138 La Unidad de control y seguimiento de transporte, transito y carga tiene las funciones siguientes:

1) Analizar las inspecciones de funcionamiento de caja unica, unidades accidentadas, quemadas, entre otros.
2) Definir, establccer y garantizar que las opiniones y criterios respecto de los casos que se ventilan en el viceministerio, scan emitidos de acuerdo a la normativa de transporte terrestre, transito y seguridad vial y demas leyes afines.
3) Llevar control estadistico y de funcionamiento de Inspectoria General.
4) Llevar registro y coordinacion de las capacitaciones institucionales.
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBINSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 139 La Subinspectoria de Transporte Terrestre tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que se desarrollan.
2) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte terrestre, a efecto de salvaguardar la transparencia e imparcialidad institucional.
3) Garantizar que los prestatarios del servicio de transporte colectivo publico de pasajeros brinden un servicio acorde a las necesidades que presentan los usuarios.
4) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido;
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBINSPECTORIA DE TRANSITO

Art. 140 La Subinspectoria de Transito tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que desarrolla la unidad.
2) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transito y seguridad vial, a efecto de salvaguardar los principios de transparencia, imparcialidad y anticorrupcion.
3) Garantizar que los servicios autorizados por la Direccion General de Transito a favor de personas naturales o juridicas, sea a traves de Convenio, Conccsion o cualquier otra figura legal, brinden el

servicio acorde a los requisitos exigidos en la normativa correspondiente a efecto de que el usuario obtenga la una buena a tendon.
4) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido;
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBINSPECTORIA DE **TRANSPORTE** DE CARGA

Art. **141** La Subinspectoria de Transporte de Carga tiene las funciones siguientes:

1) Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que desarrolla la unidad.
2) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de carga por carretera.
3) Garantizar que los autorizaciones emitidas por la Direccion General de Transporte de Carga a favor de personas naturales o juridicas, sean ejecutadas segun la normativa correspondiente y den cumplimiento a lo establecido en las resoluciones emitidas por la Autoridad.
4) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido;
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XII

DIRECION LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Art. 142 La Direccion Legal del Viceministerio de Transporte tiene como objetivo brindar asesoria y asistencia legal a el viceministro o viceministra y a las distintas unidades organizativas del VMT a efecto de que su actuacion se enmarque dentro del ambito constitucional, legal, reglamentario y de cualquier otro instrumento legal aplicable en el area de su competencia; ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad de Convenios; b) Unidad de Apelaciones; c) Unidad de Analisis y Desarrollo de Proyectos Legales.

Las unidades citadas estan a cargo de un encargado 6 encargada y conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Asesorar y emitir opiniones legales al viceministro o viceministra, y a las diferentes direcciones y unidades del VMT cuando le sean requeridas.
2) Analizar y elaborar anteproyectos de resoluciones y contratos respecto de las solicitudes para la prestacion de los distintos servicios publicos de transporte cuando expresamente lo autorice el viceministro o viceministra del ramo.
3) Mantener una base de datos actualizada de la legislation relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.
4) Coordinar con las diferentes autoridades, los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aereo, maritimo y terrestre; y demas leyes y reglamentos relacionados con las potestades del VMT.
5) Servir como area de solution alternativa de conflictos entemas relacionados con el transporte.

6) Establecer lineamientos legales de caracter general que deberan ser aplicados por las distintas direcciones y unidades organizativas del VMT, con el fin de lograr la armonizacion juridica en las resoluciones que tales direcciones y unidades emitan.
7) Mantener coordinacion permanente con la Gerencia Legal Institucional respecto de aquellos temas o proyectos estrategicos que asi lo estime pertinente el ministro o ministra del ramo o el viceministro o viceministra de transporte.
8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE CONVENIOS

Art. 143 La Unidad de Convenios de Transporte tiene las funciones siguientes:

1) Analizar las solicitudes relacionadas con los contratos o convenios de concesion relacionados con los servicios de transporte publico de pasajeros.
2) Elaborar anteproyectos de resoluciones y contratos respecto de las solicitudes para la prestacion de los distintos servicios publicos de transporte cuando expresamente se le designen.
3) Notificar las resoluciones de las solicitudes presentadas ante el viceministro o viceministra del ramo relacionadas con concesion de servicios publicos colectivos de pasajeros.
4) Elaboracion de autos de los procesos desarrollados con relacion a los servicios de transporte publicos colectivos de pasajeros.
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE APELACIONES

Art. 144 La Unidad de Apelaciones tiene las funciones siguientes:

1) Realizar la tramitacion de los recursos de apelacion respecto de las resoluciones emitidas por parte de la Unidad de Procedimientos Legales de Transito Transporte y Carga, la cual se encuentra establecida en la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
2) Realizar la tramitacion de apelacion en los casos de rcmarcacion establccidos en la Ley de Identificacion de seriales de vehiculos.
3) Elaboracion de las resoluciones de las diferentes apelaciones que se presenten.
4) Tomar audiencias e incorporar a los procesos las pruebas que se presentaren en el mismo.
5) Cargar resoluciones al sistema informatico.
6) Notificar las resoluciones correspondientes a los ciudadanos o ciudadanas que hubieren recurrido ante viceministro o viceministra del ramo.
7) Elaborar reportes estadisticos respecto de las faltas incurridas por los infractores a fin de determinar las de mayor reincidencia.
8) Resguardar el archivo correspondiente a las apelaciones.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDAD DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS LEGALES

Art. 145 La Unidad de Analisis y Desarrollo de Proyectos Legales, tiene las funciones siguientes:

1) Mantener una base de datos actualizada de la legislacion relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.

2) Cooperar en los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aereo, maritimo y terrestre; y demas leyes y reglamentos relacionados con las potestades del Viceministerio de Transporte.
3) Coordinar cuando le fuere requerido la solucion alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
4) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XIII

UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRANSITO, TRANSPORTE Y CARGA

Art. 146 La Unidad de Procedimientos Legales de Transito, Transporte y Carga, esta a cargo de un jefe o jefa, dependiendo jerarquicamente del Viceministro de Transporte, y conformada por el personal tecnico administrativo y juridico que fuere necesario. Tiene las funciones siguicntes:

1) Realizar las funciones que expresamente le senala la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, especificamente las referidas al proceso de inconformidad;
2) Realizar la recepcion y admision de los escritos de inconformidad;
3) Senalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley;
4) Elaborar y emitir resoluciones conforme a lo establecido en la ley, en referenda al proceso de inconformidad;
5) Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad;
6) Realizar las modificaciones en sistema del estado de las esquelas de infraccion;
7) Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infraccion, realizando el resguardo fisico de las esquelas en original;
8) Mantener coordinacion permanente con la Direccion Legal respecto de aquellos temas o proyectos estrategicos que asi lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
9) Atender el llamado del titular de la Institucion cuando sea requerido; y
10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO XIV

OFICINAS REGIONALES

Art. 147 Las Oficinas Regionales tendran su sede en las ciudades de Santa Ana y San Miguel, tienen como objetivo la descentralizacion de los servicios prestados por el Viceministerio y establecidos en las disposiciones legales correspondientes, ejercera las funciones que se definan en el correspondiente instructivo bajo los lineamientos y directrices de trabajo determinados por las Unidades Operativas del Viceministerio, dependeran jerarquicamente del viceministro o viceministra; estaran conformadas por el personal tecnico administrativo que fuere necesario. Dichas Oficinas deberan cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

TITULO QUINTO

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Art. 148 El Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, en adelante el VMVDU, esta a cargo de un viceministro o viceministra, quien depende jerarquicamente del ministro o ministra del ramo, ejerce autoridad lineal sobre la Direccion General del Viceministerio de Vivienda.

El Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano tiene las funciones siguientes:

1) Formular y dirigir la Politica Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano; asi como elaborar los planes nacionales y regionales y las disposiciones de caracter general a que deban sujetarse las urbanizaciones, parcelaciones, asentamientos en general y construcciones en todo el territorio de la republica.
2) Planificar, coordinar y aprobar las actividadcs dc los sectores de vivienda y desarrollo urbano, en todo el territorio nacional.
3) Dirigir como organo rector las Politicas Nacionales de Vivienda y Desarrollo Urbano determinando en su caso, las competencias y las actividades respectivas, de las entidades del estado en su ejecucion y orientando la participacion del sector privado en dicha politica.
4) Elaborar, facilitar y velar, por los planes de desarrollo urbano de aquellas localidades cuyos municipios no cuentan con sus propios planes de desarrollo local.
5) Planificar y coordinar el desarrollo integral de los asentamientos humanos en todo el territorio nacional.
6) Aprobar y verificar que los programas que desarroUen las instituciones oficiales autonomas que pertenecen al ramo, sean coherentcs con la Politica Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano emitida por el ministerio, debiendo coordinar con las rnismas todo lo relacionado con los asentamientos humanos dentro del territorio de la republica y verificar que estos sean coherentes con los planes de desarrollo emitidos por las municipalidades competentes.
7) Adecuar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, que en materia de urbanismo y construccion existieren.
8) Elaborar una Politica de Vivienda que progresivamente incorpore una reserva de viviendas espeeffica para mujeres que enfrentan hechos de violencia, y que se encuentren en total desproteccion y condiciones de alto riesgo, en cumplimiento del Art. 40 de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
9) Garantizar que las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de edificios, parques, aceras, jardines, plazas, vias, servicios sanitarios y otros espacios de propiedad publica o privada, cumplan en cuanto al acceso con lo establecido en la Ley de Equiparacion de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
10) Las demas atribuciones que se establczcan en las leyes aplicables y sus reglamentos

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Art. 149 La Direccion General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo, depende jerarquicamente del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano y ejerce autoridad lineal sobre las siguientes dependencias: unidades de apoyo siguientes: i) Area de Comunicaciones; ii) Apoyo Administrativo; iii) Area Legal; iv) Consejo Tecnico; y con las unidades operativas siguientes: a) Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos; b) Direccion de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construccion, c) Unidad Coordinadora Ejecutoria 2373/OC-ES, y d) Unidad Coordinadora del "Programa Reduccion de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Area Metropolitana de San Salvador, Ejecutora 2630/OC-ES.

La Direccion General tiene las siguientes funciones:

1) Participar activamente en la preparation del presupuesto anual del MOPTVDU y monitorear su ejecucion.
2) Establecer canales de coordinacion cuando sea pertinente en las direcciones del Viceministerio de Transporte y Viceministerio de vivienda y Desarrollo Urbano, como tambien con la Direccion General de la Gestion Corporativa, especialmente para asegurar que el proceso de inversion se ejecute conforme a la programacion anual.
3) Participar en las actividades coordinadas por el Viceministro o Viceministra de Vivienda y Desarrollo Urbano y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el titular.
4) Acompanar al viceministro o viceministra a las visitas tecnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el VMVDU
5) Apoyar la gestion de las diferentes unidades ejecutoras del VMVDU con relation a los convenios de prestamo internacionales suscritos por el Gobierno de El Salvador con los diferentes entes financieros.
6) Dar seguimiento al trabajo de las direcciones del viceministerio y contribuir con la evaluation del cumplimiento de las funciones.
7) Revisar tecnicamente los informes y documentos que las direcciones del VMVDU sometan a firma del viceministro y emitir opinion tecnica al ser requerida.
8) Asegurar una oportuna coordinacion con las gerencias y unidades corporativas y con las direcciones del ministerio, a fin de agilizar los tramites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversion publica.
9) Apoyar al viceministro o viceministra en impulsar la innovation de planes, programas y proyectos en materia de vivienda y desarrollo urbano.
10) Apoyar iniciativas ministeriales relacionadas con la implementation de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la vivienda y el desarrollo urbano, y la inversion en vivienda y desarrollo urbano.
11) Coordinar el trabajo del VMVDU con otras instituciones del Estado vinculadas a la vivienda y el desarrollo urbano.
12) Asistir a las reuniones de trabajo del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano con los entes financieros de los convenios de prestamo;
13) Asisnr a las reuniones convocadas por el titular deL^-seao. para dar seguimiento y control a la inversion del VMVDU.

/O^TM1%

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO * MINISTRO

Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

LHC/JVRR

14) Supervisar el manejo del Fondo circulante de Monto Fijo del VMVDU y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo;
15) Dar seguimiento a los diversos convcnios firmados bajo responsabilidad del Viceministro o Viceministra de Vivienda y Desarrollo Urbano, con especial enfasis en el cumplimiento de compromisos por cada unidad operativa.
16) Revision de cualquier documentacion que rcquiera firma del titular o la titular del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

UNIDADES DE APOYO

CAPITULO II

AREA DE COMUNICACIONES

Art. 150 El Area de Comunicaciones tiene como objetivo generar y fortalecer los espacios de comunicacion correspondientes al VMVDU, asi como velar por la imagen del viceministro y mantener una adecuada comunicacion con las entidades relacionadas a este ministerio.

Tiene las funciones siguientes:

1) Proponer la politica de comunicacion social del viceministerio y una vez aprobada por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
2) Efectuar un constante rastreo y monitoreo en los diferentes medios de comunicacion (prensa escrita, radio y television), para medir la imagen del viceministerio.
3) Emitir boletines de prensa, editar revistas y otras publicaciones que contengan informacion de las actividades cumplidas por el \dceministerio.
4) Coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones publicas y eventos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.
5) Asegurar conjuntamente con la gerencia de comunicacion, la gestion con los diversos medios de comunicacion la publicacion y difusion de la infbrmacion relativa al Viceministerio de Vivienda.
6) Facilitar la realization de publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicacion interna del ministerio.
7) Facilitar la publicacion de infbrmacion externa y la publicidad del VMVDU.
8) Mantener adecuados canales de comunicacion con los diferentes medios informativos locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusion conjuntamente con la gerencia de comunicaciones institucional.
9) Mantener registro y archivo de las publicaciones que contiene informacion relacionada al MOPTVDU Y VMVDU.
10) Apoyar en la organization y coordinacion de actividades relativas a la atencion de funcionarios, visitas oficiales, visitas especiales, seminarios y reuniones que se le encomienden.
11) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.
12) Apoyar en la elaboration del proyecto de memoria anual de labores del MOPTVDU.
13) Apoyar a la Gerencia de comunicaciones, en la coordinacion de montajes de eventos inaugurales, conferencias de prensa y actividades internas.

14) Planificar, disenar y producir conjuntamente con la Gerencia de Comunicaciones, las campanas de publicidad para el VMVDU.
15) Apoyar en la publicacion de anuncios de obras que se les exige a las empresas que ejecutan proyectos con del MOPTVDU.
16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO III

APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 151 El Area de Apoyo Administrativo tiene como objetivo brindar apoyo al viceministro o viceministra, en las gestiones administrativas y tecnicas propias del VMVDU, asi como en tareas relativas a la planificacion, organizacion, coordinacion, monitoreo y supervision de los diferentes procesos inherentes al quehacer institucional.

Tiene las funciones siguientes:

1) Apoyar al viceministro o viceministra en gestiones administrativas y tecnicas relacionadas con las tareas propias del mismo.
2) Dar seguimiento a la elaboracion y cumplimiento de convenios de participacion y cooperacion con instituciones que participan en programas y proyectos implementados por el VMVDU.
3) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos del VMVDU, al interior y fuera de este, previa autorizacion del viceministro o viceministra.
4) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO IV

CONSEJO TECNICO

Art. 152 El Consejo Tecnico tiene como objetivo apoyar al \iceministro o viceministra, en la organizacion, coordinacion, verificacion y control del desarrollo de actividades estrategicas y operativas del \dceministerio, asegurandose que las actividades se desarrollen de acuerdo a los objetivos de la institucion.

Tiene las funciones siguientes:

1) Apoyar al viceministro o viceministra en la designacion de las posiciones y funciones de la estructura organizativa de la institucion.
2) Participar en las evaluaciones periodicas que se realicen sobre del cumplimiento de las funciones de las diferentes oficinas y unidades del viceministerio.
3) Dar seguimiento a las metas a corto y largo plazo junto con los objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para su aprobacion.
4) Apoyar al Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, en impulsar la innovacion de planes, programas y proyectos en materia de vivienda y desarrollo urbano y territorial en todo el pais.
5) Participar en las actividades especiales asignadas por el Sefior Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, o representarle cuando él así lo estime pertinente.

6) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementacicSn de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a las materias de vivienda, desarrollo urbano y territorial, con el fin de formular un marco nacional de desarrollo territorial.

CAPITULO V

AREA LEGAL

Art. 153 El Area Legal tiene como objetivo validar y proteger los procedimientos y ordenamientos juridicos nonnativos, brindando amplia asesoria legal a la solucion de diversos asuntos que involucren al VMVDU, asi como en tareas relativas a la interpretacion y aplicacion de leycs relacionadas inherentes al quehacer del mismo; debiendo coordinar con la Gerencia Legal Institucional lo relacionado con asuntos estrategicos.

Tiene las funciones siguientes:

1) Elaborar informes, estudios y dictamenes que sean solicitados por el viceministro.
2) Participar a requerimiento del viceministro, en el analisis y formulacion de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de caracter legal, relacionados con la dependencia del VMVDU.
3) Brindar asesoria legal en la interpretacion y aplicacion de documentos contractuales.
4) Brindar ascsoramiento y apoyo juridico a lo establecido a lo indicado por el titular del viceministerio, asi como a las unidades del VMVDU que lo conforman y es requerido.
5) Revisar y/o elaborar convenios a suscribirse con entidades autonomas, gobiernos municipales y demas entidades gubernamentales.
6) Preparar proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por las diferentes dependencias del VMVDU.
7) Elaborar a requerimiento del viceministro, proyectos de correspondencia con contenido juridico.
8) Brindar asesoria legal a todas las unidades administrativas.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

UNIDADES OPERATIVAS

CAPITULO VI

DIRECCION DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Art. 154 La Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos tiene como objetivo asesorar y apoyar al titular del ramo, en la formulacion de politicas, definicion de estrategias, programas y proyectos, planificacion, orgaruzacion, coordinacion, monitoreo, supervision, c implementacion de respuestas a la problematica del habitat.

La Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos depende jerarquicamente de la Direccion General, esta a cargo de un director o directora ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Subdireccion de Vivienda; b) Subdireccion de Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios y c) Subdireccion de Desarrollo Tecnico Social. Dichas unidades a cargo de un subdirector, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Proponer politicas y estrategias instirucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con el habitat.
2) Impulsar, conjuntamente con otras direccioncs y areas del VMVDU, y bajo la orientacion de el/la titular del VMVDU, las iniciativas de politicas y proyectos de leyes necesarias para el sector.
3) Coordinar con entidades del sector publico el diseno y concertacion de la Politica de Vivienda y de la Politica de Subsidios del pais.
4) Coordinar el desarrollo e implementacion de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector.
5) Coordinar por parte del VMVDU la ejecucion de los planes emanados del Gobierno de la Republica para atender la problematica habitacional, asi como tambien aquellos que se generen como resultados de situaciones de emergencia.
6) Ser la contraparte tecnica ante organismos financieros para la ejecucion de programas destinados a superar el deficit habitacional del pais.
7) Supervisar la correcta utilizacion de fondos del VMVDU entregados a las municipalidades y demas entidades relacionadas del sector gubernamental y privado, a efecto de mejorar la capacidad del sector vivienda de atender la demanda habitacional especialmente a las familias de mas bajos ingresos.
8) Apoyar a el/la titular del VMVDU en la coordinacion y funcionamiento regular de instancias que promuevan temas de analisis y operativos orientados a la eficacia y eficiencia del desarrollo de programas y proyectos.
9) Coordinar con los gobiernos locales y demas instituciones, las actividades relacionadas con la ejecucion de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
10) Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo de la Direccion.
11) Coordinar la elaboracion del plan operativo anual de la Direccion.
12) Dar seguimiento al proceso de formulacion y ejecucion del presupuesto de la Direccion para cada ejercicio fiscal.
13) Asesorar y apoyar a el/la titular del VMVDU en la elaboracion de politicas y estrategia para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenomenos naturales.
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el tftulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE VIVIENDA

Art. 155 La Subdireccion de Vivienda tiene como objetivo proponer y prornover politicas, planes y proyectos gubernamentales que permitan mejorar el mercado habitacional de El Salvador en coherencia con las politicas emitidas por el Gobierno de la Republica; asi como tambien prornover la investigacion y sistematizacion de experiencias y recnologi'as para construccion de viviendas especialmente de interes social. Tendra tambien como objetivo apoyar la gestion de fondos ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, la obtencion de recursos financieros para la implementacion de planes y programas para atender la demanda habitacional y de mitigacion de riesgo.

La Subdireccion de Vivienda depende jerarquicamente de la Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos, esta a cargo de un subdirector, y conformada por las coordinaciones siguientes: a) Diseno; b) Investigacion; y c) Proyectos.

Tiene las funciones siguientes:

1) Elaborar y mantener actualizadas las estadfsticas de vivienda.
2) Investigar e informar sobre nuevas tecnologias que permitan mejorar la calidad y los costos de la vivienda en el pais.
3) Apoyar en actividades relativas a la gestion de prestamos, donaciones y otro tipo de actividades que las autoridades requieran se realicen en coordinacion con organismos intcrnacionales.
4) Coordinar las actividades de diseno e investigacion con el personal tecnico de la subdireccion, sobre nuevas tecnologias que permitan mejorar la calidad y los costos de la vivienda en el pais.
5) Dar seguimiento a lo establecido en los convenios con instituciones que forman parte del sector vivienda.
6) Identificar y proponer programas y proyectos que permitan mejorar el mercado habitacional del pal's.
7) Recopilar y analizar informacion de nuevas tecnologias relacionadas con vivienda a efecto de analizar su incidencia en los costos de los mismos.
8) Coordinar, planificar, evaluar, ejecutar y elaborar proyectos de vivienda (cooperativos, nuevos asentamientos, etc.) que conlleven a mejorar la calidad dc vida dc las familias de bajos ingresos economicos, a traves de cooperativas de vivienda por ayuda mutua.
9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS

Art. 156 La Subdireccion de Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las familias que viven en extrema pobreza urbana y rural; asi como facilitar su inclusion social a traves de la provision de infraestructura basica, habilitacion de espacios comunitarios, equipamiento urbano, obras de mitigacion de riesgos, fortalecimiento del tejido social y la seguridad de la tenencia de la tierra de los asentamientos urbanos precarios, entre otros.

La Subdireccion de Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios, depende jerarquicamente de la Dircccion de Habitat y Asentamientos Humanos, esta a cargo de un gercnte y ejerce coordinacion en linea sobre las coordinaciones siguientes: a) Diseno; y b) Proyectos.

Tiene las funciones siguientes:

1) Proponer estrategias institucionales, orientadas al mejoramiento de los distintos componentes de la vivienda y sus servicios para las familias de extrema pobreza urbana.
2) Coordinar con los gobiernos locales y otras instancias, las actividades relacionadas con los programas y proyectos de mejoramiento de asentamientos urbanos precarios.
3) Coordinar la elaboracion de reglamentos operativos y lineamientos tecnicos para el desarrollo de programas de mejoramiento de asentamientos urbanos precarios.
4) Dar seguimiento y monitoreo los proyectos de mejoramiento de asentamientos urbanos precarios para su eficiente ejecucion.
5) Planificar las actividades Interinstitucionales de los programas y proyectos, con entidades gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y empresa privada para un eficiente desarrollo de los proyectos.
6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO TECNICO SOCIAL

Art. 157 La Subdireccion de Desarrollo Tecnico Social tiene como objetivo brindar apoyo a los proyectos que desarroUa la Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos, siendo el eje transversal la asistencia tecnico-social en la seleccion y calificacion de las familias, contribuyendo asi al fortalecimiento comunitario y municipal de los proyectos en ejecucion.

La Subdireccion de Desarrollo Tecnico Social depende jerarquicamente de la Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos, ejerce coordinacion en linea sobre las oficinas de las regiones occidental, central y oriental.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar con las instituciones involucradas en los proyectos, las acciones relacionadas con lo social y aquellas que esten correlacionadas con el logro de las metas constructivas (seguridad de la tenencia, saneamiento y preparacion de las familias para la habitabilidad, acciones afirmativas de genero y desarrollo economico social para grupos vulnerables).
2) Gestionar y dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales en el area social, para el desarrollo de los diferentes programas del VMVDU.
3) Coordinar, verificar y dar seguimiento a la aplicacion de los diferentes programas que se ejecuten a nivel interinstitucional.
4) Divulgar a nivel de comunidades, municipalidades y otras instituciones, los contenidos y resultados de los diferentes programas del VMVDU.
5) Garantizar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y priorizacion de las familias a beneficiar con los programas y proyectos de vivienda.
6) Asesorar y brindar asistencia tecnica a los gobiernos locales en la formulacion de proyectos con otras instancias institucionales.
7) Coordinar los procesos de seleccion de las familias para los diferentes proyectos implementados por el VMVDU y Desarrollo Territorial.
8) Colaborar en la elaboracion de convenios entre los gobiernos locales y las comunidades, en relacion a los programas y proyectos que desarrolla el VMVDU.
9) Estimular y organizar la participacion comunitaria en los diferentes procesos constructivos desarrollados por el VMVDU.
10) Apoyar desde la perspectiva social a las comunidades que participan bajo el modelo de cooperativismo de vivienda y proyectos estrategicos.
11) Apoyar y gestionar la obtencion de informacion de los beneficiarios para el diseiio de la Hnea base de las comunidades beneficiarias (censos economicos, grupos focales, entrevistas con actores locales y manejo de expedientes, postulacion de familias, registro unico de inscritos- RUI).
12) Elaborar y dar seguimiento a los planes de reasentamiento de las familias consideradas en situacion de riesgo.
13) Elaboracion de diagnosticos y proyecciones para focalizar proyectos de vivienda a familias de extrema pobreza.
14) Identificar y organizar la demanda potencial pa ntes programas, a ser implementados a futuro por el VMVDU.

15) Establecer planes y estrategias para el seguimiento y monitoreo de la accion social desde una vision holfstica del tema de la habitabilidad (Genero, gestion del riesgo, prevencion de la violencia, seguridad alimentaria y desarrollo economico local, etc.).
16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

OFICINAS DE LAS REGIONES OCCIDENTAL, CENTRAL Y ORIENTAL

Art. 158 Las oficinas de las regiones occidental, central y oriental, tienen como objetivo responder territorialmente por el proceso de administracion, definido por la subdireccion y operativizar las directrices emanadas de esa instancia.

Las oficinas de las regiones occidental, central y oriental, dependen jerarquicamente de la Subdireccion de Desarrollo Tecnico Social, estan a cargo de coordinadores y conformadas por el personal tecnico administrativo que fuere necesario.

Tienen las funciones siguientes:

1) Llevar a cabo actividades socio-constructivas y los planes de desarrollo comunitario y municipal en los diferentes programas;
2) Atender y dar respuesta a las demandas realizadas en el tema de vivienda en la jurisdiccion y alcance respectivo;
3) Verificar y dar seguimiento a la aplicacion de los diferentes programas que se ejecuten, a nivel interinstitucional;
4) Divulgar a nivel de comunidades, municipalidades y otras instituciones, los contenidos y resultados de los diferentes programas del VMVDU;
5) Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y priorizacion de las familias a beneficiar con los programas y proyectos de vivienda;
6) Asesorar y brindar asistencia tecnica a los gobiernos locales en la formulacion de proyectos con otras instancias institucionales;
7) Realizar los procesos de seleccion de las familias beneficiarias para los diferentes proyectos implementados por el VMVDU, segun su ubicacion geografica;
8) Dar seguimiento a lo establecido en los convenios entre los gobiernos locales y las comunidades, en relacion a los programas y proyectos que desarrolla el VMVDU;
9) Dar seguimiento al cumplimiento de Acuerdos Municipales y otras acciones relacionadas con el aporte de las municipalidades;
10) Promover la participacion comunitaria en los diferentes procesos constructivos desarrollados por el VMVDU;
11) Apoyar desde la perspectiva social a las comunidades que participan bajo el modelo de cooperativismo de vivienda, y el rescate de la funcion habitacional en centros historicos;
12) Elaborar censos comunales y postulacion de familias (RUI); y
13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

CAPITULO VII

DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y CONSTRUCCION

Art. 159 La Direccion de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construccion (DDTUC) tiene como objetivo asesorar al ministro o ministra del ramo y al viceministro o viceministra del VMVDU, en la planificacion, coordinacion, y gestion del desarrollo territorial y urbano, que permitan el desarrollo de asentamientos humanos sostenibles a nivel nacional, utilizando adecuadamente y eficientemente los recursos existentes; asi como tambien propiciar e integrar la coordinacion de las acciones de los agentes publicos y privados sobre el territorio nacional, en armonia con las politicas sociales, economicas y de conservacion de recursos naturales.

La Direccion de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construccion (DDTUC) depende jerarquicamente de la Direccion General, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientes: a) Subdireccion de Desarrollo Territorial y Urbanismo; y b) Subdireccion de Tramites de Urbanizacion y Construccion. Las unidades citadas a cargo de un Subdirector, conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Asesorar al viceministro o viceministra del VMVDU, en materia de formulacion de politicas, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la poblacion.
2) Coordinar el desarrollo de las actividades de planificacicSn, gestion y control territorial a traves de la Subdireccion de Desarrollo Territorial y Urbanismo, y Subdireccion de Tramites de Urbanizacion y Construccion, para corregir los desbalances territoriales y calidad de vida de la poblacion.
3) Coordinar la supervision y monitoreo del desarrollo territorial, a escala nacional, regional y local a traves de la Subdireccion de Tramites de Urbanizacion y Construccion, para el mejoramiento de la calidad de vida de la poblacion.
4) Coordinar la asistencia tecnica en materia de planificacion del ordenamiento territorial, gestion del desarrollo territorial y control de las actuaciones sobre el territorio, hacia los gobiernos municipales y hacia las oficinas tecnicas de las asociaciones de municipios, para el desarrollo de instrumentos de planificacion, gestion y control de sus territorios.
5) Supervisar y coordinar la programacion de labores, en los planes estrategicos y operativos referentes a la DDTUC para cumplir con las metas estrategicas institucionales, inspeccionando y evaluando el desarrollo de dichas metas.
6) Coordinar la formulacion de propuestas de instrumentos locales y normativas en materia de desarrollo territorial, desarrollo urbano, y de la construccion; asi como tambien las labores tecnico juridicas relacionadas con la emision de permisos de construccion, edificacion y de urbanizacion y parcelacion.
7) Establecer reuniones y coordinacion intra e interinstitucional en materia territorial para optimizar la actuacion e incidencia territorial del estado, y para lograr mejores resultados evitando duplicacion de esfuerzos y el uso ineficiente de los recursos.
8) Supervisar y coordinar inter e intra institucionalmente la generacion, gestion y actualizacion de cartografi'a a traves del sistema de informacion territorial del VMVDU, para contar con la informacion geografica y alfanumenca necesaria paraJa^lanificacion, gestion y control territorial y control de construccion y edificaciones.

Gerencia de Desarrollo Instirucional
Área de DesarroUo Institucional

LHC/JVRR

9) Coordinar actividades con otras dependencias del ministerio, sobre los planes, programas y proyectos asignados por el titular, para dar respuestas integrates oportunas.
10) Supervisar las labores de exploracion tecnologica y generacion de normas y estandares en materia territorial, desarrollo urbano, urbanizacion y parcelacion de habitat mas cligno, seguro y equitativo para la poblacion.
11) Atender y coordinar las actividades relacionadas a la asistencia de la emergencia nacional, cuando asi sea requerido, por el MOPTVDU.
12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO

Art. 160 La Subdireccion de Desarrollo Territorial y Urbanismo tiene como objetivo contar con las capacidades tecnicas, politicas y de gestion para propiciar el funcionamiento del sistema de gestion territorial a nivel nacional.

La Subdireccion de Desarrollo Territorial y Urbanismo depende jerarquicamente de la Direccion de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construccion, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguicntes: a) Sistema de Informacion Territorial (SIT); b) Urbanismo; y c) Desarrollo Territorial. Las unidades citadas a cargo de un responsable y conformadas por el personal tecnico y administrativo necesario.

Tiene las funciones siguientes:

1) Coordinar la gestion de financiamiento para la planificacion y gestion territorial con el proposito de fbrmular, revisar, ajustar y actualizar los planes e instrumentos de desarrollo urbano a escala nacional, regional y subregional en el pais.
2) Coordinar las actividades tecnicas de la subdireccion con las de las diferentes municipalidades u oficinas de planificacion, gestion y control territorial, a escala regional del pais, para transferencia de lecciones aprendidas en materia de desarrollo territorial y urbanismo, para el fortalecimiento de su personal tecnico.
3) Impulsar y coordinar la revision, formulacion y modernizacion continuas del marco legal y normativo en materia de planificacion territorial, a efecto de que el pais cuente con procedimientos, reglamentos, normas y leyes que se adecuen a la realidad y a la demanda de los usuarios.
4) Propiciar la generacion de informacion de las experiencias de planificacion y gestion territorial, a escalas nacional, regional, subregional y local, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos de la institucion.
5) Apoyar iniciativas relacionados a la formulacion e implementacion de estudios, normativas e instrumentos vinculados al desarrollo territorial y al urbanismo.
6) Apoyar y coordinar la promocion de innovacion y el desarrollo de proyectos territoriales trascendentes del gobierno nacional, para propiciar un mayor progreso del pais.
7) Gestionar y coordinar la sistematizacion de lecciones aprendidas en el marco de la planificacion territorial para la transferencia de dichas lecciones al personal tecnico de las oficinas de planificacion, gestion y control territorial, a escala regional.
8) Impulsar la implementacion de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial conjuntamente con las oficinas de planificacion, gestion y control territorial, a escala regional, con el proposito de apoyar y promover la descentralizacion de competencias en este marco.

9) Realizar actividades especiales asignadas por la Direccion Ejecutiva, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el proposito de mantener la representatividad institucional.
10) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignadas a la subdireccion, por la Direccion Ejecutiva, Despacho Viceministerial y Ministerial, con el objeto de dar a conocer el control tecnico, seguimiento, evaluacion y supervision tecnica de los proyectos o estudios en ejecucion o por elaborar.
11) Desarrollar e implementar la planificacion operativa de la subdireccion, segun metas definidas por el plan de gobierno, direccion ejecutiva, despacho viceministerial y ministerial, en relacion al plan de gobierno, con el fin de apoyar la implementacion y desarrollo de la planificacion territorial a nivel nacional, regional y subregional.
12) Realizar seguimiento para evaluar el logro en las metas asignadas a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la subdireccion, con el objeto de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
13) Apoyar las actividades coordinadas por el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, durante acontecimientos de emergencia nacional.
14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.

SUBDIRECCION DE TRAMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCION

Art. 161 La Subdireccion de Tramites de Urbanizacion y Construccion tiene como objetivo desarrollar procesos efectivos de los tramites que se siguen bajo su responsabilidad cumpliendo con el marco legal vigente.

La Subdireccion de Tramites de Urbanizacion y Construccion, depende jerarquicamente de la Direccion de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construccion, esta a cargo de un gerente, ejerce coordinacion en linea sobre las unidades organizativas siguientcs: a) Oficina de Integracion de Tramites de Urbanizacion, Construccion y Archivo; b) Registro de Profesionales y Registro de Desarrolladores Parcelarios; y c) Oficinas Regionales (Occidente, Centro y Oriente).

Tiene las funciones siguientes:

1) Emitir las resoluciones de los tramites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanizacion y construccion a nivel nacional, e impulsar la realizacion de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.
2) Brindar al usuario (personas naturales o juridicas), asistencia tecnica en lo relativo a requerimientos tecnicos, normativa y procedimientos para tramites de aprobacion de factibilidad, permiso y recepcion de proyectos de urbanismo y construccion.
3) Dar continuidad al registro de profesionales de la arquitectura e ingenieria en el registro de arquitectos, ingenieros, proyecnstas y constructores a efecto de promover la sana practica de las profesiones de la arquitectura y la ingenieria y, garantizar la seguridad de los proyectos de urbanizacion y construccion.
4) Identificar mediante denuncia o de oficio, a los infractores de la Ley de Urbanismo y Construccion, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construccion en contravencion a lo establecido en dicha ley, a efecto de tramitar los procesos sancionatorios de acuerdo al marco legal vigente.
5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sext^dglpresente reglamento.

CAPITULO VIII

UNIDAD COORDINADORA EJECUTORA 2373/OC-ES

Art. 162 Las Unidades P^jecutoras son creadas eventualmente, mediante acuerdos ejecutivos en el ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para la administracion de los contratos de prestamos o donaciones suscritos entre el Gobierno de El Salvador y las instituciones financieras. Su existencia es temporal, definida por el plazo del convenio de prestamo o donacion.

La Unidad Coordinadora Ejecutora es una estructura organizativa creada para planificar y dinamizar la inversion publica del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano; conccntrandose principalmente en la ejecucion y administracion de los diferentes programas y proyectos de cooperacion financiera reembolsable y no reembolsable.

La creacion de la Unidad Coordinadora Ejecutora se remonta originalmente a la administracion del Contrato de Prestamo de Vivienda No 2373/ OC-ES de fecha 21 de julio de 2011, suscrito entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado "Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbano Precarios, Fase II", mediante Acuerdo Ministerial No 81; posteriormente se extiende a la administracion y ejecucion de los distintos programas y proyectos incorporados al presupuesto del VMVDU.

La Unidad Ejecutora depende jerarquicamente de la Direccion General, tiene como objetivo: Administrar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y mediante el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, asi como brindar apoyo mediante sinergias institucionales e interinstitucionales.

Tiene las funciones siguientes:

1) Administrar la ejecucion de los programas y/o proyectos de acuerdo a los contratos de prestamos y las politicas y normas de los entes financieros o cooperantes;
2) Mantener actualizado el sistema de planificacion, monitoreo y evaluacion de cada uno de los programas y/o proyectos;
3) Realizar la planificacion, seguimiento, monitoreo y control de cada uno de los programas y/o proyectos con base en lo establecido en los instrumentos de gestion del mismo, entre otros: PEP, POA, plan de adquisiciones, documentos contractuales, herramientas de ejecucion, monitoreo y evaluacion;
4) Consolidar la informacion que sobre la administracion financiera de los recursos del programa y/o proyecto le provea la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del MOPTVDU y los organismos co-ejecutores;
5) Garantizar el cumplimiento de las normas del ente financiero en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del programa y/o proyecto;
6) Consolidar la informacion financiera y presentar los respectivos informes;
7) Llevar a cabo todas las funciones necesarias para cumplir con los acuerdos, contratos de prestamo o cooperacion, conforme a las politicas y normativas de los cooperantes o entes financieros.

CAPITULO IX

UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA REDUCCION DE VULNERABILIDAD EN ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, EJECUTORA 2630/OC-ES

Art. 163 Las Unidades Ejecutoras son creadas eventualmente, mediante acuerdos ejecutivos en el ramo de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para la administracion de los contratos de pres tamos o donaciones suscritos entre el Gobierno de El Salvador y las instituciones financieras. Su existencia es temporal, definida por el plazo del convenio de prestamo o donacion.

La Unidad Coordinadora del programa Reduccion de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Area de San Salvador, es una estructura organizativa encargada de la coordinacion de la administracion, gestion y ejecucion de los recursos asignados al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano a traves del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano como organismo ejecutor mediante el Contrato de Prestamo No. 2630/OC-ES.

La creacion de la Unidad Coordinadora del programa Reduccion de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Area de San Salvador, se remonta originalmente a la administracion del Contrato de Prestamo de Vivienda No 2630/ OC-ES de fecha 10 de julio de 2013, suscrito entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado "Reduccion de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Area Metropolitana de San Salvador ", mediante Acuerdo Ministerial No 575; posteriormente se extiende a la administracion y ejecucion de los distintos programas y proyectos incorporados al presupuesto del VMVDU.

La Unidad Coordinadora del programa Reduccion de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Area de San Salvador, cumplira sus funciones con forme a lo estipulado en el Contrato de Prestamo, Anexo Unico del Contrato de Prestamo antes mencionado, normativas y disposiciones del Banco y las leyes de la Republica de El Salvador.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO

TITULO SEXTO

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA DESPACHO DE LOS TITULARES, UNIDADES CORPORATIVAS, DIRECCIONES DE LOS VICEMINISTERIOS Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Art. 164 Los despachos de los titulares del ministerio, las gerencias y unidadcs corporativas, las direcciones, subdirecdones, jefaturas y coordinaciones de las dependencias del ministerio, tienen en lo aplicable las responsabilidades y atribuciones siguientes:

1) Cumplir y promover el cumplimiento de la mision, vision, principios y valores instdtucionales.
2) Oricntar sus actividades con base en los principios de calidad, eficiencia, productividad, etica y transparencia.
3) Propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso en el personal del area, para coadyuvar al proceso de modernizacion y desarrollo estrategico de la institucion.
4) Promover e impulsar la responsabilidad, efectividad, y austeridad, en el cumplimiento de sus labores, asi como la solidaridad, mistica de trabajo, puntualidad y buenas costumbres.
5) Ejercer autoridad e impartir ordenes, instrucciones y orientaciones al personal de su area en los aspectos tecnico, legal, administrativo y disciplinario; asi como reportar al titular y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, los delitos, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos. La omision por parte del jefe o jefa sera sancionada conforme a la ley.
6) Exigir permanentemente al personal bajo su cargo, el cumplimiento de los objetivos, politicas y estrategias institucionales, propiciando su realizacion.
7) Planificar, elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto anual de su area.
8) Veriricar que las necesidades de los bienes y servicios del area de su competencia, esten comprendidos en la programacion anual de adquisiciones y contrataciones institucional.
9) Gestionar oportunamente ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la solicitud de los procesos adquisitivos de su competencia. adecuar en forma conjunta con dicha unidad, los terminos de referenda, bases y especificaciones tecnicas correspondientes.
10) Participar de la revision de bases de licitacion o de concurso, en el area de su competencia, a solicitud del titular del ramo o de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
11) Participar mediante nombramiento del ministro o ministra en comisiones de evaluacion de ofertas, comisiones especiales de alto nivel o como administradores de contrato, segun el caso.
12) Supervisar y coordinar las tareas del personal a fin de que se cumpla con la normativa previamente establecida en los acuerdos y/o contratos pactados con los proveedores respecto de bienes, servicios y obras de su competencia.
13) Dar seguimiento a la ejecucion presupuestaria de los contratos administrados en su area.
14) Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideracion y aprobacion del superior respectivo.
15) Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecucion de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimento de sus actividades.

16) Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificacion de actividades y la toma de decisiones oportunas que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestion.
17) Velar por el buen uso de los bienes asignados a su unidad y por la actualizacion del inventario correspondiente.
18) Distribuir, orientar, exigir, evaluar y supervisar periodicamente el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos.
19) Evaluar el rendimiento del personal del area y en su caso revisar y autorizar las evaluaciones correspondientes, en coordinacion con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
20) Propiciar la capacitacion continua y adecuada del personal, a traves de unidad respectiva.
21) Elaborar y autorizar las misiones oficiales internas de su Area.
22) Certificar administrativamente documentos cuando fueren requeridos.
23) Remitir informes sobre el area de su competencia, cuando fueren necesarios y/o requeridos por el superior jerarquico.
24) Remitir trimestralmente informes a la Gerencia de Desarrollo Institucional, sobre el avance en la ejecucion del Plan Operativo Anual (POA), para su respectivo seguimiento.
25) Elaborar el informe de la Memoria Anual de Labores del area de su competencia.
26) Revisar periodicamente la documentacion a cargo de la unidad, para su clasificacion y traslado al archivo general.
27) Participar por delegacion del titular del ramo en representacion del ministerio ante las diversas instituciones publicas y/o privadas.
28) Asesorar al titular del ramo, funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, mediante requerimiento, sobre asuntos que sean de su competencia.
29) Atender y/o responder hallazgos de auditoria interna y de la Corte de Cuentas de la Republica, tomando en cuenta sus recomendaciones.
30) Dar cumplimiento a las "Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del Ministerio".
31) Realizar visitas periodicas a las oficinas regionales para verificar el buen desarrollo de las actividades en el area de su competencia.
32) Atender el llamado del titular en caso de emergencia nacional; y colaborar en forma activa con el COE-MOPTVDU cuando asi fuere requerido.
33) Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante la jefatura de la cual depende.
34) Realizar otras funciones relacionadas con su competencia que sean encomendadas por la jefatura jerarquica.
35) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempefio de sus funciones.

LIBRO SEGUNDO

NORMAS REGLAMENTARIAS

El conjunto de normas reglamentarias establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que integra el ministerio.

CAPITULO I

NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, PROMOCIONES, PERMUTAS TRASLADOS, Y DESTITUCIONES DE PERSONAL

Art. 165 El ministro o la ministra autorizara las contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los servidores o servidoras del ministerio, tomando en cuenta los informes de evaluacion de jefes o jefas inmediatos, de conformidad a los procedimientos establecidos en la ley.

Art. 166 Las contrataciones, nombramientos, ascensos, promociones, traslados y permutas de servidores o servidoras del ministerio, se regularan conforme con las necesidades de la institucion y con lo dispuesto en la normativa vigente segun el tipo de contratacion.

Las destituciones del personal se sujetaran a lo establecido en el presente reglamento, leyes laborales y administrativas, y cualquier otra aplicable, asi como tambien en el respectivo contrato. En caso de renuncia al cargo contratado, el personal del ministerio debera dirigirla al ministro o ministra del ramo, debiendo presentarla al menos con siete dias habiles de anticipation.

Art. 167 Toda persona que ingresc a prestar sus servicios al ministerio debera cumplir con los requisites mfnimos de preparacion academica, experiencia y otros que exija el cargo.
El interesado o interesada debera llenar el formulario de solicimd de empleo que le proporcionara la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Culmra Instimcional, al que adjuntara su curriculum vitae, con los documentos que respalden su experiencia laboral y preparacion academica; ademas cualquier otra documentation necesaria que le sea requerida por dicha gerencia de conformidad a la ley.

Art. 168 Cuando en el ministerio se crearen nuevas plazas o existan vacantes, estas se cubriran de preferencia con los empleados o empleadas de la misma unidad o de cualquier otra dependencia del ministerio, siempre que reunan las condicioncs de conocimiento o preparacion academica, experiencia, salud e idoneidad que la plaza requiera segun la ley.

Art. 169 Las declaraciones hechas por los aspirantes en la fase de reclutamiento se consideraran recibidas bajo palabra de honor y por consiguiente, cualquier alteration respecto a la experiencia y preparacion academica comprobada en los certificados exigidos se considerara como nulos y por tal motivo quedara excluido como aspirante a la plaza.

Art. 170 Todo nuevo empleado o empleada del ministerio, se considerara a prueba por el termino de treinta dias o tres meses de conformidad con la ley, segun su forma de contratacion, contados a partir de su ingreso. Si transcurrido el periodo de prueba el servicio mere satisfactorio para la Institucion, el nombramiento se entendera por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales.

Para estos efectos la jefatura inmediata debera rendir informe al superior jerarquico sobre la eficiencia del empleado o empleada del ministerio, el cual debera presentar por lo menos cinco dias habiles antes de finalizar el periodo de prueba. La no presentacion del informe se entendera como silencio administrativo a favor del empleado o empleada del ministerio.

Art. 171 Queda terminantemente prohibido el nombramiento para llenar una plaza de Ley de Salario o de Contrato, de una persona que sea conyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los jefes o jefas del ministerio, salvo que dicha persona ya se encuentre prestando servicios en la institucion, y en consecuencia el nuevo nombramiento solo constituya traslado o ascenso dentro del orden regular del movimiento del personal. Asimismo, no podran ser nombrados para ocupar cargos los menores de dieciocho afios de edad.

CAPITULO II

JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, ASUETOS Y VACACIONES

SECCION PRIMERA

JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 172 La Jornada diaria de trabajo sera de ocho horas, con un horario efectivo de trabajo de las ocho a las dieciseis horas de lunes a viernes; no excediendo la semana laboral de cuarenta horas. Dicho horario podra modificarse mediante acuerdo ejecutivo en el Ramo de Hacienda[1], de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto, pero en ningun caso podra ser menor de ocho horas diarias.

Dentro del horario mencionado habra un receso de cuarenta minutos diarios para tomar los alimentos, que sera de las doce y treinta horas a las trece y diez horas, pausa que podra reglamentarse de acuerdo a las necesidades del ministerio.

SECCION SEGUNDA

ASUETOS

Art. 173 Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, gozaran de asueto remunerado en las fechas siguientes:

[1] Mediante Acuerdo numero 630 en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial numero 141, Tomo No. 368 de fecha 28 de julio de 2005; se modifica el horario de despacho de las oficinas publicas de lunes a viernes en una sola jomada de las siete horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutas; dicho acuerdo entro en vigencia a partir del dia ocho de agosto del ano 2005 y caduco el dia diez de octubre del mismo ano. A partir de su caducidad, dicho cambio de horario ha venido prorrogandose ano con ano.
Actualmente se cuenta con el Acuerdo numero 1807 en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial numero 237, Tomo No. 409 de fecha 23 de diciembre de 2015, mediante el cual se prorroga la modificacion en el cambio de horario de despacho de las oficinas publicas de lunes a viernes en una^otePpcnada de las siete horas treinta minutos a las quince horas y treinta minutos, dicho acuerdo con vigencia del lJ^*enero *8g 2016 y caducara el 31 de diciembre de 2016.

1) Todos los sabados y domingos del ano
2) Uno de mayo, dia del trabajo.
3) Diez de mayo, dia de la madre.
4) Diecisiete de junio, dia del padre.
5) Quince de septiembre; dia de la independencia patria.
6) Dos de noviembre, dia de los difuntos.
7) Todos aquellos dias que scan emitidos por decreto legislativo y que sean aplicables a los servidores publicos del ministerio.

SECCION TERCERA

DE LAS VACACIONES

Art. 174 Ademas los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas publicos gozaran de licencia a titulo de vacaciones, durante tres periodos en el ano, asi:

1) Semana Santa, ocho dias comprendidos desde lunes santo al lunes de pascua.
2) Vacacion de agosto, comprendida del uno al seis, para la ciudad de San Salvador.
3) Vacacion de fin de ano, diez dias comprendidos del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive.

Los empleados o empleadas de los departamentos, fuera de San Salvador, gozaran de vacacion durante los dias principales de las respectivas fiestas patronales, pero la vacacion de agosto se recortara para ellos en el numero de dias de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas.

CAPITULO III

OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES

SECCION PRIMERA

DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

Art. 175 Son obligaciones del ministerio para con los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas publicos, lo siguiente:

1) Pagar su sueldo o salario en la forma, cuantia, fecha y lugar establecido, para lo cual se les entregara la boleta de pago que contendra el valor pagado en concepto de salario y las deducciones o descuentos que le fueron efectuados en dicho periodo.
2) Establecer politicas que garanticen el pago de viaticos de una manera agil, a los servidores publicos que realicen misiones oficiales al interior y fuera del pais.
3) Guardar la debida consideracion al personal del ministerio.
4) Conceder licencias y permisos al personal del ministerio, con goce de sueldo o sin goce de sueldo, de conformidad a lo establecido en el marco legal para cada tipo de contratacion.
5) Garantizar el derecho de los empleados o empleadas de la institucion a formar asociaciones profesionales o sindicatos, asi como el derecho a negociar colectivamente.

6) Desarrollar politicas de personal que fomenten la valoracion y retribucion del trabajo de los servidores publicos con base al merito, las responsabilidades y complejidad de las tareas asignadas, evitando toda discriminacion basada en sexo, edad, religion, opcion politica, afiliacion sindical, orientacion sexual, identidad de genero u otra.
7) Tomar medidas para garantizar respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefes y subordinados, y entre companeros y companeras de trabajo. Al mismo tiempo, evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado generen descalificaciones personales.
8) Promover sistematicamente la eliminacion del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
9) Incorporar mecanismos orientados a prevenir conductas sexistas o discriminatorias, como el acoso laboral, acoso sexual entre empleados o entre estos y sus jefaturas.
10) Diseriar e implementar medidas de prevencion de riesgos con el fin de mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los centros de trabajo, generando ademas condiciones que posibiliten el cumplimiento progresivo de la Ley General de Prevencion de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
11) Asegurar revisiones periodicas y continuas de los equipos de trabajo, planificando su adecuado mantenimiento y actualizando los planes de sustitucion al cabo de su vida util, de modo que se garantice el normal funcionamiento de los servicios.
12) Garantizar el cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, y el derecho a la no discriminacion reconocido en los tratados internacionales, siendo necesario para ello tomar en cuenta las condiciones biologicas, psicologicas y sociales de los trabajadores y trabajadoras, para efecto de garantizar el mas alto nivel de salud y seguridad en el desempeno de sus labores.
13) Incluir dentro de los planes de capacitacion institucional, tematicas relacionados a derechos y obligaciones de las y los empleados y funcionarios publicos, el manejo de conflictos, la violencia de genero, el acoso laboral y otras capacitaciones que respondan a los objetivos estrategicos.
14) Abstenerse de cualquier accion u omision que implique discriminacion alguna por la calidad de afiliado o no afiliado a una asociacion profesional o sindicato.
15) Impulsar la creacion de mesas de relaciones laborales, como espacios y mecanismos apropiados para el dialogo, la conciliacion y la concertacion, de modo que se atiendan oportunamente los problemas existentes en la institucion concernientes a las relaciones laborales y al mejoramiento de los servicios publicos, identificando, principalmente, alternativas para la superacion de los mismos..
16) Al producirse una vacante en los puestos de trabajo, se tomaran las medidas necesarias para posibilitar la realizacion de concursos internos, para ello se hara la debida difusion de los procesos de promocion o ascenso, de modo que se haga posible del conocimiento de tales oportunidades a la totalidad de candidatas o candidatos potenciales.
17) Cuando la necesidad del servicio prestado por la administracion requiera, demande el traslado de funcionarios o empleado publico a cargos de igual clase ya sea en una misma localidad o a otra distinta, se debera acordar tal traslado con los funcionarios o empleados respectivos; en caso de que no exista acuerdo, se procedera conforme las reglas para traslados contempladas en la Ley de Servicio Civil o Contratos Colectivos segun sea el caso.
18) Promover y sensibilizar la participacion en igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en las posiciones y en los procesos de toma de decisiones, en especial en sus organos de direction.
19) Implementar mecanismos que faciliten en la Jornada laboral la lactancia matema, asi como generar los espacios para que la madre empleada o trabajadora pueda amamantar al nino o nina durante los primeros seis meses de vida.

20) Capacitar y/o sensibilizar periodicamente al personal, sobre las disposiciones de obligatorio cumplimiento tanto para el Ministerio, como para los servidores piiblicos, establecidas en las distintas leyes de la republica.
21) Implementar un adecuado proceso en los casos de terminacion de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desempeno o eficiencia, respetando, de modo particular, el derecho de audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminacion laboral, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y demas normas legales aplicables.
22) Cumplir con todas aquellas obligaciones emanadas de la ley, reglamentos o disposiciones aplicables.

SECCION SEGUNDA

DE LAS PRESTACIONES

Art. 176 El personal de la institucion indistintamente del sistema de contratacion, tendra derecho a recibir una prestacion adicional en dinero en cada aho laborado en concepto de aguinaldo de tin de aho, el cual sera pagado en el mes de diciembre de cada ano.

Dicha prestacion estara sujeta a las Disposiciones Generales del Presupuesto del Gobierno de El Salvador.

El personal del ministerio, bajo el sistema de contrato gozara de los beneficios que establecen la *Ley de Asuetos, Vacationesy Ucencias de los Empleados Piiblicos.*

SECCION TERCERA

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 177 Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, tendran derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los casos siguientes:

1) Por el tiempo que se requiera para cumplir con sus obligaciones inexcusables de caracter publico impuesto por la ley o por disposiciones administrativas de la autoridad competente.
2) Para cumplir con las obligaciones que racionalmente reclatnen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad gravisima del padre, madre, hijos o del conyuge; se concederan por la jefa o jefe de servicio, al tener conocimiento del hecho que las motiva. En ningun caso las licencias concedidas en cada aho por duclo y enfermedad, en conjunto, podran exceder de veinte dias. El ministerio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de los hechos y cualquier otra circunstancia.
3) Por tres dias habiles, cuando la empleada o empleado, contrajese matrimonio civil o religioso; quedando a su opcion en cual de los dos tipos de matrimonio agotara la licencia.
4) Por descanso pre y post-natal, hasta por un periodo de ciento veinte dias dentro del cual estara comprendida la fecha del parto. Esta licencia debera otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.
5) Por motivos de enfermedad o accidente comun que imposibilite al servidor publico desempefiar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperacion y durante el tiempo que le

corresponda de conformidad a su incapacidad segun las leyes y *Keglamentos del Institute Salvadoreno del Seguro Social;* en este caso, sera necesario que la empleada o empleado, tenga por lo menos seis meses consecutivos de trabajar para el estado.

6) Por el tdempo necesario para el desempeno de misiones oficiales de caracter temporal fuera del pais, asi mismo para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales a los que hubiere sido autorizado por el titular del ramo.
7) Por becas para realizar estudios fuera del pais, patrocinados por el gobierno salvadoreno, o por otros gobiernos u otras instituciones, siempre y cuando el salario no sea reconocido por la persona o institucion que concede la beca. En este caso, sera necesario que el beneficiado con una beca, tenga por lo menos seis meses consecutivos de trabajar para el estado.
8) Por salir del pais integrando delegaciones deportivas, culturales o cientificas, asi como tambien cuando los servidores publicos, scan llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadorenas en el caso de eventos de caracter internacional.
9) Podra concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el periodo lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias al inicio o al final de la Jornada laboral, a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobados con la certificacion de la universidad respectiva en donde conste el horario de clase.
10) La autorizacion de toda licencia debera gestionarse ante la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, previo al inicio del goce de la misma.
11) Las licencias por enfermedad podran ser concedidas por la jefa o jefe del respectivo servicio; pero si hubiere de pasar de quince dias, resolvera sobre ellas por acuerdo al titular del ramo, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

SECCION CUARTA

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 178 Las licencias sin goce de sueldo podran concederse al personal del ministerio, cuando a juicio del jefe o jefa inmediato no interfiera en el normal desarrollo de las labores del ministerio, en los casos siguientes:

1) Por motivos particulares, sin que en ningun caso puedan exceder de dos meses dentro de cada ano.
2) Por enfermedad, sin que en ningun caso puedan exceder de seis meses al ano, se concedera una vez agotado el tiempo acumulado a que tiene derecho el empleado o empleada. En este caso debera presentar la solicitud acompanada de la certificacion medica correspondiente. En caso que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuacion por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederan de seis meses dentro del ano.
3) Por el desempeno de cargos en organismos internacionales, con los cuales el pais tenga participacion derivada de convenios vigentes, se concedera inicialmente hasta por un ano, el cual sera prorrogable una sola vez por igual periodo.
4) Por el desempeno de un cargo de eleccion popular o de eleccion a cargo de la Asamblea Legislativa, por una sola vez, y por todo el periodo de su actuacion en el cargo para el cual fuere elegido, licencia que en ningun caso podra ser denegada. Conservaran ademas, los derechos que la *I^ey del Servicio Civil* concede a los empleados y funcionarios en actual servicio y para lo cual se presentara solicitud formal acompanado del comprobante de nombra-fnt^to.

Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

LHC/JVRR

Art. 179 En todo caso las licencias con goce de sueldo, se regularan conforme lo dispone la *Ley de Asuelos, Vacadones y Licencias de los Bmpleados Publicos,* asi como tambien las *Dispostdones Generales de Presupuesto* y demas normativa aplicable segun el tipo de contratacion.

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

SECCION PRIMERA

DE LOS DERECHOS

Art. 180 Son derechos de los funcionarios o funcionarias y de los empleados o empleadas del ministerio, los que se detallan asi:

1) Estabilidad laboral en el cargo o empleo, en el caso de aquellos que esten comprendidos en la Carrera Adrninistrativa y protegidos por la *Ley del Servido Civil;* y los o las que no, de conformidad al *Codigo de Trabajo* o en su caso a *la Ley Regn/adora de la Garantia de Andiencia,* el personal del ministerio no comprendidos en la Carrera Adrninistrativa.
2) Percibir la remuneracion de conformidad al acuerdo de nombramiento, contrato de servicios personales y al regimen de salario que corresponda a la plaza que desempenen en forma permancnte, eventual o temporal.
3) Recibir de sus jefes o jefas un trato considerado y decoroso.
4) Ser oido en sus peticiones y reclamos y recibir respuestas.
5) Justificar su inasistencia al trabajo en casos de fuerza mayor o caso fortuito dando aviso a su jefe o jefa y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; al siguiente dia habil de su inasistencia.
6) Ascenso.
7) Gozar de asueto, vacadones y licencias que serialan las leyes respectivas.
8) Gozar del pago de viaticos, gastos de transporte y de representacion de acuerdo al Reglamento General de Viaticos.
9) A que nadie obligue a realizar trabajos o prestar servicios personales sin justa retribucion y sin su pleno consentimiento, salvo en los casos de calamidad publica y en los demas senalados por la ley.
10) Recibir como representantes de las y los trabajadores, sin perdida de salario ni de prestaciones laborales, del tiempo libre necesario para desempefiar las tareas de representacion en los centros de trabajo, dentro de horas laborales, asi como tiempo libre para asistir a reuniones, cursos de formation, seminarios, congresos y conferencias sindicales. Para tal efecto, la administracicSn establecera de comun acuerdo con las organizaciones, el tiempo y la cantidad de directivos que gozaran de permisos para el desempeno de las actividades y funciones propias de las organizaciones legalmente inscritas.
11) Reconocimiento publico y estimulo en razon de actos de fiel cumplimiento de los principios eticos, de heroismo, sacrificio y solidaridad humana.
12) A la libre syndication, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitution de la Republica de El Salvador, convenios internacionales y demas leyes de la republica.
13) Realizar consultas al tribunal y a su respectiva comision de etica, sobre la aplicacion de la Ley de Etica Gubernamental referente a situaciones relacionadas con el tema.

14) A examinar los libros de registros que lleven las comisiones o tribunales de servicio civil, enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes.
15) Jubilation, pension o retiro conforme a las leyes especiales sobre la materia.
16) Ayuda por defuncion por cuenta del estado en la cuantia que determine la normativa aplicable; asi como tambien a un seguro de vida que el estado pagara a los beneficiarios conforme la ley.
17) A los otros derechos establecidos por ley.

SECCION SEGUNDA

DE LOS DEBERES

Art. 181 Son deberes de estricto cumplimiento para los funcionanos o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, los siguientes:

1) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse al mismo durante las horas que corresponda segun las leyes y reglamentos respectivos.
2) Desemperiar su trabajo con celo y probidad; guardando la diligencia y eficiencia apropiada, en forma, tiempo y lugar convenidos para las labores que le sean encomendadas.
3) Guardar la reserva y discretion necesaria respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento por razon de su cargo o empleo, aun despues de haber cesado en el desempeno de ellos.
4) Rechazar dadivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribucion para hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar un acto inherente a sus funciones, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello.
5) Respetar con dignidad a sus superiores o superioras jerarquicos, obedecer sus ordenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeno de su cargo.
6) Atender al publico en forma esmerada con amabilidad, cortesia y eficacia guardando el debido respeto, y consideracion en las relaciones que tuviere con el por razon de su cargo o empleo.
7) Conducirse con la debida correction, en las relaciones con sus companeros de trabajo y sus subalternos.
8) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeno de sus labores; guardando consideracion y respeto a jefes o jefas, subalternos o subalternas y a companeros o companeras de trabajo.
9) Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos detcrminados por la ley; en asuntos en los cuales el o ella, su conyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algun conflicto de interes.
10) Cumplir con sus obligaciones de manera etica, transparente imparcial y desinteresada.
11) Registrar personalmente su asistencia a las labores diarias en el control de entrada y salida de acuerdo a los horarios respectivos y conforme el sistema establecido; salvo que por la naturaleza de sus funciones hayan sido exonerados por el titular del ramo.
12) Usar en horas de trabajo en forma correcta y en buen estado el uniforme que les proporcione la institution, con exception del personal de abogados o abogadas de la Gerencia Legal Institucional, quienes podran utilizar vestimenta particular en atencion a diligencias de representation que realizan ante el Organo Judicial y otras instituciones.
13) Portar el came de identification.
14) Orientar el desempeno de sus labores en cumplimiento de la vision, mision y objetivos institucionales.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
MINISTRO
Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

15) Respetar los principios de la funcion publica, asi como los principios morales, eticos, valores civicos y simbolos pa trios.
16) Velar por que se respeten los derechos humanos y las libertades fundamentales de los ciudadanos o ciudadanas, evitando todo tipo de discriminacion, asi como cualquier otra conducta prohibida en contra de las mujeres conforme la ley.
17) Proporcionar a la mayor brevedad toda clase dc informacion, documentacion o prueba que le fuere solicitada, salvo la informacion establecida como reservada o confidencial conforme la ley.
18) Proporcionar en el marco de lo establecido en la Ley de Acceso a la Informacion Publica, la informacion requerida por la ciudadania debiendo cumplir con los tiempos de respuesta marcados en ella, en el caso de requerimientos de informacion de procesos administrativos, judiciales y de otra indole, a traves de los canales institucionales autorizados.
19) Utilizar los bienes, fondos, servicios contratados y demas recursos piiblicos, unicamente para el cumplimicnto de los fines institucionales, es decir a la satisfaccion del bienestar general, prevaleciendo cl interes publico sobre el privado.
20) Conservar en buen estado los bienes o equipos que el ministerio le asigne, y en su caso dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento que fuere necesario.
21) Presentar la declaracion jurada de patrimonio dc conformidad con la ley.
22) Justificar con documentacion fehaciente los permisos y licencias contemplados en el presente reglamento.
23) Proporcionar a solicitud de la Gerencia de Desarrollo del Talento I Iumano y Cultura Institucional, la informacion necesaria para actualizar su respectivo expediente.
24) Denunciar ante quien corresponda, cualquier acto de corrupcion o de violacion a la Ley.
25) Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura superior jerarquica, relacionadas con su competencia; debiendo atender el llamado del titular del ramo en caso de emergencia nacional.
26) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de obligatorio cumplimicnto para los funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, establecidas en la normativa siguiente: *Constitution de la Repnblica; Ley del Servitio Civil; Disposiciones Generates del Presupuesto; Ley Reguladora de la Garant/a de Audientia de los Empleados Piiblkos no comprendidos en la Carrera Administrativa; Ley de Asuetos, Vacationesy Licencias de los Empleados Piiblicos; Ijey de Presupuesto; Ley de Equiparacion de Oportnnidades para Person as con Discapatidad; Ley General de Prevention de Riesgos en los Lugares de Trabajo; Ley de Etica Gubernamental; Ley de Acceso a la Informacion Publica; Ley de Adauisitiones y Contratationes Institucional; Ley de Igualdad, Equidad y Erradication de la Discrimination contra las Mujeres; Ley Especial para una Vida Libre de Violentia para las Mujeres; Ley de Protection Integral de la Ninety Adolescentia; Instructivo sobre Re/aciones lutborales en el Organo Ejecutivo; Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestion Publica.*
27) Cumplir y hacer cumplir las demas disposiciones legales y reglamentanas que se relacionen con el desempeno de sus funciones.

SECCION TERCERA

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 182 Se prohibe al personal del ministerio realizar las conductas siguientes:

1) Abandonar las labores durante la Jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del jefe inmediato.

2) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcoticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeno de sus labores o mientras permanezca en las instalaciones del ministerio.
3) Ejecutar actos graves de inmoralidad, acoso sexual, acoso laboral y cualquier otra conducta prohibida por la ley, en el lugar de trabajo o cuando se encontrare en el ejercio de sus funciones.
4) Hacer propaganda politica partidarista, o actividades religiosas en el lugar de trabajo durante el desempeno de sus labores.
5) Retardar o denegar sin motivo legal los tramites o la prestacion de servicios administrativos.
6) Negarse a proporcionar la informacion, que por Ley, esta obligado a dar.
7) Solicitar y/o recibir pago en efectivo o en especie por la prestacion de un servicio, por la celeridad o por la obtencion de un resultado determinado.
8) Asentar hechos falsos o incompletos, alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento oficial, valores o informacion escrita perteneciente al ministerio.
9) Intervenir en actos, contratos o negocios en los que se diere un conflicto de intereses, entre el estado y la empleada o empleado y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
10) Perder el tiempo o hacerlo perder en forma reiterada a sus companeros o comparieras durante las horas de trabajo.
11) Dedicarse en horas laborales a la venta de articulos, sean estos de necesidad primaria o secundaria; asi como tambien la cobranza de deudas provenientes de dichas ventas.
12) Desempenar empleos o actividades de caracter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo publico, ya sea por conflicto de intereses, por coincidir las horas de trabajo u otras circunstancias; excepto los casos permitidos por la ley.
13) Desempenar simultaneamente dos o mas cargos o empleos en entidades esta tales, salvo lo dispuesto en la ley.
14) Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad publica que preside o donde ejerce autoridad, a su conyuge, convivientes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley.
15) Portar armas de cualquier clase durante el desempeno de las labores, a menos que estas sean necesarias para la prestacion de los servicios asignados.
16) Utilizar los bienes institucionales, en actos de proselitismo politico partidario o en cualquier otro distinto de aquel al que estan normalmente destinados.
17) Hacer uso en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de los bienes muebles, inmuebles, valores o informacion de la institucion que le hubiere sido confiada o tuviere acceso en razon de su cargo.
18) Causar intencionalmente dafios materiales en los bienes muebles e inmuebles del ministerio, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.
19) Cualquier otra conducta que resultare prohibida conforme la ley.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARY

Art. 183 El presente regimen disciplinario pretende establecer la naturaleza e implicaciones de las infracciones en que el personal del ministerio pueden incurrir, las sanciones aplicables a cada caso, la competencia de los organismos y autoridades encargadas de su aplicacion, el procedimiento a seguir y

los recursos contra las resoluciones que se dicten, para tal efecto se establecen la siguientes medidas disciplinarias:

Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio que no cumplan debidamente con sus obligaciones quedaran sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1) Amonestacion verbal privada.
2) Amonestacion escrita.
3) Multa, que no podra exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto de los casos expresamente determinados por la ley.
4) Suspension sin goce de sueldo, la cual no podra pasar de un mes, excepto en el caso del Articulo 48 de la *Ley de Servirio Civil.*
5) Postergacion hasta por dos anos en el derecho a ascenso.
6) Rebaja de categoria dentro del mismo cargo.
7) Despido o destitucion del cargo o empleo.

AMONESTACION VERBAL PRIVADA

Art. 184 Sera sancionado con amonestacion verbal privada los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas, que cometan faltas leves que no impliquen incumplimiento a las obligaciones o deberes expresados en el Art. 31 de la *Ley del Servirio Civil,* asi como en los casos siguientes:

1) Por no desemperiar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
2) Por no presentarse a la oficina corrcctamente uniformado, o no mantener esa correccion durante las horas de trabajo.
3) Por no asistir con puntualidad a su trabajo, reiteradamente, sin causa jusuficada.
4) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad.
5) Por ocupar los utiles, materiales, muebles y demas implementos suministrados por el Ministerio, para objeto distinto de aquel al que estan normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la Institucion.
6) Por hacer propaganda partidarista en el lugar de trabajo o durante el desemperio de sus labores.
7) Por realizar transaccioncs comerciales particulares de cualquier genero y hacer o solicitar que otra persona se responsabilice de las mismas.
8) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores.
9) Por ejecutar con retardo o abstenerse de ejecutar con el mayor esmero y prontitud cualquier acto inherente relacionado con sus funciones.
10) Por cometer cualquier otro acto sancionado con amonestacion verbal privada en la normariva aplicable.

AMONESTACION ESCRITA

Art. 185 La amonestacion escrita al personal del ministerio sera procedente en los siguientes casos:

1) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el articulo anterior y hubiere recibido amonestacion verbal por la misma causa, dentro del mismo mes calendario.

2) Por no desemperiar el servicio para el que fue contratado, segun le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condicion fisica.
3) Por no marcar en forma reiterada el codigo digital de control de asistencia de la Jornada laboral, sin causa justificada; salvo el caso de quienes por la naturaleza de sus funciones hayan sido exonerados por el titular.
4) Por no guardarse el mutuo y debido respeto y consideracion entre el personal del ministerio.
5) Por no tratar con debida cortesia al publico y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeno de sus labores en la medida en que se compruebe la veracidad de la situacion.
6) Por hacer comentarios con personas ajenas al ministerio sobre las actividades y el funcionamiento de la institucion, cuando dichos comentarios puedan perjudicarla.
7) Por no prestar colaboracion o auxiliar en cualquier tiempo, siendo necesaria y factible cuando por siniestro o riesgos inminentes peligren sus companeros o companeras, asi como los bienes y los intereses del ministerio.
8) Por alterar la correspondencia o cualquier documento del ministerio, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera acarrear.
9) Por abandonar las labores durante la Jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
10) Por cometer las infracciones leves serialadas en el Art.151 de la *Ley de Adquisicionesy Contrataciones de la Administration Publico.*
11) Por cometer cualquier otro acto sancionado con amonestacion escrita en la normativa aplicable.
12) Por la comision de las infracciones contempladas en el art. 76 de la Ley de Acceso a la Informacion Publica.

MULTA

Art. 186 Cuando la falta a la ley o a los reglamentos fuere grave a juicio del funcionario, a quien corresponde sancionar, se impondra al infractor la pena de multa. Se impondra siempre esta sancion a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado, en cuyo caso la cuantia de la multa se regulara de conformidad a lo dispuesto en las *Dispositiones Generates del Presupnesto,* siempre que otras leyes no sancionen la misma falta. Las multas se deduciran del sueldo que devengue el responsable.
Para efectos de imponer la sancion de multa, se estara a lo dispuesto en *la Ley del Servicio Civil,* y cualquier otra aplicable.

SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO

Art. 187 La suspension sin goce de sueldo hasta por cinco dias al personal de la institucion, sera procedente en los casos siguientes:

1) Por no cumplir con los deberes indicados en el Art. **191** del presente reglamento y/o en el articulo **31** de la *Ley del Servicio Civil,* cuando la falta cometida no amerite su destitucion o despido, con excepcion del literal a) del Art. 31 de dicha ley, que se regira conforme lo indicado en el articulo anterior.
2) Por no llevar al dia y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros, archivos y expedientes, que le fueren encomendados, todo por negligencia comprobada.
3) Por falta grave de respeto y consideracion a cualquier persona que no forme parte del personal del ministerio y con la cual deba relacionarse en el desempeflo de sus labores. Estos hechos seran someudos a mvestigacion antes de establecer la sancioj^^fcSPOK'f „,•

Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

LHC7JVRR

4) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera.
5) Por cometer las infracciones graves a que hace referenda el Art. 152 de la *Ley de Adquisiciones y Contratationes de la Administration PMica.*
6) Por cometer mas de dos infracciones muy graves seiialadas en el Art. 76 de *la Ley de Acceso a la Information Publico.*
7) Por cometer cualquier otra falta sancionada con suspension en la normativa aplicable.
8) Para efectos de imponer la sancion de suspension por mas de cinco dias, se estara a lo dispuesto en *la Ley del Servicio* ***Civil,*** *Ley de Acceso a la Information Publico, Ley de Adquisiciones de la Administration Publico;* y cualquier otra aplicable.

Art. 188 Para el caso especial de suspension, postergacion hasta por dos anos en el derecho de ascenso, rebaja de categoria dentro del mismo cargo, despido y destitucion de un funcionario o funcionaria, empleado o empleada del ministerio, se aplicaran las causales y procedimientos establecidos en la legislacion.

DESPIDO O DESTITUCION

Art. 189 Son causales de despido de funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas del ministerio las siguientes:

1) El incumplimiento reiterado o grave al deber de desempenar **con celo,** diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, tal como lo establece la letra b del Art. 31 de la *Ley del Semtio Civil*
2) Hacerse acreedor a una tercera suspension en el termino de un ano, por infracciones cometidas a sus deberes.
3) Desempenar empleos de caracter privado no obstante haberselc negado el permiso a que se refiere la *Ley del Semtio civil.*
4) Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeno del cargo o empleo.
5) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito no cometido en el ejerdcio de sus funciones.
6) Prevalecerse de sus cargos para hacer politica eleccionaria durante los procesos electorales.
7) Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos politicos autorizados por la ley.
8) Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.
9) Por incurrir en las infracciones muy graves establecidas en el Art. 153 de la *Ley de Adquisicionesy Contratationes de la Administration Publico.*
10) Por otras causales y procedimientos establecidos en la legislacion tomando en consideracion la forma de contratacion.

Art. 190 Son causales de destitucion de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio las siguientes:

1) Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras de la c) a la i) del Articulo 31 de la *Ley del Servicio Civil.*
2) Infringir las prohibiciones contenidas en el articulo 32 de la *Ley del Servicio Civil,* excepto la contenida en la letra e) de dicho articulo.
3) Ejecutar actos graves de inmoralidad en el ministerio o fuera de la institucion, cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.

4) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeno de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.
5) Causar maliciosamente dafios materiales en los edificios, maquinas, equipos y demas bienes del ministerio o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal del mismo.
6) Ser condenado o condenada en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de dcstitucion.
7) Abandono del cargo o empleo, que se presumira cuando el empleado o empleada faltare por mas de ocho dias consecutivos sin causa justificada al desempeno de sus obligaciones.
8) Por otras causales y procedimientos establecidos en la legislacion tomando en consideration la forma de contratacion.

DE LOS RESPONSABLES PARA EFECTUAR LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES

Art. 191 Las peticiones y reclamos del personal del ministerio, deberan dirigirse a la jefa o jefe inmediato superior, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna.

Si se tratare de peticiones o reclamos de los jefes o jefas de unidades, departamentos, areas o secciones, deberan dirigirse al director o gerente institucional respective

Art. 192 Las amonestaciones podran ser impuestas por la Comision del Servicio Civil o por los jefes o jefas del servicio, con la sola comprobacicSn del hecho que las motiva, de conformidad a la *Ley del Servicio Civil*

Asimismo por cualquier otro responsable que para tal efecto sefialen las leyes que sobre la materia resultaren aplicables.

Art. 193 La multa, suspension sin goce de sueldo, la postergacion en el derecho a ascenso, la rebaja de categoria y el despido o destitution solo podran ser impuestos por la Comision de Servicio civil del Ministerio, conforme al procedimiento establecido en la *Ley del Servicio Civil;* salvo excepciones legales aplicables. De estas resoluciones se admitira recurso de revision para ante el Tribunal de Servicio Civil.

Art. 194 Los jefes o jefas de servicio podran imponer sin ningun tramite y en caso justificado, suspensiones sin goce de sueldo hasta por cinco dias en cada mes calendario y en ningun caso mas de quince dias en el mismo ano calendario, salvo excepciones legales. Las amonestaciones y esta clase de suspensiones no admitiran ningun recurso, segun la *Ley del Servicio Civil.*

Art. 195 Para la imposicion de las sanciones determinadas en la *Ley de Adquisitionesy Contrataciones de la Administration P/iblica,* se estara al procedimiento establecido en dicha ley.

Art. 196 La imposicion de las sanciones establecidas en la *Ley de Etica Gubernamental^* estara a cargo del Tribunal de Etica Gubernamental, de conformidad al procedimiento establecido en el art. 30 y siguientes de dicha ley.

Art. 197 La imposicion de sanciones establecidas en la Ley de Acceso a la Informacion Publica a cargo del Instituto de Acceso a la Informacion Publica, de conformidad al procedimiento establecido en dicha ley.

Gerencia de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Institucional

LHC.JVRR

Art. 198 En todos los casos de terminacion de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desemperio o eficiencia, deberan obser\rarse las garantias de debido proceso, respetando, de modo particular, el derecho de audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminacion laboral de conformidad a la *hey de S emtio Civil'y* demas normas legales aplicables segun la forma de contratacicSn.

CAPITULO VI

PRINCIPIOS ETICOS

Art. 199 Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, deben mantener y demostrar integridad y valores eticos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Son Principios Eticos que deberan cumplir, los siguientes:

Supremacia al Interes Publico: Anteponer siempre el interes publico sobre el interes privado.
Probidad: Actuar con integridad, rectitud y honradez.
Igualdad: Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
Imparcialidad: Proceder con objetividad en el ejercicio de la funcion publica.
Justiciar Dar a cada quien lo que le corresponde, segun derecho y razon.
Transparencia: Actuar de manera accesible para que toda persona natural o juridica, que tenga interes legftimo, pueda conocer si las actuaciones de la empleada o empleado son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
Responsabilidad: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo publico.
Legalidad: Actuar con apego a la *Constitution de la Repiiblica de El Salvador y* a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
Lealtad: Actuar con fidelidad a los fines del estado y a los de la institucion en que se desempena.
Decoro: Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educacion en el ejercicio de la funcion publica.
Eficiencia: Cumplir con los objetivos institucionales al menor costo posible.
Eficacia: Utilizar los recursos del estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
Rendicion de Cuentas: Rendir cuentas de la gestion publica a la autoridad competente y al publico.

Art. 200 Los casos no previstos en este reglamento quedaran sujetos a las leyes especiales que los regulen en lo que fueren aplicables.

Art. 201 El presente reglamento podra modificarse, en funcion de que la organizacion garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

Art. 202 Dejense sin efecto el acuerdo numero setecientos noventa y nueve de fecha diecisiete de diciembre de dos mil trcce.

Art. 203 Dejense sin efecto los acuerdos Ejecutivos relacionados en el Romano III del presente acuerdo, en lo concerniente a la estructura organizativa de las unidades reestructuradas en el presente reglamento, qucdando vigentes los demas conceptos vertidos en los mismos, los cuales se ratifican en todas sus partes en lo aplicablc.

Art. 204 Ordenase a la Gerencia de Desarrollo Institucional, para que modifique la estructura organizativa del ministerio conforme el presente reglamento.

Art. 205 Ordenase a la Gerencia de Desarrollo Institucional para que modifique el Manual de Organizacion Institucional, conforme la estructura organizativa que define el presente reglamento.

El presente acuerdo entrara en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

Gerson Martinez
Ministro de Obras Públicas, Transporte
y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Gerencia de Desarrollo Institucional
Area de Desarrollo Institucional

LHC/JVRR