



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Documento elaborado por la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI)

Responsables de redacción:

Jenny Virginia Ruíz Ramos

Leonel Hernández Cruz.

Responsable de revisión

Mario Antonio Cerna Torres

Gerente de Desarrollo Institucional

San Salvador, 07 de abril de 2017



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO.....	2
a) OBJETIVOS DEL MANUAL	2
b) ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
c) BASE LEGAL.....	2
d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DESARROLLO URBANO.....	3
e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	8
a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	1
b) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	4
c) DESCRIPCION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	5
1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	6
1.01 JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	8
1.01.1 SUB JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL	10
1.01.2 UNIDAD EJECUTORA DE LA CONTRIBUCIÓN LAIF AL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES EN EL SALVADOR	12
1.1 UNIDADES CORPORATIVAS.....	13
1.1.1 GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS.....	14
1.1.2 GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL.....	15
1.1.2.1 SUBGERENCIA LEGAL.....	17
1.1.2.2 AREA JURIDICA DEL VMOP.....	19
1.1.2.3 AREA JURIDICA DEL DESPACHO Y CORPORATIVAS	21
1.1.2.4 AREA JURIDICA DEL VMT.....	22
1.1.2.5 AREA JURIDICA DEL VMVDU	24
1.1.2.6 AREA JURIDICA DE ADQUISICIONES DE DERECHOS DE VIA.....	26
1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	27
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	29
1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA	30
1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	31

1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	32
1.1.4.1 ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	34
1.1.4.2 ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	35
1.1.4.3 ÁREA DE CONTRATACION DE OBRAS	37
1.1.5 GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	39
1.1.5.1 AREA DE AUDITORÍA (POR VICEMINISTERIO)	41
1.1.6 GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL.....	42
1.1.6.1 UNIDAD DE DOTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	45
1.1.6.1.1 DOTACIÓN DE PERSONAL.....	47
1.1.6.1.2 ADMINISTRACIÓN DE NOMINA/PLANILLA.....	48
1.1.6.1.3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	49
1.1.6.1.4 CLASIFICACIÓN Y POLITICA RETRIBUTIVA	50
1.1.6.1.5 CONTROL Y ESTADÍSTICA DEL TALENTO HUMANO	51
1.1.6.2 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	52
1.1.6.2.1 CAPACITACIÓN	54
1.1.6.2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	55
1.1.6.3 UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL.....	56
1.1.6.3.1 CLINICA EMPRESARIAL.....	58
1.1.6.3.2 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	59
1.1.6.3.3 PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL	60
1.1.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	61
1.1.7.1 UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES.....	63
1.1.7.2 UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	64
1.1.7.3 UNIDAD FONDO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES (FOPROMID)	65
1.1.7.4 ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	66
1.1.7.5 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	67
1.1.7.6 ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES.....	68
1.1.7.7 ÁREA DE SUMINISTROS	69
1.1.7.8 ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL.....	70
1.1.7.9 ÁREA DE REPRODUCCIONES	71



1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL.....	72
1.1.8.1 AREA DE PRENSA	74
1.1.8.2 AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.....	75
1.1.9 GERENCIA DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL.....	76
1.1.9.1 AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS.....	78
1.1.9.2 AREA DE SOPORTE TECNICO.....	79
1.1.9.3 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	80
1.1.9.4 AREA REDES Y SEGURIDAD	81
1.1.9.5 ÁREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB	82
1.1.10 GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	83
1.1.10.1 ASISTENCIA DE LA GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	85
1.1.10.2 AREA DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	86
1.1.10.3 ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS	87
1.1.11 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	88
1.1.11.A COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	90
1.1.11.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN.....	91
1.1.11.2 ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	92
1.1.11.3 ÁREA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS E INVERSIÓN.....	93
1.1.11.4 ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS.....	94
1.1.11.5 ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD	96
1.1.11.6 ÁREA DE INTELIGENCIA ECONÓMICA	97
1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	98
1.1.13 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	100
1.1.14 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL.....	102
1.1.14.1 MOVILIDAD SOSTENIBLE NO MOTORIZADA EN LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.....	103
1.1.14.2 ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICAS	105
1.1.14.3 ESPACIO PÚBLICO EN LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.....	107
1.1.15 DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO	108
1.1.15.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS	110
1.1.15.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES Y OBRAS DE PASO.....	111
1.1.15.3 SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES.....	113

1.1.15.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA.....	115
1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU.....	117
1.1.17 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL	119
1.1.18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	120
1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.....	122
1.1.18.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS	123
1.1.18.3 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN.....	124
1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	125
1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.....	128
1.2.2 UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	130
1.2.3 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA	131
1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA	133
1.2.3.1.1 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	135
1.2.3.1.2 UNIDAD DE APOYO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	136
1.2.3.1.4 UNIDAD DE APOYO SUPERVISIÓN DE OBRAS.....	137
1.2.3.1.5 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.....	138
1.2.3.1.5.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO RUTINARIOS Y PERIODICO DE VIAS.....	140
1.2.3.1.5.2 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL.....	141
1.2.3.1.5.3 UNIDAD DE PUENTES	142
1.2.3.1.5.5 UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN.....	143
1.2.3.1.5.6 UNIDAD DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD	144
1.2.3.1.6 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REGIONAL	145
1.2.3.1.6.1 OFICINA REGIONAL DE LA ZONA OCCIDENTAL, NORTE, PARACENTRAL Y ORIENTE	147
1.2.3.1.7 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO... ..	149
1.2.3.1.7.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	150
1.2.3.1.7.3 UNIDAD DE TALLER MECANICO.....	152
1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	153
1.2.4.1 APOYO TÉCNICO.....	155
1.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO.....	156



1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE PASO Y DE INVENTARIOS VIALES.....	157
1.2.4.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS	158
1.2.4.5 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	159
1.2.4.6 SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.....	160
1.2.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA	161
1.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA CALIDAD.....	163
1.2.5.2SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.....	164
1.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SUELOS Y MATERIALES	166
1.2.6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PÚBLICA	168
1.2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS RURALES Y CARRETERAS	170
1.2.6.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES, OBRAS DE PASO Y OBRAS DE PROTECCIÓN.....	171
1.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS.....	173
1.2.8. DIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA .174	
1.2.8.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO.....	176
1.2.8.2 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA	177
1.2.8.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO SOCIAL, LEGAL Y ECONÓMICO	179
1.2.8.4 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	182
1.2.9 DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS.....	184
1.2.9.1 PLANTAS ASFALTICAS	185
1.2.10 UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONTRUCCION DE BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6.....	186
1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	187
1.3.01 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	191
1.3.02 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO-VMT	192
1.3.1 ASESORIA TECNICA Y JURIDICA	193
1.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA	194
1.3.2.1 ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	196
1.3.2.2 ÁREA DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	197
1.3.2.3 ÁREA DE TRANSPORTE.....	198
1.3.2.4 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.....	199
1.3.2.5 AREA DEL FONDO CIRCULANTE	200

1.3.2.6 AREA DE COLECTURÍA	201
1.3.2.7 AREA DE CLÍNICA EMPRESARIAL	202
1.3.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.....	203
1.3.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT.....	204
1.3.5 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	206
1.3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	207
1.3.6.1 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE MASIVO	210
1.3.6.1.1 ÁREA DE CONTROL DE OPERACIONES.....	212
1.3.6.1.2 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.....	213
1.3.6.1.3 ÁREA MEDIOAMBIENTAL.....	214
1.3.6.1.4 ÁREA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (SITRAMSS)	215
1.3.6.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	216
1.3.6.3 UNIDAD DE ANÁLISIS, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA COMPENSACIÓN	217
1.3.6.4 UNIDAD DE CARNETIZACIÓN DE CONDUCTORES	218
1.3.6.5 UNIDAD DE CAJA ÚNICA.....	219
1.3.6.6 UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL.....	220
1.3.6.7 UNIDAD DE TERMINALES.....	221
1.3.6.8 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	222
1.3.6.9 UNIDAD JURDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE	223
1.3.7 DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO	224
1.3.7.1 UNIDAD DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	226
1.3.7.2 REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	227
1.3.7.3 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	229
1.3.7.4 UNIDAD MÉDICA TECNICA ANTIDOPING.....	230
1.3.7.5 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.....	231
1.3.7.6 UNIDAD DE SEMÁFOROS	232
1.3.7.7 UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO.....	233
1.3.7.8 UNIDAD JURIDICA DE TRANSITO	234
1.3.7.9 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL.....	235
1.3.7.10 UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁFICO	



1.3.8 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA	237
1.3.8.1 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE DE CARGA	239
1.3.8.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA	240
1.3.8.3 UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE DE CARGA	241
1.3.9 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE.....	242
1.3.9.1 UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, MARÍTIMO Y AÉREO.....	244
1.3.9.2 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS.....	245
1.3.9.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	247
1.3.10 INSPECTORIA GENERAL.....	248
1.3.10.1 UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS	250
1.3.10.2 UNIDAD CENTRO DE CONTROL	251
1.3.10.3 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CARGA.....	252
1.3.10.4 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	253
1.3.10.5 SUB-INSPECTORIA DE TRANSITO.....	254
1.3.10.6 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE DE CARGA.....	255
1.3.11 DIRECCIÓN LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	256
1.3.11.1 UNIDAD DE CONVENIOS	258
1.3.11.2 UNIDAD DE APELACIONES	259
1.3.11.3 UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS LEGALES	260
1.3.12 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y CARGA.....	261
1.3.13 OFICINAS REGIONALES	262
1.4 VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	263
1.4.01 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	266
1.4.1 ÁREA DE COMUNICACIONES	268
1.4.2 ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	270
1.4.3 ÁREA LEGAL	271
1.4.4 DIRECCIÓN DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	272
1.4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA.....	274
1.4.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS	275
1.4.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO Y SOCIAL.....	276

1.4.4.3.1 OFICINAS DE LAS REGIONES OCCIDENTAL, CENTRAL Y ORIENTAL..	278
1.4.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	279
1.4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO	281
1.4.5.1.1 SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL	283
1.4.5.1.2 URBANISMO	284
1.4.5.1.3 DESARROLLO TERRITORIAL.....	286
1.4.5.2 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	287
1.4.5.2.1 OFICINA DE INTEGRACIÓN DE TRÁMITES DE URBANIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ARCHIVO.....	288
1.4.5.2.2 REGISTRO DE PROFESIONALES Y REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.....	290
1.4.5.2.3 OFICINAS REGIONALES (Occidente, Centro y Oriente).....	291
1.4.6 UNIDAD COORDINADORA-0EJECUTORA 2373/OC-ES	293
1.4.7 UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA REDUCCION DE VULNERABILIDAD EN ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, EJECUTORA 2630/OC-ES	295
6) REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	296



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Institucional es un documento normativo de gestión en el cual se establece la estructura organizativa del ministerio, se describen las principales funciones de las unidades organizativas y se establecen las líneas de autoridad y responsabilidad, está elaborado a partir de la estructura organizativa y funciones generales establecidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, aprobado mediante **acuerdo ejecutivo número quinientos trece de fecha doce de julio de 2016**, así como también de lo establecido en los siguientes acuerdos ejecutivos que modifican el mencionado reglamento:

1. Acuerdo número veintitrés de fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, mediante el cual se modifica la denominación de la Unidad de Transporte Masivo por Coordinación General de Transporte Masivo, y reorganizar su estructura organizativa interna.
2. Acuerdo número sesenta de fecha siete de febrero de dos mil diecisiete, mediante el cual se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Viceministerio de Transporte.
3. Acuerdo número ciento quince de fecha quince de febrero de dos mil diecisiete, mediante el cual se autoriza “Modificar la estructura organizativa del Viceministerio de Obras Públicas, en el sentido de incorporar en las competencias y responsabilidades de la Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas, la administración de las Plantas Asfálticas propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) y eliminar la **Unidad Apoyo Planta Asfáltica** de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública”.

El contenido del documento se divide en tres partes, la primera contiene las generalidades, en esta parte se detallan los objetivos del manual, el ámbito de aplicación, la base legal, indicaciones generales para modificar la estructura organizativa, entre otros; la segunda parte contiene la estructura organizativa del ministerio representada de forma gráfica en el organigrama institucional y la descripción de cada una de las unidades organizativas que lo conforman; y finalmente, la tercera parte relacionada a la revisión del documento por parte del Gerente de Desarrollo Institucional y aprobación por parte del Titular.

1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

a) OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Mostrar la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, así como las funciones y competencias de cada una de las unidades organizativas que lo conforman.

Objetivos Específicos:

- Mostrar la estructura organizativa del ministerio, representada gráficamente en el organigrama institucional.
- Mostrar las líneas de autoridad y responsabilidad de cada una de las unidades organizativas del ministerio.
- Que cada unidad organizativa del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano conozca sus funciones y competencias, a fin de que se apropie de ellas y le dé fiel cumplimiento.

b) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es un documento institucional, por lo tanto será de utilidad por todas las dependencias que conforman el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

c) BASE LEGAL

El Manual de Organización Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, es un documento que tiene su base legal en:

I. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un **Manual de Organización** cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los Manuales de Procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

II. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.



“Art. 14.- Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional, deberán estar documentadas en el **Manual de Organización Institucional**, emitido por la Gerencia de Desarrollo Institucional, aprobado en forma escrita por el Ministro. Este Manual deberá considerar al menos los aspectos siguientes:

- a. Estructura Organizacional del Ministerio, representada gráficamente en un organigrama institucional y de cada Unidad.
- b. Funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa, incluyendo la identificación y segregación de funciones incompatibles.
- c. Misión, Visión, Valores y objetivos y metas institucionales.
- d. Niveles de autoridad, líneas de mando, mecanismos participativos y comunicación.
- e. Relaciones y dependencias de las unidades, en forma organizacional a nivel horizontal y vertical.
- f. El Manual de Organización Institucional, deberá definir claramente los procesos que deberán ser seguidos para modificar la estructura organizativa aprobada; y
- g. El Manual de Organización Institucional, deberá ser revisado periódicamente
- h. por la Unidad de Desarrollo Organizacional.”

d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DESARROLLO URBANO.

VISION: Institución rectora y líder del desarrollo urbano, el desarrollo de la infraestructura, la vivienda y el transporte desde un enfoque integral de hábitat en los ámbitos urbano y rural, fundado en procesos de ordenamiento territorial a fin de elevar la calidad de vida de la población, en armonía con la naturaleza y con altos niveles de calidad y transparencia.

MISION: Liderar, rectorar y gestionar la obra pública, la vivienda y el transporte, desde un enfoque en construcción de hábitat, para dinamizar el desarrollo, la productividad, el desempeño logístico y la movilidad en un territorio ordenado y sustentable, que integre el esfuerzo público, privado y ciudadano, con ética y con una perspectiva regional.

VALORES:

- Seguridad Humana
- Compromiso de País
- Justicia
- Igualdad
- Sustentabilidad Ambiental
- Integración Regional
- Dedicación por la Vida
- Inclusión
- Equidad
- Solidaridad
- Unidad de País
- Servicio centrado en la gente

- Solución
- Eficacia y Eficiencia
- Legalidad
- Participación
- Integridad y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Sostenibilidad
- Enfoque de genero
- Previsión
- Integridad
- Probidad
- Sustentabilidad ambiental
- Transparencia
- Competitividad
- Sentido prospectivo
- Humanización de las relaciones Laborales

POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Aseguramiento de la calidad de la obra pública, el transporte, la vivienda y el desarrollo territorial
2. Generación de empleo
3. Participación, transparencia y rendición de cuentas
4. Adaptación al cambio climático y gestión del riesgo
5. Equidad de género e inclusión
6. Desconcentración y territorialización
7. Asocios públicos privados
8. Articulación intergubernamental
9. Política de Gestión Documental y Administración de archivos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- 1) Impulsar el desarrollo del país en los ámbitos de infraestructura, transporte, vivienda y desarrollo urbano, ejerciendo efectiva, eficiente y articuladamente el papel rector, normativo y gestor del ramo Ministerio de Obras Publicas con enfoque de género, transparencia y contraloría ciudadana
- 2) Alcanzar altos y sostenidos niveles de inversión, que se conviertan en generadores de empleo decente y contribuyan a solventar las necesidades estratégicas del desarrollo, las cuales están soportadas en solidas capacidades institucionales, macro integradoras de las potencialidades del país y de la inversión internacional.
- 3) Desarrollar y consolidar un modelo organizacional y de gestión orientado a resultados de calidad y de creciente impacto, en función del bienestar de la población, impulsado por un liderazgo democrático y una gerencia altamente efectiva, basada en la ética y la transparencia del trabajo en equipo y la capacidad para gestionar el conocimiento, el talento humano y la innovación
- 4) Desarrollar la conectividad y la infraestructura vial del país desde una perspectiva regional, en el marco de una estrategia de movilidad y logística, que contribuya a la facilitación del comercio, a potenciar la competitividad y al desarrollo productivo sustentable y seguro.



- 5) Impulsar, como ente rector del sector vivienda, la disminución del déficit habitacional cualitativo y cuantitativo; mediante el diseño, la implementación, seguimiento y retroalimentación de las políticas de hábitat y desarrollo urbano en el marco de procesos de participación activa de la sociedad.
- 6) Desarrollar la movilidad efectiva de la población y de la cadena de suministros a través un nuevo sistema de transporte público moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente; gestionar y regular el transporte de carga, contribuyendo al ordenamiento y a la creación de un efectivo sistema de seguridad vial que reduzca las víctimas de siniestros de tránsito.

e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 4, numeral 2 del Reglamento Interno y de Funcionamiento, es competencia del Ministro de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano “Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio”.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012, en el art. 12 señalan: “... Los cambios en la estructura organizacional, deberán ser aprobados previamente por escrito por el Ministro”.

Brevemente se explica el procedimiento a seguir para realizar modificaciones a la estructura organizativa de la institución:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa, interesado en modificar la estructura organizativa a su cargo	01	Elabora propuesta de modificación de la estructura organizativa de su unidad, anexando un resumen que explique el cambio que se pretende realizar y las razones que lo motivan (surgimiento de nuevas leyes, cambios en los objetivos estratégicos Institucionales, reorganizaciones internas, entre otras). Presenta propuesta a jefatura inmediata superior (Viceministro para el caso de las Direcciones de los viceministerios o Gerente General de la Gestión Corporativa , para el caso de las Unidades Corporativas).
Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa	02	Analiza la propuesta de modificación de estructura organizativa y hace las modificaciones en caso que las hubiere, caso contrario remite propuesta al Gerente de Desarrollo Institucional para que emita opinión técnica.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia de Desarrollo Institucional.	03	<p>Recibe propuesta de modificación a la estructura organizativa, verifica que dicha propuesta cumpla con los principios de organización, además verifica aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la estructura organizativa este claramente definida, de tal forma que permita identificar niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación. • Que las funciones y responsabilidades estén bien redactadas. • Que no exista duplicidad de funciones con otras unidades organizativas dentro de la institución. • Que esté claramente definida la situación jerárquica, entre otros.
Gerencia de Desarrollo Institucional	04	Realiza observaciones a la propuesta de modificación a la estructura organizativa, en caso de que las hubiere; caso contrario remite opinión técnica.
Gerencia de Desarrollo Institucional.	05	Remite opinión técnica a Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa , para que dé visto bueno.
Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa.	06	Obtenida la opinión técnica del Gerente de Desarrollo Institucional, da visto bueno y devuelve a la GDI
Gerencia de Desarrollo Institucional.	07	<p>Elabora propuesta de acuerdo ejecutivo, para legalizar modificación de estructura organizativa.</p> <p>Solicita al Gerente Administrativo Institucional la asignación de número al acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa.</p>
Gerente Administrativo Institucional.	08	Asigna número al acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa.
Gerencia de Desarrollo Institucional.	09	Remite acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa a autorización del señor ministro.
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	10	En atención a Memorándum sin número de referencia, de fecha 29 de agosto de 2014, emitido por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos (Ver anexo No. 1), remite acuerdo ejecutivo de modificación a la estructura organizativa, a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la Republica de El Salvador, a fin de obtener la autorización del Señor Presidente de la República.



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	11	Obtenida la autorización del Señor Presidente de la República, autoriza acuerdo de modificación a la estructura organizativa institucional y la remite al Gerente de Desarrollo Institucional.
Gerente de Desarrollo Institucional.	12	Recibe acuerdo autorizado de modificación a la estructura organizativa institucional, remite original al Gerente Administrativo para su respectivo resguardo, y copia a: <ul style="list-style-type: none">• Unidades organizativas solicitantes.• Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.• Gerencia de Informática Institucional.
Gerencia de Desarrollo Institucional.	13	Anexa copia de acuerdo de modificación a la estructura organizativa al Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
		Fin del Procedimiento
		PASA A PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MOPTVDU"

**2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO.**



a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
1	DESPACHO MINISTERIAL.
1.01	Jefatura del Despacho Ministerial.
1.1	UNIDADES CORPORATIVAS.
1.1.1	Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas.
1.1.2	Gerencia Legal Institucional.
1.1.3	Gerencia Financiera Institucional.
1.1.4	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
1.1.5	Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
1.1.6	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
1.1.7	Gerencia Administrativa Institucional.
1.1.8	Gerencia de Comunicaciones Institucional.
1.1.9	Gerencia de Informática Institucional.
1.1.10	Gerencia de Cooperación Institucional.
1.1.11	Gerencia de Desarrollo Institucional.
1.1.12	Unidad de Acceso a la Información Pública.
1.1.13	Unidad de Gestión Social.
1.1.14	Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
1.1.15	Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.
1.1.16	Centro de Operaciones de Emergencias del MOPTVDU.
1.1.17	Unidad de Género Institucional.
1.1.18	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
1.2	VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.
1.2.1	Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

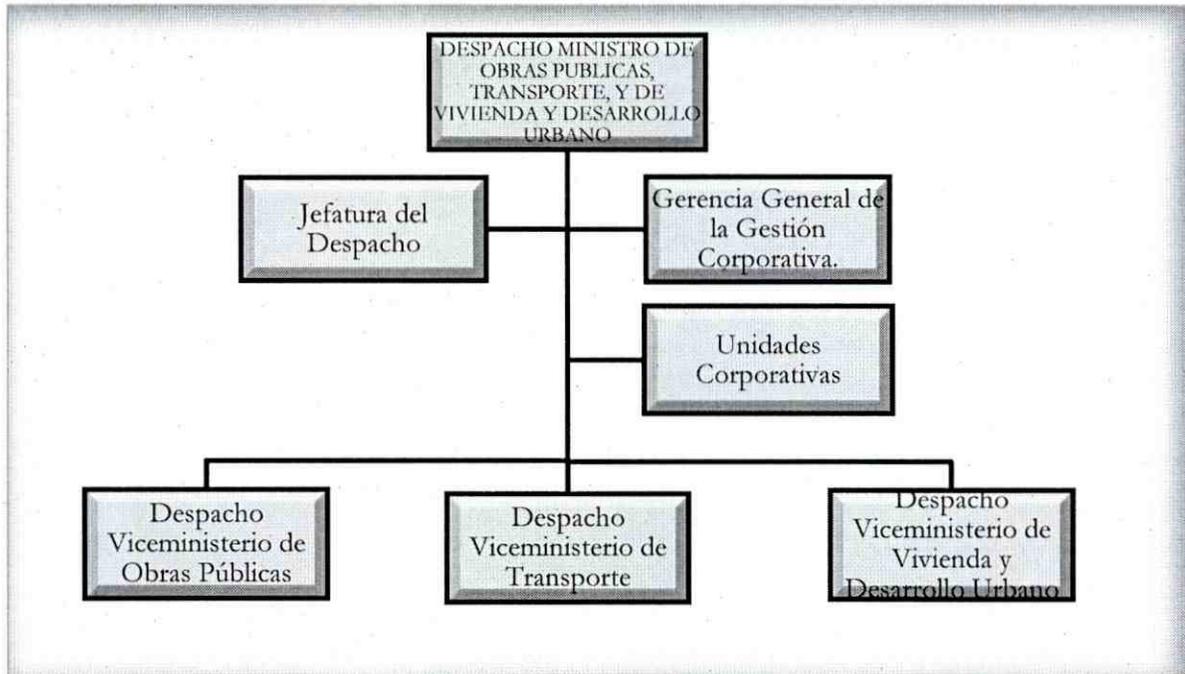
1.2.2	Unidad de Apoyo Legal del Viceministerio de Obras Públicas.
1.2.3	Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
1.2.4	Dirección de Planificación de la Obra Pública.
1.2.5	Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
1.2.6	Dirección de Inversión de la Obra Pública.
1.2.7	Dirección General de Caminos.
1.2.8	Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.
1.2.9	Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas
1.2.10	Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción de Bypass en la Ciudad de San Miguel
1.3	VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.
1.3.01	Unidad de Seguimiento y Control
1.3.02	Unidad de Gestión Documental y Archivo del VMT.
1.3.1	Asesoría Técnica y Jurídica
1.3.2	Unidad de Administración General y Logística.
1.3.3	Unidad de Informática y Tecnología.
1.3.4	Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT.
1.3.5	Unidad de Comunicación y Protocolo.
1.3.6	Dirección General de Transporte Terrestre.
1.3.7	Dirección General de Tránsito.
1.3.8	Dirección General de Transporte de Carga.
1.3.9	Dirección General de Política y Planificación de Transporte.
1.3.10	Inspectoría General.
1.3.11	Dirección Legal del Viceministerio de Transporte.
1.3.12	Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.
1.3.13	Oficinas Regionales.
1.4	VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.
1.4.01	Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.



1.4.1	Área de Comunicaciones.
1.4.2	Área de Apoyo Administrativo.
1.4.3	Área Legal.
1.4.4	Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos.
1.4.5	Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción.
1.4.6	Unidad Coordinadora-Ejecutora 2373/OC-ES.
1.4.7	Unidad Coordinadora del Programa Reducción de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Área Metropolitana de San Salvador, Ejecutora 2630/OC-ES

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar la obra pública, el transporte, y la vivienda y el desarrollo urbano; mediante el ejercicio de la rectoría y el liderazgo, desde un enfoque de construcción de hábitat, para dinamizar el desarrollo, la productividad, el desempeño logístico un territorio ordenado y sustentable, que integre el esfuerzo público, privado y ciudadano, con ética y con una perspectiva regional.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Presidencia de la República de El Salvador.

Supervisa a:

- 1.01 Jefatura del Despacho Ministerial;
- 1.1.1 Gerencia General de la Gestión Corporativa;
- 1.1 Unidades Corporativas;
- 1.2 Viceministerio de Obras Públicas;
- 1.3 Viceministerio de Transporte; y
- 1.4 Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.



IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

Además de las obligaciones determinadas en la Constitución de la República de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, le corresponde refrendar los decretos y acuerdos que fueren dictados por el presidente o presidenta de la república, relacionados con su despacho y los que emita el Consejo de Ministros, así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares, u otras disposiciones ministeriales de los asuntos de su ramo, además lo siguiente:

- 1) Delegar las funciones de gestión administrativa de conformidad con la ley.
- 2) Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio.
- 3) Presentar al presidente o presidenta de la república, anualmente la memoria de las labores.
- 4) Aprobar y ejecutar los manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo.
- 5) Asistir al presidente o presidenta de la república y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada secretaría de estado y velar por la ejecución 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 secretaría de estado.
- 7) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.01 JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar la relación del ministerio con las diferentes instituciones, Órganos del Estado y Organismos Internacionales.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1. Despacho Ministerial.

Supervisa a: 1.01.1 Sub Jefatura del Despacho Ministerial;
1.01.2 Unidad Ejecutora de la Contribución LAIF al Programa de Caminos Rurales en el Salvador;
1.01.3 Equipo de Especialistas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y apoyar directamente con el Ministro o Ministra, a los Viceministerios del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- 2) Contribuir a que el Ministro o Ministra, mantenga una relación coordinada con las instituciones oficiales autónomas adscritas al ministerio, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo de Obras Públicas, 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 coordinación con otras instituciones del Órgano Ejecutivo, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.

- 4) Apoyar directamente al Ministro o Ministra y a los Viceministros o Viceministras, en tareas de diseño, desarrollo e implementación 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 población salvadoreña.
- 5) Apoyar de manera principal el trabajo del Ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperación internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperación que permitan obtener recursos para la ejecución e implementación de proyectos estratégicos priorizados para el ramo de obras públicas.
- 6) Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al POA institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.
- 7) Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del Ministerio, que permitan su finalización en base a la planificación 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 legislación administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del MOPTVDU, que influyen en la toma de decisiones del Titular.
- 9) Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, que son facultad del Titular, con el propósito de dar respuesta ágil y atender requerimientos del ramo.
- 10) Asistir a las reuniones que sean necesarias del ministerio con las Instituciones Oficiales Autónomas, con el propósito de mantener la representatividad de la institución y atender solicitudes dirigidas a estos entes que tienen relación directa con el ministerio.
- 11) Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.01.1 SUB JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.01 Jefatura del Despacho Ministerial.

Supervisa : No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo a la Jefatura del Despacho Ministerial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar soporte administrativo en reuniones del Titular del Ramo de Obras Públicas, para la atención inmediata de requerimientos que deben atenderse desde el despacho ministerial.
- 2) Apoyar al Ministro y a la Jefatura del Despacho en la atención de solicitudes al Despacho y vinculados a los Viceministerios de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, así 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 trámites de nombramientos, contrataciones y movimientos de personal, aprobados por el Ministro, con el objeto de que se realicen según indicaciones del titular.
- 4) Atender y dar el debido trámite de marginación a la correspondencia oficial del despacho, y firmar correspondencia corriente con instrucción del Ministro o del Jefe del Despacho, lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos, para su debido proceso y gestión oportuna por las unidades involucradas.
- 5) Coordinación de actividades administrativas, logísticas y de asignación de recursos del despacho del Ministro y Viceministros, para el control operativo oportuno de los vehículos de personal técnico y administrativo, asistentes, área de protocolo, secretariales, recepción, asignados a estos.
- 6) Coordinar, organizar y dirigir los servicios generales del despacho ministerial, incluyendo ordenanzas, personal técnico, auxiliares, motoristas y seguridad, para que brinden un servicio eficiente a los titulares y usuarios.
- 7) Organizar y gestionar el desarrollo de los espacios físicos del Despacho Ministerial y asignar los espacios para el estacionamiento de los vehículos de sus funcionarios y los de las gerencias corporativas, en áreas adyacentes.
- 8) Autorizar los gastos que realice el despacho con cargo al fondo circulante del Ministerio.
- 9) Distribución con marginación de correspondencia dirigida al Titular, para atender requerimientos de entes externos y particulares. Control y Seguimiento de informes de proyectos en ejecución, para que la información éste actualizada para la toma de decisiones oportunas.



- 10) Apoyo en organización de eventos, coordinando la logística operativa y administrativa que lleven realizar otras dependencias internas y externas.
- 11) Ejercer control de la documentación recibida y la firmada por el titular para ser despachada, organizar su registro y archivo físico y electrónico, para su debido control y custodia, que podrá ser requerida para consulta de los entes fiscalizadores.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.01 Jefatura del Despacho Ministerial.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Mejorar las condiciones de la infraestructura vial rural, a fin de posibilitar el transporte permanente en dichas zonas, dando prioridad a aquellas que cuentan con potencial de desarrollo productivo con la finalidad de revertir las condiciones que inciden en la pobreza rural y en la baja actividad económica de las mismas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar la ejecución del programa conforme al Acuerdo de Delegación del Proyecto de Contribución al Programa de Caminos Rurales en El Salvador.
- 2) Llevar a cabo una eficiente ejecución del proyecto de fortalecimiento institucional del MOPTVDU a partir de la “Contribución LAIF al Programa de Caminos Rurales en El Salvador”, mediante una conducción gerencial, especialmente en las áreas técnicas y administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los indicadores establecidos, metas y objetivos de desarrollo.
- 3) Consolidar la información técnica y financiera presentando informes respectivos.
- 4) Realizar las contrataciones y adquisiciones que sean necesarias, aprobadas por el Comité de Seguimiento, para la realización de las actividades de cada uno de los componentes del programa, incluyendo contrataciones de especialistas para la legalización de los procesos de pre inversión.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.1 GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS.

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar la coordinación entre las unidades corporativas del ministerio, así como también las relaciones interinstitucionales.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1. Despacho Ministerial.
Supervisa a: Unidades Corporativas (Ejerce autoridad funcional)

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- 3) Participar, cuando se le requiera en las reuniones de los comités técnicos de los tres Viceministerios de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a fin de asegurar el apoyo oportuno en asistencia técnica, financiera y logística que requieren las áreas corporativas del ministerio.
- 4) Coordinar el seguimiento a los proyectos de inversión, a fin de mantener actualizado e informado de manera puntual y eficaz a las autoridades del ministerio.
- 5) Definir las tareas de preparación, desarrollo y la implementación de la estrategia institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan Quinquenal, el Plan Estratégico y la Política Integrada de Movilidad y Logística, 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 gestión financiera eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
- 7) Colaborar en la coordinación 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 información y documentos de las Secretarías de la Presidencia de la República de El Salvador, así como de otras instituciones del gobierno central y descentralizado.
- 9) Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y al Consejo Nacional de Calidad.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2 GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asesoría y asistencia legal que le fuere requerida por titulares del ramo, a efecto de que su actuación se enmarque dentro del aspecto legal que señala la *Constitución de la República de El Salvador*, las diferentes leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otras disposiciones y documentos de carácter legal, relacionados con la competencia del ministerio.
- 2) Elaborar los informes, estudios, dictámenes que sean solicitados por titulares del ramo.
- 3) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos.
- 4) Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos en ejecución, ya ejecutados o por iniciarse en atención a los requerimientos formulados por la Dirección de Inversión de la Obra Pública.
- 5) Tramitar recursos de apelación que le corresponde conocer al señor ministro (Ley de Carreteras y Caminos Vecinales y Ley de Urbanismo y Construcción).
- 6) Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este ministerio y en los que fuere requerido.
- 7) Revisar convenios interadministrativos entre entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales; velando por que en éstos, se garantice el bienestar

- (alimentación, alojamiento, traslados, entre otros) de los empleados del ministerio que participarán en las actividades pactadas en el documento.
- 8) Elaborar a requerimiento de titulares del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
 - 9) Tramitar los expedientes administrativos, a requerimiento del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, en aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcción y del Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales.
 - 10) Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República.
 - 11) Brindar apoyo técnico legal a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta secretaría de estado, en aquellos asuntos que sean de interés para ambas instituciones.
 - 12) Participar a requerimiento de titulares del ramo, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos.
 - 13) Participar en el área de su competencia, de la revisión de bases de licitación o de concurso, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
 - 14) Opinar sobre la legalidad y objetivos contenidos en los estatutos de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, en lo que tiene relación con esta Secretaría de Estado a requerimiento del Ministerio de Gobernación.
 - 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 interés a requerimiento de titulares del ramo.
 - 18) Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
 - 19) Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que así fuese requerido.
 - 20) Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
 - 21) Autenticar firmas de funcionarios y funcionarios de este ministerio cuando así fuese requerido.
 - 22) Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto.
 - 23) Mantener coordinación con las unidades organizativas legales de los viceministerios del ramo, y con la Unidad Técnica de Asesoría Legal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así estimen pertinente titulares del ramo.
 - 24) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

A efecto de que la Gerencia Legal Institucional desempeñe las funciones aquí señaladas, el requirente deberá adjuntar a su solicitud, la documentación que fuere pertinente y necesaria.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.1 SUBGERENCIA LEGAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Gerencia Legal Institucional.

Supervisa a: 1.1.2.2 Área Jurídica VMOP.
1.1.2.3 Área Jurídica del despacho y corporativas.
1.1.2.4 Área Jurídica VMT.
1.1.2.5 Área Jurídica VMVDU, y
1.1.2.6 Área Jurídica de adquisiciones de derechos de vía;

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Liderar y organizar el trabajo dentro de la Gerencia Legal Institucional en ausencia del Gerente Legal, desempeñando funciones administrativas y de coordinación para su efectivo funcionamiento en el cumplimiento de las metas de trabajo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y dirigir actividades juntamente con el Gerente Legal, que se ejecutan en la Gerencia, con el propósito de resolver los problemas legales existentes y ejecutar las medidas y acciones necesarias, para prevenir futuros conflictos, para disminuir los problemas del Ministerio y garantizar la eficiente labor del personal de la Gerencia Legal.
- 2) En sustitución del Gerente Legal, participar con intervención oral, en las diversas reuniones o mesas de trabajo del Ramo, así como en otras Instituciones en donde se le designe para emitir juicio de valor sobre las cuestiones planteadas y sus implicaciones legales.
- 3) Colaborar en otras actividades legales designadas por el Gerente Legal Institucional y que estén relacionadas con funciones propias asignadas a esta Gerencia.
- 4) Preparar opiniones legales dirigidas a los diferentes Titulares o Unidades del MOPTVDU u otras dependencias del Estado por medio de notas, para proponer soluciones a las diversas cuestiones que se plantean, y que sean asignadas por el Gerente Legal.
- 5) Realizar visitas o dar seguimiento escrito a los casos legales interpuestos por el Ministerio o en su nombre, en las diferentes entidades de gobierno, con el fin de impulsar los procesos legales en trámite en dichas dependencias, tales como: Tribunales, Fiscalía General de la República, entre otras.
- 6) Desempeñar funciones notariales, relacionadas con actuaciones de la Gerencia o demás dependencias del Ministerio, cuando éstas sean necesarias en virtud de aspectos legales que afecten al Ministerio
- 7) Revisión y marginación de correspondencia para cada colaborador jurídico.
- 8) Seguimiento a instrucciones de carácter urgente por parte de los Señores Titulares.
- 9) Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Legal Institucional.
- 10) Atender el llamado del Titular en caso de emergencia.

- 11) Ser un enlace entre el personal de la Gerencia y el Gerente Legal
- 12) Apoyar a los Coordinadores de la Gerencia y demás personal en las consultas de carácter legal que se presenten.
- 13) Representar al MOPTVDU como Apoderado Legal en las diferentes instituciones en las cuales se le designe, con el fin de defender sus intereses; analizando y elaborando los escritos legales que al efecto correspondan.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.2 AREA JURIDICA DEL VMOP

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Viceministerio de Obras Públicas, y a su relación con otras entidades.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otros documentos de carácter legal, relacionadas con el área de obras públicas;
- 2) Tramitar iniciativas de ley;
- 3) Elaborar proyectos de opiniones solicitadas por la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la presidencia de la República, relacionadas con proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos;
- 4) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas de decretos legislativos, solicitadas por la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, previo a la respectiva sanción y publicación de leyes de conformidad al art. 135 de la Constitución de la República;
- 5) Elaborar propuestas de informes, estudios y dictámenes jurídicos que sean solicitados por titulares del ramo;
- 6) Evacuar las audiencias que se concedan al Ministerio en procedimientos judiciales o administrativos, en el área de obras públicas;
- 1) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas para la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos de obras públicas, en ejecución, ya ejecutados o por iniciarse;
- 2) Tramitar recursos administrativos que le corresponde conocer al señor Ministro de conformidad a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales y otros recursos que según la ley corresponda conocer al titular, en el área de obras públicas;
- 9) Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este ministerio y en lo que fuere requerido;
- 10) Elaborar a requerimiento del Titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico del área de obras públicas;
- 11) Brindar apoyo técnico legal, a requerimiento del Titular, a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta Secretaría de Estado, en aquellos asuntos que sean de interés de ambas instituciones;

- 1) Representar judicialmente al titular del ramo en procesos de amparo y juicios contenciosos administrativos;
- 2) Tramitar e iniciar procesos de amparo y contencioso administrativos, en los que este Ministerio tenga interés a requerimiento del Titular;
- 3) Coadyuvar esfuerzos del área de obras públicas, con el fin de dar cumplimiento a funciones que por ley le corresponde al Ministerio en el área de obras públicas, por ejemplo procesos de extinción de contrato y sanciones a particulares y servidores públicos.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.3 AREA JURIDICA DEL DESPACHO Y CORPORATIVAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Área del despacho y corporativas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades que realiza el Despacho Ministerial y las Unidades Corporativas del Ministerio.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.4 AREA JURIDICA DEL VMT

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Viceministerio de Transporte, y a su relación con otras entidades.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Representar al titular del ministerio en las audiencias que se le concedan o en cualquier diligencia judicial o administrativa delegada al área VMT.
- 2) Elaborar escritos para ser presentados en calidad de apoderado(a)s o por el Gerente Legal Institucional, ante las instancias relacionadas al área VMT.
- 3) Participar en el análisis y formulación de proyectos de leyes y reglamentos relacionados al VMT, y del protocolo de la Unidad de Género, tramitándolos hasta su respectiva iniciativa de ley.
- 4) Elaborar resoluciones jurídicas.
- 5) Elaborar opiniones legales que se requieran.
- 6) Elaborar informes o dictámenes solicitados.
- 7) Brindar asesoría legal donde y cuando se requiera.
- 8) Elaborar notas de respuesta a solicitudes de personas naturales o jurídicas e instituciones autónomas, municipios y órganos del Estado, así como a las dependencias del ministerio e instituciones externas administrativas y judiciales, entre otros.
- 9) Elaborar acuerdos ejecutivos tales como: autorizar contrataciones y todo tipo de movimiento laboral, autorizar pagos, creación de unidades organizativas, adquisición de derechos de vía relacionados al VMT, etc.
- 10) Realizar todas las diligencias procedimentales en procedimientos administrativos sancionatorios relacionados a las adquisiciones y contrataciones institucionales para el área VMT.
- 11) Realizar todas las diligencias o etapas procedimentales para la resolución de recursos originados por el área VMT.
- 12) Elaborar proyectos de resoluciones de órdenes de cambio, prórrogas y liquidaciones de contratos competencia del área VMT.
- 13) Revisión y/o elaboración de convenios de cooperación interinstitucionales para la ejecución de proyectos relacionados al ministerio.
- 14) Iniciar, seguir y fenecer, todas las diligencias en procesos sancionatorios de empleados o funcionarios públicos conforme a la Ley del Servicio Civil y otras leyes laborales.

- 15) Realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de fianzas por incumplimiento de contratos generalmente del VMT.
- 16) Ejecutar coordinaciones con la Fiscalía General de la República-FGR o con fiscales auxiliares, en juicios y arbitrajes que se originen en el área VMT y otros.
- 17) Elaborar respuestas a oficios de la FGR y requerimientos judiciales.
- 18) Elaborar y firmar razones de auténtica de firmas a escritos o solicitudes suscritas por los titulares del ramo, cuando se requiera.
- 19) Participar en comisiones de arreglo directo preferiblemente del área VMT, cuando se les delegue.
- 20) Integrar Comisiones de Evaluación de Ofertas, con base en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante LACAP.
- 21) Integrar Comisiones de Alto Nivel para resolución de recursos, con base en la LACAP, y en algunos casos elaborar el informe de la comisión.
- 22) Brindar asesoría legal directa a la Unidad de Género Institucional.
- 23) Atención legal a denunciantes en la Unidad de Género Institucional.
- 24) Integrar comisiones administrativas relacionadas al destino los bienes muebles propiedad del ministerio, si se le requiere al área VMT
- 25) Mantener coordinación con las demás dependencias del ministerio.
- 26) Cumplir con el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- 27) Cualquier otra función que se le delegue al área por el Gerente y/o Subgerente Legal Institucional.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.5 AREA JURIDICA DEL VMVDU

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, y a su relación con otras entidades.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar notas con contenido jurídico mediante las cuales los Titulares de esta Institución (MOPTVDU y VMVDU) respectivamente dan respuesta a lo solicitado por Titulares de otras carteras de Estado, Alcaldes Municipales y Concejos Municipales, personas Naturales y Jurídicas según corresponda.
- 2) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas, fundamentales en leyes, reglamentos, ordenanzas y decretos de la República, referente varios casos, planteados por las Unidades y Direcciones de esta Secretaria de Estado.
- 3) Revisar y emitir opinión sobre el trabajo elaborado por los colaboradores jurídicos del área de vivienda de la Gerencia Legal Institucional.
- 4) Brindar asesoría a las dependencias del VMVDU sobre la fase del proceso sancionatorio derivados de la Ley y el Reglamento de Urbanismo y construcción a efecto de continuar con los trámites respectivos para obtener permiso que la ordena a los particulares que realizan construcciones y desarrollan parcelaciones ilegales, aplicando la normativa correspondiente.
- 5) Asistir al Comité técnico del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 6) Prestar Asesoría Legal, a las diferentes personas naturales o jurídicas que recurran a este Ministerio con la finalidad de aclarar o conocer sobre los diversos procedimientos administrativos que realiza esta cartera de Estado.
- 7) Apoyar jurídicamente a las dependencias de este Ministerio (reuniones de trabajo y asesoría legal).
- 8) Asistir a reuniones solicitadas por el señor Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, o representarlo como delegado ante cualquier dependencia institucional, a fin de trasladar la información a la que específicamente ha sido facultado por parte del Viceministro.
- 9) Emitir proyectos de respuesta de peticiones realizadas al Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano y sus dependencias.



- 10) Análisis y remisión de opiniones, respecto de documentos contractuales requeridos por el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y sus dependencias.
- 11) Emitir opinión de respuesta ante proyectos en los cuales se han ocurrido situaciones de índole legal.
- 12) Elaboración y revisión de proyectos de ley, relativos al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 13) Participar como miembro de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas y de Alto Nivel, o en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la GACI, por designación del Señor Ministro.
- 14) Representar judicial y extrajudicialmente como apoderado del MOPTVDU y del VMVDU.
- 15) Atender aquellas funciones de contenido jurídico legal, no contempladas anteriormente.
- 16) Certificaciones notariales de documentos y autentica de firmas a solicitud de los titulares o encargados de las diferentes dependencias de este Ministerio.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.6 AREA JURIDICA DE ADQUISICIONES DE DERECHOS DE VIA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Área de Contrataciones de Derechos de Vía, y a su relación con otras entidades.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atender solicitudes de informes registrales y catastrales a los diferentes Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional y elaboración de estudios registrales y catastrales.
- 2) Revisión y análisis legal de los expedientes debidamente conformados de todos los proyectos viales que en la actualidad ejecuta el Ministerio, haciendo viabilidades sociales, así como la revisión de algunos de los proyectos viales cuya obra física se encuentra ejecutada pero que aún no se agota la gestión de adquisición del inmueble a favor del Estado.
- 3) Contestación de oficios a la Fiscalía General de la República, Alcaldías Municipales, u otras Instituciones públicas, que solicitan documentos para seguir los tramites de su competencia.
- 4) Atención directa a los afectados o no por la ejecución de algún proyecto vial.
- 5) Contestar por escrito consultas y notas que las diferentes empresas contratistas o subcontratistas, consultores, etc. verifican al Ministerio por lo general en relación a los procesos de Adquisición de inmuebles para derecho de vía.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial; en conformidad con los artículos 16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 30 del Reglamento interno de la misma; y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a:

- 1.1.3.1 Departamento de Presupuesto.
- 1.1.3.2 Departamento de Tesorería.
- 1.1.3.3 Departamento de Contabilidad.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondientes al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU), velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por el Ministerio de Hacienda.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2) Desempeñar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 3) Actuar como Secretario del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- 4) Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, información presupuestaria para la formulación del programa anual de compras.

- 5) Elaborar y proponer al ministro, los acuerdos, instructivos, guías, circulares y otras disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la Institución.
- 6) Coordinar la elaboración e integración del plan anual operativo de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.
- 7) Supervisar las actividades del técnico informático del SAFI, quien es el responsable de administrar la red, aplicaciones, sistemas, respaldos de información, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
- 8) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Señor Ministro, de conformidad con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar las actividades para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
- 2) Dirigir la ejecución 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 inversión, por fuente de financiamiento, programas o proyectos.
- 4) Elaborar y presentar, ante el Gerente Financiero, informes periódicos oportunos sobre la ejecución presupuestaria institucional.
- 5) Realizar todas las gestiones necesarias ante los subsistemas del SAFI, a efecto de coadyuvar con oportunidad en la movilización de los recursos presupuestarios institucionales.
- 6) Cumplir con otras funciones encomendadas por el Gerente Financiero.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar y controlar los recursos financieros para el pago de los compromisos institucionales.

IV. PRINCIPALES 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 pagadurías y/o colecturías auxiliares.
- 4) Tramitar las solicitudes de transferencias 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 inversión, pago de subsidios al transporte, entre otros.
- 6) Administrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias institucionales.
- 7) Registrar la recepción y devolución de garantías emitidas por proveedores y contratistas.
- 8) Llevar registro y control de los embargos judiciales aplicados a empleados, proveedores y contratistas.
- 9) Generar informes periódicos financieros relacionados con la tesorería y presentarlos al Gerente Financiero.
- 10) Realizar la gestión 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 armonía con las tarifas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables, elaborar reportes periódicos sobre la ejecución de los ingresos y egresos, entre otros.
- 11) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

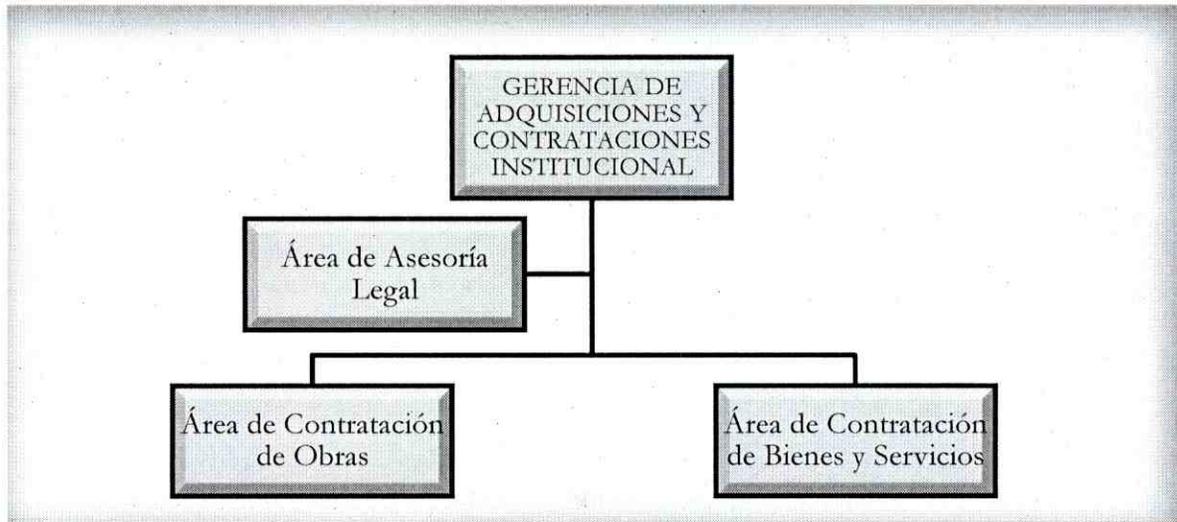
Registrar todos los hechos económicos del ministerio, generar Estados Financieros mensuales y velar por un adecuado control interno que proporcione seguridad razonable en las cifras contenidas en los mismos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Contabilizar todos los hechos económicos generados por la institución.
- 2) Generar y verificar los Estados Financieros Institucionales, con sus respectivas notas explicativas.
- 3) Mantener ordenado y referenciado el archivo contable de documentación original.
- 4) Calcular y registrar la depreciación de los bienes de uso y amortización de los bienes intangibles.
- 5) Conciliar mensualmente las cuentas bancarias y/o contables y velar por la depuración 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.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.4.1 Área de Asesoría Legal;
1.1.4.2 Área de Contratación de Obras; y
1.1.4.3 Área de Contratación de Bienes y Servicios

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar todas las funciones relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en adelante LACAP.
- 2) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas 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 llevará 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 programación de las adquisiciones institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.
- 6) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- 7) Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, el programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- 8) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo, según aplique.
- 9) Adecuar conjuntamente con la dependencia solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.
- 10) Gestionar ante el ministro o ministra la aprobación de las bases de licitación o de concurso y adendas en caso necesario.
- 11) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 12) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 13) Gestionar ante el ministro o ministra la adjudicación de obras, bienes o servicios.
- 14) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado; así como también a los administradores de contrato.
- 15) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 16) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente, según informe del administrador del contrato.
- 17) Remitir al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional, las garantías para su debida custodia.
- 18) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución sobre las contrataciones que se realicen.
- 19) Prestar asistencia a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión 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 información requerida por ésta.
- 22) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando se soliciten.
- 23) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.4.1 ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.4 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los procesos de contratación de obras, de bienes y servicios, cumplan con el marco legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar asistencia legal en el área de su competencia.
- 2) Elaborar, gestionar y legalizar los contratos de obras, bienes y servicios; así como las resoluciones modificativas y cualquier otra que conforme a la LACAP fueren procedentes.
- 3) Elaborar y gestionar ante la Fiscalía General de la República la suscripción 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 revisión interpuestos cumplan con los requisitos legales para su admisión.
- 5) Autenticar y certificar documentos de su competencia.
- 6) Participar en actos de recepción y apertura de ofertas.
- 7) Verificar, rechazar, recibir, controlar y atender consultas relacionadas con garantías y fianzas; así como también remitir dichas garantías y fianzas al Departamento de Tesorería para su custodia.
- 8) Elaborar a requerimiento del administrador de contrato, informes al titular sobre incumplimientos contractuales para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas conforme a la LACAP.
- 9) Coordinar la notificación de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) conforme la LACAP.
- 10) Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estratégicos que así estime pertinente.
- 11) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, en el momento de la contratación, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.4.2 ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.4 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los procesos de contratación de bienes y servicios se realicen de forma oportuna, con eficacia y con eficiencia, cumpliendo con la normativa legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 gestión los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
- 4) Adecuar en forma conjunta con la dependencia solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, conforme las leyes aplicables.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área 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 distribución.
- 7) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados o interesadas en los procesos de licitación o concurso.
- 9) Realizar la recepción y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de bienes y servicios 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 asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.
- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de compras, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de bienes y servicios.

- 15) Dar cumplimiento a las políticas 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 políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- 17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación del bien o servicio.
- 18) Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después 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, según corresponda.
- 21) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 22) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciben las ofertas, para lo cual deberán 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 título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**1.1.4.3 ÁREA DE CONTRATACION DE OBRAS****II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.1.4 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los procesos de contratación de obras se realicen de forma oportuna, con eficacia y con eficiencia, cumpliendo con la normativa legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
- 2) Ejecutar los procesos de libre gestión solicitados por las diferentes dependencias del ministerio, verificando los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Adecuar en forma conjunta con la unidad solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, de conformidad a las leyes aplicables.
- 4) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
- 7) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribución.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados en los procesos de licitación o concurso.
- 9) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición 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 asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.
- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de compras, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de obras.

- 15) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contratación de obras, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador.
- 16) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- 17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra.
- 18) Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después 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, según corresponda.
- 21) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 22) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciban las ofertas, para lo cual deberán 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 título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.5 GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a:

- 1.1.5.1 Área de Auditoría del Viceministerio de Obras Públicas.
- 1.1.5.2 Área de Auditoría del Viceministerio de Transporte.
- 1.1.5.3 Área de Auditoría del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Llevar a cabo el ejercicio preventivo de la fiscalización contable, financiera y administrativa por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables, financieras y de control que realizan las dependencias del ministerio, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar y dar seguimiento al plan operativo anual y estratégico de la gerencia. El plan anual operativo, deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que esté expuesto el ministerio.
- 2) Enviar copia de su plan anual de trabajo y de los informes de auditorías practicados, de conformidad a la *Ley de la Corte de Cuentas de la República*.
- 3) Verificar periódicamente o a solicitud de titulares, la veracidad de la información y documentación 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 a titulares del ramo.
- 4) Asistir a solicitud del ministro o ministra, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.
 - 5) Definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posición de la función de la Gerencia de Auditoría Interna dentro de la institución, el cual deberá ser aprobado por escrito por el ministro o ministra.
 - 6) Definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna.
 - 7) Asesorar al titular, viceministros o viceministras y demás funcionarios o funcionarias del ramo en los temas de su competencia.
 - 8) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos.
 - 9) Verificar la confiabilidad de los registros contables de los estados financieros básicos y las notas explicativas sobre los mismos.
 - 10) Desarrollar reuniones con titulares y demás personal del ministerio, para identificar áreas críticas a auditar en las dependencias institucionales.
 - 11) Desarrollar auditorías a la ejecución presupuestaria, operativas o de gestión y auditorías especiales a las dependencias del ministerio.
 - 12) Planificar, coordinar, dirigir y participar en los trabajos de auditoría.
 - 13) Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos a los coordinadores o coordinadoras de auditorías, para el desarrollo de las auditorías especiales y/o de gestión.
 - 14) Verificar la correcta aplicación 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 discusión de los borradores de informes de auditoría interna con las unidades institucionales involucradas a fin de que se efectúen las correcciones pertinentes.
 - 17) Participar a requerimiento de titulares del ramo, en la verificación de la seguridad y custodia de los activos de la institución y su adecuado registro y control.
 - 18) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.5.1 AREA DE AUDITORÍA (POR VICEMINISTERIO).

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.5 Gerencia de Auditoría Interna Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

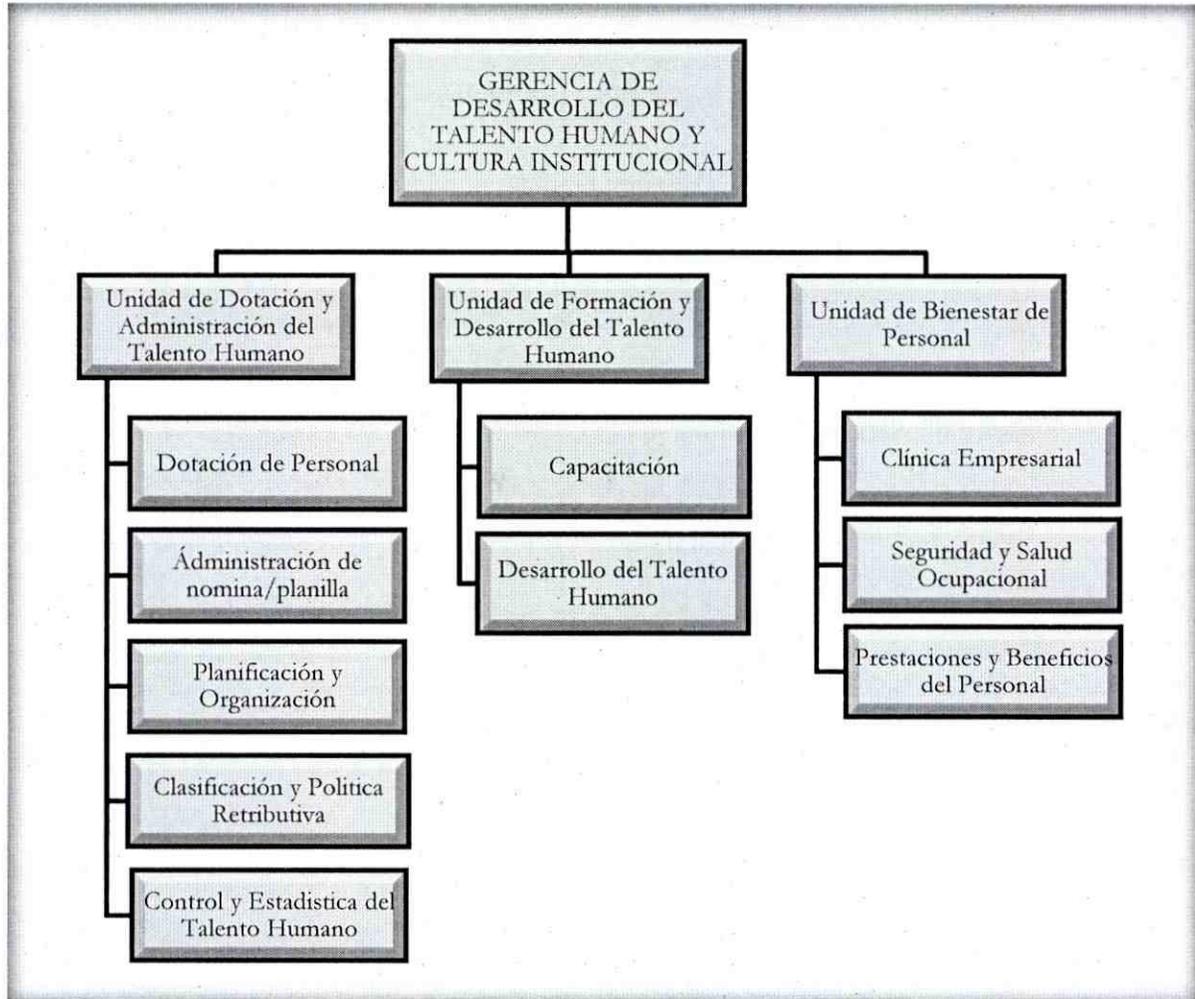
Llevar a cabo, para el respectivo viceministerio, el ejercicio preventivo de la fiscalización contable, financiera y administrativa por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables, financieras y de control que realizan las dependencias del ministerio, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Colaborar en la formulación del plan operativo anual de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
- 2) Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrollan los técnicos auditores, con el propósito de cumplir satisfactoriamente los objetivos y metas programadas en el plan operativo anual.
- 3) Revisar las planificaciones y programas por cada auditoría a realizar.
- 4) Coordinar la elaboración de borradores de informe de auditoría e informes finales.
- 5) Acompañar al gerente o gerenta de auditoría interna en las lecturas, revisiones y discusiones de borradores de informes de auditoría interna con las unidades auditadas.
- 6) Revisar los comentarios y evidencias presentados por las unidades auditadas y elaborar y presentar a la Gerencia de Auditoría Interna Institucional el informe final de cada auditoría.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.6 GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar el Talento Humano y Cultura Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante el desarrollo eficaz y eficiente de procesos relacionados con la organización y control del sistema de clasificación de los puestos de trabajo, la gestión del empleo que incorpora la dotación, selección, promociones y ascenso, así como, la evaluación del desempeño, la gestión de desarrollo de carrera y el bienestar del personal, a través de la aplicación de políticas, normas y metodologías que contribuyan al fortalecimiento institucional y dar cumplimiento al marco legal, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.



III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano;
1.1.6.2 Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
1.1.6.3 Unidad de Bienestar de Personal.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

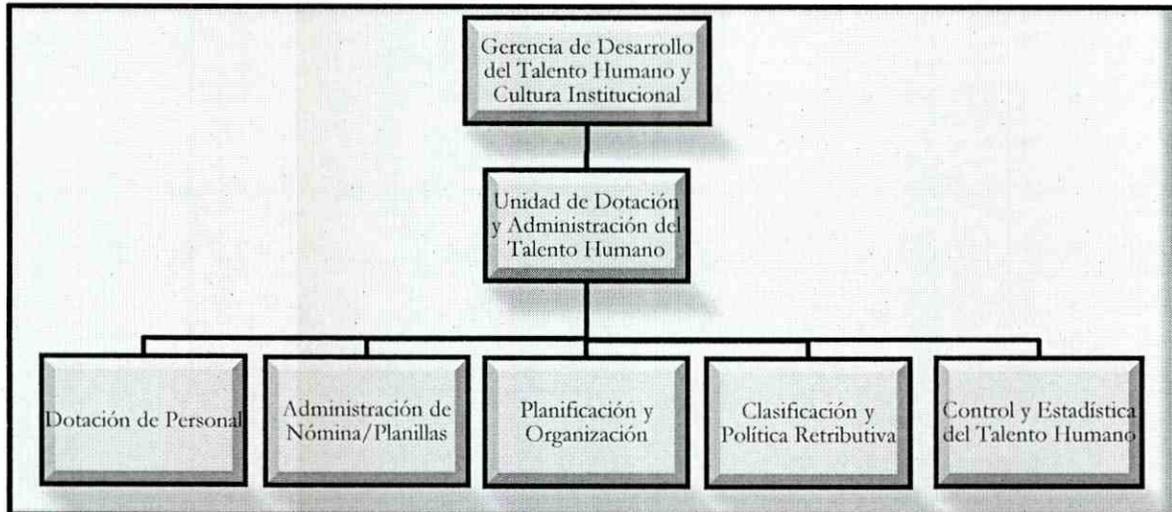
- 1) Administrar el talento humano y la cultura institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante el desarrollo de los procesos relacionados a la organización del trabajo, gestión del empleo, gestión retributiva, gestión del rendimiento y la gestión del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- 2) Proveer el talento humano requerido por las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
- 3) Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección, promociones y ascensos por concursos internos o abiertos al público, así como la inducción de personal sujeto a contratación que demanden las unidades organizativas del MOPTVDU.
- 4) Administrar el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo y velar por su actualización, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa del MOPTVDU o su orientación estratégica.
- 5) Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional vigente.
- 6) Presentar al Despacho Ministerial, mediante informe estadístico, los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la institución.
- 7) Administrar los procesos de evaluación del clima organizacional de las dependencias del Ministerio de Obras Públicas, 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 administración del Talento Humano, mediante la emisión y control de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal.
- 9) Velar que la documentación que ampara las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren reguladas mediante la recopilación 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 técnicos.

- 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 elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Presupuesto de Salarios del MOPTVDU, así como, manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la gerencia.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.1 UNIDAD DE DOTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dirigir, administrar y asesorar en la gestión del talento humano del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a través de la administración y control de la información referente a la gestión del talento humano y sus diferentes acciones de personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y las políticas de personal, así como, garantizar la veracidad de la información existente en el sistema y su utilidad como soporte para la toma de decisiones de capital humano.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a:

- 1.1.6.1.1 Dotación del personal.
- 1.1.6.1.2 Administración de nómina/planillas.
- 1.1.6.1.3 Planificación y organización.
- 1.1.6.1.4 Clasificación y política retributiva.
- 1.1.6.1.5 Control y Estadística del Talento Humano.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y velar porque los procesos de reclutamiento, selección, promociones, ascensos, contratación, nombramiento y rotación de personal del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, sean a través de concursos con

- base al mérito y aptitud; así como la suspensión, sanción y cesantía del talento humano de la institución sea conforme a las leyes y reglamentos según sea el tipo de contratación.
- 2) Gestionar el registro y control de personal manteniendo una efectiva actualización del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (SARH - base de datos del personal) con base al registro y control de la documentación de las diferentes acciones administrativas de personal y cambios en la estructura administrativa, con el objeto de generar reportes confiables y oportunos.
 - 3) Mantener una gestión documental y actualización de los expedientes de personal activos e intermedios del MOPTVDU, con base a las diferentes acciones administrativas de personal, registrando su desempeño, la supervisión y evaluación para conocer y hacer un seguimiento del crecimiento de los empleados.
 - 4) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para la elaboración 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, políticas e instructivos de esta unidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Institucional.
 - 9) Dar seguimiento a los proyectos en materia de gestión del talento humano.
 - 10) Desarrollar proceso de análisis de mercado laboral, entorno económico, social y salarial, descripción y clasificación de puestos, y administración de la política y régimen de salarios establecido para la carrera administrativa del funcionario y empleado público del MOPTVDU.
 - 11) Realizar permanentemente el proceso de actualización y valoración de puestos, manual y descriptores de puestos funciones y perfiles.
 - 12) Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de patrimonio ante la sección de probidad por parte de los funcionarios públicos de este ministerio.
 - 13) Diseñar e implementar procesos automatizados para garantizar la eficacia en el manejo de los sistemas de información de la gestión del personal que permita la toma de decisiones oportuna.
 - 14) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros del Comité de Ética Gubernamental.
 - 15) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el tribunal del Servicio Civil.
 - 16) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Institucional en la actualización de la estructura organizativa institucional, según lo establecido en las normas técnicas de control interno específicas del MOPTVDU; conforme a los acuerdos ejecutivos de creación, modificación, o supresión de unidades organizativas.
 - 17) Desarrollar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.1.1 DOTACIÓN DE PERSONAL

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Proveer del recurso humano a las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proveer de manera oportuna y eficiente la necesidad de personal que requieran las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
- 2) Diseñar y actualizar cuadros estadísticos para apoyar las diferentes necesidades que en materia de personal sean requeridas por las unidades organizacionales de la institución
- 3) Coordinar la implantación de técnicas y procedimientos de evaluaciones técnicas y psicométricas que permitan procesos de selección de acuerdo a los requerimientos de los puestos.
- 4) Velar por la aplicación de los principios de mérito, idoneidad, capacidad, igualdad, equidad, transparencia y objetividad, en los procesos de dotación, selección, promociones o ascensos.
- 5) Promover la carrera administrativa dentro de la institución para generar oportunidades al personal de ser promovidos o ascendidos por mérito y capacidad para fortalecer la confianza y el sentido de pertenencia como un elemento clave para prestar servicios de calidad al ciudadano.
- 6) Mejorar la gestión y desarrollo institucional por medio de la incorporación de personas idóneas y competentes a la administración pública.
- 7) Elaborar y controlar los acuerdos relativos a movimientos de personal bajo Ley de Salario y Contratos: destacamentos, renunciaciones, fallecimientos, incrementos de salarios, datos personales, etc.
- 8) Elaborar los acuerdos, notas y resoluciones sobre licencias según lo establecido por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 9) Mantener un Banco de datos actualizada de hojas de vidas de posibles postulantes a los distintos procesos de selección y reemplazos realizados por la institución.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.1.2 ADMINISTRACIÓN DE NOMINA/PLANILLA

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar la nómina de personal del MOPTVDU, mediante un control preciso en el control de asistencia, incapacidades, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de realizar los trámites necesarios para que la institución cumpla en los tiempos programados para realizar el pago de remuneraciones en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar en forma conjunta con el jefe inmediato superior, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del gobierno central y Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- 2) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) para la elaboración mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de garantizar el pago de las fechas programadas por el Ministerio de Hacienda, y la correcta aplicación de las deducciones.
- 3) Registrar, integrar, controlar y administrar de manera eficiente los expedientes físicos individuales del personal de nuevo ingreso y todos aquellos documentos que forman parte del historial del trabajador(a) y que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.
- 4) Administrar el sistema de control de asistencia del personal y elaborar los informes correspondientes.
- 5) Coordinar con el Ministerio de Hacienda, las capacitaciones de fortalecimiento en el manejo del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- 6) Elaborar constancias de salarios y de tiempo laborado respecto del personal de la institución.
- 7) Elaborar informe mensual a la Gerencia Financiera Institucional sobre las incapacidades de personal que de acuerdo a la normativa del Ministerio de Hacienda, generan subsidio.
- 8) Elaborar planillas mensuales de pago para las diferentes instituciones previsionales (ISSS, AFP's, INPEP e IPSFA).
- 9) Elaborar planillas mensuales de pago para las diferentes instituciones crediticias.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.1.3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Identificar las necesidades actuales y futuras de talento humano en la institución, mediante el análisis de población actual y las exigencias futuras de la institución.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar en forma conjunta con el jefe inmediato superior, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del gobierno central y fondo de actividades especiales.
- 2) Establecer lineamientos que permitan establecer un enfoque hacia la efectividad organizacional, a través de una planificación del Talento Humanos proactiva.
- 3) Planificar el desarrollo del personal del MOPTVDU, a través de la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y carrera.
- 4) Establecer un sistema de indicadores de gestión KPI de la Dirección que permita la elaboración de informes sobre la gestión del talento en la institución.
- 5) Asegurar que las necesidades de talento humano de la institución estén identificadas y se hagan planes para satisfacer estos requisitos.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.1.4 CLASIFICACIÓN Y POLITICA RETRIBUTIVA

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Definir el conjunto de principios y directrices que reflejen la orientación y filosofía de la institución en los asuntos que se relacionan con la remuneración de los empleados, con el fin de mantener con el trabajo a los empleados más competentes y capaces.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Implantar un ordenamiento de todos los puestos de trabajo del MOPTVDU a través del Sistema de Clasificación de Puestos del Órgano Ejecutivo.
- 2) Diseñar e implantar metodologías que permitan la propuesta de escalas salariales a ser aplicadas a los puestos de trabajo y velar por la transparencia y objetividad del Sistema Salarial.
- 3) Proveer al Despacho para su aprobación de las normativas, métodos, instrumentos técnicos e información, que coadyuven a tomar decisiones en materia salarial.
- 4) Realizar los estudios técnicos necesarios para la implantación de los sistemas de Valoración de Cargos, como fuente para las propuestas salariales, dimensionamiento de plantilla y evaluación de carga laboral.
- 5) Ofrecer asistencia técnica y asesorar a las diferentes unidades del MOPTVDU en materia de levantamiento, análisis y descripción de cargos.
- 6) Establecer los lineamientos y emitir opinión respecto a la creación de puestos, clasificación, modificación o supresión de puestos.
- 7) Emitir opinión sobre las consultas que en materia de cargos le sean solicitadas.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.1.5 CONTROL Y ESTADÍSTICA DEL TALENTO HUMANO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Procesar y analizar información relacionada al talento humano de la institución, mediante el uso de herramientas estadísticas, con el fin de brindar información actualizada que sirva de soporte para toma de decisiones a nivel de la gestión del talento humano de la institución.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.

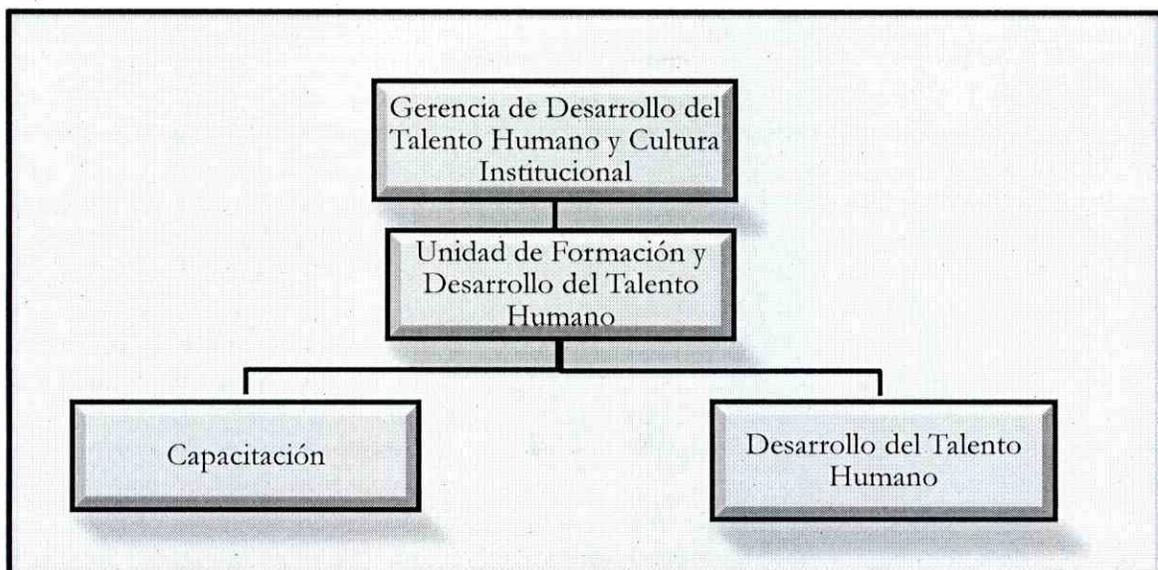
Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar y controlar informes, reportes y estadísticas sobre la gestión y movimientos, del personal de la Institución estableciendo líneas de base e índices de personal.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.2 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, gestionar y coordinar la formación y desarrollo del talento humano, en el que se facilite, integre, se motive, a una formación y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, a partir de la evaluación del desempeño y diagnóstico de necesidades de formación, en correspondencia a los objetivos estratégicos institucionales; a fin de elevar las competencias y reducir brechas de conocimiento de las y los trabajadores.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a: 1.1.6.2.1 Capacitación.
1.1.6.2.2 Desarrollo del Talento Humano.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar la formación anual del talento humano de todo el ministerio, mediante el análisis de la información proveniente del diagnóstico de necesidades de formación, recopilada de las diferentes direcciones/gerencias, evaluación del desempeño y estudio de clima laboral, para disponer de programas formativos acorde a los objetivos institucionales.



- 2) Coordinar con entidades del sector público, 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 capacitación gubernamental, organismos cooperantes, privados, instituciones educativas, autónomas y unidades organizativas de las instituciones gubernamentales relacionadas a la formación y desarrollo del talento humano.
- 4) Coordinar y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de los sistemas de gestión.
- 5) Coordinar las acciones que desarrolla la unidad a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- 6) Gestionar aprobación sobre la planificación del plan de formación y desarrollo de los programas de capacitación al señor ministro e informar a las autoridades superiores.
- 7) Dar seguimiento a los planes aprobados y coordinar las jornadas formativas que se imparten al personal del ministerio
- 8) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.
- 9) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
- 10) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio, así mismo comunicar resultados a través de informes a titulares del ramo y demás responsables de las dependencias del ministerio.
- 11) Coordinar la elaboración y actualización de manuales y políticas de la Unidad y articularlos a los sistemas informáticos correspondientes
- 12) Coordinar el equipo de enlaces de capacitación así como velar por su efectivo funcionamiento.
- 13) Promover la aplicación de los valores entre el talento humano del ministerio a través de diferentes mecanismos.
- 14) Gestionar, administrar y promover becas en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 15) Coordinar la gestión y ejecución de réplicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
- 16) Brindar apoyo a la comisión de ética institucional en la ejecución del plan de capacitación de ética, a fin de promover los principios de ética y de transparencia en la gestión pública.
- 17) Mantener actualizada la base de datos y coordinar la red de capacitadores internos.
- 18) Elaborar y gestionar aprobación de acuerdos ministeriales con base en normativa vigente para la legalización de licencias por becas.
- 19) 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.
- 20) 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 estratégico institucional vigente.
- 21) Desarrollar estudio del impacto de la formación, a partir de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de formación y carrera administrativa.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.2.1 CAPACITACIÓN

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Incrementar la productividad y calidad de trabajo, mediante la ejecución de un plan de capacitación, con el fin de que el talento humano adquiriera conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.2 Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, elaborar, programar la capacitación anual de los Recursos Humanos de todo el Ministerio, mediante el análisis de la información recopilada de las diferentes Direcciones/Gerencias para lograr una programación acorde a los objetivos institucionales.
- 2) Preparar y programar las actividades relacionadas con los eventos de capacitación para el buen desarrollo de las capacitaciones mismos y efectividad en los empleados.
- 3) Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación por medio de la retroalimentación de las Direcciones/Gerencias para obtener la información que permita detectar las debilidades que se tienen fortalecer en el personal.
- 4) Elaborar y ejecutar políticas de Capacitación dictadas por las autoridades superiores, así como divulgar y sensibilizar al personal de la institución en temas o implementación de los Sistemas de Gestión, a fin de que todo el personal tenga conocimiento y pueda aplicarse en lo respectivo.
- 5) Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
- 6) Mantener actualizado el control académico de formación y Capacitación del Recurso Humano, mediante el seguimiento de los eventos que se desarrollen en el año, para poder verificar el fortalecimiento y crecimiento del personal.
- 7) Ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de los Sistemas de Gestión.
- 8) Gestionar y promover becas en coordinación con la Gerencia de Cooperación Institucional y entidades cooperantes nacionales e internacionales, con el propósito de obtener más oportunidades de fortalecimiento a todo el personal.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar la mejor fuerza laboral posible para que la organización y los empleados alcancen los objetivos.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.2 Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

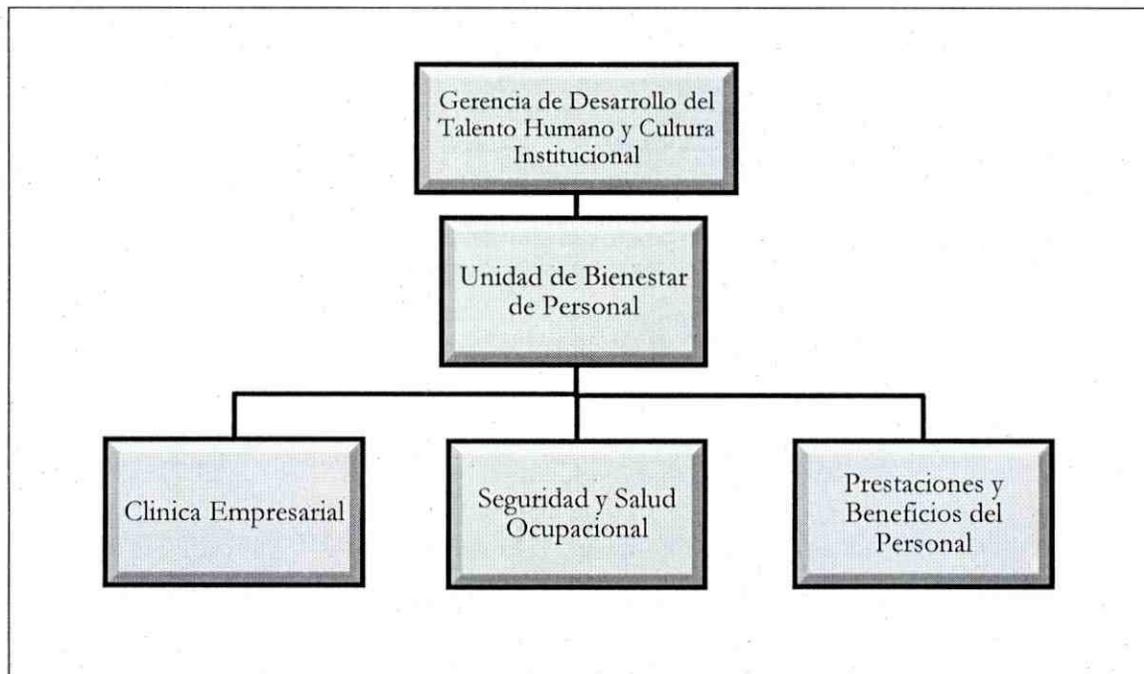
Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar y vigilar la ejecución de programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar calidad, eficiencia y profesionalismo, estableciendo como prioridad mejores niveles de vida personal y familiar para el personal del Ministerio.
- 2) Coordinar actividades que propicien la interacción recíproca entre los participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, propiciando la aplicación de los conocimientos adquiridos, generando el desarrollo humano e institucional.
- 3) Organizar, promover y aplicar eventos y convenios que beneficien y propicien la participación del personal del ministerio y de sus familias para coadyuvar en la integración y desarrollo del núcleo familiar del personal, propiciando un mejor desempeño en sus actividades laborales.
- 4) Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas para el personal administrativo y operativo, con la finalidad de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales que fortalezcan a la institución.
- 5) Proponer los lineamientos generales, directrices y políticas a seguir en materia de Evaluación del Desempeño, de los empleados.
- 6) Asegurar que los programas de evaluación del desempeño se diseñen apegados a los objetivos organizacionales, sin menoscabo de los objetivos individuales de los empleados.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.3 UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL.



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar el bienestar del personal de Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a: 1.1.6.3.1 Clínica empresarial.
1.1.6.3.2 Seguridad y salud ocupacional
1.1.6.3.3 Prestaciones y beneficios de personal.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, desarrollar, promover y ejecutar actividades que fortalezcan la cultura organizacional y el entorno social del MOPTVDU
- 2) Diseñar y gestionar estrategias que favorezcan la comunicación interna, a través de canales informativos, campañas 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 integración, esparcimiento y recreación 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, psicológicas, profesionales, o de la salud del personal, que repercuten en su bienestar o rendimiento laboral.
- 5) Elaborar y ejecutar el plan de atención integral en salud, en la parte asistencial, así como la de salud preventiva de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS
- 6) Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, así como revisar y actualizar los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, para dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- 7) Brindar apoyo, organizar y dar seguimiento a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los diferentes planteles y oficinas regionales del MOPTVDU.
- 8) Crear mecanismos eficientes de gestión de tiempos de servicio, con el fin de tener un sistema actualizado en el cual se pueda dar una respuesta rápida 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 óptimo que realce el desarrollo del talento humano del MOPTVDU.
- 10) Velar por el buen funcionamiento de los comedores a través de la supervisión 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.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.3.1 CLINICA EMPRESARIAL

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los empleados y empleadas del ministerio reciban atención médica de manera oportuna, cuando sea requerida.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.3 Unidad de Bienestar de Personal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Controlar el buen funcionamiento médico, paramédico y administrativo de la Clínica Empresarial, para la atención de enfermedades que se presenten en el personal que labora en la institución.
- 2) Planificar y coordinar la ejecución de programas de medicina preventiva, para el bienestar del personal del MOPTVDU.
- 3) Coordinar y brindar la atención de consulta médica general y atención de emergencias para el personal del ministerio que lo requiera.
- 4) Supervisar la elaboración del reporte epidemiológico y cuadros estadísticos que se presentan al ISSS, a fin de mantener actualizado la información y evitar atrasos futuros
- 5) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Clínica y Supervisar la ejecución del mismo e informar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- 6) Supervisar las referencias médicas a las diferentes especialidades, para control.
- 7) Supervisar el funcionamiento del archivo de expedientes, para mantener un mejor control
- 8) Asistir a las reuniones convocadas por el ISSS y/o Ministerio de Salud, a fin de intercambiar la información necesaria y de utilidad para los pacientes.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.3.2 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Promover la seguridad y la salud ocupacional como valores para la formación de una cultura preventiva que permita reducir los riesgos, accidentes y daños a la salud que sea consecuencia del trabajo.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.3 Unidad de Bienestar de Personal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Mantener un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
- 2) Colaborar con la empresa en las acciones preventivas.
- 3) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- 4) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.
- 5) Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.
- 6) Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6.3.3 PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL.

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar programas que beneficien al empleado con el fin mantener motivo al personal del ministerio.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.6.3 Unidad de Bienestar de Personal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

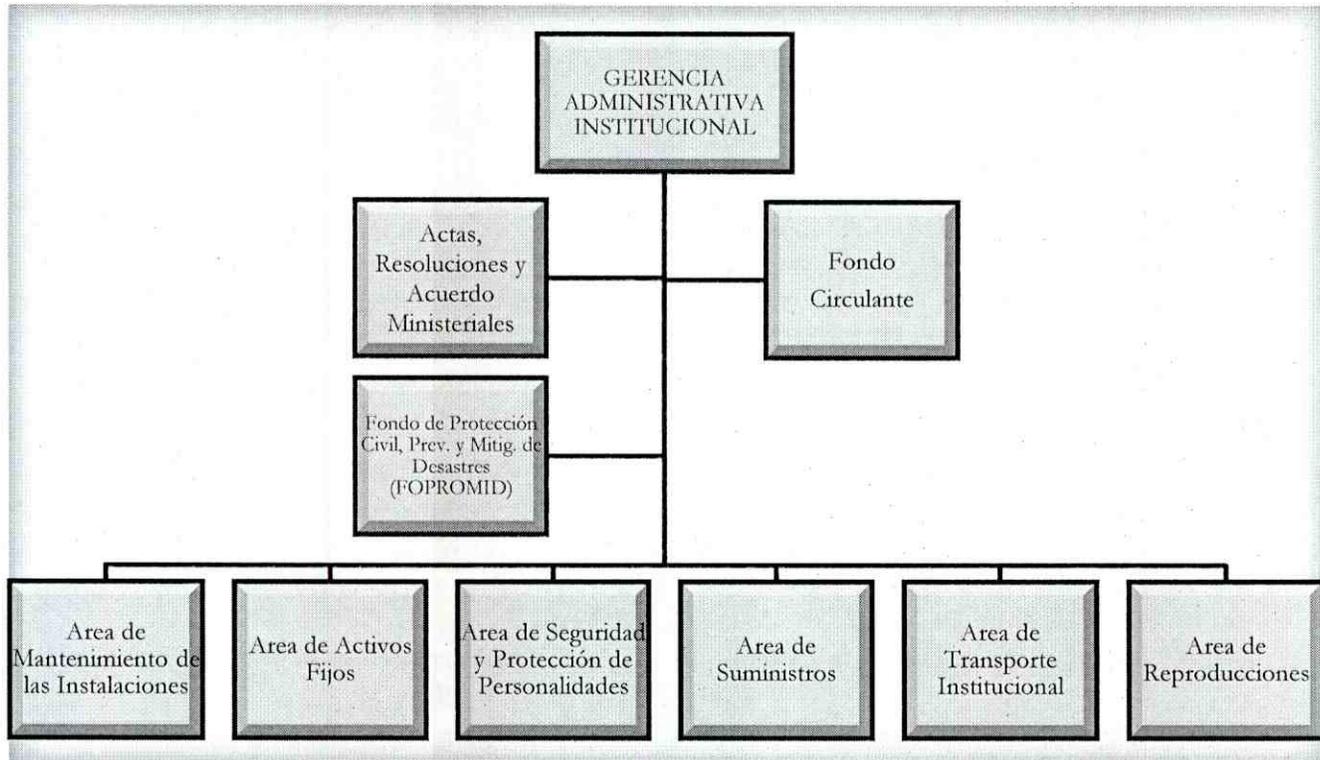
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento para desempeñar una buena función en la ejecución de sus tareas, estas debilidades son la base para la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional establecer medidas correctivas en forma de talleres y seminarios.
- 2) Generar una tribuna para todos los empleados a expresar sus objetivos y proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo programas de profesional y personal, esencialmente, en ese orden.
- 3) Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- 4) Mantener una actitud abierta a las quejas de los empleados, en busca de que estos puedan acercarse a la Gerencia a llevar cualquier inquietud que le afecte dentro del área laboral.
- 5) Gestionar el establecimiento de programas de Bienestar Social de carácter preventivo, de orientación e información, con apoyo de Centros de Integración familiar e Instituciones Sociales.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a:

- 1.1.7.1 Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales;
- 1.1.7.2 Fondo Circulante de la Dirección y Administración;
- 1.1.7.3 Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID);
- 1.1.7.4 Área de Mantenimiento de las Instalaciones;
- 1.1.7.5 Área de Activos Fijos;
- 1.1.7.6 Área de Seguridad y Protección de Personalidades;
- 1.1.7.7 Área de Suministros,
- 1.1.7.8 Área de Transporte Institucional; y
- 1.1.7.9 Área de Reproducciones.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender las actividades administrativas y de logística del Ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar y emitir directrices tendientes a garantizar el buen uso de los recursos institucionales.
- 2) Autorizar órdenes de compra a cargo de los contratos administrados por la gerencia.
- 3) Autorizar el presupuesto para el mantenimiento o reparación de bienes muebles e inmuebles institucionales.
- 4) Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios básicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- 5) Coordinar la elaboración y llevar registro de las actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, así como de los anexos que formen parte de los mismos.
- 6) Supervisar el control de activos fijos, verificando para tal efecto la documentación de adquisición, asignación 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 Institucional, para sufragar los gastos de emergencia requeridos por las dependencias del ministerio.
- 8) Autorizar el uso de vehículos livianos bajo la responsabilidad de la gerencia, de conformidad a la normativa interna.
- 9) Revisar y autorizar de pago de viáticos del personal de la gerencia.
- 10) Coordinar las comisiones de valúo 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 logístico al Centro de Operaciones de Emergencia COE-MOPTVDU.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.1 UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaboración, el control y resguardo de las actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar, controlar y resguardar actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales; asignándoles bajo registro el número correlativo correspondiente.
- 2) Coordinar con las distintas dependencias del ministerio, la elaboración 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 república anuencias para misiones oficiales de titulares; así como el resguardo de las mismas.
- 5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional la correspondiente disponibilidad financiera para trámite de misiones oficiales de titulares 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 delegación por parte del Gerente, relacionadas a las actividades del control interno en la Gerencia, así como el seguimiento y actualización de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, formulaciones de presupuesto, y designación de actividades emanadas por el gerente.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.1.7.2 UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar y proporcionar en forma ágil y oportuna los fondos para la adquisición de bienes y servicios de carácter emergente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

Sus funciones se encuentran reguladas en el *Instructivo para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo del Ministerio*, y demás leyes y reglamentos aplicables.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.3 UNIDAD FONDO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES (FOPROMID)

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender los requerimientos y gestionar en forma inmediata las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la prevención de desastres o de aquellos casos que demanden una oportuna y efectiva atención de emergencia declarada conforme la ley, ocasionadas por fenómenos naturales; dichas adquisiciones con cargo a los recursos FOPROMID que hubieren sido transferidos al ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

Tiene las funciones establecidas en la *Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres* y su Reglamento, así como en el Manual de Procedimientos del Ministerio para el FOPROMID, debiendo coordinar sus actuaciones con la Gerencia Financiera Institucional en lo pertinente.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.4 ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones del ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar al personal técnico que mediante contrato realiza el mantenimiento de las instalaciones del ministerio.
- 2) Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la institución destinado al mantenimiento de sus instalaciones.
- 3) Aprobar presupuestos y controlar el avance de ejecución de obras de infraestructura en las instalaciones del ministerio, cuando le fueren requeridos por la gerencia, emitiendo los respectivos informes.
- 4) Realizar visitas de supervisión a los distintos planteles del ministerio para verificar la necesidad de efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en los mismos.
- 5) Administrar las bodegas de materiales de construcción bajo la responsabilidad del área.
- 6) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas de los contratos administrados por el área.
- 7) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución 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 recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 9) Analizar la información técnica de las empresas que suministran los servicios de mantenimiento verificando que lo propuesto sea acorde a las necesidades.
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.5 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar y salvaguardar los activos institucionales, llevando los controles y registros necesarios de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar y dar seguimiento al inventario general de maquinaria y equipo de producción, 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 MOPTVDU.
- 3) Elaborar actas de recepción 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; así como también la coordinación de la actualización 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 recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 7) Colaborar con el traslado físico del mobiliario y equipo a ser reparado.
- 8) Resguardar los testimonios de las escrituras públicas relativas a la propiedad de bienes inmuebles del ministerio.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.6 ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar la seguridad a titulares del ramo, personal que se encuentre dentro de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles del ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar seguridad a titulares 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 informar diariamente a la gerencia sobre la gestión de seguridad.
- 6) Programar las capacitaciones del personal de seguridad.
- 7) Gestionar la logística de los recursos de seguridad.
- 8) Elaborar planes de contingencia de seguridad, en caso de incendio, robo, siniestros naturales y otros.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.7 ÁREA DE SUMINISTROS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar el apoyo logístico y operativo a las unidades organizativas del ministerio, mediante el suministro de bienes y servicios para el logro de los fines institucionales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar los contratos de suministro de bienes y servicios para el mantenimiento de las instalaciones del ministerio, de conformidad a la LACAP.
- 2) Llevar control y registro de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el área de su competencia e informar al respecto cuando le fuere requerido.
- 3) Elaborar órdenes de servicio y actas de recepción de los suministros de bienes y servicios administrados por el área, por cada unidad presupuestaria y línea de trabajo.
- 4) Administrar el suministro de servicios básicos.
- 5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el área.
- 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 área.
- 8) Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de bienes y servicios del área bajo su responsabilidad.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.8 ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Supervisar, coordinar y organizar los procesos para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la flota vehicular liviana de la institución, incluyendo el suministro oportuno de combustible.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas e informar mensualmente a la gerencia.
- 2) Programar el gasto para la adquisición de bienes y servicios competencia del área, tales como combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, llantas, baterías, refrenda de tarjetas de circulación.
- 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 ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el área e informar mensualmente a la gerencia.
- 5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el área.
- 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 área de su competencia.
- 8) Remitir informes periódicos a la gerencia, sobre el mantenimiento y consumo de combustible de vehículos livianos del ministerio; como de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios de su área.
- 9) Mantener actualizado el registro histórico de los vehículos livianos propiedad de la institución, respecto del mantenimiento y /o siniestro de los mismos.
- 10) Emitir reportes para el correspondiente trámite de reclamo de seguro en caso de siniestro.
- 11) Realizar anualmente el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de los vehículos livianos y pesados propiedad del ministerio y en su caso el cambio de placas.
- 12) Autorizar la salida de vehículos livianos para efecto de mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones.
- 13) Realizar la programación de los motoristas que prestan el servicio de transporte a las diferentes dependencias del ministerio, que así lo requieran.
- 14) Realizar los trámites para evaluar la reactivación de los vehículos livianos inactivos de la institución a efecto de ponerlos en circulación.
- 15) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.7.9 ÁREA DE REPRODUCCIONES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo a las diferentes dependencias del ministerio en la reproducción de documentos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Llevar el control, registro y programación mensual del gasto de los contratos de servicios de su área.
- 2) Mantener actualizada la información que se genera en la ejecución de los contratos de su área.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados en los contratos de servicios de su área.
- 4) Llevar control sobre los requerimientos del servicio de reproducción, anillados o empastados de documentos de las dependencias institucionales.
- 5) Verificar y autorizar el cuadro de consumo mensual, detallando por línea de trabajo el total de fotocopiadoras, anillados y empastados requeridos por las unidades institucionales.
- 6) Supervisar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la ventanilla de correspondencia del ministerio.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.8.1 Área de Prensa;
1.1.8.2 Área de Relaciones Públicas y Eventos.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable; así como también el de generar y fortalecer los espacios de comunicación; y proponer a titulares del ramo, políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación 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 comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio.
- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periodísticas, video gráfico y fotográfico del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Requerir a las dependencias del ministerio, la información necesaria para la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores Institucional y someterlo a la aprobación del titular.
- 10) Coordinar el montaje de eventos de inauguraciones, conferencias de prensa y actividades internas; actualizar la página WEB institucional y coordinar la comunicación interna del ministerio.
- 11) Planificar, diseñar y producir campañas 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 publicación de anuncios de obras con los contratistas que ejecutan proyectos del ministerio.
- 14) Coordinar y aprobar la instalación de vallas publicitarias respecto de los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 15) Gestionar ante el titular del ramo, la participación de los mandos medios del ministerio como voceros institucionales.
- 16) Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
- 17) Coordinar la logística de los titulares del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
- 18) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.8.1 AREA DE PRENSA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir a que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable, mediante la implementación de un plan de comunicación tanto interna como externa a la institución, con el fin de incrementar constantemente los niveles de fiabilidad y accesibilidad de la información a la población salvadoreña.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Implementar el plan de comunicación del ministerio, mediante inspecciones, entregas, asambleas informativas y otro tipo de evento junto a la comunidad y medios de comunicación, con el fin de que la población tenga conocimiento de las diferentes acciones que realiza el ministerio.
- 2) Informar a la población de los proyectos que ejecuta el ministerio, a través de comunicados, actualización de redes sociales, videos, entre otras; el antes, durante y después de las acciones que desarrolla el ministerio.
- 3) Coordinar con los medios de comunicación y los contratistas que ejecutan obras para el ministerio, la publicación de anuncios de los proyectos que ejecutan en sus diferentes fases inicio, avance y final
- 4) Conservar registros históricos, mediante el resguardo oportuno de los eventos atendidos, con el fin de mantener custodiar y conservar los registros tales como publicaciones periodísticas, video, etc. (digital y físico).
- 5) Coordinar, mediante reuniones periódicas con los contratistas, la colocación de vallas publicitarias sobre los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 6) Elaborar el periódico y revistas Buenas Obras
- 7) Producir videos sobre los diversos proyectos y eventos del Ministerio
- 8) Toma de fotografías y envío de las mismas a los diferentes medios de comunicación masiva
- 9) Actualizar diariamente las redes sociales con información reciente de los proyectos y actividades del ministerio



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.8.2 AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

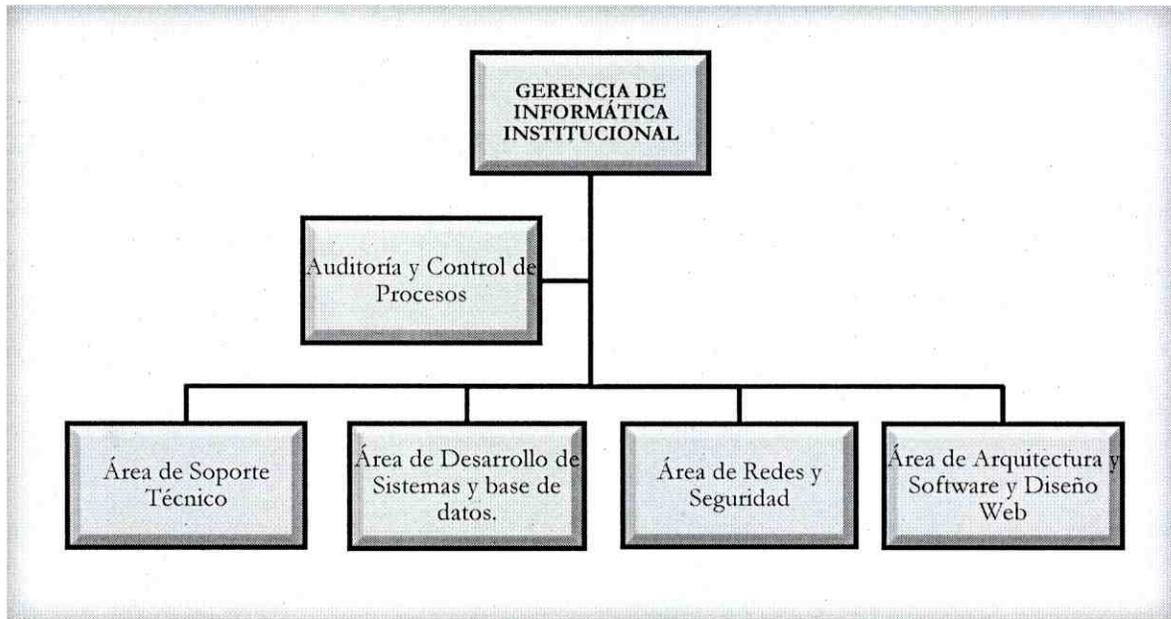
Contribuir a fortalecer las relaciones diplomáticas, técnicas, políticas y financieras, entre el ministerio y otras instituciones públicas y privadas, mediante una eficiente y amplia comunicación, a fin de crear o fortalece los vínculos con ellas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Responsable de la redacción y publicación de comunicación interna del ministerio que deben ser del dominio de cada uno de los empleados del ministerio.
- 2) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional en la creación y estimulación de un entorno más fluido de las relaciones interpersonales y potenciar un clima de identidad entre la institución y los empleados
- 3) Apoyar en el montaje de los eventos con los titulares del ministerio
- 4) Creación de un boletín interno, con información de interés para la población laboral de la institución (ferias, capacitaciones, eventos deportivos)
- 5) Promover internamente un sistema de información para el personal de la institución y acciones de apoyo y acercamiento entre trabajadores y autoridades.
- 6) Coordinar actividades que estimulen al personal de la institución, como el reconocimiento a trabajadores por acciones ejemplares
- 7) Coordinar e implementar en conjunto con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, apoyo a personal en condiciones críticas (salud, damnificadas, u otras situaciones) que requieran de asistencia y la solidaridad institucional
- 8) Promoción y apoyo en actividades deportivas, artísticas y de otra índole que realicen los trabajadores.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.9 GERENCIA DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.9.1 Auditoría y Control de Procesos;
1.1.9.2 Área de Soporte Técnico;
1.1.9.3 Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos;
1.1.9.4 Área de Redes y Seguridad; y
1.1.9.5 Área de Arquitectura de software y Diseño Web

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Establecer normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proporcionar procedimientos mecanizados eficaces a las dependencias del ministerio.
- 2) Establecer políticas necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos del ministerio.
- 3) Coordinar la administración de los recursos de tecnologías de información del ministerio, para lograr sistemas integrados y eficientes.
- 4) Velar por la legalidad del uso de licencias de software, aplicaciones y otros de la institución.



- 5) Monitorear las tendencias de la tecnología en el área de su competencia, para evaluar su aplicación en la institución.
- 6) Garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicación tecnológica del ministerio.
- 7) Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a través de la base de datos institucional.
- 8) Revisar la programación de proyectos de cada responsable y ajustarlos de acuerdo a tiempos y necesidades de la institución.
- 9) Medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la gerencia.
- 10) Asistir a eventos relacionados con tecnologías de información.
- 11) Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de información.
- 12) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la Gerencia
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.9.1 AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar el cumplimiento de los estándares utilizados por el área de Auditoría y Control de Procesos en el desarrollo de las diferentes actividades de la Gerencia de Informática.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Utilizar la experiencia adquirida en auditoria de sistemas, para mejorar el enfoque de la Gerencia de Informática Institucional, en actividades diarias.
- 2) Asegurar el cumplimiento de los estándares utilizados por el área de Auditoría y Control de Procesos.
- 3) Desarrollo de sistemas, para apegarse a las políticas de la Gerencia de Informática Institucional.
- 4) Asegurar que la Gerencia de Informática Institucional trabaje bajo la cultura de mejora continua a través de encuestas, con el propósito de enfocar la calidad de servicio de la gerencia a todas las dependencias de la Institución.
- 5) Apoyar en el cuidado del entorno de trabajo, con el fin de mejorar la atención del usuario
- 6) Revisar políticas y procedimientos informáticos, con el objetivo de mantenerlas actualizadas.
- 7) Velar por el cumplimiento de toda la normativa informática por el usuario, para optimizar los recursos institucionales.
- 8) Revisar los sistemas informáticos, con el fin de que se cumplan los estándares según políticas internacionales.
- 9) Brindar apoyo técnico y de interpretación de normativa vigente al gerente, responsables de áreas y personal técnico, con el objeto de evitar incumplimientos por parte de estos.
- 10) Revisar y darle seguimiento junto al gerente y responsables de áreas, al Plan Operativo Anual (POA).
- 11) Revisar expedientes de contratos de la gerencia con el objetivo de evitar observación de Auditoria Interna Institucional.
- 12) Administrar contratos de servicios de la Gerencia, con el propósito de que los empleados destacados a esta Gerencia tengan la experiencia necesaria para desempeñar los cargos a fines
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.9.2 AREA DE SOPORTE TECNICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar el servicio de soporte técnico en el área de informática, que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar el servicio de soporte técnico que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio.
- 2) Coordinar semestralmente el mantenimiento de los equipos informáticos, ubicados en los tres viceministerios y en las regionales. para mantener su buen funcionamiento.
- 3) Analizar los requerimientos técnicos de las dependencias del ministerio para la adquisición de nuevos equipos.
- 4) Administrar los contratos que fueren requeridos por la Gerencia de Informática Institucional, respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- 5) Resguardar las licencias de software adquiridos por el ministerio.
- 6) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de Impresión de planos para mantenerlos en buenas condiciones.
- 7) Coordinar periódicamente los levantamientos de inventario de software y hardware de los equipos informáticos ubicados en los tres viceministerios y en las oficinas regionales.
- 8) Dar seguimiento periódico anual, a fin de alcanzar los objetivos
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.9.3 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar sistemas o realizar mejoras a los ya existentes, conforme a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar técnicamente en todas aquellas gestiones que fueren necesarias durante el proceso de ejecución y recepción final de los contratos de adquisiciones de sistemas de información mecanizados, a requerimiento del administrador de contrato.
- 2) Efectuar mejoras a los sistemas mecanizados en operación, conforme a los requerimientos efectuados por las unidades usuarias.
- 3) Mantener actualizada la documentación de respaldo correspondiente a cada aplicación mecanizada, en cumplimiento de las Políticas Institucionales en Materia de Informática tendientes a garantizar el buen uso operacional de los sistemas de aplicación.
- 4) Resguardar los programas fuentes, que se encuentran en los servidores que están en producción
- 5) Definir y velar por el cumplimiento de los estándares de desarrollo de proyectos de sistemas de información, para que exista uniformidad en los diseños y lenguajes de programación.
- 6) Crear y administrar las estructuras de bases de datos, diseñadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
- 7) Crear y administrar la organización de usuarios que regirán los accesos a las distintas bases de datos de la institución.
- 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 utilización y recursos disponibles de la base de datos.
- 10) Llevar estadísticas de rendimiento, disponibilidad de espacio, volúmenes 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 oportunamente la base de datos institucional cuando fuere necesario.
- 13) Elaborar planes de contingencia relacionados a la base de datos del ministerio
- 14) Dar seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
- 15) Llevar bitácora de uso de la base de datos institucional.
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.9.4 AREA REDES Y SEGURIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar la infraestructura tecnológica y la seguridad de la red de datos y servidores de la institución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura informática que incluya servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.
- 2) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
- 3) Diseñar, implementar y ensayar junto a los responsables de áreas de la Gerencia de Informática el plan de contingencia informático, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.
- 4) Darle seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos.
- 5) Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, servidores y equipos centrales.
- 6) Administrar las políticas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto del privilegio mínimo.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.9.5 ÁREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los mecanismos para la actualización de tecnologías y estándares de desarrollo de aplicaciones y sitios web.

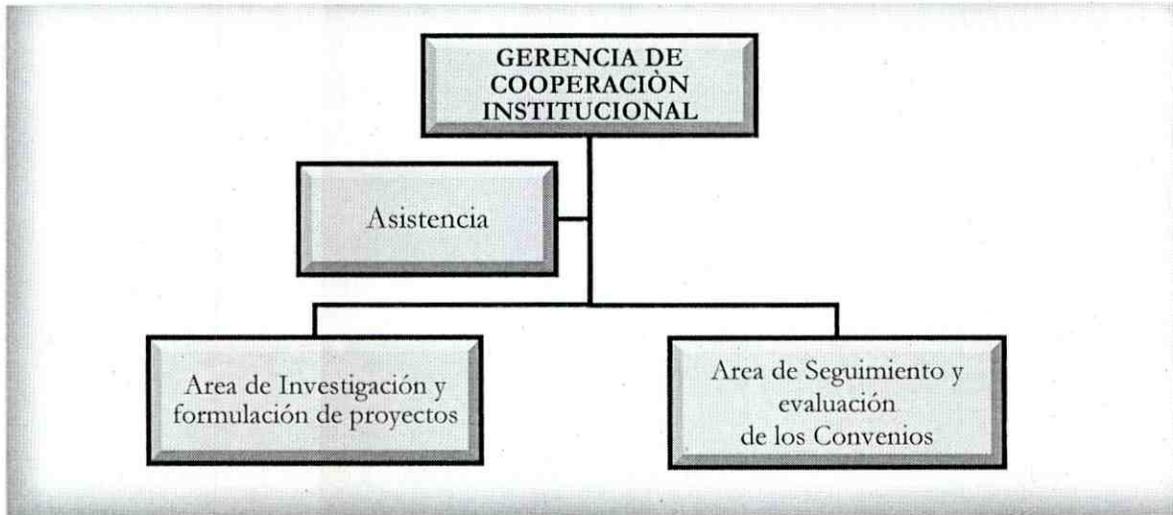
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Diseñar, desarrollar, administrar y documentar los estándares de desarrollo de aplicaciones.
- 2) Diseñar, 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 producción.
- 4) Administrar los mecanismos para la actualización de tecnología de desarrollo de aplicaciones y sitios web.
- 5) Innovar diseños gráficos que le den una presentación 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 producción.
- 7) Crear mecanismos de interrelación con otros servidores, para establecer convenios de intercambio de información y evitar duplicidad de esfuerzo.
- 8) Estar en constante actualización de nuevas tecnologías de desarrollo y diseño de aplicaciones y sitios web en internet.
- 9) Diseñar e implementar planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones y sitios web en producción.
- 10) Establecer mecanismos de control de versiones en el desarrollo de aplicaciones y sitios web en equipos de trabajo.
- 11) Darle seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
- 12) Mantener actualizado el equipo de desarrollo en el uso e implementación de los estándares de aplicaciones.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.10 GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.10.1 Asistencia.
1.1.10.2 Área de Investigación y formulación de proyectos; y
1.1.10.3 Área de Seguimiento y Evaluación de los Convenios;

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar la gestión de recursos provenientes de diferentes modalidades de cooperación internacional y nacional, enfatizando en lo no reembolsable, para la implementación de programas y proyectos que respondan a las prioridades estratégicas del ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política de cooperación.
- 2) Asistir a titulares del ministerio en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales.
- 3) Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación nacional e internacional.
- 4) Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecida en el país.

- 5) Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación.
- 6) Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el ministerio.
- 7) Registrar y mantener actualizada la información sobre las prioridades y ámbitos de acción de la cooperación técnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperación o asistencia técnica directa (cooperación internacional, préstamos, cooperación no reembolsable y otras modalidades de financiamiento internacional).
- 8) Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación presentados por el ministerio y sus entidades adscritas a las diversas agencias de cooperación internacional, así como a los diferentes países cooperantes.
- 9) Coordinar, evaluar e informar sobre la negociación de la cooperación con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperación.
- 10) Planificar y ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades políticas y necesidades del país y del ministerio.
- 11) Participar por delegación ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial.
- 12) Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.10.1 ASISTENCIA DE LA GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asistencia administrativa y logística al desarrollo de los procesos de formulación, negociación y seguimiento desarrollados por la Gerencia de Cooperación Institucional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Mantener actualizado el archivo y la base de datos referente a la cooperación.
- 2) Apoyar la promoción y la formulación de proyectos.
- 3) Apoyar el seguimiento y evaluación de la cooperación nacional e internacional.
- 4) Dar soporte técnico operativo-logístico en la negociación de proyectos.
- 5) Recolectar información requerida por la dirección, para la elaboración de perfiles e informes requeridos para la gestión de la cooperación.
- 6) Establecer canales efectivos y permanentes de comunicación con las dependencias ministeriales, así como también con las unidades externas relacionadas con la cooperación.
- 7) Apoyar la función administrativa de la dirección y del ministerio, mediante el manejo del fondo circulante, sistema de combustible, control de vehículos, solicitudes de insumos, enlace del sistema de seguimiento de información.
- 8) Apoyar la preparación de reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.10.2 AREA DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Impulsar la gestión de la cooperación mediante la elaboración de documentos técnicos que presenten las necesidades prioritarias de financiamiento y ejecución del MOPTVDU.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir e Investigar demandas institucionales que se encuentren alineadas al plan estratégico de la institución y formular perfiles de proyectos según los requerimientos específicos de las agencias y organismos de cooperación internacional y nacional, de tal forma que puedan ser incluidos en gestiones de cooperación no reembolsable.
- 2) Mantener actualizada la información institucional de los programas y convenios que sean financiados con recursos no reembolsables en todo el ministerio y apoyar en la formulación de proyectos relacionados con el componente de fortalecimiento institucional.
- 3) Proporcionar información de la gestión de cooperación del ministerio, de manera adecuada y oportuna periódicamente y/o a requerimientos de los Titulares, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperación.
- 4) Participar por delegación de la dirección, en mesas técnicas externas y reuniones internas en representación de la unidad.
- 5) Recopilar y preparar información requerida para la realización de eventos, negociaciones, presentación de informes técnicos y otros relacionados a la cooperación gestionada por el ministerio.
- 6) Dar seguimiento a los acuerdos que suscribe el Gobierno de El Salvador en materia de cooperación no reembolsable e informar a la dirección sobre las implicaciones para el ministerio.
- 7) Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internos o externos.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.10.3 ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

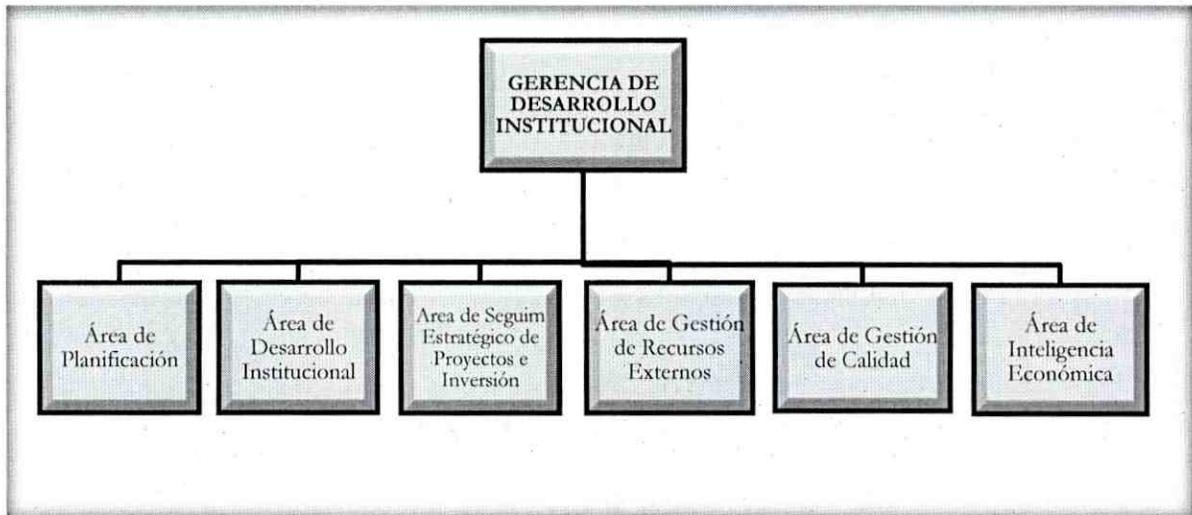
Contribuir al cumplimiento de los acuerdos de negociación registrados en los convenios de cooperación suscritos por el MOPTVDU por medio del seguimiento y evaluación de los proyectos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política interna de cooperación no reembolsable, en lo relacionado a la gestión y seguimiento de convenios de cooperación con municipalidades (autoridades locales), empresa privada, instituciones centrales y autónomas.
- 2) Dar seguimiento a los convenios de cooperación no reembolsable, desde la firma del convenio, cumplimiento de condiciones previas, ejecución, evaluación y presentar informes periódicos a titulares y a las unidades involucradas.
- 3) Mantener informados a los titulares y a otras unidades del ministerio sobre prioridades, lineamientos dados por los cooperantes para programas y proyectos de cooperación.
- 4) Dar seguimiento al proceso de aprobación de las cooperaciones no reembolsables firmadas por el ministerio y coordinar con las unidades técnicas la recopilación de información y presentar informes periódicos sobre el avance de la implementación de éstos.
- 5) Proporcionar información de la ejecución y evaluación de cooperación con recursos no reembolsables del ministerio, de manera adecuada y oportuna según los requerimientos de los titulares, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperación.
- 6) Participar en mesas técnicas y reuniones internas y externas en representación de la unidad y/o del ministerio.
- 7) Promover y fomentar la participación de la Empresa Privada a través de alianzas y convenios con empresarios para realizar emprendimientos públicos privados de infraestructura estratégica, en el marco de las atribuciones y disponibilidad de recursos del MOPTVDU.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.11 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a:

- 1.1.11.A Coordinación de Desarrollo Institucional.
- 1.1.11.1 Área de Planificación
- 1.1.11.2 Área de Desarrollo Institucional
- 1.1.11.3 Área de Seguimiento Estratégico de Proyectos e Inversión
- 1.1.11.4 Área de Gestión de Recursos Externos
- 1.1.11.5 Área de Gestión de Calidad
- 1.1.11.6 Área de Inteligencia Económica

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, Coordinar la Planificación Estratégica y Operativa así como el seguimiento de la ejecución, Contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos de infraestructura, colaborar en las gestiones efectivas de financiamiento y la optimización de las actividades ministeriales.

La Gerencia de Desarrollo Institucional para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de una Coordinación, la cual estará inmersa dentro de la estructura organizativa de la Gerencia.



IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
- 2) Colaborar con la elaboración del plan quinquenal del ministerio.
- 3) Implementar el sistema de información y comunicación, acorde con el plan estratégico institucional y objetivos institucionales.
- 4) Evaluar por lo menos una vez al año, el plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 5) Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 6) Dar opiniones técnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
- 7) Desarrollar actividades para lograr el financiamiento que permita la implementación de proyectos de modernización.
- 8) Apoyar en la formulación de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos viales y de mitigación de riesgos con organismos internacionales y nacionales sobre la base de la planificación estratégica institucional y nacional.
- 9) Presentar informes de recomendaciones al titular sobre el análisis de ofertas de financiamiento.
- 10) Preparar y presentar información requerida por el titular para la gestión de préstamos y cooperación.
- 11) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en los convenios de préstamos, donaciones y otros instrumentos financieros, con el propósito de asegurar que los recursos se gestionen atendiendo las prioridades establecidas.
- 12) Colaborar a requerimiento del titular, en el análisis económico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificación estratégica.
- 13) Coordinar el seguimiento estratégico de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos de inversión que desarrolla el ministerio, en sus etapas de pre inversión y ejecución.
- 14) Coordinar con las diferentes unidades, la actualización del reglamento interno institucional.
- 15) Verificar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, que los manuales de organización y de funcionamiento de las unidades estén acordes al reglamento interno y velar por la actualización de los mismos.
- 16) Remitir informes periódicos al titular, sobre la gestión administrativa de su competencia.
- 17) Impulsar lo relacionado a la gestión de la calidad de los principales procesos ministeriales, que conlleve al fortalecimiento y modernización institucional.
- 18) Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño institucional y contribuir a su implementación.
- 19) Participar en proyecto que impulsa la Secretaría Técnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional.
- 20) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
- 21) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.11.A COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Institucional, mediante la coordinación de algunas responsabilidades y atribuciones de la gerencia contenidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento y en el presente Manual de Organización Institucional, así como apoyar a la gerencia en el desarrollo de proyectos extraordinarios que le sean asignados por el Despacho Ministerial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Acompañar con las actividades designadas a la unidad, así como las solicitadas por el Despacho Ministerial, por delegación de la Gerencia.
- 2) Participar, cuando se le requiera o por delegación de la Gerencia de Desarrollo Institucional, en reuniones en representación.
- 3) Apoyar las actividades relacionadas a la Estrategia de Movilidad y Logística nacional y apoyar la Estrategia de Movilidad y Logística Regional tanto en sus fases de formulación como de implementación.
- 4) Coordinar el seguimiento de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos de inversión que desarrollan los tres viceministerios en sus etapas de pre inversión y ejecución.
- 5) Apoyar en los proyectos que impulse la Secretaría Técnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional
- 6) Apoyar en coordinar la realización de evaluaciones periódicas (dos veces al año) al Plan Estratégico Institucional mediante el seguimiento oportuno con el fin de ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 7) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la jefatura inmediata superior.
- 8) Apoyar en la planificación y coordinación con el ministro y jefatura del despacho, los talleres anuales de orientaciones estratégicas.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.11.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar y dar seguimiento a la planificación estratégica y operativa del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar el proceso de planificación estratégica 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 elaboración 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 aprobación del titular.
- 5) Ejecutar el sistema de información y comunicación, acorde con el plan estratégico institucional y objetivos institucionales.
- 6) Coordinar por lo menos una vez al año, la evaluación del plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas 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 indicadores de desempeño 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 título sexto del presente reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.11.2 ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que la institución cuente con las herramientas administrativas necesarias para su buen funcionamiento.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Evaluar periódicamente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la estructura organizativa del ministerio a efecto de actualizarla y someterla a la aprobación del ministro o ministra del ramo.
- 2) Revisar y actualizar periódicamente, la normativa interna de carácter administrativo y someterlas a aprobación del titular.
- 3) Emitir lineamientos metodológicos a utilizar por cada dependencia del ministerio, para la identificación de riesgos institucionales.
- 4) Analizar los riesgos que fueron identificados por las unidades organizativas del ministerio, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia; así como también, su incidencia en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- 5) Establecer procedimientos que aseguren el seguimiento a la implementación de las medidas de administración de riesgos, que permitirán conocer la efectividad de las acciones que se hubieren tomado.
- 6) Emitir lineamientos para elaborar el manual de políticas y procedimientos del ministerio.
- 7) Realizar auto evaluación del sistema de control interno a nivel institucional, e informar los resultados al titular.
- 8) Proponer e implementar proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 9) Levantar y actualizar la información base o insumos para el reglamento interno institucional.
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.11.3 ÁREA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS E INVERSIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que el avance físico y financiero de los proyectos estratégicos que ejecuta el ministerio, se mantenga actualizado, a fin de brindar información veraz y oportuna a las altas autoridades de la institución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Colaborar a requerimiento del titular, en la elaboración de la estrategia de inversión del ministerio.
- 2) Colaborar en la elaboración del plan quinquenal de ministerio.
- 3) Mantener información actualizada de las fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión que desarrolla el ministerio.
- 4) Realizar el seguimiento estratégico de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos de inversión que desarrolla esta secretaria de estado, en sus etapas de pre inversión y ejecución.
- 5) Ser enlace a requerimiento del titular del ramo, en el seguimiento de proyectos de inversión pública del ministerio y otras instituciones gubernamentales, tales como Secretaría Técnica de la Presidencia y Ministerio de Hacienda.
- 6) Apoyar la priorización y planificación de los proyectos de inversión pública del ministerio en función de las líneas de acción establecidas por la política de gobierno y el plan estratégico institucional (PEI).
- 7) Colaborar en la preparación de informes técnicos de manera oportuna, sobre los proyectos de infraestructura pública del ministerio y el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL).
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.11.4 ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo a la gestión de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión, así como dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales a los convenios de préstamos, donación y otros instrumentos financieros.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Acompañar a las Direcciones Técnicas de los Viceministerios en el proceso de priorización de proyectos de obra pública, mediante la transmisión de los lineamientos contenidos en la planificación estratégica institucional y nacional, y que éstos se puedan incluir en las gestiones de cooperación financiera con organismos internacionales y nacionales.
- 2) Actualizar el registro de programas y/o proyectos de inversión priorizados, con el fin de presentar a los organismos internacionales, carteras e inversión para la identificación de financiamiento con recursos de cooperación reembolsable o no reembolsable.
- 3) Apoyar los trámites de seguimiento de las gestiones de cooperación reembolsable y cooperación no reembolsable que implique inversión, desde la negociación hasta la contratación de los mismos.
- 4) Velar que la priorización de proyectos y la formulación de perfiles de proyectos se encuentren alineados con el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Apoyar en la elaboración de la solicitud de autorización para la iniciación de gestiones de crédito 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 inversión durante todas las fases, con el fin de presentar Informes periódicos de avance al titular y a las Unidades involucradas.
- 7) Dar apoyo en la parte operativa - logística de la negociación de cooperación reembolsable y no reembolsable que implique inversión.
- 8) Recolectar y preparar información requerida por el titular para la gestión de cooperación financiera.
- 9) Apoyar al Despacho en el establecimiento de canales efectivos y permanentes de comunicación con las dependencias ministeriales, así como con las unidades externas relacionadas con la gestión de cooperación financiera.
- 10) Dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de cooperaciones reembolsables, no reembolsables u otros instrumentos financieros, con el propósito de asegurar su efectivo cumplimiento.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.11.5 ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asegurar la Gestión de Calidad en el MOPTVDU, teniendo como principal responsabilidad la planificación, diseño, gestión, organización, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar dentro del MOPTVDU o en instituciones externas, las gestiones que sean necesarias para apoyar la Implementación y/o desarrollo del Sistema a los distintos procesos en la Institución.
- 2) Realizar la Planificación, el Diseño Gestión, Organización, seguimiento, mantenimiento y la mejora del SGC en el Ministerio de Obras Públicas.
- 3) Promover y Divulgar la Gestión de la Calidad por distintos medios de comunicación, así como, gestionar capacitaciones a través de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en los temas relacionados con la Gestión de la Calidad, esto con el fin de elevar la cultura de calidad en la Institución.
- 4) Brindar asesoría y retroalimentación a la Alta Dirección (Máximas autoridades del MOP) y al Comité de Calidad sobre el desempeño del Sistema de gestión de calidad, así como, coordinar las revisiones del SGC por parte de la Alta Dirección.
- 5) Brindar soporte al Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la participación activa en la gestión, realizando auditorías, mediciones de proceso y recomendaciones con el objeto de promover la mejora continua de dicho Sistema.
- 6) Asesorar y apoyar a los “líderes de proceso” (Directores o Gerentes) en la gestión de mejora continua de sus procesos; y a los “gestores de calidad” en la documentación, seguimiento, medición de indicadores, acciones correctivas, acciones preventivas y/o proyectos de mejora.
- 7) Apoyar desde el punto de vista técnico y/o logístico a los diferentes “líderes de proceso” en la resolución de problemas e identificación de mejoras, en sus distintas actividades por medio de Círculos de Calidad o Equipos de Mejora.
- 8) Participar en proyectos que impulse la Secretaría Técnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales, que se relacionen con la modernización y desarrollo institucional en temas de calidad.
- 9) Cumplir, en lo aplicable, con lo establecido en el título sexto del presente reglamento interno del Ministerio.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.11.6 ÁREA DE INTELIGENCIA ECONÓMICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar solidez a las decisiones de inversión y procurar el mejor uso de los recursos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano para maximizar el impacto social y económico de los proyectos realizados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar y asesorar al Despacho Ministerial en la formulación y redacción de planes y políticas de desarrollo, proveyendo una visión económica y estratégica a los planes y proyectos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 2) Fungir como un área de inteligencia económica, lo cual demanda que se monitoreen variables del entorno que sean de interés para la toma de decisiones y la justificación de las inversiones del Ministerio.
- 3) Ser un centro de consolidación de datos, información y estadísticas relacionadas con movilidad y logística y la inversión pública.
- 4) Alimentar las bases de datos internacionales en temas relacionados a la movilidad y la logística tomando en cuenta y potenciando la integración de los países de la región mesoamericana.
- 5) Realizar estudios que permitan diagnosticar las necesidades de infraestructura del país, para que este pueda alcanzar mayores niveles de desarrollo económico y social.
- 6) Apoyar en la priorización de proyectos usando criterios técnicos, económicos y sociales con base en los planes nacionales de desarrollo.
- 7) Apoyo en la definición de la vocación logística de la infraestructura en los procesos de planificación.
- 8) Atender las necesidades de análisis económicos a nivel corporativo y de cada Viceministerio, según se demande.
- 9) Análisis ex ante de los impactos de los proyectos (impactos esperados a nivel local y nacional).
- 10) Implementación y administración de un mecanismo de evaluación y medición de impactos de los proyectos.
- 11) Medir y recopilar información cuantitativa y cualitativa de los impactos económicos 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 mejora en la planificación o de inversiones complementarias.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar todas las funciones tendientes a la publicación, divulgación y actualización de la información del ministerio, bajo los términos, lineamientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recolectar, administrar y publicar a través del Portal de Transparencia la información pública de este ministerio, conforme a la clasificación establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2) Suministrar al Observatorio Ciudadano de la Obra Pública y a la ciudadanía, por los diferentes medios prácticos, físicos y tecnológicos, la información pública del ministerio, conforme a la ley.
- 3) Coordinar y vincular oportunamente las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, con los funcionarios y funcionarias de las diferentes unidades organizativas, a través de los enlaces designados.
- 4) Administrar la ventanilla de orientación, recepción, trámite, control y seguimiento de las solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión, (reclamos, quejas, denuncias, sugerencias/propuestas de proyectos) que fueren presentado por los ciudadanos o ciudadanas ante la institución.
- 5) Actualizar de manera periódica el manual de políticas y procedimientos para el acceso a la información y mecanismos para recibir solicitudes, así como promover las medidas necesarias para la formulación y actualización de los procedimientos tendientes a la eficiencia de la gestión de la información.
- 6) Promover una cultura de transparencia, probidad y ética en la institución, a través de la organización de actividades de capacitación y sensibilización dirigida a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas públicas del ministerio.
- 7) Cumplir con los lineamientos que establezca el Instituto de Acceso a la Información, como ente encargado de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo estipulado en el art. 51 de la mencionada Ley.

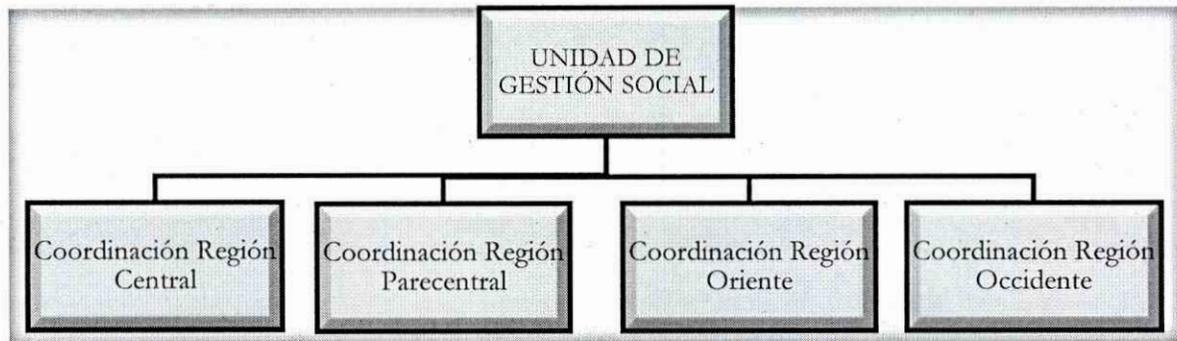


- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.13 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.13.1 Coordinación Región Central;
1.1.13.2 Coordinación Región Paracentral;
1.1.13.3 Coordinación Región Oriente, y
1.1.13.4 Coordinación Región Occidente.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar y facilitar las relaciones interinstitucionales, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales a fin de contribuir por medio de la obra pública a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y facilitar la relación entre el ministerio y otras dependencias de gobierno, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales que demandan la realización de obras públicas.
- 2) Impulsar la participación ciudadana para atender, planificar y dar respuesta de una manera eficaz y eficiente a la demanda ciudadana en materia de obra pública.
- 3) Garantizar el enfoque social en las diferentes unidades del ministerio.
- 4) Definir e implementar la política de gestión social para promover el desarrollo local.
- 5) Asistir y asesorar a titulares del ramo, en la ejecución del programa de gestión social dirigido a los gobiernos locales y asociaciones comunales.
- 6) Realizar visitas a las diferentes municipalidades para tratar sobre posibilidad de cooperación conjunta cuando se considere pertinente y sea requerido por las autoridades locales.
- 7) Priorizar y proponer al ministro o ministra para su aprobación todos aquellos proyectos factibles de realizar.



- 8) Coordinar y verificar con las dependencias correspondientes del ministerio la gestión de proyectos.
- 9) Gestionar ante instituciones y organismos nacionales, cooperación para la ejecución de proyectos de obra pública que hubiere sido solicitada por las autoridades locales.
- 10) Coordinar con otras unidades del ministerio la participación 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 con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Coordinaciones Regionales

La Unidad de Gestión social orienta y conduce el trabajo de las regiones central, Para central, Oriente y Occidente por medio de los referentes de esta Unidad que son asignados en el equipo de Gestión Social.

Principales Funciones de las Coordinaciones Regionales:

- 1) Establecer coordinación y comunicación permanente con gobiernos locales, comunidades, gobernadores departamentales, Gabinetes de Gestión Departamentales, Consejos Departamentales de Alcaldes CDAS y otras organizaciones sociales con presencia en las regiones.
- 2) Establecer comunicación y coordinación del trabajo con los encargados de los planteles regionales del VMOP, VMT Y VMVDU, para el seguimiento a las demandas de obra pública, en la región.
- 3) Elaborar y presentar la planificación operativa mensual, semestral y anual de la región en coordinación con los encargados de los planteles.
- 4) Diseñar un plan de divulgación, en coordinación intra institucional para dar a conocer a las comunidades y alcaldes de las obras que el MOPTVDU realiza a través de esta Unidad.
- 5) Presentar a la jefa / jefe periódicamente informe cualitativos y cuantitativos de las atenciones y resoluciones de las demandas sociales.
- 6) Realización de visitas de campo técnicas sociales con los encargados de los planteles regionales.
- 7) Recibir la demanda de gobiernos locales, comunidades, gobernadores, Gabinete departamental de Gobierno, Consejos departamental de alcaldes y otras organizaciones sociales por región, así como participar en las reuniones en conjunto con los encargados de los planteles regionales.
- 8) Dar seguimiento y evaluación de respuesta a la demanda en la región en forma conjunta con los responsables de los planteles.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.14 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.14.1 Movilidad Sostenible no Motorizada en la Infraestructura Pública;
1.1.14.2 Accesibilidad Universal en la Infraestructura Públicas; y
1.1.14.3 Espacio Público en la Infraestructura Pública.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Incorporar el componente de paisajismo, accesibilidad y seguridad peatonal, en el proceso de conceptualización contribuyendo con ello a mejorar el entorno físico de los proyectos, protegiendo los derechos de vía y conservando espacios abiertos para la mitigación ambiental.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Garantizar que la obra que ejecute el ministerio cumpla la normativa técnica de accesibilidad, urbanística, arquitectónica, transporte y comunicaciones.
- 2) Sensibilizar a la población sobre el tema de accesibilidad e inclusión social con la construcción de circuitos accesibles a nivel nacional.
- 3) Incorporar el elemento paisajístico en los proyectos viales, elaborando diseños arquitectónicos y documentación técnica, en coordinación con la Subdirección Técnica de la Dirección de Planificación de la Obra Pública, contribuyendo a la protección y mejoramiento de los derechos de vía.
- 4) Gestionar y celebrar en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, convenios de accesibilidad con entidades públicas, autónomas y privadas, para el desarrollo de proyectos de accesibilidad universal y obra cultural propuestos por el ministerio o por la contraparte.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.1.14.1 MOVILIDAD SOSTENIBLE NO MOTORIZADA EN LA
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.14 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar la evaluación, propuestas, planificación y ejecución de proyectos de infraestructura para la movilidad no motorizada en los proyectos nuevos y existentes en la obra pública; incorporándole el componente ecológico, sostenible, resiliente al cambio climático, inclusivo e integrado al sistema de transporte público. Con el propósito principal de mejorar la calidad de vida de la población independientemente de su edad, sexo y condición social. Lo anterior bajo el amparo del Instructivo para la formulación de proyectos integrales de la Gerencia de Desarrollo Institucional del MOPTVDU.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y supervisar las actividades de los Proyectos de Movilidad Sostenible No Motorizada (MNM) en la Obra Pública, mediante la elaboración de diseños, manuales y documentación, con el fin de contribuir con el desarrollo sostenible del país, específicamente en el área de movilidad y transporte. Brindando una alternativa de movilidad inclusiva, de manera sostenible e integrada con el sistema de transporte público a la población.
- 2) Coordinar y supervisar la administración de los recursos para la entrega de documentos de contratación de los proyectos MNM a la Gerencia de adquisiciones y contrataciones, mediante la elaboración de solicitudes de disponibilidad financiera, solicitudes de contratación, condiciones técnicas, evaluación de ofertas y recomendar la adjudicación de las mismas, con el fin de ejecutar los proyectos MNM.
- 3) Coordinar el seguimiento de la ejecución de los proyectos MNM hasta su finalización y entrega al MOPTVDU, mediante la administración y supervisión de la ejecución de los mismos, con el fin de asegurar su calidad.
- 4) Coordinar con otros organismos de la administración pública y privada, a través de los medios de comunicación electrónica y física, reuniones, acuerdos y convenios con el fin de integrar esfuerzos para dar cumplimiento a los objetivos de los proyectos MNM.
- 5) Coordinar y/ o participar en la planificación de los proyectos MNM, a través de la elaboración de planes de acción inter e intra institucionales de manera multidisciplinaria e integral cuando los objetivos de éstos así lo requieran, con el fin de integrar esfuerzos para dar cumplimiento a dichos objetivos.

- 6) Proponer los proyectos al/ la Director/a, a través del control previo de legalidad y conveniencia técnica en el marco de los procesos institucionales con el fin de asegurar que las propuestas de proyectos MNM sean ejecutables.
- 7) Realizar las gestiones de financiamiento por medio del GOES, Cooperación Internacional, FOVIAL, Responsabilidad Social y programas internacionales de financiamiento a través de Unidades Ejecutoras en el MOP, necesarias para incluir los proyectos de MNM en dichos financiamientos de acuerdo a la planificación de corto, mediano y largo plazo.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**1.1.14.2 ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICAS****II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.1.14 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar la evaluación, propuestas y ejecución de lo relacionado al proceso de los proyectos de infraestructura pública existente y nueva se incorpore en el componente de accesibilidad universal con el propósito de eliminar las múltiples barreras urbanísticas, arquitectónicas y de transporte para generar acceso de oportunidades en igualdad de condiciones a todas las personas con o sin discapacidad. Bajo el amparo del Instructivo para la formulación de proyectos integrales de la Gerencia de Desarrollo Institucional del MOPTVDU.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y supervisar la administración y las actividades de Proyectos de Accesibilidad Universal en la Infraestructura Pública (PAUIP), a través de formularios de seguimiento, con el propósito de garantizar la accesibilidad universal y eliminación de barreras urbanísticas, arquitectónicas y de transporte.
- 2) Coordinar y supervisar la administración mediante formularios de seguimiento de los recursos para la entrega de documentos de contratación de los PAUIP a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, GACI.
- 3) Coordinar el seguimiento de la ejecución de los PAUIP, mediante bitácoras de seguimiento de proyectos hasta su finalización y entrega al MOPTVDU, garantizando la calidad del mismo.
- 4) Coordinar con otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos de los proyectos PAUIP.
- 5) Coordinar y participar en los proyectos, a través de la elaboración de planes de acción inter e intra institucional para lograr el desarrollo de los PAUIP de manera multidisciplinaria e integral, con el propósito de garantizar la accesibilidad universal y eliminación de barreras urbanísticas, arquitectónicas y de transporte.
- 6) Coordinar el seguimiento a las actividades de las empresas consultoras y de los consultores individuales contratados a través de formularios de control de actividades y de programaciones, para el desarrollo de los diversos componentes de los PAUIP.
- 7) Evaluar ofertas de PAUIP mediante formularios de evaluación de ofertas y recomendar la adjudicación de las mismas con el objetivo de adquirir bienes y servicios de calidad para esta cartera de Estado.
- 8) Proponer los proyectos de Resoluciones a ser emitidas por Directora de Infraestructura Inclusiva y Social, a través del control previo de legalidad y conveniencia técnica de éstos

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.14.3 ESPACIO PÚBLICO EN LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.14 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Incorporar el componente de paisajismo, accesibilidad y seguridad peatonal, en el proceso de conceptualización contribuyendo con ello a mejorar el entorno físico de los proyectos, protegiendo los derechos de vía y conservando espacios abiertos para la mitigación ambiental.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Garantizar que la obra que ejecute el ministerio cumpla la normativa técnica de accesibilidad, urbanística, arquitectónica, transporte y comunicaciones.
- 2) Sensibilizar a la población sobre el tema de accesibilidad e inclusión social con la construcción de circuitos accesibles a nivel nacional.
- 3) Incorporar el elemento paisajístico en los proyectos viales, elaborando diseños arquitectónicos y documentación técnica, en coordinación con la Subdirección Técnica de la Dirección de Planificación de la Obra Pública, contribuyendo a la protección y mejoramiento de los derechos de vía.
- 4) Gestionar y celebrar en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, convenios de accesibilidad con entidades públicas, autónomas y privadas, para el desarrollo de proyectos de accesibilidad universal y obra cultural propuestos por el ministerio o por la contraparte.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.15 DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.15.1 Subdirección de Estudios Técnicos,
1.1.15.2 Subdirección de Puentes y Obras de Paso,
1.1.15.3 Subdirección de Drenajes; y
1.1.15.4 Subdirección de Geotecnia.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar estudios técnicos y de investigación para incorporar la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático en la infraestructura pública responsabilidad del ministerio, así como recomendar obras estructurales y no estructurales que busquen tal fin para que sean formuladas y desarrolladas por las entidades correspondientes.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Impulsar los temas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo dentro del ministerio.
- 2) Realizar estudios e investigaciones sobre las manifestaciones del cambio climático y otras amenazas naturales, en relación a su afectación a la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 3) Elaborar diagnósticos técnicos de riesgo y vulnerabilidad ante el cambio climático y los fenómenos naturales para la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 4) A partir de los diagnósticos de riesgo y vulnerabilidad, proponer la ejecución de obras de mitigación y/o adaptación en aquella infraestructura identificada como vulnerable ante el cambio climático y fenómenos naturales, que pongan en riesgo la vida de la población y la obra pública competencia del ministerio. Las obras serán formuladas desarrolladas y ejecutadas por las unidades correspondientes del ministerio.



- 5) Generar insumos para la actualización o formulación de normativas técnicas, que permitan reducir la vulnerabilidad y el riesgo ante el cambio climático y los fenómenos naturales de la infraestructura pública competencia de este ministerio, coordinando su adecuación con instituciones públicas y privadas.
- 6) Crear un sistema de evaluación de vulnerabilidad y riesgos de la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 7) Identificar y elaborar mapas de vulnerabilidad y de riesgo de la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 8) Mantener registros actualizados de los incidentes y daños ocasionados durante los desastres por fenómenos naturales y cambio climático, a la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 9) Divulgar los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de reforzamiento y adaptación de la infraestructura pública responsabilidad del ministerio, ante los efectos del cambio climático y otras amenazas naturales.
- 10) Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo.
- 11) Apoyar al Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio COE-MOPTVDU, incorporándose como apoyo técnico desde el momento en que se decreta alerta amarilla, colaborando con el manejo de la emergencia.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.15.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.15 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo técnico a las subdirecciones de Puentes y Obras de Paso, Drenajes y Geotecnia de la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo, en las áreas de topografía, Sistemas Globales de Navegación por Satélite, Sistemas de Información Geográfica y en la elaboración de documentos técnicos; con la finalidad de que sea incorporada la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático en los estudios e investigaciones de las subdirecciones mencionadas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y planificar la realización de estudios topográficos orientados al proceso de investigación de la dirección.
- 2) Coordinar el manejo del sistema de información geográfica de la DACGER.
- 3) Administrar el sistema de información geográfico de las actividades que realice la DACGER.
- 4) Brindar apoyo en el área de tecnología GPS a las subdirecciones de la DACGER.
- 5) Elaborar mapas de ubicación geográfica y cartográfica de los sectores vulnerables.
- 6) Brindar apoyo en el área de diseño geométrico de caminos a las subdirecciones de la DACGER.
- 7) Colaborar en la elaboración de documentos técnicos que contengan los resultados de las investigaciones y propuestas elaborados por las subdirecciones de la DACGER.
- 8) Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de reforzamiento y adaptación de la infraestructura pública responsabilidad del ministerio, ante los efectos del cambio climático y otras amenazas naturales en las áreas de su competencia.
- 9) Colaborar con la administración de emergencias cuando estas ocurran, como parte integrante del COE-MOPTVU; así como también en el manejo de información de daños a la infraestructura pública, que fuere recolectada por los equipos de inspección del ministerio durante la ocurrencia de emergencias.
- 10) Administrar la página WEB de la DACGER.
- 11) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.15.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES Y OBRAS DE PASO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.15 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Incorporar la Gestión del Riesgo y la Adaptación al Cambio Climático en la infraestructura de Puentes y Obras de Paso competencia del ministerio, estableciendo lineamientos y procedimientos para su diseño y construcción, y la evaluación de la vulnerabilidad física ante fenómenos naturales; así como desarrollando planes, programas y propuestas de monitoreo, mitigación, blindaje y adaptación.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar inspecciones técnicas de campo, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 2) Establecer una priorización de los puentes y obras de paso existentes que necesiten ser intervenidos con reparación o reconstrucción a partir de la evaluación de vulnerabilidad ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 3) Recomendar obras de mitigación y/o adaptación en aquellos puentes y obras de paso identificados como vulnerables ante eventos naturales y que pongan en riesgo la vida de la población y/o la obra pública.
- 4) Colaborar con la actualización 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 gestión integral del riesgo de desastres por fenómenos naturales, para obtener así obras adaptadas al cambio climático y otros fenómenos naturales.
- 6) Establecer una metodología para la evaluación de vulnerabilidad en puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenómenos naturales, y el mejoramiento continuo de los mismos.
- 7) Recopilar y registrar los daños y colapsos en puentes y obras de paso, ocasionados por fenómenos naturales, que se encuentren sobre la red vial competencia del ministerio.
- 8) Elaborar estudios y artículos técnicos investigativos sobre la gestión de riesgo de desastres y vulnerabilidad por fenómenos naturales en la infraestructura de puentes y obras de paso del país; y a partir de los mismos generar propuestas para la normativa nacional de puentes y obras de paso.
- 9) Generar los insumos necesarios para la elaboración de mapas de vulnerabilidad ante fenómenos naturales de la infraestructura de puentes y obras de paso que se encuentran sobre la red vial competencia del ministerio.
- 10) Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas sobre la gestión integral de riesgo de desastres por fenómenos naturales en puentes y obras de paso.

- 11) Apoyar como parte integrante del COE-MOPTVDU en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
- 12) Recomendar obras de mitigación y/o adaptación 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 serán formuladas desarrolladas y ejecutadas por las unidades correspondientes del ministerio.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.15.3 SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.15 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar estudios Hidráulicos y/o Hidrológicos para los sistemas de drenajes primarios (corrientes o cuerpos naturales de agua: ríos, quebradas y lagos) y/o sistemas secundarios para aguas lluvias con el fin de determinar el grado de amenaza que pueden representar los primeros para la infraestructura pública competencia de este ministerio como para la población así como la vulnerabilidad de los segundos para lo mismo, considerando los efectos del cambio climático y de los eventos naturales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar inspecciones de campo en sitios que presenten problemas de inundación, a gradación, degradación de cauces y márgenes de cursos de agua como en zonas con inundación por problemas en los drenajes secundarios de aguas lluvias.
- 2) Plantear propuestas para la creación y/o actualización de normas para el diseño hidráulico y análisis hidrológico de aquellas obras civiles relacionadas con los drenajes primarios y secundarios que involucren el componente de adaptación al cambio climático y blindaje en la infraestructura pública existente y proyectada, competencia del ministerio.
- 3) Identificar los ríos y quebradas que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos y a generar inundaciones periódicas en áreas pobladas o que afecten la infraestructura pública 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 pública competencia del ministerio y población, en las áreas urbanas del país.
- 5) Generar pautas metodológicas para realizar el inventario de los drenajes primarios que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos.
- 6) Generar pautas metodológicas para realizar el inventario de los drenajes secundarios, a partir de la realización de un plan piloto, el cual será la base para que cada municipio elabore el inventario de los sistemas de aguas lluvias en el área urbana o semiurbana.
- 7) Promover la administración del inventario de drenajes primarios.
- 8) Impulsar la administración de los drenajes secundarios de las cabeceras departamentales por el municipio correspondiente, esto último siempre y cuando no exista una oficina de planificación responsable del desarrollo urbano del municipio o una autoridad competente responsable.
- 9) Realizar estudios hidrológicos e hidráulicos en drenajes primarios que presenten mayor susceptibilidad a desbordamientos por efecto del cambio climático y representen una amenaza latente a la población o a la infraestructura pública competencia del ministerio, según requerimiento.

- 10) Realizar diagnóstico hidráulico y estructural de los sistemas de drenaje secundario en las áreas urbanas, según requerimiento, tomando de base el inventario realizado por los municipios o la autoridad competente.
- 11) Elaborar propuestas conceptuales de obras para proyectos de mitigación y prevención 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 población y la infraestructura pública competencia del ministerio para que se formule y desarrolle el diseño de las obras propuestas por parte de la unidad correspondiente del ministerio.
- 12) Brindar asesoramiento técnico a las unidades del ministerio, relacionadas con la planificación, diseño y construcción de los proyectos generados a través de las propuestas conceptuales elaborados por esta subdirección.
- 13) Elaborar un instrumento metodológico para evaluar la vulnerabilidad y riesgo de la infraestructura pública competencia de este ministerio ante inundaciones.
- 14) Recopilar información y generar estadísticas de crecidas e inundaciones a nivel nacional durante la época de lluvias.
- 15) Promover y difundir las investigaciones asociadas al área de la hidrología e ingeniería hidráulica que involucren el efecto del cambio climático para el blindaje de la infraestructura pública 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 coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
- 17) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.15.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.15 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar estudios técnicos de cárcavas y deslizamientos que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio y proponer, de forma conceptual, obras de mitigación que incorporen la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático, así como también mantener un registro de dichos fenómenos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Aportar los insumos necesarios para elaborar el mapa de sectores vulnerables por la presencia de cárcavas y deslizamientos, que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 2) Aportar los insumos necesarios para la elaboración de mapas de vulnerabilidad ante fenómenos naturales, de obras de protección en taludes y laderas que afecten la red vial competencia del ministerio.
- 3) Elaborar estudios y artículos técnicos investigativos sobre las manifestaciones del cambio climático y como éste afecta la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 4) Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de la gestión de riesgo y en la adaptación de la infraestructura al cambio climático.
- 5) Plantear propuestas encaminadas a la elaboración y/o revisión de normativa técnica para la reducción de vulnerabilidades y riesgo en la infraestructura pública ante el cambio climático.
- 6) Mantener un registro de cárcavas y deslizamientos que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio y que han sido ocasionados por eventos naturales.
- 7) Recopilar y registrar los daños y colapsos de obras de mitigación que forman parte de la infraestructura pública competencia del ministerio y que han sido ocasionados por fenómenos naturales.
- 8) Elaborar una metodología para la evaluación de vulnerabilidades en obras de mitigación, ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 9) Realizar inspecciones técnicas, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de obras de mitigación ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 10) Elaborar una metodología para la evaluación de vulnerabilidades por la existencia de cárcavas, taludes y laderas inestables ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 11) Realizar análisis de vulnerabilidades, según requerimiento, en sectores susceptibles a deslizamientos, sectores con problemas de erosión hídrica que puedan desencadenar en la formación de cárcavas y en sectores donde ya existen cárcavas y deslizamientos.

- 12) Elaborar recomendaciones de obras de mitigación y/o adaptación en aquellos puntos donde existan cárcavas o deslizamientos generados por la ocurrencia de fenómenos naturales que ponen en riesgo la infraestructura pública competencia del ministerio, para que se desarrolle el diseño 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 coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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 ocasión de un hecho de la naturaleza en el territorio nacional, a fin de realizar acciones de evaluación, rehabilitación de la infraestructura pública, así como la de mantener la conectividad para facilitar las acciones de emergencias y la recuperación de las áreas afectadas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en lo aplicable al ministerio.
- 2) Desarrollar el plan que servirá para desarrollar la logística y operatividad para la atención de las emergencias.
- 3) Elaborar un plan de contingencias del ministerio para la atención de las emergencias.
- 4) Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formará parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando éste sea activado.
- 5) Coordinar la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, del cual forma parte el ministerio de conformidad a la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- 6) Mantener registro actualizado de los enlaces de las diferentes instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
- 7) Asistir a reuniones informativas de la Dirección General de Protección Civil.
- 8) Coordinar la elaboración del plan para la atención de las emergencias de la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
- 9) Mantener comunicación con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, para informar oportunamente sobre la proximidad de un fenómeno hidrometeorológico.
- 10) Activar el Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, en el momento en que la Dirección General de Protección Civil declare alerta amarilla.
- 11) Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias de la Dirección General de Protección Civil (COE-DGPC).
- 12) Convocar a las dependencias del ministerio y a los enlaces de las Instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básico, a efecto de que participen en las labores que realice el COE-MOPTVDU para atender la emergencia.
- 13) Coordinar la aplicación del plan de logística y operatividad para la atención de una

emergencia, con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.

- 14) Formar equipos técnicos durante la emergencia, para la realización de inspecciones a los lugares afectados, así como para la elaboración de los respectivos informes.
- 15) Determinar las áreas prioritarias a ser atendidas de acuerdo al monitoreo del evento y a las indicaciones del titular del ministerio.
- 16) Coordinar la realización de evaluaciones de daños ocasionados por un evento en la infraestructura competencia del ministerio.
- 17) Coordinar y verificar durante un evento el seguimiento a las intervenciones de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- 18) Servir de enlace en las actividades que se requiera realizar durante la emergencia por parte del Fondo de Conservación Vial y con las demás Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
- 19) Presentar periódicamente al titular de este Ministerio, informes de inspecciones, intervenciones y del desarrollo de la atención a una emergencia, con detalle de cantidad de obras realizadas y los costos incurridos.
- 20) Atender instrucciones emanadas del titular de esta Secretaría de Estado para la atención de una emergencia.
- 21) Levantar el estado de emergencia, cuando sea decretado por la Dirección General de Protección Civil.
- 22) Elaborar en coordinación con las dependencias del ministerio, el informe consolidado sobre la atención de la emergencia de acuerdo a su competencia, y presentar el informe final correspondiente.
- 23) Dar seguimiento a las actividades de rehabilitación de la obra pública competencia del ministerio que hubiere sido afectada durante un evento.
- 24) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.17 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

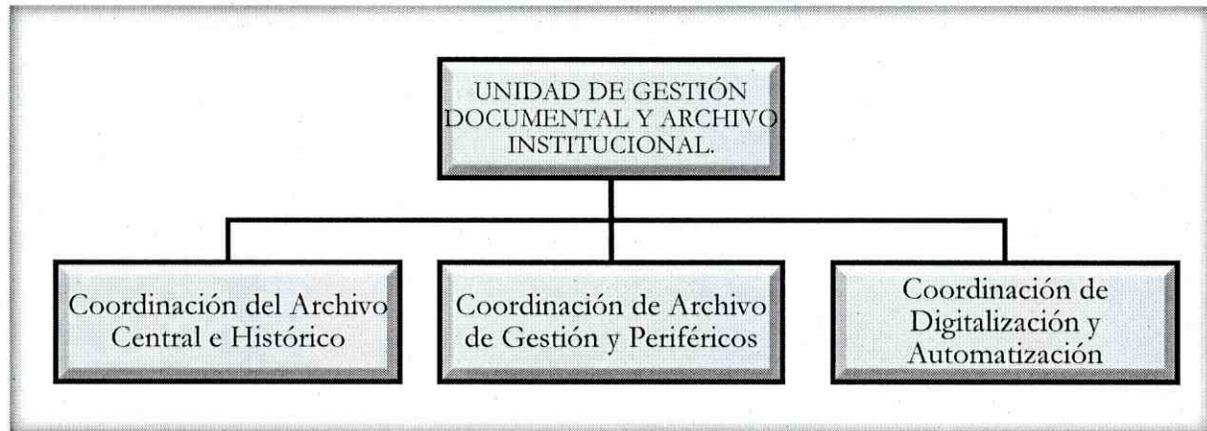
Promover la igualdad y la no discriminación, con el propósito de avanzar en la transversalización del enfoque de género implementando acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres en la institución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Facilitar y asesorar la formulación el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción.
- 2) Facilitar y asesorar a la Institución para incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- 3) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no discriminación contra la mujer.
- 4) Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación 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 coordinación del Comité Técnico Institucional.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.18.1 Coordinación del Archivo Central e Histórico.
1.1.18.2 Coordinación de Archivo de Gestión y Periféricos.
1.1.18.3 Coordinación y Digitalización y Automatización.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el adecuado manejo y resguardo documental en el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias a través de un sistema integral de gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central e histórico).

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantener actualizado.
- 2) Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
- 3) Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución.
- 4) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- 5) Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.



- 6) Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
- 7) Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de archivista.
- 8) Proponer su profesionalización así como a través de capacitaciones.
- 9) Apoyar junto al Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
- 10) Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
- 11) Coordinar el Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación de la institución.
- 12) Desarrollar de la forma correcta los procesos de eliminación en el archivo central de la institución.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.18 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el adecuado manejo, resguardo y conservación documental del archivo central e histórico del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, aplicando normas y herramientas necesarias definidas en el sistema integral de gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar las actividades de organización, clasificación, custodia y préstamo de los documentos almacenados en el archivo central e histórico de la institución.
- 2) Aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los documentos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de su función.
- 3) Llevar registro y control de los préstamos de documentos realizados al archivo central e histórico.
- 4) Velar por el cuidado de la documentación y planos custodiados en el archivo central e histórico.
- 5) Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental.
- 6) Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
- 7) Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.18.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.18 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas administrativas a través de la creación de un modelo de gestión documental que permita definir donde y como colocar los documentos desde el momento en que es generado, garantizando a su vez la organización y control de los mismos en el tiempo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar las actividades de normalización archivística para las diferentes áreas organizativas del ministerio de obras públicas, transporte, vivienda y desarrollo urbano.
- 2) Aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los datos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de su función.
- 3) Implementar un sistema de clasificación documental (ORFUAS-Orgánica, Funciones, Asuntos) para un mejor control de la documentación en las diferentes áreas organizativas.
- 4) Definir e implementar las políticas y procedimientos de organización de las series documentales (expedientes) generadas en las diferentes unidades organizativas de la institución.
- 5) Capacitar al personal institucional necesario para la aplicación de las normativas vinculadas con la organización y clasificación documental.
- 6) Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental.
- 7) Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
- 8) Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.18.3 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.18 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Digitalización documental que permita la disponibilidad y respaldo de la información y generada, procesada o recibida por parte de las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, especialmente aquella documentación correspondiente al archivo de gestión y la que contiene valor histórico.

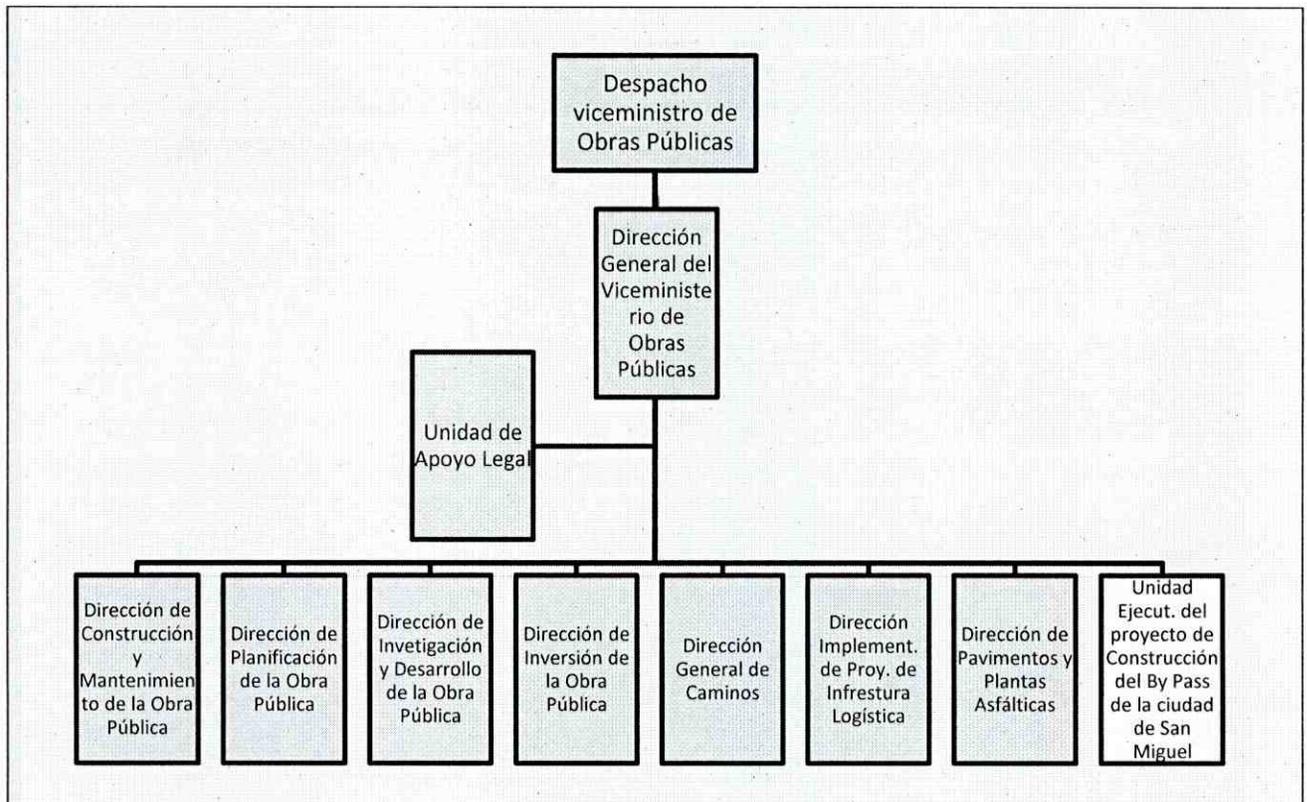
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar las actividades de digitalización de documentos generados por las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 2) Aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los documentos contenidos en el archivo digital sea que estos se hayan generado, procesado o recibido con motivo del desempeño de su función.
- 3) Implementar mecanismos de búsqueda y consulta de documentos por medios magnéticos, posibilitando la consulta eficaz de documentos.
- 4) Capacitar al personal institucional necesario para la aplicación de las normativas vinculadas con la digitalización documental.
- 5) Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental para su disposición en versión digital.
- 6) Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
- 7) Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2 DESPACHO VICEMINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1. Despacho Ministerial.

Supervisa a: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar la conectividad y la infraestructura del país desde una perspectiva regional para facilitar la movilidad, potenciar la competitividad y el desarrollo sustentable y seguro.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, controlar y evaluar la infraestructura vial del país, así como también la ejecución y conservación de las mismas, de acuerdo a los planes de desarrollo y a las disposiciones legales que regulen su uso.

- 2) Efectuar la contratación, conservación y control de toda obra pública que le sea encomendada al ramo, por los otros de la administración central, instituciones oficiales autónomas y municipios.
- 3) Efectuar la investigación, análisis y aprobación de la calidad de materiales utilizados en las construcciones, cuando lo amerite.
- 4) Supervisar toda obra pública que emprenda el Gobierno Central, las instituciones oficiales autónomas y los municipios, cuando sea solicitado.
- 5) Procurar el suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ramo, así como para la realización de las obras que le hayan sido encomendadas por otras dependencias del Gobierno Central.
- 6) Desarrollar cualquier otra función inherente a la ingeniería y arquitectura que le asigne el Órgano Ejecutivo.
- 7) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2 Despacho Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.2 Unidad de Apoyo Legal;
1.2.3 Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública;
1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública;
1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública;
1.2.6 Dirección de Inversión de la Obra Pública;
1.2.7 Dirección General de Caminos;
1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística;
1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas; y
1.2.10 Unidad del Proyecto de Construcción del By Pass en la Ciudad de San Miguel ES-P6

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Apoyar al Viceministerio de Obras Públicas en el logro de sus objetivos, mediante la coordinación de los procesos de planificación, control, y evaluación de las actividades técnico-administrativas y de las actividades operativas que se realizan en el vicemisterio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del VMOP y monitorear su ejecución.
- 2) Establecer canales de coordinación cuando sea pertinente con las subdirecciones del Viceministerio de Transporte y Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano; así como también con la Subdirección General de Gestión Corporativa, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en obras públicas se ejecute conforme a la programación anual.
- 3) Participar en las actividades coordinadas por el viceministro o viceministra de obras públicas y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el titular.
- 4) Acompañar al viceministro o viceministra en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el VMOP.
- 5) Dar seguimiento al trabajo de los directores o directoras del viceministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones.
- 6) Revisar técnicamente los informes y documentos que las direcciones del VMOP sometan a firma del viceministro y emitir opinión técnica al ser requerida.
- 7) Asegurar una oportuna coordinación con las gerencias y unidades corporativas y con las direcciones del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
- 8) Apoyar al viceministro o viceministra en impulsar la innovación de planes, programas y proyectos en materia de obra pública.



- 9) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la obra pública y la inversión en obra pública.
- 10) Coordinar el trabajo del VMOP con otras Instituciones tales como el Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República, Ministerio de Gobernación.
- 11) Asistir a reuniones de trabajo del Viceministerio de Obras Públicas con los entes financieros de los convenios de préstamo.
- 12) Asistir a las reuniones convocadas por el titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión 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 con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.2 UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asesoría legal al viceministro o viceministra, a efecto de que su actuación se enmarque dentro del ámbito constitucional, leyes, reglamentos y otros instrumentos legales de su competencia.

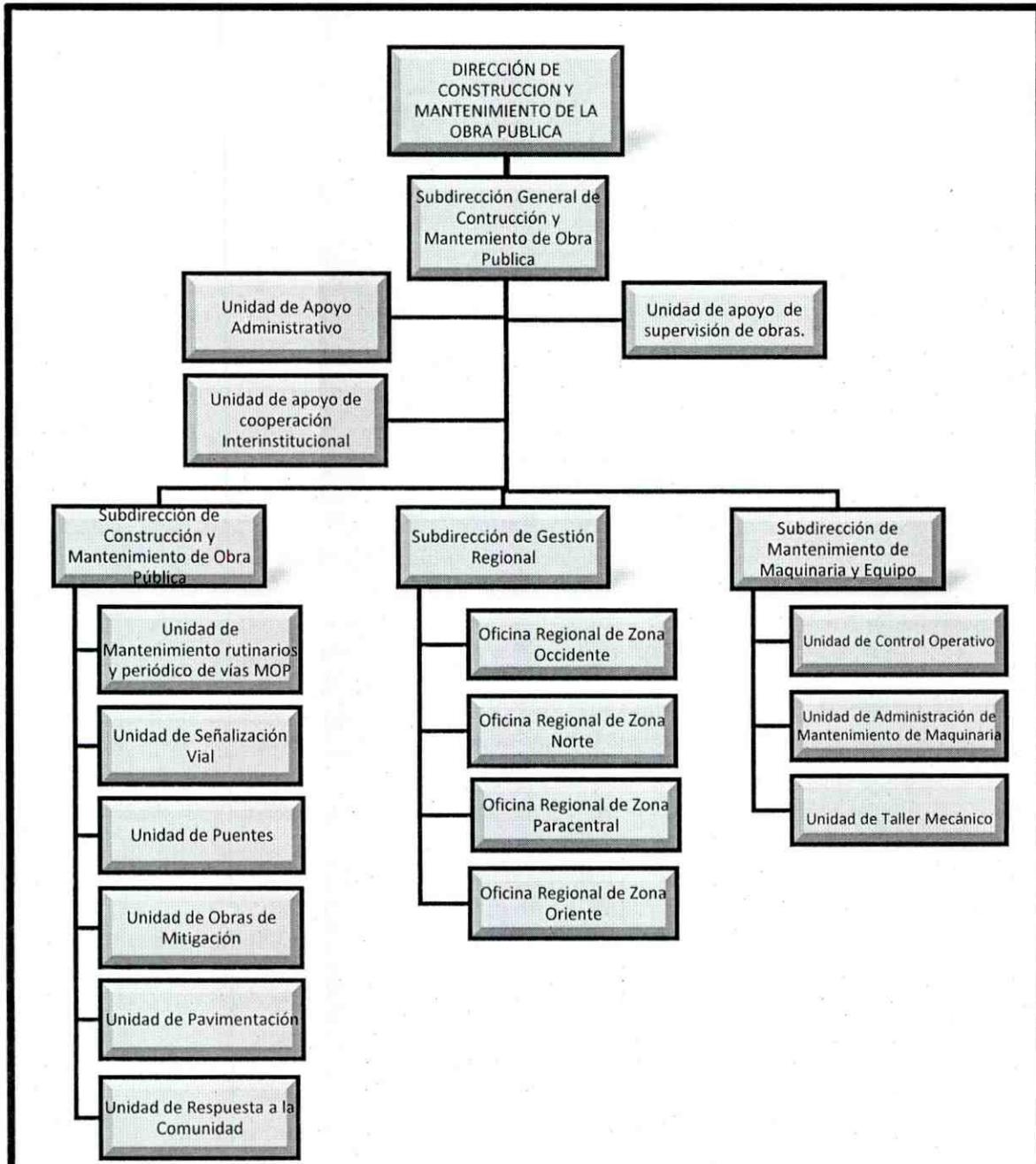
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar asesoría jurídica oportuna al viceministro o viceministra de Obras Públicas, especialmente en lo relacionado con los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras públicas, ejecución de obras, bienes y servicios de su competencia.
- 2) Participar en reuniones convocadas por titulares del MOPTVDU.
- 3) Coordinar el trabajo con los asesores del titular del ramo, así como con la Dirección General y la Gerencia Legal Institucional.
- 4) Realizar revisión legal y administrativa de los documentos que debe firmar el viceministro o viceministra del ramo y emitir recomendación sobre el tema cuando así corresponda.
- 5) Participación en la discusión y análisis de bases de licitación y otros documentos legales.
- 6) Realizar estudios de diferentes problemas de carácter legal, en especial sobre la interpretación de contratos administrativos, cláusulas contractuales del área de su competencia.
- 7) Participar en los estudios de proyectos de leyes y reglamentos que sean de interés del VMOP.
- 8) Participar en las actuaciones interinstitucionales, que tengan como fin resolver asuntos que competan a la administración pública en el área de viceministerio.
- 9) Brindar la asesoría legal y administrativa en el área competencia del viceministerio que fuere requerida por las direcciones.
- 10) Participar en reuniones de trabajo con los entes financieros de los préstamos internacionales.
- 11) Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estratégicos, cuando así lo estimen pertinente los titulares del ramo.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.3.1 Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la
Obra Pública

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Definir las políticas, estrategias y lineamientos relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia, que sirvan de insumo para la planificación, programación y ejecución 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 públicas; sean éstos realizados por administración o por contrato, así como la selección y asignación de prioridades para la atención de vías determinadas por la Dirección de Planificación de la Obra Pública.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Definir políticas, estrategias y lineamientos relacionados con los esquemas y planes de trabajo que servirán como insumo para la planificación de los proyectos a ser ejecutados por administración;
- 2) Analizar y priorizar la atención de vías determinadas por la Dirección de Planificación de la Obra Pública 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 elaboración, ejecución y seguimiento del plan operativo anual, reorientando y ajustando el presupuesto de la dirección a las necesidades emergentes;
- 5) Apoyar requerimientos de instituciones del gobierno y municipales en el área de su competencia;
- 6) Informar periódicamente a los despachos del ministro y del Viceministro de Obras sobre el desarrollo del plan operativo de ejecución de obras;
- 7) Gestionar los recursos necesarios para la operación de la dirección;
- 8) Coordinar y proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimientos del COE-MOPTVDU o de los titulares;
- 9) Coordinar con la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión de Riesgo las inspecciones e intervenciones dentro de las áreas de su competencia;
- 10) Evaluar conjuntamente con la Unidad de Gestión Social la factibilidad de respuesta a las demandas municipales y comunitarias marginadas a la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública; y
- 11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3 Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

Supervisa a: **Unidades de Apoyo**

1.2.3.1.1 Unidad de Apoyo Administrativo

1.2.3.1.2 Unidad de Apoyo de Cooperación Interinstitucional.

1.2.3.1.4 Unidad de Apoyo de Supervisión de Obras

Unidades Operativas

1.2.3.1.5 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

1.2.3.1.6 Subdirección de Gestión Regional.

1.2.3.1.7 Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar el trabajo de sus unidades y subdirecciones dependientes, y priorizar la ejecución de obras públicas, por administración y bajo la vía de convenios de cooperación interinstitucional, para el desarrollo local y nacional en base al análisis de la demanda marginada a la dirección.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar conjuntamente con la dirección la consolidación y elaboración del plan anual de trabajo y la formulación del respectivo presupuesto;
- 2) Coordinar con el Administrador de la Planta Asfáltica el presupuesto de producción de mezcla asfáltica que demanda tanto el mantenimiento de la red vial asignada como el apoyo a las alcaldías municipales, comunidades e instituciones del estado para la ejecución conjunta de proyectos mediante los convenios de cooperación;
- 3) Elaborar el plan de compras de insumos para la producción de mezcla asfáltica;
- 4) Dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública;
- 5) Revisar y aprobar los presupuestos de los trabajos a ejecutar por administración Obra Pública; con las municipalidades e instituciones del estado;
- 6) Analizar conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, la Subdirección de Gestión Regional y la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, las necesidades de maquinaria para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serán ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado;
- 7) Planificar, coordinar y priorizar conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Subdirección de Gestión Regional, la asignación y distribución de maquinaria y equipo, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección;
- 8) Analizar conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad

- de Apoyo Administrativo, la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Subdirección de Gestión Regional , las necesidades de recursos materiales para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serán ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado;
- 9) Planificar, coordinar y priorizar, conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Apoyo Administrativo, la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Subdirección de Gestión Regional, la asignación y distribución de recursos materiales, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección;
 - 10) Convocar a reuniones de trabajo a la Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de apoyo de Supervisión de Obras, la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, la Subdirección de Gestión Regional y la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, para dar seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos de la dirección; y
 - 11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.1 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución físico-financiera de los contratos de suministro y de servicios, así como el monitoreo del almacenamiento y utilización de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las diversas actividades que son competencia de la dirección; así como de velar por el buen uso de los recursos y de los activos asignados a la dirección.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, Elaborar y dar seguimiento a las gestiones de compra de bienes y de servicios presentados por la dirección, en base a la asignación presupuestaria;
- 2) Elaborar y gestionar la aprobación de la dirección de los términos de referencia para la presentación de requerimientos de compra;
- 3) Supervisar la correcta ejecución de los contratos de suministros y de servicios competencia de la dirección;
- 4) Administrar las bodegas de materiales e insumos;
- 5) Administrar el combustible asignado a la dirección
- 6) Proveer oportunamente a las demás unidades organizativas de la dirección, las requisiciones, de materiales, combustible y servicios;
- 7) Informar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública y/o la Subdirección General sobre las principales necesidades de insumos materiales y herramientas para asegurar la operatividad de la dirección;
- 8) Dar seguimiento al aporte de contrapartidas acordadas mediante convenio de cooperación interinstitucional con otras instituciones de gobierno;
- 9) Administrar los activos asignados a la dirección; y
- 10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido al título sexto del Reglamento Interno.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.2 UNIDAD DE APOYO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar la legalidad de las intervenciones y proyectos de obra pública ejecutados fuera de la competencia de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Solicitar la documentación necesaria para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con otras instituciones de gobierno;
- 2) Redactar convenios de cooperación interinstitucional;
- 3) Remitir convenios de cooperación interinstitucional para revisión y visto bueno de la Gerencia Legal Institucional.
- 4) Remitir convenios de cooperación interinstitucional para firma de los titulares respectivos, previo visto bueno de la Gerencia Legal Institucional.
- 5) Completar los expedientes de convenios de cooperación interinstitucional con la documentación necesaria, y
- 6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.4 UNIDAD DE APOYO SUPERVISIÓN DE OBRAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por la buena ejecución de los proyectos de la dirección y controlar la calidad de los mismos de acuerdo a los recursos disponibles.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar inspecciones periódicas a los proyectos institucionales así como a los que son ejecutados conjuntamente con instituciones de gobierno bajo la vía de convenios de cooperación interinstitucional, a fin de verificar que los procesos constructivos se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes;
- 2) Revisar y aprobar especificaciones técnicas de proyectos a ser ejecutados;
- 3) Gestionar con la Dirección de Planificación de la Obra Pública, la elaboración de diseños de los proyectos a ser ejecutados y sus respectivas modificaciones;
- 4) Gestionar con la Unidad de Investigación y Desarrollo Vial, la realización de ensayos y pruebas de laboratorio en los diferentes proyectos en ejecución de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública;
- 5) Supervisar la implementación en los proyectos las recomendaciones de la Dirección de Planificación de la Obra Pública y de la Unidad de Investigación y Desarrollo Vial; y
- 6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.5 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.3.1.5.1 Mantenimiento rutinario y periódico de vías MOP;
1.2.3.1.5.2 Unidad de Señalización Vial;
1.2.3.1.5.3 Unidad de Puentes;
1.2.3.1.5.4 Unidad de Obras de Mitigación;
1.2.3.1.5.5 Unidad de Pavimentación; y
1.2.3.1.5.6 Unidad de Respuesta a la Comunidad.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Programar y ejecutar los proyectos de mantenimiento vial de la red competencia de la dirección, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones públicas, dentro de la zona central del país comprendiendo los departamentos de San Salvador, La Libertad y Cuscatlán, e informar periódicamente de la ejecución de los mismos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proporcionar mantenimiento adecuado a la red vial asignada dentro del Área Metropolitana de San Salvador, según el plan operativo anual de la dirección, a través del mantenimiento rutinario y periódico de diversas actividades que incluyen: reciclado de pavimentos, recarpeteo, bacheo superficial y profundo, reparación de superficie de rodamiento y balastado parcial en vías no pavimentadas, mantenimiento de puentes, obras de mitigación y de emergencia, obras comunitarias y señalización vial;
- 2) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan en la región central del país, bajo la vía de administración como aquellos acordados mediante convenios con las instituciones de dicha región;
- 3) Brindar el apoyo para la ejecución de proyectos bacheo superficial y profundo, recarpeteo, señalización vial, pavimentación, mantenimiento y construcción de puentes, obras de mitigación y de emergencia y obras comunitarias, en las demás regiones a través de las unidades especializadas de la subdirección;
- 4) Verificar el avance de las obras ejecutadas en la región central del país de acuerdo a lo programado, reportando atrasos y problemas en la ejecución de las mismas;
- 5) Coordinar la logística de asignación y traslado de equipos dentro de la región central del país para viabilizar la ejecución de obras de cada unidad;
- 6) Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de unidades para resolver problemáticas de logística y suministros emergentes;
- 7) Generar y comunicar las directrices y actividades de mantenimiento de las vías de



competencia dentro del Área Metropolitana de San Salvador, bajo responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública;

- 8) Definir indicadores de gestión para medir el desempeño de la Subdirección;
- 9) Revisar, analizar y evaluar costos de actividades de construcción y mantenimiento de la obra pública con el propósito de generar un sistema de costos estándar de las obras ejecutadas por las unidades especializadas;
- 10) Coordinar y viabilizar las recomendaciones referentes a obras de mitigación ubicada en la zona central de país, definidas por la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión de Riesgo; y
- 11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.5.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO RUTINARIOS Y PERIODICO DE VIAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1.5 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los proyectos de mantenimiento rutinario, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de proporcionar mantenimiento rutinario de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar los proyectos de mantenimiento rutinario, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de proporcionar mantenimiento rutinario de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
- 2) Planificar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario asignados, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la dirección.
- 3) Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario asignados, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidad al personal bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
- 4) Ejecutar los proyectos de mantenimiento rutinario asignados, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país
- 5) Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario asignados, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- 6) Gestionar el suministro de materiales y combustibles, mediante la requisición, logrando que el proyecto mantenga un ritmo de avance sostenido
- 7) Informar al jefe inmediato sobre los avances físicos y financieros de los proyectos, mediante informes semanales, a fin de que mantener informada a la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública sobre información físicas y financiera de los proyectos.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.5.2 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1.5 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los proyectos de señalización y mantenimiento de la señalización, de la red vial asignada, mediante una adecuada gestión de los recursos, cumpliendo la normativa legal e institucional vigentes y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar los proyectos de señalización y mantenimiento de la señalización, de la red vial asignada, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional.
- 2) Realizar inspecciones técnicas a con el propósito de determinar las necesidades de recursos para realizar proyectos de señalización
- 3) Gestionar el suministro de materiales y combustibles con el propósito de ejecutar los proyectos de acuerdo con lo programado en el POA
- 4) Ejecutar proyectos de señalización mediante una adecuada gestión de los recursos, el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional
- 5) Mantenimiento de la señalización vertical y horizontal, mediante la limpieza y repintado, el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional
- 6) Elaborar informes de avance físico y financieros de las actividades realizadas, a fin de mantener informado al jefe inmediato y a la Dirección.
- 7) Elaborar en coordinación con el jefe inmediato la programación de actividades con el propósito de informar a la Dirección sobre las fechas de inicio y finalización de los proyectos.
- 8) Coordinar con la Subdirección de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria, el mantenimiento de la máquina franjeadora, a fin de que el equipo se encuentre en buenas condiciones para operar.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.5.3 UNIDAD DE PUENTES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1.5 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los recursos y los activos asignados a la unidad, mediante la elaboración de distintos documentos, la gestión y coordinación para la obtención de recursos, la realización de actividades de campo, dando cumplimiento de la normativa legal e institucional vigentes, las instrucciones del jefe inmediato, planos, manuales de instalación y especificaciones técnicas, con el propósito de construir, reparar y mantener obras de paso que permitan darle continuidad a la red vial y el transporte, de manera segura, de personas y bienes.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Programar visitas de campo a los lugares donde se realizarán proyectos con el fin de conocer las condiciones de trabajo.
- 2) Elaborar informes de inspección y calcular presupuestos para conocer las necesidades de recursos
- 3) Planificar y priorizar los proyectos asignados a la unidad con el fin de gestionar los recursos para su ejecución
- 4) Supervisar la ejecución de las actividades constructivas con el propósito de verificar la calidad de la construcción, reparación y mantenimiento de las obras de paso.
- 5) Controlar el avance de los proyectos con el propósito de verificar si se ejecutan según lo programado
- 6) Elaborar informes de avance físico y utilización de recursos para mantener informados oportunamente al Director y a los Titulares



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.5.5 UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1.5 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los proyectos de recarpeteo asignados, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar los proyectos de recarpeteo asignados, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
- 2) Planificar la ejecución de los proyectos de recarpeteo, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la dirección.
- 3) Coordinar la ejecución de los proyectos de recarpeteo, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidad al personal bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
- 4) Ejecutar los proyectos de recarpeteo, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país
- 5) Supervisar la ejecución de las actividades de recarpeteo, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- 6) Gestionar el suministro de materiales y combustibles, mediante la requisición, logrando que el proyecto mantenga un ritmo de avance sostenido
- 7) Informar al jefe inmediato sobre los avances físicos y financieros de los proyectos, mediante informes semanales, a fin de que mantener informada a la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública sobre información físicas y financiera de los proyectos.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.5.6 UNIDAD DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1.5 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar la ejecución de proyectos en coordinación con las comunidades demandantes, mediante el establecimiento de acuerdos y compromisos de participación, dando cumplimiento a la normativa institucional y a las instrucciones recibidas del Director de Mantenimiento de la Obra Pública, con el fin de dar respuesta efectiva a las demandas de las comunidades en materia de pequeños proyectos de infraestructura vial y comunitaria de alto impacto.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar la ejecución de proyectos en coordinación con las comunidades demandantes, mediante la suscripción de convenios, con el fin de dar respuesta efectiva a las demandas de las comunidades en materia de pequeños proyectos de infraestructura vial y comunitaria de alto impacto.
- 2) Coordinar con las comunidades, a través de la participación ciudadana, con el fin de viabilizar la ejecución del proyecto e incentivar la contraloría ciudadana.
- 3) Realizar visitas técnicas y reconocimiento profesional, con el fin de realizar una valoración técnica y económica de los proyectos a ejecutar en conjunto con las comunidades.
- 4) Presupuestar, en base a cantidades de obra, materiales y equipo necesario, con el fin de obtener los costos o presupuesto del proyecto.
- 5) Programar tiempos y recursos necesarios, a través de técnicas profesionales para la ejecución de la obra, con el fin de realizar los proyectos en el tiempo establecido.
- 6) Administrar el proyecto, a través del monitoreo de avances de obra, con el fin de elaborar informes de avance físico y financiera que permitan mantener informado a los jefes inmediatos y principalmente a las comunidades.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.6 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REGIONAL.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.3.1.6.1 Oficina Regional de Zona Occidente
1.2.3.1.6.2 Oficina Regional de Zona Norte;
1.2.3.1.6.3 Oficina Regional de Zona Paracentral;
1.2.3.1.6.4 Oficina Regional de Zona Oriente;

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Programar y ejecutar los proyectos tanto de mantenimiento vial de la red de competencia de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, 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 públicas, dentro de las regiones de su competencia, e informar periódicamente de la ejecución de los mismos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo de los jefes de oficinas regionales y a la ejecución de proyectos bajo la vía de convenio y de administración en las regiones de su influencia;
- 2) Priorizar, gestionar y coordinar junto con la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública el apoyo de sus unidades organizativas especializadas para la ejecución de proyectos.
- 3) Convocar a reuniones de trabajo a los jefes regionales para planificar y programar la atención a diversidad de demandas municipales y comunitarias en las regiones de su influencia;
- 4) Priorizar y gestionar junto con la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos asignados a Oficinas Regionales;
- 5) Informar a la Dirección y Subdirección General sobre los avances de obras e indicadores de gestión en las regiones de su influencia;
- 6) Informar y gestionar oportunamente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección General las necesidades de recursos materiales para asegurar la operatividad de las Oficinas Regionales;
- 7) Informar y gestionar oportunamente a través de la Subdirección General y la Unidad de Apoyo Planta Asfáltica las necesidades de mezcla asfáltica en caliente para la ejecución de proyectos en las regiones de su influencia;
- 8) Gestionar oportunamente a través de la Subdirección General y la Unidad de Apoyo de Cooperación Interinstitucional la suscripción de convenios de cooperación con las municipalidades de las regiones de su influencia;

- 9) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos por convenios de cooperación interinstitucional con las municipalidades de las regiones de su influencia;
- 10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.2.3.1.6.1 OFICINA REGIONAL DE LA ZONA OCCIDENTAL, NORTE,
PARACENTRAL Y ORIENTE**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.3.1.6 Subdirección de Gestión Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los proyectos de mantenimiento de la red vial asignados, ubicados en la Región, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar los proyectos de mantenimiento de la red vial asignados, ubicados en la Región, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
- 2) Planificar y programar, en coordinación con el Jefe inmediato, los proyectos asignados a la Región, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la Dirección.
- 3) Conformar y organizar los frentes de trabajo que ejecutan los proyectos asignados a la Región, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidades al personal técnico bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
- 4) Ejecutar los proyectos asignados, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país
- 5) Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la red vial asignada a la Región, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- 6) Participar como observador en las reuniones de los concejos departamentales de alcaldes, con el fin de conocer las necesidades de los municipios en materia de infraestructura vial y comunitaria y hacerlo del conocimiento del jefe inmediato y de la Dirección.
- 7) Asistir como representante del MOPTVDU a los Gabinetes Departamentales promovidos por las gobernaciones departamentales, con el fin de coordinar con las demás instituciones la realización de trabajos en beneficio de la población.
- 8) Determinar las necesidades de materiales y combustibles e informar al jefe inmediato para que gestione el suministro oportuno de los mismos, con el fin de que los proyectos mantengan un ritmo de avance sostenido.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.7 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Subdirección General de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.3.1.7.1 Unidad de Control Operativo
1.2.3.1.7.2 Unidad de Administración de Mantenimiento de Maquinaria;
1.2.3.1.7.3 Unidad de Taller Mecánico.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

- 1) Programar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la dirección, suministrados tanto por contrato como en Unidad de Taller Mecánico.
- 2) Velar por la operatividad de la Unidad de Taller Mecánico, asegurando la calidad del servicio que presta dicha unidad;
- 3) Asegurar la disponibilidad de maquinaria y equipo para atender a los proyectos ejecutados a través de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
- 4) Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Gestión Regionales la logística para dar mantenimiento a la maquinaria y equipo asignada a las Oficinas Regionales;
- 5) Controlar sistemáticamente la ubicación de la maquinaria asignada a la dirección, verificando que se esté dando cumplimiento a los programas de trabajo autorizados por la dirección;
- 6) Presentar a dirección 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 Subdirección General, la formulación del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria y dar seguimiento a la ejecución del mismo;
- 8) Administrar con responsabilidad el equipo asignado a la dirección;
- 9) Coordinar la formación y capacitación de motoristas y operadores de maquinaria;
- 10) Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública; y
- 11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.7.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria a través de contratos, mediante la elaboración de diferentes documentos, la coordinación de actividades de campo y el análisis de fallas, cumpliendo la normativa legal e Institucional vigentes y las instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de que la maquinaria se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria a través de contratos, mediante la elaboración de diferentes documentos, la coordinación de actividades de campo y el análisis de fallas, con el propósito de que la maquinaria se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 2) Elaborar términos de referencia en coordinación con la Subdirección, con el propósito de que se contrate el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria.
- 3) Integrarse a las comisiones de evaluación de ofertas, cuando sea nombrado, con el propósito de que se contrate el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria
- 4) Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de que la flota de maquinaria se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 5) Informar a la subdirección sobre la ejecución de los contratos de servicio de mantenimiento de la flota de maquinaria con el propósito de gestionar recursos y garantizar fondos para su mantenimiento
- 6) Planificar el mantenimiento preventivo de la flota de maquinaria, en coordinación con los Jefes de las Unidades operativas, con el propósito de que ésta se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 7) Coordinar la supervisión de los equipos en reparación en los talleres con el propósito de que estos sean reparados en los tiempos contractuales
- 8) Coordinar la Supervisión de los equipos en el campo, con el propósito de verificar las necesidades de mantenimiento y condiciones de operación.
- 9) Analizar las fallas mecánicas de los equipos con el propósito de determinar sus causas.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1.7.3 UNIDAD DE TALLER MECANICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar el taller mecánico de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, mediante una adecuada gestión de los recursos que se utilizan, de acuerdo a la normativa institucional vigente y atendiendo instrucciones y prioridades del jefe inmediato, con el fin de mantener en óptimas condiciones la flota vehicular y maquinaria de producción asignada a la dirección.

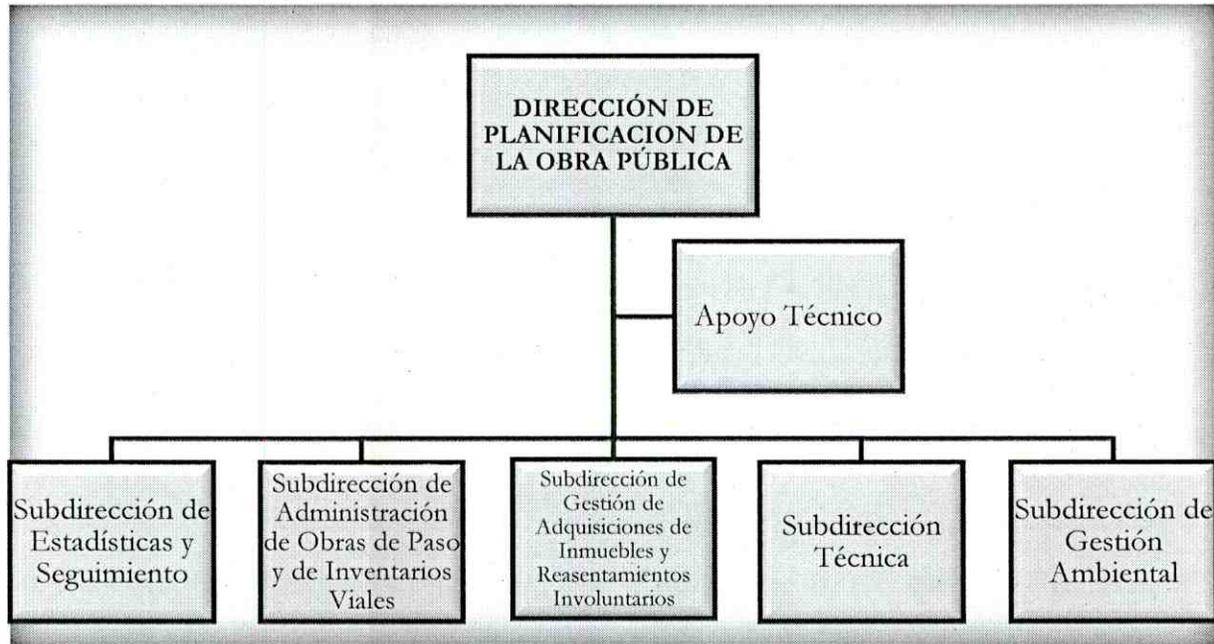
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar el taller mecánico de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, mediante una adecuada gestión de los recursos que se utilizan, con el fin de mantener en óptimas condiciones la flota vehicular y maquinaria de producción asignada a la dirección.
- 2) Planificar el trabajo a realizar en el taller mecánico, mediante una estimación de equipos (vehículos y maquinaria de producción) a atender, con el fin de gestionar oportunamente el suministro de repuestos y accesorios a utilizar.
- 3) Organizar el trabajo a realizar en el taller mecánico, mediante una adecuada distribución de responsabilidades y atribuciones, con el fin realizar reparaciones a maquinaria y equipo en el tiempo oportuno.
- 4) Dirigir y supervisar la reparación y mantenimiento preventivo de la flota de maquinaria, mediante visitas a los lugares donde se realizan los mantenimientos, con el fin de realizar trabajos de calidad y de acuerdo a los manuales de operación.
- 5) Tener un control preciso de las existencias de repuestos, mediante un adecuado control en los movimientos de los repuestos, con el fin de gestionar el suministro de repuestos en el tiempo oportuno.
- 6) Coordinar el traslado de maquinaria desde los diferentes planteles hacia los frentes de trabajo y viceversa, mediante atención de solicitudes realizadas, con el fin de que los proyectos cuenten con la maquinaria y equipo necesario.
- 7) Informar al Subdirector de Mantenimiento de Maquinaria sobre las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados, mediante informes semanales, a fin de mantener informado al Subdirector de Mantenimiento de Maquinaria sobre los trabajos realizados.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.4.1 Apoyo Técnico;
1.2.4.2 Subdirección de Estadísticas y Seguimiento;
1.2.4.3 Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales;
1.2.4.4 Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios;
1.2.4.5 Subdirección Técnica;
1.2.4.6 Subdirección de Gestión Ambiental

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Liderar en forma técnica, racional, ordenada y eficiente el proceso de pre inversión, inversión y conservación de las obras viales y de mitigación de riesgo; y brindar una red vial competitiva con una visión estratégica nacional y de integración regional, que coadyuve al desarrollo social y económico del país. Así mismo es la Unidad responsable de obtener el diseño de la obra vial y de mitigación de riesgo de la obra pública encomendada al ramo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del programa de inversión 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 gestión de la planificación vial y de obras de mitigación de riesgos.
- 2) Coordinar la planificación técnica de los proyectos asignados al Viceministerio de Obras Públicas siguiendo las líneas estratégicas definidas por la alta dirección, así como la programación y seguimiento del desarrollo de las actividades de pre inversión, inversión y conservación de las obras, con la finalidad de contar con la información que permita medir el nivel de avance periódico para la toma de decisiones.
- 3) Apoyar a la gestión ante los organismos internacionales e instancias nacionales, para la obtención de recursos financieros para la implementación de planes y programas.
- 4) Planificar y coordinar las actividades de formulación y evaluación de los proyectos viales y de obras de mitigación de riesgo, a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseño, sea por contrato o administración directa, considerando la gestión de riesgo y adaptación al cambio climático.
- 5) Implementar durante la pre inversión y ejecución de los proyectos, las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a las regulaciones y requerimientos ambientales, que garanticen la armonía con el ambiente.
- 6) Coordinar la gestión de la adquisición de derechos de vía para las obras viales y de mitigación de riesgo, así como establecer los mecanismos pertinentes para garantizar el uso apropiado de la franja de derechos de vía, y asegurar la ejecución 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 actualización, recolección y regulación; así como lo relacionado con los volúmenes y composición del tráfico y de seguridad vial, que permita la toma de decisiones sobre la asignación de recursos para la conservación y mejoramiento de carreteras y puentes.
- 8) Garantizar la aplicación de las normativas técnicas de accesibilidad para personas con discapacidad en los proyectos; así como impulsar su implementación en los escenarios sociales, públicos y privados, en coordinación con la Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 9) Generar proyectos integrales, incorporando obras paisajísticas, culturales, sociales y de seguridad vial, en coordinación con la Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 10) Establecer y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de pre-inversión.
- 11) Administrar el recurso topográfico como herramienta para la elaboración de estudios y diseños, control de calidad en la pre inversión e inversión, 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 inversión de los proyectos.
- 13) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o de los titulares del ramo.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.1 APOYO TÉCNICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo a la Dirección de Planificación de la Obra Pública, en la planificación técnica de proyectos, en las gestiones administrativas y técnicas propias de la dirección, así como en tareas relativas a la organización, coordinación, monitoreo y supervisión de las diferentes actividades inherentes al quehacer de la dirección.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar a la Dirección de Planificación la Obra Pública en la planificación técnica de proyectos, en las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con las tareas propias de la misma.
- 2) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos de la dirección, al interior y fuera de éste, previa autorización del director.
- 3) Velar por el adecuado control de calidad de los procesos que desarrolla la dirección.
- 4) Coordinar las labores del personal administrativo asignado a la dirección, incluyendo área secretarial, ordenanzas, motoristas, recepción, asistentes.
- 5) Coordinar conjuntamente con la dirección, la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) y la formulación del presupuesto de la dirección.
- 6) Coordinar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la dirección.
- 7) Velar porque se dé seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos del señor ministro y viceministro del ramo.
- 8) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la dirección.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar y realizar el registro y seguimiento administrativo-financiero de los planes y programas anuales y multianuales de inversión de la obra pública 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, así como historial estadísticos de todos los proyectos ejecutados por el VMOP.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar, formular, administrar y dar seguimiento a los planes y programas anuales y multianuales de inversión de corto y mediano plazo de los proyectos competencia del VMOP.
- 2) Apoyar la planificación del mejoramiento de los corredores viales y de la obra pública de integración regional.
- 3) Mantener un seguimiento actualizado de la obra pública, manteniendo datos estadísticos de los proyectos ejecutados por el VMOP.
- 4) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE PASO Y DE INVENTARIOS VIALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.4.3.1 Departamento de Administración de Obras de Paso;
1.2.4.3.2 Departamento de Estudios de Tránsito; y
1.2.4.3.3 Administración de inventarios Viales.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar y administrar la red vial nacional urbana e interurbana competencia del MOPTVDU. Así como llevar a cabo la gestión y actualización de los inventarios viales, obras de paso (puentes) y datos del tránsito vehicular, con el fin de contar con información actualizada de las carreteras y puentes, que permita la planificación y toma de decisiones para su conservación y mejoramiento.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Actualizar el registro de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del ministerio, con la incorporación de las carreteras que han sido construidas, pavimentadas y/o que cambiaron su categoría, así como, puentes y caminos vecinales incorporados, para su conservación por el Fondo de Conservación Vial o por la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 2) Gestionar, administrar y actualizar las bases de datos de los Sistemas de Gestión de la Red Vial de El Salvador (SIGESVIES), Sistema de Administración de Puentes (SAP), y Sistema Integral de Información de Tránsito (SIIT) del MOPTVDU; lo anterior por administración, a través de la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública del ministerio o del Fondo de Conservación Vial, y/o mediante la contratación de consultorías en su caso; a efecto de proporcionar planes e información para la planificación y pre inversión de proyectos viales de conservación y mejoramiento de la red urbana e interurbana.
- 3) Emitir opiniones técnicas e información sobre las áreas de inventarios viales, obras de paso y de estudio de tránsito.
- 4) Dar apoyo técnico para la colocación de obras de pasos provisionales (puentes modulares metálicos).
- 5) Gestionar y preparar consultorías en el área de puentes, así como diseños por administración y/o contratos, estudios de tránsito, de inventarios viales y servicios de mantenimiento de las estaciones permanentes de conteo vehicular.
- 6) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.2.4.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES
Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Efectuar la gestión técnica de las adquisiciones y administración de los inmuebles ocupados bajo el trazo de los proyectos que ejecuta o ejecutó el VMOP y/o FOVIAL, de igual manera apoyar en la gestión técnica de adquisición de inmuebles para el sector transporte del VMT, participar en la elaboración 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 políticas estratégicas ministeriales, brindar apoyo técnico en áreas de topografía de campo, de la administración del derechos de vía al VMOP, dar respuesta a la ciudadanía y otras instituciones bajo requerimientos por escrito u otro medio legal, de acuerdo a sus competencias.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Gestionar y/o apoyar la parte técnica de la adquisición de inmuebles para los proyectos que ejecuta el Viceministerio de Obras Públicas (VMOP), Viceministerio de Transporte (VMT) y/o el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), a efecto de asegurar la posesión legal de los inmuebles a favor del Estado en el Ramo de Obras Públicas, 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 técnico en la revisión de la elaboración y el seguimiento de la ejecución de los planes de acción de reasentamiento de los proyectos del VMOP;
- 4) Dar apoyo técnico a la administración del derecho de vía de la red vial nacional competencia del ministerio, así como apoyar técnicamente a la realización 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 ciudadanía en cuanto a la Administración y Gestión de los Derecho de Vía que compete al ministerio;
- 6) Administrar la topografía y atender la demanda de estudios topográficos tanto Institucional como interinstitucionales;
- 7) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados; y
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.5 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar las actividades que se ejecutan en la pre-inversión, para la obtención de los estudios de diseño final de la obra pública, así como también las actividades que se realizan para contratar la ejecución de las obras.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Garantizar que los estudios y diseños de la obra vial y de mitigación de riesgo competencia del VMOP, cumpla con los estándares de resistencia, durabilidad, funcionalidad y seguridad de acuerdo a normas y reglamentos, tanto locales como regionales; iniciando la pre inversión en las diferentes etapas: perfil, Pre factibilidad, factibilidad y diseño, bajo la modalidad por contrato o por administración directa.
- 2) Planificar y coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento ante el Ministerio de Hacienda, y así obtener opiniones técnicas y autorizaciones para operaciones de crédito.
- 3) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros 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 través de la investigación de costos del mercado, así como tomando de base los costos finales de las obras ejecutadas por el VMOP.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.6 SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Supervisar y dar seguimiento a la incorporación de la variable ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Preparar documentos técnicos para la factibilidad ambiental y diseño de los proyectos viales y de mitigación de riesgo, entre ellos :a) Perfiles, fichas y formularios ambientales a fin de iniciar el proceso de incorporación de la variable ambiental en los proyectos; b) Documentación e informes ambientales para apoyar gestiones de financiamiento para convenios de préstamo; y c) Términos de referencia ambientales para los estudios de diseño y las condiciones técnicas ambientales para los proyectos a ejecutar.
- 2) Administrar y dar seguimiento técnico 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 incorporación de las obras ambientales en los proyectos en ejecución, así 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 subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.5.1 Subdirección de Auditoría de Calidad;
1.2.5.2 Subdirección de Investigación y Desarrollo; y
1.2.5.3 Subdirección de Suelos y Materiales

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir al desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas; por medio de los ejes de acción siguientes: a) Verificación de la calidad de la obra (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura; b) Desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura; y c) Brindar soporte técnico especializado en las áreas de competencia a requerimiento de titulares o de las diferentes direcciones del Viceministerio de Obras Públicas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Formular el presupuesto institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
- 2) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas (VMOP). El producto de las actividades de aseguramiento independiente, consisten en reportes y/o informes técnicos, los cuales son remitidos a la correspondiente dirección administradora del contrato, la que debe evaluar la información contenida en los mismos, y tomar las decisiones que estimen conveniente.
- 3) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares o las direcciones del VMOP, así lo requieran.

- 4) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la planta asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 5) Efectuar ensayos no destructivos para evaluar la condición de obras de infraestructura, a requerimiento de titulares o de las direcciones del VMOP.
- 6) Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, 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 investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura.
- 8) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o de los titulares del ramo.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA CALIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del VMOP y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura; para lo cual se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especialización en el área.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del VMOP; lo cual se realiza a través de inspecciones técnicas puntuales y aleatorias de los materiales y procesos constructivos incorporados a los proyectos, con el objetivo de verificar que éstos cumplan con las especificaciones técnicas, conforme a los alcances de los documentos contractuales; entre las principales actividades realizadas se tiene:
 - a) Visitas de inspección técnica, ensayos o evaluaciones respecto de aquellos materiales, o procesos constructivos considerados necesarios.
 - b) Visitas de inspección técnica a plantas de producción de materiales.
 - c) Verificación de instalaciones y equipo de laboratorio del contratista y del supervisor.
 - d) Participar en reuniones de seguimiento de los proyectos con el contratista, supervisión y/o la dirección administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del Viceministerio de Obras Públicas, así lo requieran. Lo anterior, comprende opiniones técnicas sobre procesos constructivos y materiales de construcción incorporados en los proyectos, entre otros.
- 3) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura; que concierne entre otros, a las áreas de mecánica de suelos, pavimentos, materiales de construcción, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
- 4) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar evaluaciones técnicas especializadas en las áreas de competencia de esta dirección, relacionadas con la evaluación y/o auscultación de obras de infraestructura; Análisis de estabilidad de taludes; Desarrollar investigaciones aplicadas (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura; y Desarrollar la gestión técnico-administrativa de los equipos especializados para la ejecución de ensayos no destructivos, asignados a esta subdirección; lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Públicas. Para cumplir estos objetivos se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especialización en el área.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dentro del marco de las actividades de verificación de la calidad de obra (aseguramiento independiente), que lleva a cabo la dirección, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas, se brinda soporte técnico a requerimiento de la Subdirección de Auditoría de la Calidad, en lo relacionado con:
 - a) Opiniones técnicas sobre estructuras de pavimento, obras de paso, obras de drenaje, señalización vial, otros.
 - b) Evaluación y auscultación de estructuras utilizando equipo especializado no destructivo, tales como georadar, deflectómetro de impacto, perfilómetro inercial, equipo ultrasónico.
 - c) Análisis de estabilidad de taludes.
 - d) Participación en reuniones de seguimiento con el contratista, supervisión y/o la dirección administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran. Lo anterior comprende evaluaciones de obras de paso (puentes, bóvedas), evaluaciones de estructuras de pavimento, opinión técnica sobre materiales de construcción, evaluaciones de taludes, entre otros.
- 3) Efectuar ensayos para determinar el índice de regularidad superficial, así como ensayos de deflectometría en estructuras de pavimento de vías que forman parte de la red vial nacional, a requerimiento de titulares del ramo o de la Dirección de Planificación de la Obra Pública.
- 4) Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, 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 investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura; que concierne entre otros, a las áreas de mecánica de suelos, pavimentos, materiales de construcción, evaluación ex-post de proyectos, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
- 6) Administrar contratos de servicio de mantenimiento, en lo relacionado con los equipos de auscultación y evaluación asignados a la subdirección.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SUELOS Y MATERIALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar investigaciones geotécnicas para obras de infraestructura, llevar a cabo evaluaciones técnicas sobre materiales de construcción, y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura. Lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Públicas; para lo cual se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especialización en el área; así como también se lleva a cabo la gestión administrativa del Laboratorio de Suelos y Materiales, asignado a la subdirección.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dentro del marco de las actividades de verificación de la calidad de obra (Aseguramiento Independiente), que lleva a cabo la dirección en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas, se brinda soporte técnico a requerimiento de la Subdirección de Auditoría de la Calidad, en lo relacionado con:
 - a. Desarrollar ensayos de campo y/o de laboratorio, a diferentes materiales de construcción, productos de procesos constructivos y/u obra construida.
 - b. Participar en reuniones de carácter técnico de proyectos con el contratista, supervisión y/o con la dirección administradora de los proyectos, en las áreas de competencia de esta subdirección.
- 2) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP, así 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 construcción; Estudios de materiales de construcción tales como: Cementos asfálticos, emulsiones asfálticas, cementos hidráulicos, acero de refuerzo, materiales para construcción de rellenos o capas estructurales, concretos hidráulicos estructurales, mezclas asfálticas; entre otros.
- 3) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la Planta Asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública. En general, las actividades pueden incluir:
 - a. Caracterización y evaluación de los materiales que serán utilizados para la producción de la mezcla asfáltica.
 - b. Determinación del proporcionamiento de los constituyentes (agregado pétreo y cemento asfáltico) de la mezcla, en función de los requerimientos dados por el solicitante.



- c. Verificación del proceso de producción de la mezcla, lo cual incluye la condición de manejo de los acopios de agregados, verificación de las temperaturas de mezclado, muestreo de la mezcla asfáltica producida y realización de ensayos de laboratorio, para determinar el grado de calidad de la misma; entre otras.
- 4) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y /o charlas técnicas) en el área de infraestructura; que concierna entre otros, a las áreas de mecánica de suelos, pavimentos, materiales de construcción, 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 subdirección.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PÚBLICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.6.1 Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras; y
1.2.6.2 Subdirección de Puentes, Obras de Paso y Obras de Protección.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y mejoramiento de la red vial nacional y otros que le fueren asignados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y rehabilitación que se implementen en la red vial nacional así como otras obras públicas que le sean asignadas.
- 2) Formular el programa anual de inversión de los proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.
- 3) Llevar un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
- 4) Coordinar con los organismos financieros internacionales o nacionales, las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecución 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 período de vigencia de garantías de buena obra.
- 6) Formular y presentar a la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto operativo de la dirección y darle seguimiento, para lo cual contará con el apoyo administrativo y logístico de la Gerencia Administrativa Institucional.
- 7) Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) en el proceso de licitación y contratación de los servicios de supervisión y construcción de las obras.



- 8) Apoyar a la Gerencia Legal Institucional en el seguimiento y atención de los procesos legales que pudieren resultar de los contratos de supervisión o contratación de las obras.
- 9) Informar a titulares y/o a las entidades correspondientes, ya sea en forma directa o a través de otras instancias de la institución, sobre el desarrollo de las funciones asignadas, o presentar cualquier informe particular que fuere requerido.
- 10) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o de titulares del ministerio.
- 11) Autorizar a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS RURALES Y CARRETERAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.6 Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados, específicamente en el área de caminos rurales y carreteras, así como obras de mitigación; mediante la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales a través del Administrador de proyecto y de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor y/o con otras dependencias del ministerio, que tengan competencia en la viabilización de los proyectos en ejecución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de las obras de la red urbana e interurbana, o proyectos de mitigación que le fueren asignados a fin de optimizar tiempos y costos.
- 2) Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periódicas 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 órdenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalización.
- 4) Revisar, firmar y gestionar ante la Dirección de Inversión de la Obra Pública, 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 demás unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecución, liquidación y seguimiento de garantías de los contratos.
- 6) Mantener continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y contratistas.
- 7) Realizar visitas periódicas de inspección a los proyectos en ejecución para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten según lo planificado.
- 8) Mantener un seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 9) Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdirección sean utilizados de manera racional y eficiente.
- 10) Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la información de los contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que éstos se mantengan actualizados.
- 11) Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.6.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES, OBRAS DE PASO Y OBRAS DE PROTECCIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.6 Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados, específicamente en el área de puentes, obras de paso y obras de protección, y otras que se le asignen; mediante la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales a través del Administrador de proyecto y de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor, y/o con otras dependencias del ministerio que tengan competencia en la viabilización de los proyectos en ejecución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de la red de puentes, obras de paso y obras de protección y obras de mitigación que le fueren asignadas, a fin de optimizar tiempos y costos.
- 2) Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periódicas 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 órdenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalización.
- 4) Revisar, firmar y gestionar ante la Dirección de Inversión de la Obra Pública, 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 demás unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecución, liquidación y seguimiento de garantías de los contratos.
- 6) Mantener continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y contratistas.
- 7) Realizar visitas periódicas de inspección a los proyectos en ejecución para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten según lo planificado.
- 8) Mantener un seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 9) Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdirección sean utilizados de manera racional y eficiente.

- 10) Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la información de los contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que éstos se mantengan actualizados.
- 11) Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

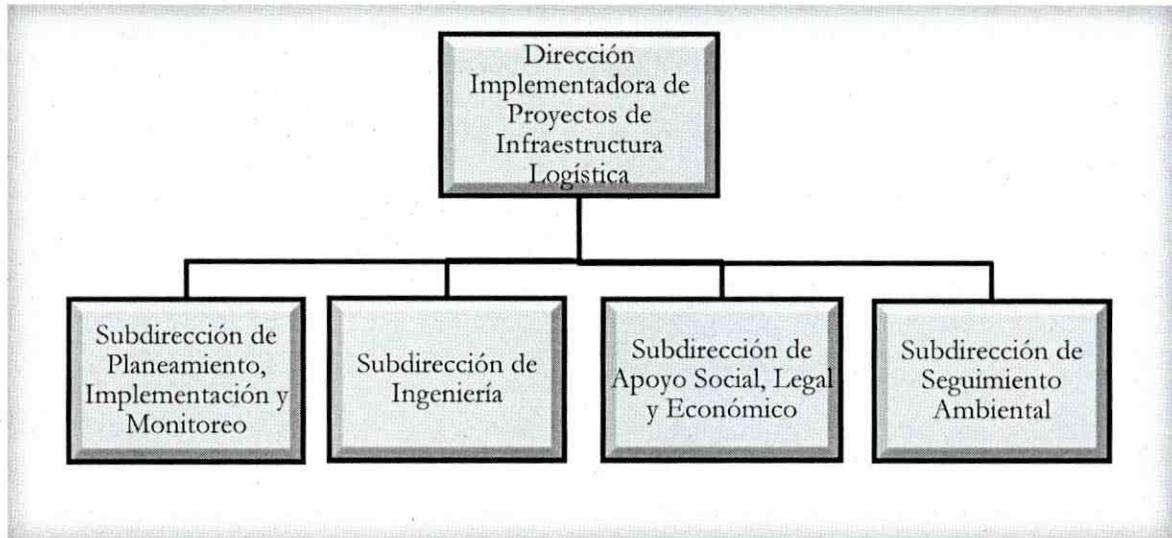
Administrar el Derecho de Vía, mediante la aplicación del marco legal establecido en la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, con el fin de regular el buen uso de los derechos de vía de las carreteras construidas, en construcción y por construir.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar el Derecho de Vía e impulsar el régimen jurídico sobre disposiciones legales que la Ley de Carreteras y Caminos vecinales exige.
- 2) Iniciar los procesos administrativos de forma oficiosa o por denuncia.
- 3) Monitorear a través de las unidades técnicas el buen uso de los derechos de vía de las carreteras construidas, en construcción y por construir.
- 4) Ejecutar el cumplimiento de las resoluciones finales producto de los procesos administrativos evacuados.
- 5) Participar a petición de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas.
- 6) Promover previo inicio de proceso administrativo la remoción de vallas o estructuras ubicadas en el derecho de vía.
- 7) Brindar opinión legal en los diferentes casos que son de competencia de esta Dirección que son solicitados por los diferentes usuarios internos y externos.
- 8) Realizar de manera conjunta con personal especializado de unidades técnicas inspecciones.
- 9) Coordinar procedimientos con la Policía Nacional Civil para ejecutar la remoción de obstáculos que existan en la vía pública.
- 10) Monitorear a distribuidoras empresas de energía eléctrica para que hagan buen uso de los espacios de Derecho de Vía la colocación de postes.
- 11) Analizar y resolver todas las peticiones realizadas por la Fiscalía General de la República, Ministerios, Alcaldías e Instituciones Autónomas 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.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.2.8. DIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA LOGISTICA



II. SITUACION JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Publicas

Supervisa: 1.2.8.1 Subdirección de Planeamiento, Implementación y Monitoreo.
1.2.8.2 Subdirección de Ingeniería.
1.2.8.3 Subdirección de Apoyo Social, Legal y Económico.
1.2.8.4 Subdirección de Seguimiento Ambiental.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar exclusivamente los contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras viales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras de infraestructura.
- 2) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de pre inversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura.
- 3) Supervisar y monitorear todas las actividades inherentes a los proyectos asignados, para que éstos se sujeten estrictamente a lo establecido en sus respectivos instrumentos de financiamiento y marco normativo relacionado.
- 4) Ejercer el manejo y supervisión de las actividades administrativas y técnicas en las etapas de pre factibilidad, factibilidad, evaluaciones de impacto ambiental, diseño, construcción,



- administración de garantías y seguimiento a planes de monitoreo y evaluación, relativo a las obras diseñadas y construidas respecto a los proyectos.
- 5) Mantener una estrecha coordinación con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.8.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar la programación y el seguimiento de las actividades de gestión, pre-inversión e inversión de los proyectos de infraestructura asignados, con la finalidad de contribuir a viabilizar el cumplimiento de los programas de inversión.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y formular planes de trabajo de las actividades previas a la inversión, mediante el análisis y estructuración de sus operaciones y tareas, para la planificación de la implementación de las inversiones institucionales.
- 2) Coordinar y formular programaciones financieras a través de proyecciones de inversión para establecer los presupuestos anuales de los proyectos.
- 3) Monitorear la previsión de disponibilidad de fondos de los instrumentos de financiamiento, mediante un adecuado seguimiento y control, para elaborar el informe de disponibilidad de recursos de los programas de inversión.
- 4) Monitorear el grado de cumplimiento institucional, a través del avance de los planes de trabajo de la inversión, para la oportuna toma de decisiones.
- 5) Monitorear el cumplimiento de condiciones contractuales de los instrumentos de financiamiento, para viabilizar la consecución oportuna de desembolso.
- 6) Atender el llamado de los titulares en casos de emergencia.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.8.2 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar seguimiento al desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final y coordinar actividades que permiten la ejecución de los proyectos viales asignados, a fin de viabilizar la incorporación de las normas de diseño vigentes, las obras ambientales y sociales adecuadas y Términos de Referencia definidos para el Estudio, con el objeto de obtener diseño finales de buena calidad, con la aprobaciones correspondientes y obtener proyectos listos para ejecución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar la etapa de elaboración de estudios de factibilidad y diseño final, mediante lineamientos técnicos a los especialistas de las diferentes áreas de la ingeniería en carreteras del MOP, con el propósito de obtener diseños listos para la ejecución.
- 2) Coordinar y apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura logística, a través de lineamientos al personal que administra los tramos de carreteras ubicados en la zona de influencia de los proyectos, con el objeto que los proyectos sean realizados con la calidad y normativa requerida.
- 3) Mantener informado al jefe inmediato superior de todas las actividades y avances del desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final de los proyectos viales y sobre cualquier aspecto relacionados con los plazos e informes, mediante reuniones o notificaciones, con el objeto de recibir de su parte lineamientos que contribuyan a obtener los productos en calidad y tiempo.
- 4) Proponer acciones encaminadas a corregir deficiencias o vacíos encontrados durante el desarrollo de los estudios de diseño final y ejecución física, mediante reuniones y/o emisiones escritas de observaciones, con el objeto de tener los productos de calidad y en tiempo.
- 5) Programar reuniones con los consultores y empresas ejecutoras, ya sea en el MOP, en sus oficinas o en el campo, a fin de establecer y transmitir aspectos técnicos o de contrato que deban considerarse durante los estudios de diseño final u obra en ejecución vial.
- 6) Asegurar, mediante la supervisión correspondiente y los especialistas asignados, la superación de observaciones de diseño o construcción que puedan generarse como resultado de las revisiones realizadas.
- 7) Identificar, mediante análisis y consultas con los especialistas asignados, alternativas de solución a diversos aspectos relacionados al diseño o construcción de obras viales, afín de

- evitar que estos queden fuera del análisis.
- 8) Coordinar actividades encaminadas a gestionar la elaboración de los estudios de factibilidad y diseño final y la licitación y contratación de empresas, para ejecutar la obra física vial.
 - 9) Coordinar a los especialistas de las diferentes áreas, la elaboración de Términos de Referencia y Diseños Viales conceptuales, para la contratación de empresas diseñadoras y constructoras.
 - 10) Coordinar a los especialistas, para la elaboración de diseños viales puntuales que complementen un proyecto vial
 - 11) Coordinar mediante los especialistas asignados el seguimiento en el cumplimiento de compromisos del MOP relacionados al Acuerdo de Entidad de Implementación por y entre FOMILENIO y MOPTVDU.
 - 12) Atender el llamado del Titular en caso de emergencia.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.8.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO SOCIAL, LEGAL Y ECONÓMICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar, dirigir y supervisar las áreas técnica, jurídica y social en la formulación del Plan de Acción de Reasentamientos y de la gestión de adquisición del derecho de vía y su posterior implementación en los proyectos asignados para ejecutar la compensación económica y social de los afectados bajo el trazo del proyecto, cumpliendo con las normas definidas por el ente financiador.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

Etapa Pre-Factibilidad:

- 1) Coordinar y supervisar, la elaboración de Estudios de Factibilidad, Diseño Final y Construcción de proyectos de soluciones habitacionales, negocios y de infraestructura logística, con la finalidad de brindar un soporte técnico eficaz que asegure su correcta aplicación en el desarrollo del proceso de reasentamiento involuntario para las personas que resulten desplazadas por los proyectos, alcanzando una compensación justa y mejora o restablecimiento de sus medios de subsistencia y condiciones de vida.
- 2) Verificar la viabilidad del proyecto, mediante visitas de campo realizadas, con el fin de identificar y cuantificar las personas
- 3) con probabilidad de ser desplazadas por el proyecto a ejecutar.
- 4) Brindar apoyo, mediante la determinación de las necesidades, con el fin de colaborar en elaboración de Términos de Referencia (TdeR) para procesos de licitación de proyectos de diseño y construcción de soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística (Área de PAR).

Etapa Factibilidad:

- 1) Dirigir el equipo de personal del Área de Apoyo Social, Legal y Económico, dando instrucciones, verificando las gestiones que realizan para identificar beneficiarios, aplicar criterios de elegibilidad y tipos de compensación, selección de alternativas de sitios de acogida para los reasentamientos de las personas que resulten desplazadas por el proyecto.
- 2) Dar cumplimiento al Plan de Acción de Reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras, con el fin que se realicen: a) Medidas propuestas para minimizar desplazamientos físicos o económicos b) Identificación,

- cuantificación, recolección de documentos de personas con probabilidad de ser desplazadas por el proyecto, c) Clasificación de impactos negativos a ocasionar d) Análisis de elegibilidad y tipos de compensación a otorgar e) Búsqueda e identificación de sitios de acogida para los reasentamientos f) Obtención de Factibilidades de servicios para sitios de acogida g) Actualización de precios; mediante visitas de campo y revisión de documentación de acuerdo a las alternativas de diseño geométrico presentadas por las empresas Consultoras para definir la alternativa más idónea a desarrollar y que se garantice un proceso de apoyo social equitativo para todos los Beneficiarios.
- 3) Colaboración, mediante la coordinación de reuniones con diversas entidades como Alcaldías, OPLAGEST, instituciones u organizaciones identificadas en el área de los proyectos, con el fin de conocer sus lineamientos e informar sobre los proyectos.
 - 4) Revisión de Informes de Avance y Final de Factibilidad en el área del PAR, mediante el análisis de la información presentada por las empresas Consultoras, con el fin de obtener para su aprobación.

Etapa Diseño Final:

- 1) Colaborar en la Formulación de los planes de acción de reasentamientos Estratégicos y Específicos para los proyectos a implementar, directamente o a través de Consultores o Contratistas, a fin de tener la guía de actuación del proceso de reasentamientos.
- 2) Dar cumplimiento al Plan de Acción de Reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras, con el fin que se realicen: a) Desarrollo de Consultas Públicas, b) Levantamiento de Censos Socio-económicos
- 3) c) Presentación de los sitios de acogida a los Beneficiarios del proyecto d) Elaboración de Diseños Integrales de urbanizaciones, soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística de los reasentamientos e) Elaboración de valúos y expedientes, f) Obtención de aprobaciones por parte de las Instituciones correspondientes; mediante visitas de campo, revisión de documentación de acuerdo a la alternativa idónea seleccionada y un proceso de información amplio y participativo, para obtener la aceptación y conformidad de los Beneficiarios de los proyectos y los Permisos de las Instituciones correspondientes.
- 4) Revisión de Informes de documento de PAR Específico, Avance y Final de Diseño Final en el área del PAR, presentados por las empresas Consultoras para su aprobación.

Etapa Implementación:

- 1) Interactuar con las dependencias Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura, para coordinar, unificar criterios y solventar situaciones que inciden en el proceso de reasentamientos.
- 2) Dar cumplimiento al Plan de Acción de Reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras dentro, con el fin que se realicen: a) Adquisición de sitios de acogida b) Notificación y aceptación de valúos por parte de los Beneficiarios c) Expedientes para pago d) Inscripción de escrituras en CNR a favor de los Beneficiarios de reasentamientos; mediante visitas de campo y revisión de documentación,

para asegurar que los Beneficiarios sean propietarios de los terrenos donde se construirán las soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística de reemplazo.

- 3) Revisión de Informes de Avance y Final de Implementación del PAR, presentados por las empresas Consultoras para su aprobación.

Funciones Comunes a Todas las Etapas:

- 1) Coordinar reuniones y visitas de campo con los diferentes especialistas del MOP, para verificar que los diseños viales presentados sean integrales en todas las áreas.
- 2) Coordinación de reuniones administrativas en conjunto con las empresas, para el seguimiento de los proyectos, con la finalidad de acordar e informar aspectos relacionados a los proyectos
- 3) Seguimiento y control de avance de actividades realizadas por empresas Consultoras, mediante la revisión de Cuadros de Seguimiento y programaciones, para conocer el estado de las actividades
- 4) Colaborar con los supervisores de proyectos en la revisión de documentos relacionados con el área de PAR, para verificar que se cumpla con los requisitos contractuales.
- 5) Elaborar informes técnicos a través de visita de campo y análisis para establecer condiciones existentes y grados de avance de los proyectos.
- 6) Brindar apoyo a proyectos de Infraestructura incluidos en otro de los Componentes (Capital Humano) del proyecto de FOMILENIO II
- 7) Atender el llamado del Sr. Ministro ante acontecimientos o desastres que se presenten, para cubrir las funciones que se requieran.

Etapas de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación:

- 1) Dar seguimiento a los procesos de adaptación de los beneficiarios a su nuevo lugar de habitación, o nueva ubicación de negocio en base a una evaluación de indicadores, para evaluar los resultados del programa.
- 2) Seguimiento al desempeño de las obras, durante el período de vigencia de las Garantías de Buena Obra, verificando sus condiciones, con la finalidad de reportar oportunamente cualquier defecto o hallazgo durante este período.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.8.4 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Incorporar la variable ambiental en los proyectos que se tienen a cargo, con el objetivo de garantizar la mínima afectación al medio ambiente así como al entorno social. Darle seguimiento a los programas de manejo ambiental durante la etapa constructiva.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar el seguimiento de la formulación e implementación de estudios de impacto ambiental, a fin de asegurar que se cumple con la normativa ambiental vigente, que se identifique plenamente el grado de afectación 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.
- 2) Coordinar al equipo multidisciplinario que da el seguimiento ambiental a proyectos desarrollados durante FOMILENIO I, mediante una adecuada planificación que responda al plan operativo de la dirección, con el fin verificar el cumplimiento de garantías de buena obra emitidas por las empresas constructoras.
- 3) Supervisar el desarrollo de los Estudios de Impacto Ambiental y Social, Factibilidad, Diseño de los proyectos a ser financiados por la Cuenta del Milenio (MCC), mediante reuniones constantes con el equipo multidisciplinario y mediante la verificación de los indicadores de gestión, a fin de garantizar que los proyectos a ejecutar tengan incorporado el componente ambiental.
- 4) Elaborar el reporte de los hallazgos y medidas correctivas correspondientes para la oportuna toma de decisiones en los proyectos, a través de visitas de campo y revisión de informes para obtener el informe mensual consolidado de los proyectos en ejecución para ser presentados al Director DIPIL.
- 5) Llevar a cabo reuniones semanales con el Director de la DIPIL, dando cumplimiento a la programación establecida por la dirección, a fin de formular medidas correctivas a problemas ambientales.
- 6) Realizar la Gestión Ambiental de los proyectos, a través de la coordinación al equipo a fin de obtener los documentos ambientales necesarios (formularios, perfiles ambientales, Estudios de Impacto Ambiental, partición de Programas de Manejo Ambiental).
- 7) Llevar a cabo reuniones de trabajo con los ambientalistas de las empresas constructoras y supervisoras, mediante programaciones preestablecidas, para garantizar el debido cumplimiento de las medidas ambientales en los sitios de los proyectos.



- 8) Representar al Ministerio, mediante acompañamiento presencial o delegando, a las auditorías ambientales que el Ministerio de Medio Ambiente lleva a cabo periódicamente en los proyectos en construcción, con el fin de hacer los comentarios relacionados en el momento oportuno.
- 9) Gestionar ante el MARN, mediante la elaboración y presentación oportuna de los documentos respectivos, los permisos ambientales que sean requeridos.
- 10) Coordinar con técnicos de Medio Ambiente, mediante una planificación previa, visitas de campo a los proyectos en construcción.
- 11) Revisar el Sistema de Gestión de Proyectos, mediante consultas frecuentes, a fin de tener al día los trámites de permisos.
- 12) Verificar las denuncias sobre impactos sociales o ambientales que se dan en los proyectos, mediante visitas técnicas, con el fin de proponer medidas correctivas inmediatas llevadas a cabo por los contratistas en campo.
- 13) Notificar al MARN del inicio de los proyectos y de su finalización, para llevar a cabo las auditorías de cierre y liberación de fianzas ambientales respectivas.
- 14) Recepcionar las obras ambientales que componen los programas de manejo ambiental, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, a fin de cumplir con lo estipulado en el Permiso Ambiental.
- 15) Atender los requerimientos de la Corte de Cuentas, brindando apoyo al personal y acompañando a visitas de campo a fin de informar sobre estado de los proyectos según los requerimientos.
- 16) Atender el llamado de los Titulares en caso de emergencia.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.9 DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: Plantas Asfálticas.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar investigaciones técnicas aplicadas, orientadas a mejorar la producción y el control de calidad en las plantas asfálticas del ministerio; así como a identificar o desarrollar otros tipos de mezclas asfálticas o alternativas, mediante las que se contribuya a mejor el desempeño funcional y estructural de pavimentos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Impulsar la investigación y desarrollo de nuevas técnicas de mezclas asfálticas que sean amigables con el medio ambiente;
- 2) Investigar alternativas para desarrollar nuevas técnicas de reciclado de materiales asfálticos que optimicen su uso nuevamente;
- 3) Investigar y desarrollar nuevos sistemas de captación de agua que permitan la filtración al manto acuífero de las mismas de una mejor manera;
- 4) Desarrollar tecnologías para el mejoramiento de factores de seguridad vial de las carreteras;
- 5) Crear las condiciones necesarias para que las plantas asfálticas propiedad de este ministerio, funcionen en óptimas condiciones procurando que las mismas produzcan las cantidades de asfalto requeridas por este ministerio;
- 6) Implementar políticas de control de calidad en la producción de las plantas asfálticas a fin de procurar ejercer rectoría en dicha materia a nivel nacional.
- 7) (Las atribuciones que por medio del Acuerdo de Creación se señalan para la Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que tales atribuciones no excluyan otra que le sean asignadas y que por virtud de ley deben cumplirse).



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.9.1 PLANTAS ASFALTICAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la producción de mezcla asfáltica en caliente y el suministro de dicho insumo para los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, de acuerdo a los recursos disponibles.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar integral y responsablemente la Planta Asfáltica del MOPTVDU y los recursos asignados;
- 2) Presentar informes de producción y despacho mensual de mezcla asfáltica, destacando destinos;
- 3) Presentar semanalmente informes de saldos de materiales para la producción de mezcla asfáltica en caliente;
- 4) Apoyar en la planificación de gestiones de compra de materiales y servicios para la operatividad de la Planta Asfáltica;
- 5) Planificar, programar y dar seguimiento al mantenimiento de la planta ejecutado por la vía de administración;
- 6) Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la planta asfáltica ejecutado bajo la vía de contrato de suministro de bienes y servicios;
- 7) Coordinar el trabajo del personal destacado en la planta asfáltica;
- 8) Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad industrial en la planta asfáltica;
- 9) Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública en lo relacionado a los procesos de producción de mezcla asfáltica en caliente, su calidad y sus agregados; y
- 10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.2.10 UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONTRUCCION DE
BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Ministerio como Agencia Ejecutora, a través del Viceministerio de Obras Públicas para el Contrato de Préstamo numero ES-P6

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar la ejecución de proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo y los términos y condiciones generales para préstamo japoneses de Asistencia Oficial para el Desarrollo (AOD);
- 2) Mantener los registros para la verificación del avance del proyecto y para reflejar la situación financiera del Contrato de Préstamo;
- 3) Presentar informes de avance de estricto cumplimiento a requerimiento de los titulares del ministerio o de la Agencia Internacional del Japón (JICA);
- 4) Asegurar que la auditoría previa o posterior al proyecto sea realizada por los auditores independientes.

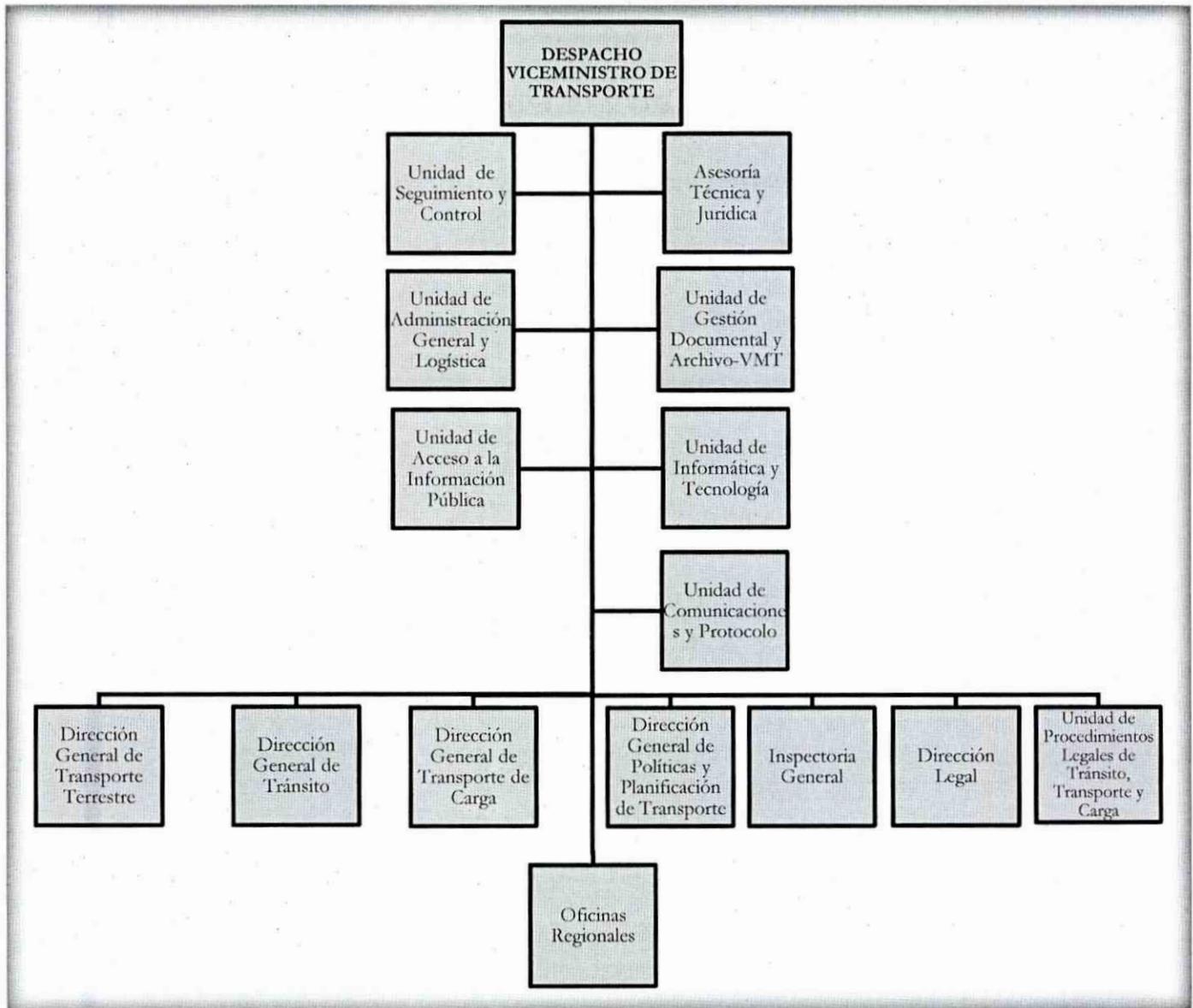




1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1. Despacho Viceministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: **Unidades de apoyo siguientes:**

1.3.01 Unidad de Seguimiento y Control

1.3.02 Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT.

1.3.1 Asesoría Técnica y Jurídica;



- 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística;
- 1.3.3 Unidad de Informática y Tecnología;
- 1.3.4 Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- 1.3.5 Unidad de Comunicaciones y Protocolo;

Unidades operativas siguientes:

- 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre;
- 1.3.7 Dirección General de Tránsito;
- 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga;
- 1.3.9 Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte;
- 1.3.10 Inspectoría General;
- 1.3.11 Dirección Legal;
- 1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga; y
- 1.3.13 Oficinas Regionales.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Rectorar y gestionar el transporte terrestre, marítimo y aéreo; mediante la aplicación del marco legal vigente, con el fin de desarrollar un sistema de transporte moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del estado en materia de transporte terrestre, aéreo y marítimo.
- 2) Fomentar la creación 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, aéreo y marítimo, recomendando las políticas de importación o producción de equipos que satisfagan o garanticen la oportuna reposición del parque vehicular utilizado en las distintas modalidades del servicio público de transporte. Para el cumplimiento de esta función el viceministerio fijará 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 máxima en el sector transporte, para garantizar la eficiencia y seguridad en el servicio de transporte terrestre, aéreo y marítimo.
- 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 calificación será realizada por el VMT a través de los órganos correspondientes en el área de transporte.
- 9) Velar por que los vehículos conducidos o que transporten personas con discapacidad cuenten con una identificación y autorización para el transporte y estacionamiento, de

- conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- 10) Garantizar la movilidad y seguridad en el transporte público, para lo cual deberá establecer normas técnicas congruentes a las necesidades de las personas con discapacidad.
 - 11) Acondicionar los sistemas de señalización y orientación de espacio físico, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
 - 12) Las demás atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables y sus reglamentos.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.01 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos establecidos para cada unidad organizativa del viceministerio y de establecer procesos de mejora.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar la ejecución 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 Dirección General de Políticas y Planificación del Transporte y la Gerencia de Desarrollo Institucional para implementar programas o proyectos que incorporen sistemas de gestión de calidad según 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 Auditoría Interna Institucional.
- 6) Coordinar la formulación de los procesos y procedimientos de cada una de las unidades institucionales.
- 7) Elaboración y presentación del informe final de implementación y seguimiento de cada uno de los procesos y procedimientos institucionales.
- 8) Proponer nuevas modalidades organizativas que propicien el ahorro de tiempo en las tareas, para realizar con eficiencia y eficacia la misión institucional.
- 9) Cumplir con el estándar organizacional siguiendo las orientaciones que se dictan en materia de procesos, procedimientos y normativas asociadas para el cumplimiento de la legislación nacional.
- 10) Cooperar en la realización de estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa del VMT para el cumplimiento de sus funciones.
- 11) Cooperar en la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la planificación del VMT.
- 12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.02 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO-VMT

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental del Viceministerio de Transporte en forma eficiente y eficaz, fomentando la transparencia y el acceso a la información pública.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar funciones relacionadas a la gestión documental y archivo, siguiendo las indicaciones establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del MOPTVDU.
- 2) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.1 ASESORIA TECNICA Y JURIDICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

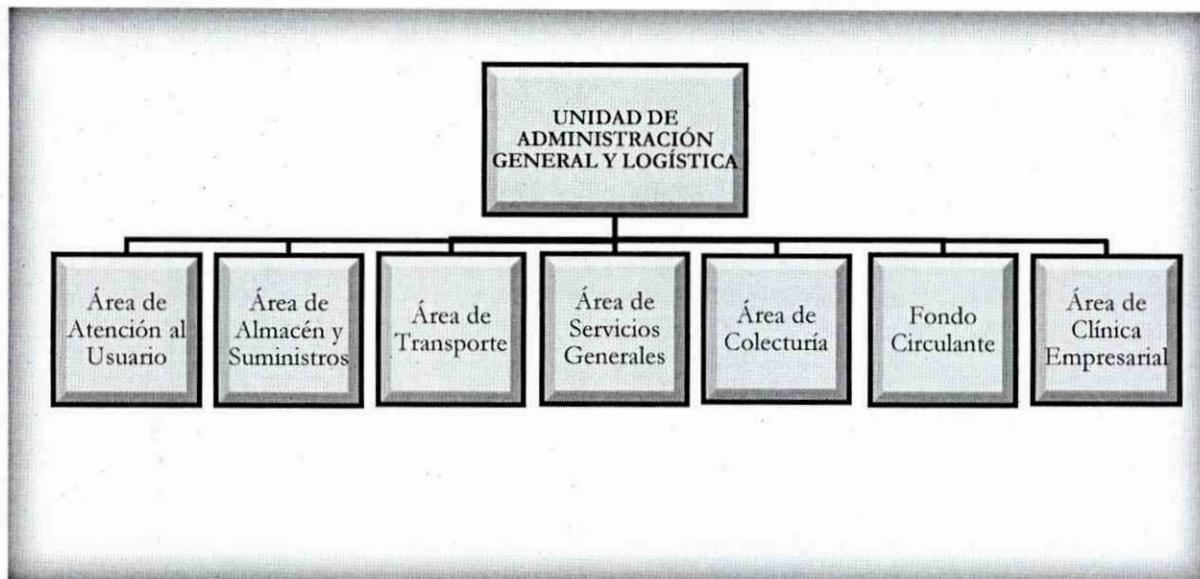
Emitir insumos técnicos y jurídicos al viceministro o viceministra que conlleven al mejoramiento de los servicios que presta el Viceministerio de Transporte, realizando funciones de planificación, modernización y acompañamiento en la ejecución de estrategias que den como resultado el mejoramiento de los servicios de transporte en el país con la coordinación de las diferentes direcciones que componen el viceministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar el desarrollo de actividades clave por medio de la coordinación continua con las diferentes direcciones y unidades.
- 2) Analizar problemáticas sectoriales para encontrar una solución apropiada de los problemas que se presentan.
- 3) Velar por el adecuado funcionamiento institucional, proponiendo alternativas de mejora continua, coordinando el desarrollo y la planificación de las políticas tecnológicas a implementar.
- 4) Definir necesidades y emitir opiniones técnicas y jurídicas, para apoyar el proceso de toma de decisiones a nivel institucional.
- 5) Colaborar con el desarrollo de los planes operativos de la institución, a través de la coordinación con las unidades responsables de la elaboración del presupuesto.
- 6) Dar seguimiento a proyectos de cooperación internacional, con el propósito de garantizar el cumplimiento de estos, de acuerdo a la normativa establecida.
- 7) Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, proponiendo acciones correctivas, en el caso de necesitarlas.
- 8) Proponer proyectos de solución de las problemáticas específicas a las que se enfrenta el viceministro o viceministra, apoyando la coordinación interinstitucional con otras dependencias de gobierno.
- 9) Emitir insumos técnicos y jurídicos en materia de elaboración de proyectos de reformas a las diversas normativas que regula las competencias de la institución.
- 10) Realizar análisis técnicos requeridos en la ejecución de los distintos proyectos que tiene en marcha el Viceministerio.
- 11) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: 1.3.2.1 Área de Atención al Usuario;
1.3.2.2 Área de Almacén y Suministros;
1.3.2.3 Área de Transporte;
1.3.2.4 Área de Servicios Generales; y
1.3.2.5 Área Fondo Circulante.
1.3.2.6 Área de Colecturía.
1.3.2.7 Área de Clínica Empresaria.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender las actividades administrativas y de logística del Viceministerio de Transporte, en coordinación con la Gerencia Administrativa Institucional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Garantizar la buena atención a los usuarios de los servicios que presta la institución.
- 2) Resguardar y controlar el suministro de materiales de oficina y demás servicios a las diferentes unidades y direcciones del VMT.
- 3) Resguardar y controlar el recurso de combustible, así como coordinar con el Área 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 institución, a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.



- 6) Coordinar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compra de materiales y cancelación 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 atención médica brindada por la Clínica Empresarial VMT a través de jornadas educativas en salud y campañas de medicina preventiva que ésta realiza en conjunto con instituciones públicas y privadas.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.1 ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar atención esmerada al usuario en las instalaciones del Viceministerio de Transporte.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Garantizar el funcionamiento eficiente de la unidad.
- 2) Recibir los diferentes trámites que ingresan los usuarios, con el propósito de revisarlos y remitir los expedientes a las áreas correspondientes.
- 3) Verificar y solventar problemas de usuarios en relación al correcto ingreso de trámites y orientación sobre el proceso a realizar.
- 4) Notificar a los usuarios de las resoluciones o respuestas emitidas por las direcciones o unidades.
- 5) Elaborar instructivo relacionados con procesos y trámites a seguir por parte de los usuarios.
- 6) Comunicar a las unidades regionales del VMT, los trámites y procesos a seguir para la atención al usuario, a efecto de unificar las actividades y servicios a nivel nacional.
- 7) Brindar la información requerida por los usuarios, en relación a los diferentes procesos que efectúa el viceministerio, garantizando en todo momento el respeto de los derechos del usuario.
- 8) Supervisar que en las oficinas regionales del VMT la atención al usuario se brinde adecuadamente siguiendo el reglamento y las normas establecidas por el Viceministerio de Transporte.
- 9) Elaborar planes de acción en forma conjunta con las demás unidades organizativas del VMT, respecto de los temas relacionados con el servicio interno y externo que presta el viceministerio.
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.2 ÁREA DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar el resguardo de los materiales diversos para el suministro de las unidades organizativas del VMT, como también el control de los máximos y mínimos a fin de tener las existencias necesarias.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar entrega de materiales y útiles de oficina a las diferentes unidades que lo solicitan, de tal manera que se lleve un efectivo control de los materiales utilizados.
- 2) Coordinar, la compra de materiales y útiles de oficina.
- 3) Llevar a cabo el manejo y un eficiente control de los inventarios de materiales y útiles de oficina.
- 4) Elaborar los listados de inventarios; así como la revisión física de este cada mes, para garantizar el adecuado uso de los recursos.
- 5) Elaborar cuadro de proyección de consumo de materiales, que sirve de base para la elaboración del presupuesto de materiales y útiles de oficina.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.3 ÁREA DE TRANSPORTE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar la flota vehicular asignada al Viceministerio de Transporte, así como el suministro de combustible.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar entrega de cupones de combustible a las diferentes unidades que tienen asignados vehículos para el desarrollo de sus actividades, tomando en consideración el recorrido y la misión a desarrollar.
- 2) Coordinar con la Gerencia Administrativa Institucional del ministerio, la entrega de cupones para la flota de vehículos del VMT de manera mensual.
- 3) Coordinar con el Área de Transporte Institucional, el ingreso de vehículos para su respectivo mantenimiento de acuerdo a lo programado.
- 4) Llevar un eficiente control de los cupones de combustible, evitando el mal uso de los recursos.
- 5) Llevar un eficiente control de las rutinas de mantenimiento de la flota vehicular.
- 6) Elaborar cuadros estadísticos que permita medir el gasto y el rendimiento mensual de cada vehículo.
- 7) Elaborar reporte de liquidaciones de cupones, los cuales serán enviados al Área de Transporte Institucional.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.4 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que las instalaciones del Viceministerio de Transporte se mantengan en condiciones de funcionamiento, a fin de albergar al personal de la institución, así como para los ciudadanos que la visitan.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar los trabajos de limpieza y jardinería en las instalaciones del VMT y mantener las mismas en mejores condiciones tanto para el personal de la institución, así como para los ciudadanos o ciudadanas que hacen uso de los servicios que brinda la institución.
- 2) Atender a las empresas que proporcionan los servicios de desodorantes ambientales y mantenimiento de equipos preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, electricidad, fontanería y demás servicios relacionados.
- 3) Apoyar el movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina.
- 4) Efectuar revisiones permanentes de las instalaciones y sistemas (electricidad, telefonía, agua potable, ventilación de oficinas); para constatar el estado físico y tomar las medidas preventivas y/o correctivas que fueren necesarias.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.5 AREA DEL FONDO CIRCULANTE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar el efectivo asignado al Fondo Circulante de Monto Fijo del Viceministerio de Transporte, a fin de garantizar la existencia de recursos para realizar gastos emergentes, cuando las diferentes unidades organizativas lo requieran.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar, controlar y custodiar el efectivo y documentación que es de competencia del Fondo Circulante de Monto Fijo, para realizar los gastos emergentes del Viceministerio de Transporte.
- 2) Manejar el efectivo, facturas, chequeras.
- 3) Elaboración de pólizas para trámite de reintegro de efectivo que son presentadas al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional.
- 4) Llevar un control efectivo y eficiente de los registro de libro de banco.
- 5) Revisar hojas de viáticos y elaboración de planillas, las cuales son presentadas a la Gerencia Financiera Institucional.
- 6) Manejar la banca electrónica.
- 7) Manejar cuadros estadísticos de los gastos emergentes realizados mensualmente.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.6 AREA DE COLECTURÍA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar un servicio eficiente a los usuarios y usuarias que soliciten el servicio en la Colecturía Auxiliar, mediante una atención esmerada, con el fin de obtener mayores ingresos, como también tener un control preciso de los ingresos por rubro.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar atención esmerada y con la debida cortesía a todos los usuarios y usuarias que soliciten servicios en la Colecturía Auxiliar.
- 2) Elaboración de Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, por cada uno de los trámites recibidos en la colecturía auxiliar.
- 3) Elaborar Corte de Caja.
- 4) Elaborar y enviar remesas de ingresos, el siguiente día hábil.
- 5) Elaboración y envío de Reporte de Ingresos diarios al Departamento de Tesorería;
- 6) Coordinar con el Departamento de Tesorería a fin de realizar las funciones que le corresponden;
- 7) Efectuar el control de ingresos por rubro;
- 8) Efectuar el control de existencias de facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal;
- 9) Generar reportes de ventas, a fin de llevar mejores controles estadísticos; y,
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.2.7 AREA DE CLÍNICA EMPRESARIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los empleados y empleadas del Viceministerio de Transporte reciban la atención médica de manera oportuna, cuando sea requerida.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar atención médica a los empleados, promoviendo el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras.
- 2) Mantener coordinación permanente con la Unidad de Bienestar Social, a fin de implementar jornadas institucionales educativas en salud y campañas de medicina preventiva.
- 3) Administrar, controlar y custodiar el equipo, insumos e instrumentos de uso médicos que le sean entregados para realizar sus funciones.
- 4) Mantener registro y estadísticas de los empleados y empleadas que reciben asistencia médica y/o programas de atención médica preventiva.
- 5) Elaborar informes epidemiológicos de las enfermedades más frecuentes de los empleados y empleadas, para reforzar medidas preventivas.
- 6) Elaborar y enviar al ISSS el informe mensual de consultas realizadas y reporte de accidentes de trabajo.
- 7) Emitir referencias médicas, para enviar a pacientes a la especialidad que éstos necesiten y darle el seguimiento respectivo.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo informático y soporte técnico en el momento oportuno, a las diferentes unidades organizativas del Viceministerio de Transporte, así como la implementación de sistemas tecnológicos que ayuden al mejor desempeño de las funciones encomendadas a cada una de ellas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

La Unidad de Informática y Tecnología realizará las funciones que expresamente le asigne el viceministro o viceministra de transporte, debiendo mantener para el desarrollo de sus funciones coordinación permanentemente con la Gerencia de Informática Institucional. Así mismo deberá cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejecutar aquellas actividades que permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana, y las obligaciones de rendición de cuentas, y de otros mecanismos que fortalezcan las relaciones con la ciudadanía a fin de erradicar todo acto de corrupción y contribuir a la mejoras de la calidad de los servicios públicos otorgados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Atención a la ciudadana con respeto, amabilidad y responsabilidad, basados en el principio de igualdad ante la Ley.
- 2) Recopilación y difusión de la información oficiosa, así como gestionar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- 3) Garantizar la protección de datos personales, y su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera o entregarlos, si así lo solicita.
- 4) Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
- 5) Obligación 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 información brinde una respuesta rápida, oportuna y de calidad.
- 6) Emitir resolución oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le entrega en forma total o parcial la información al ciudadano.
- 7) Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las unidades pertenecientes al Viceministerio de Transporte que pudieran tener información que solicita la ciudadanía.
- 8) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de información.
- 9) Dar a conocer la normativa respecto a los precios de reproducción de la información solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir el pago,
- 10) Dar el mantenimiento y actualización de los mecanismos de participación ciudadana, impulsando la cultura de participación en foros electrónicos de opinión.
- 11) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar reclamos, quejas o avisos ciudadanos, trasladando la información a la unidad correspondiente y las quejas o avisos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a



disposiciones legales o a las políticas institucionales serán enviadas al Comité de Transparencia Institucional, esto en el caso que tenga implicaciones legales.

- 12) Llevar un registro de las quejas, denuncias y reclamos atendidos y resueltos, además de informar al interesado sobre la solución de sus quejas y denuncias y verificar si las mismas son satisfactorias.
- 13) Dar respuesta pronta, oportuna y eficaz a todos aquellos trámites y solicitudes que ingresen a cualquier dirección, área o unidad del Viceministerio de Transporte.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.5 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Generar y fortalecer los espacios de comunicación interna y externa del viceministerio, vigilando que la imagen de éste ante la opinión pública sea favorable, proponiendo políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el viceministerio.

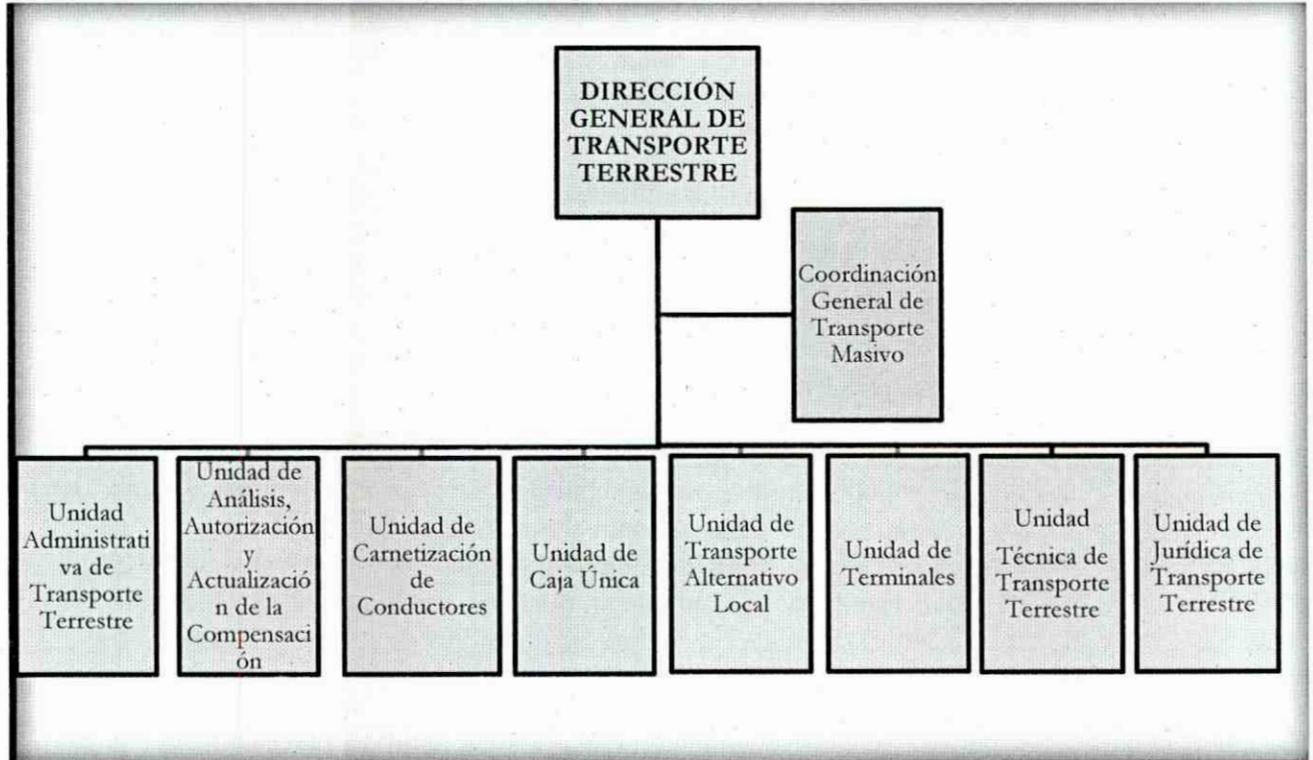
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar las funciones que expresamente le asigne el viceministro o viceministra de transporte, debiendo mantener coordinación permanentemente con la Gerencia de Comunicaciones Institucional para el desarrollo de sus funciones.
- 2) Organizar y realizar todo tipo de eventos relacionados con la institución,
- 3) Diseñar estrategias de comunicación que genere impacto social en los diversos públicos.
- 4) Realizar campañas publicitarias sobre seguridad vial.
- 5) Mantener en buen estado las relaciones públicas con los distintos sectores y dar información y atención al usuario a través del centro de llamadas institucional.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

- 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.
- 1.3.6.2 Unidad Administrativa de Transporte Terrestre;
- 1.3.6.3 Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación;
- 1.3.6.4 Unidad de Carnetización de Conductores;
- 1.3.6.5 Unidad de Caja Única;
- 1.3.6.6 Unidad de Transporte Alternativo Local;
- 1.3.6.7 Unidad de Terminales;
- 1.3.6.8 Unidad Técnica de Transporte Terrestre; y
- 1.3.6.9 Unidad Jurídica de Transporte Terrestre;

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demás leyes que resultaren aplicables.

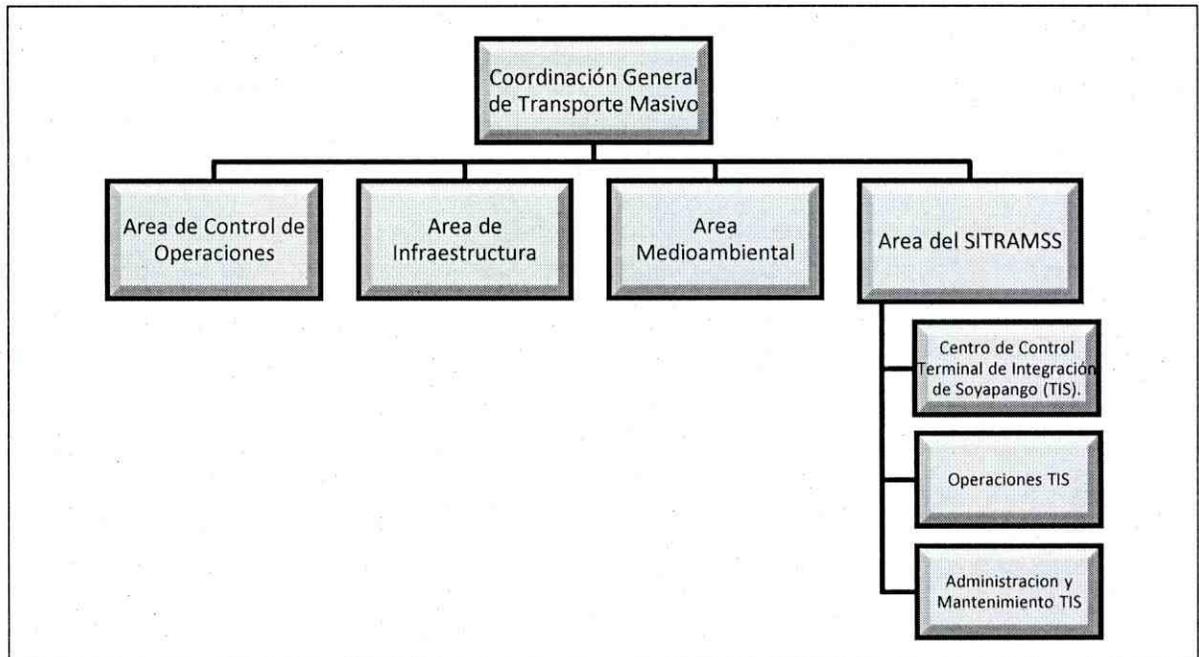
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar en la definición de las políticas, tarifas y regulaciones del transporte público y selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades y de especialidad de conformidad a los estudios técnicos tarifarios, socioeconómicos efectuado por la unidad que establece el reglamento de la materia.
- 2) Proponer y oficializar la creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio autorizado; con base a los respectivos estudios técnicos 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 vehículos destinados al transporte público de pasajeros y de especialidad.
- 4) Aplicar sanciones según lo establezca la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y aquellas otras leyes que expresamente lo faculden para ello.
- 5) Fijar las regulaciones y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Colectivo, que se establezcan.
- 6) Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento en terminales, de conformidad a estudios técnicos de la unidad técnica correspondiente que señala el reglamento de la materia y de los inspectores de tránsito.
- 7) Autorizar la prestación de servicios de las terminales.
- 8) Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, por un sistema de archivo que permita su consulta con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevará un sistema automatizado.
- 9) Implementar y programar planes de emergencia para atender a la población en situaciones especiales, según la calificación de urgencia determinada por la dirección general.
- 10) Proponer al Viceministerio de Transporte los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento de metas, paradas y punto de retorno de conformidad a estudios técnicos de ingeniería de transporte o ingeniería de tránsito.
- 11) Elaborar instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la dirección, los cuales deberán ser autorizados por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
- 12) Supervisar, autorizar y controlar el sistema de trámite de Carnetización de conductores.
- 13) Autorizar la prestación 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 alternativo local.
- 14) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demás leyes aplicables.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.1 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE MASIVO



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: 1.3.6.1.1 Área de Control de Operaciones;
1.3.6.1.2 Área de Infraestructura; y,
1.3.6.1.3 Área Medioambiental;
1.3.6.1.4 Área del Sistema Integrado de Transporte del Área Metropolitana de San Salvador (SITRAMSS)

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar y controlar la implementación y funcionamiento de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo a nivel nacional, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demás leyes que resultaren aplicables.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Supervisar las operaciones de los servicios de transporte público masivo de pasajeros a nivel nacional, velando por el buen funcionamiento de cada uno de los componentes de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo.
- 2) Realizar la fiscalización de la operación 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 según lo autorizado por la Dirección General de Transporte Terrestre.



- 3) Efectuar un control de la calidad de los servicios de transporte ejecutando a través de diversos mecanismos de consulta ciudadana, el monitoreo y medición a través de encuestas, focusgroup, página web oficial, redes sociales y demás instrumentos a fin de generar propuestas de mejoras a la viceministra o viceministro por medio de Director General de Transporte Terrestre.
- 4) Mantener coordinación constante con la Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte, a fin de planificar y diseñar a nivel conceptual las nuevas etapas de ampliación 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, operación y sustentabilidad de los diferentes sistemas integrados de transporte masivo, procurando la integración entre ellos y su conexión multimodal.
- 6) Las demás contempladas en la legislación en materia de transporte y de más leyes aplicables.
- 7) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 8) Demás funciones que la Dirección designe; y
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.1.1 ÁREA DE CONTROL DE OPERACIONES.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.;

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Evaluar, supervisar y fiscalizar la operación de los sistemas de transporte implementados por cada tipo de servicio, mediante una adecuada fiscalización de las operaciones, con el fin de garantizar una eficiente gestión del sistema.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Evaluar, supervisar y fiscalizar la operación de los sistemas de transporte implementados por cada tipo de servicio.
- 2) Supervisar y fiscalizar a través del Centro de Control las operaciones diarias de los operadores.
- 3) Aprobar la planeación y programación de la operación así como en los procesos correctivos de la misma a través del Centro de Control.
- 4) Realizar la fiscalización de las operaciones de recaudo.
- 5) Supervisar la correcta gestión de la información al usuario.
- 6) Realizar monitoreo a la plataforma informática de los sistemas de transporte integrados implementados.
- 7) Realizar la supervisión del mantenimiento del sistema y plataforma tecnológica.
- 8) Realizar informes de recomendación de las mejoras a incorporar a la plataforma tecnológica de los sistemas de transporte masivo implementados.
- 9) Evaluar y supervisar la programación de la operación de los servicios implementados.
- 10) Realizar evaluaciones de cumplimiento del plan general operativo autorizado a fin de realizar informes de incumplimiento para el inicio de procesos administrativos sancionatorios ante autoridad competente.
- 11) Coordinar con la Inspectoría General del Viceministerio de Transporte la evaluación periódica de las condiciones de los vehículos con los cuales prestan el servicio y la operación del servicio en campo.
- 12) Registrar en bitácora el control de operaciones de manera diaria, y realizar reporte mensual de la operación en cada uno de los sistemas de transporte masivo implementados.
- 13) Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido.
- 14) Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.1.2 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.;

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura vinculada a los sistemas de transporte masivo implementados, siendo estos los carriles segregados o exclusivos, estaciones, paradas, terminales de integración de servicios, puntos de trasbordo, patios y talleres, entre otros, mediante una programación de mantenimiento de cada uno de los componente del sistema, garantizando la efectividad y eficiencia de la operación.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura vinculada a los sistemas de transporte masivo implementados, siendo estos los carriles segregados o exclusivos, estaciones, paradas, terminales de integración de servicios, puntos de trasbordo, patios y talleres, entre otros.
- 2) Coordinar y programar el mantenimiento de cada una de los componentes del sistema con las entidades públicas o privadas según correspondan en cada sistema de transporte masivo implementado, garantizando la efectividad y eficiencia de la operación.
- 3) Realizar evaluaciones periódicas que garanticen el cumplimiento de las condiciones de higiene, limpieza, y comodidad de la infraestructura vinculada a los sistemas de transporte masivo implementados, emitiendo los informes correspondientes a fin de iniciar los procesos correctivos o sancionatorios ante la autoridad competente.
- 4) Gestionar y planificar la implementación de mejoras a la infraestructura de los componentes físicos de los sistemas de transporte masivos en coordinación con instituciones públicas y privadas correspondientes a fin de mejorar la eficiencia de los servicios brindados en los sistemas de transporte masivo implementados.
- 5) Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido.
- 6) Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.1.3 ÁREA MEDIOAMBIENTAL.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Verificar que los sistemas de transporte masivo implementado o a implementar cumplan los estándares medioambientales establecidos en la ley y/o en las cláusulas contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento al marco legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realiza el control y seguimiento de los proyectos o programas sostenibles implementados en los sistemas de transporte masivos.
- 2) Verificar que los sistemas de transporte masivo implementado o a implementar cumplan los estándares medioambientales establecidos en la ley y/o en las cláusulas contractuales.
- 3) Monitorear los resultados de los estudios o evaluaciones medioambientales realizados en cada uno de los componentes de los sistemas de transporte masivo implementados, relacionados con la calidad del aire, niveles de ruido, uso eficiente del recurso hídrico o métodos de vertimientos, calidad de combustibles, uso eficiente de la energía, manejo integral de residuos sólidos, entre otros.
- 4) Realizar informes de seguimiento y control.
- 5) Velar por el cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en los estudios de impacto ambiental vinculantes.
- 6) Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido.
- 7) Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.1.4 ÁREA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (SITRAMSS)

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: 1.3.6.1.4.1 Centro de Control de Terminal de Integración de Soyapango.
1.3.6.1.4.2 Operaciones de Terminal de Integración de Soyapango.
1.3.6.1.4.3 Administración y Mantenimiento de la Terminal de Integración de Soyapango.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el funcionamiento y operación del Sistema de Buses de Transporte Rápido en el Área Metropolitana de San Salvador, en cuanto a los componentes de terminales integradas y estaciones de trasbordo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar a las y los servidores públicos de la terminal y controlar a la o las compañías de servicios contratadas para el buen funcionamiento de la terminal de integración de Soyapango y estaciones de trasbordo del SITRAMSS, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios que hacen uso del sistema.
- 2) Coordinar y mantener permanente comunicación con los responsables de las operaciones del sistema de transporte en la terminal a efecto de proveer al usuario del sistema la comodidad en tiempo oportuno.
- 3) Controlar los locales comerciales y/ de servicio a efecto de hacer cumplir las disposiciones emitidas por la normativa y la administración de la terminal de integración de Soyapango.
- 4) Coordinar y supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento de toda la infraestructura, instalaciones, los bienes y el entorno de la terminal con el fin de brindar al usuario la comodidad y libre desplazamiento hacia la plataforma de abordaje y desabordaje de los autobuses.
- 5) Presentar informes a quien corresponda y cuando sea solicitado, sobre las estadísticas en la operación del sistema a efecto de evaluar las incidencias acaecidas en ese periodo para que el superior competente, a partir de la información presentada, tome las acciones pertinentes en pro del buen servicio al usuario del sistema integrado de transporte.
- 6) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas dadas en coordinación con el Viceministerio de Transporte, con el propósito de propiciar una cultura vial, tanto a usuarios como a operadores del sistema.
- 7) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos;
- 8) Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido.
- 9) Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo de carácter administrativo a la Dirección General de Transporte Terrestre.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Efectuar las cargas al sistema de las diferentes resoluciones emitidas por la dirección general.
- 2) Llevar los registros estadísticos de las líneas y rutas cargadas al sistema, así como de todas aquellas modificaciones que se hicieren a las mismas.
- 3) Llevar el registro y control de los expedientes de líneas y rutas resueltos por la dirección general.
- 4) Organizar y archivar la correspondencia asignada al señor Director General de Transporte.
- 5) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido.
- 6) Realizar las demás funciones que el director designe, y
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.3 UNIDAD DE ANÁLISIS, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA COMPENSACIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Cumplir la aplicación correcta de la Ley Transitoria para la Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, y sus reformas vigentes, así como velar por el cumplimiento de su respectivo Reglamento.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Tramitar el pago de compensación de diesel a los empresarios del transporte colectivo.
- 2) Realizar las prevenciones por falta de requisitos en la documentación presentada dentro del proceso de pago de compensación de diesel 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 compensación de diesel.
- 5) Actualización de sistema y archivo que se genere mensualmente.
- 6) Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente que regula el pago de los beneficios de compensación a diesel a los empresarios del transporte colectivo.
- 7) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido.
- 8) Demás funciones que la dirección designe; y
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.4 UNIDAD DE CARNETIZACIÓN DE CONDUCTORES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos para la emisión de carnés de identificación de motoristas, así como de llevar el registro de los motoristas carnetizados en los diferentes rubros de transporte.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Emitir los diferentes carnés de identificación 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 con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.5 UNIDAD DE CAJA ÚNICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Llevar un registro actualizado de los prestatarios del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, que adopten el sistema de caja única de conformidad a lo establecido en la Ley. Así mismo, es la responsable de iniciar y ejecutar los procesos administrativos de suspensión del goce del beneficio de la compensación al diesel

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 Única, de conformidad a la Ley.
- 2) Ejecutar trámites de certificaciones de inscripción de las unidades que estén operando en el sistema de caja única, así como también: constancias de cambios de Presidente de Caja Única, des inscripciones e incorporaciones al sistema de Caja Única.
- 3) Ejecutar los procesos administrativos de suspensión del goce del beneficio de la compensación al diesel de los prestatarios del transporte colectivo, elaborando el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente que regula la materia.
- 4) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 5) Demás funciones que la dirección designe; y
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.6 UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que la documentación presentada por los solicitantes de autorización de transporte alternativo local, cumplan con los requisitos legales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir y analizar las solicitudes de transporte alternativo local.
- 2) Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos legales para la autorización del servicio.
- 3) Elaborar las resoluciones para denegar o aprobar los permisos correspondientes de conformidad a los estudios técnicos.
- 4) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 5) Demás funciones que la dirección designe; y
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.7 UNIDAD DE TERMINALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6. Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Vigilar el buen funcionamiento de las diferentes terminales de transporte colectivo público de pasajeros y del transporte de carga, así como verificar que las solicitudes de nuevas terminales cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar y actualizar el registro de las diferentes terminales del transporte colectivo público 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, Tránsito y Seguridad Vial.
- 5) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 6) Demás funciones que la dirección designe; y
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.8 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar apoyo técnico a la Dirección General de Transporte Terrestre a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Revisar e inspeccionar solicitudes a modificaciones de condiciones de líneas o rutas.
- 2) Verificar y actualizar las bases de datos sobre las rutas y unidades del transporte en general.
- 3) Elaborar informes técnicos como resultado de inspecciones y trabajo de campo.
- 4) Realizar estudios de demanda con el objeto de reordenar el servicio de transporte público y aumentar la cobertura del mismo según sea indicado por la Dirección General.
- 5) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 6) Demás funciones que la dirección designe; y
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.6.9 UNIDAD JURDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

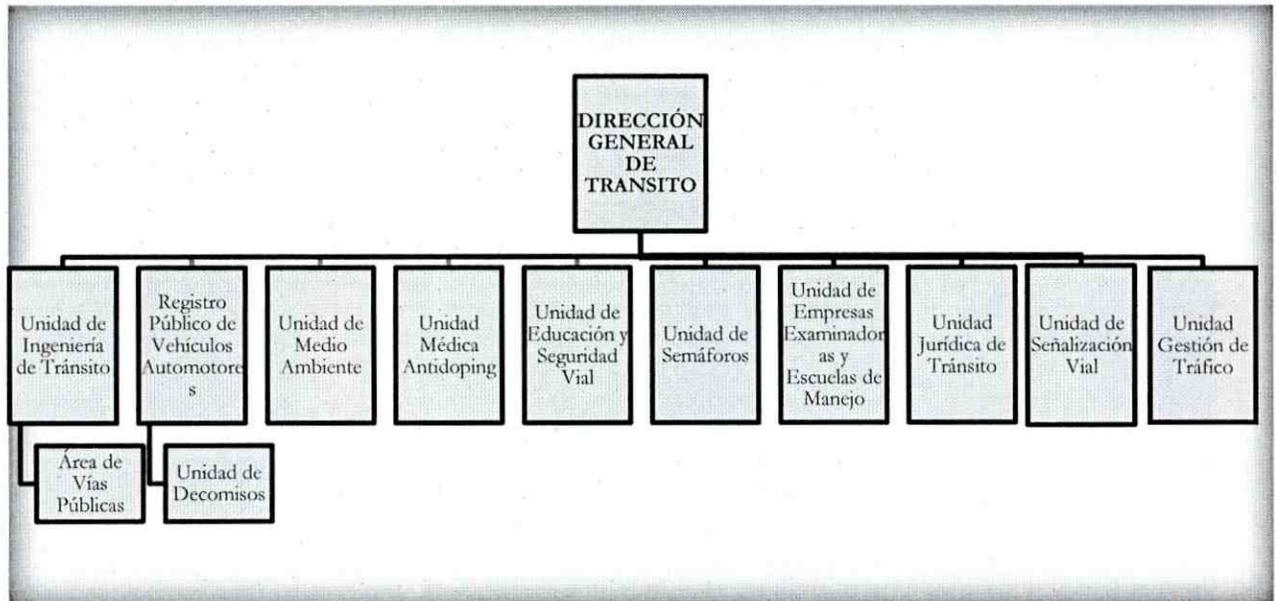
Brindar asesoramiento jurídico de las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte, a las diferentes unidades que componen la Dirección General de Transporte Terrestre.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dar apoyo legal a las unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre que lo requieran.
- 2) Elaborar respuesta a los informes solicitados por cualquier institución en los procesos promovidos en contra de los actos emitidos por la Dirección General de Transporte Terrestre.
- 3) Elaborar respuesta en relación 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 Dirección General de Transporte Terrestre.
- 5) Emitir proyectos de resoluciones dictadas por el Director General de Transporte Terrestre, cuando éste así 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 coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte.
- 9) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 10) Demás funciones que la Dirección designe; y
- 11) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7 DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

- 1.3.7.1 Unidad de Ingeniería de Tránsito;
- 1.3.7.2 Registro Público de Vehículos Automotores;
- 1.3.7.3 Unidad de Medio Ambiente;
- 1.3.7.4 Unidad Médica Técnica Antidoping;
- 1.3.7.5 Unidad de Educación y Seguridad Vial;
- 1.3.7.6 Unidad de Semáforos;
- 1.3.7.7 Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo;
- 1.3.7.8 Unidad Jurídica de Tránsito;
- 1.3.7.9 Unidad de Señalización Vial; y
- 1.3.7.10 Unidad de Gestión de Tráfico

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.



IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar a través de la Unidad de Medio Ambiente que los vehículos cumplan con las normas mínimas de circulación;
- 2) Regular a través del Registro Público de Vehículos Automotores la matrícula de los vehículos;
- 3) Regular a través de Unidad de Señalización Vial y la Unidad de Vías Públicas, la circulación vehicular y establecer la velocidad máxima y mínima para las vías;
- 4) Establecer un sistema de seguridad vial con las diferentes unidades que conforman la Dirección General para la circulación de los vehículos, así como el diseño y desarrollo de normas de conducción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial;
- 5) Establecer a través de la Unidad de Señalización Vial, la señalización de la red vial a nivel nacional;
- 6) Llevar estadísticas de accidentes de tránsito a través de la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil;
- 7) Exigir de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial la emisión de gases a todos los vehículos automotores a través de la Unidad de Medio Ambiente;
- 8) Autorizar a los centros que imparten los Cursos Reeducción y Sensibilización Vial;
- 9) Autorizar y extender las Licencias de Conducir y las Tarjetas de Circulación;
- 10) Otorgar autorizaciones para el uso de vías públicas.
- 11) Supervisar y controlar el sistema de trámites de Licencias de Conducir, así como también la idoneidad de los conductores para obtenerlas a través de las empresas autorizadas;
- 12) Coordinar con las empresas públicas y privadas programas educativos de seguridad vial
- 13) Administrar a través del encargado de Educación Vial, el Parque de Educación Vial;
- 14) Extender las placas de identificación vehicular;
- 15) Coordinar con la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil, actividades referentes a la circulación vehicular;
- 16) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos Reglamentos; Ley de Identificación de Seriales de Vehículos y su Reglamento; y
- 17) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.1 UNIDAD DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: Área de Vías Públicas

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano en cuanto a los requerimientos realizados ante la Dirección General de Tránsito a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad de emergencias o proyecto que compete a la Dirección General de Tránsito y a otras unidades internas del Viceministerio de Transporte como también a instancias externas.
- 2) Otorgar autorizaciones para el uso de vías públicas
- 3) Elaboración de planos de gestión de tráfico y rutas alternas;
- 4) Coordinar con todas las instituciones en proyectos de la vía pública; y
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.2 REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: Unidad de Decomisos.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Llevar el registro actualizado de los vehículos automotores inscritos, verificando la legalidad de la documentación presentada para tal efecto, debiendo cumplir lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar que el personal del registro cumpla con las funciones asignadas: recepción de solicitudes y documentos, procesamiento y despacho de las resoluciones elaboradas;
- 2) Verificar que SERTRACEN, cumpla con lo establecido en el contrato de concesión, en relación a la inscripción de vehículos y los diferentes procedimientos para tal efecto.
- 3) Revisar y resolver los casos con problemas que envía SERTRACEN al registro de vehículos, para brindar alternativas legales a los casos presentados;
- 4) Resolver cada caso que SERTRACEN envía al registro, cuando éstos poseen inconsistencias por situaciones jurídicas o administrativas;
- 5) Emitir opinión sobre los diferentes casos consultados por las direcciones del Viceministerio de Transporte, Inspectoría General y otras unidades que la requieran, sobre vehículos automotores inscritos en el registro.
- 6) Autorizar la entrega de tarjetas de circulación y placas a vehículos con restricciones judiciales o administrativas solicitados al registro, para cumplir con los requisitos de circulación vehicular;
- 7) Proporcionar datos estadísticos relacionados al parque vehicular, a personas o instituciones que lo requieran, tanto internas como externas;
- 8) Autorizar la entrega de tarjetas de circulación y placas a vehículos con restricciones judiciales o administrativas, siempre y cuando haya una orden por escrito por parte de la institución que impuso la anotación preventiva;
- 9) Proporcionar información, certificaciones extractadas y literales, sobre el padrón de vehículos, solicitadas por la ciudadanía y por las instituciones del Estado;
- 10) Resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea vía sistema o por correspondencia;
- 11) Poner a disposición de la Fiscalía General de la República, todos aquellos documentos o tarjetas de circulación, que la ciudadanía anexa en las solicitudes y que pudieran adolecer de alguna ilegalidad, a efecto que se inicie la investigación y se deduzcan las responsabilidades correspondientes;

- 12) Recibir de SERTRACEN, S.A. DE C.V., las placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas de transporte público y declaraciones de mercancía, que han sido decomisadas por parte de la Policía Nacional Civil y remitidas a SERTRACEN;
- 13) Entregar placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas de transporte público y declaraciones de mercancía, a los propietarios que hayan cancelado las multas adeudadas;
- 14) Desactivar las alertas de restricción, por los cursos de reeducación vial por acumulación de faltas;
- 15) Activar y desactivar anotaciones preventivas a las licencias de conducir o a personas, siempre y cuando haya una orden de carácter administrativa o judicial.
- 16) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 17) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; y
- 18) Demás funciones que la dirección designe.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.3 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo a la Dirección General de Tránsito en lo relacionado al cumplimiento de la normativa medio ambiental y a los planes de control a centros y talleres autorizados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar controles de emisiones de gases al parque vehicular en carretera.
- 2) Elaboración de hojas de características 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 mecánicas vehicular autorizados por el VMT.
- 5) Seguimiento administrativo de entrega de talonarios de esquelas a la Subdirección de Tránsito Terrestre de la PNC;
- 6) Verificación del uso de talonarios de esquelas por medio del sistema arteria de la PNC;
- 7) Elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad Medio Ambiental;
- 8) Apoyo a la Dirección General de Transito en relación a auditorias relacionadas con la Unidad Medio Ambiental;
- 9) Otras actividades que la Dirección General de Transito designe; y
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.4 UNIDAD MÉDICA TÉCNICA ANTIDOPING

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir a garantizar la seguridad vial a través de controles antidoping para transporte colectivo, carga y particular.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Establecer la programación 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 instalación de los controles antidoping en las carreteras, para llevar a cabo las actividades planificadas;
- 4) Presentar a la Dirección General de Tránsito, informe de las actividades realizadas con los controles antidoping mensualmente para ser difundidas en los medios de comunicación a través 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 trámites administrativos, financieros en el VMT, para el buen funcionamiento de la unidad y demás actividades que la dirección designe;
- 7) Analizar muestras biológicas 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 estadísticas de accidentes de tránsito 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) Demás funciones que la dirección designe; y
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

1.3.7.5 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

II. **SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. **OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar orientación de educación y seguridad vial a instituciones públicas y privadas orientada a la prevención de accidentes.

IV. **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Planificar y ejecutar los planes y proyectos de educación Vial;
- 2) Coordinar las actividades relativas a la educación y seguridad vial;
- 3) Impartir clases de educación vial a los alumnos y alumnas de los centros escolares públicos y privados que nos visitan durante el año escolar previa programación;
- 4) Coordinar de forma eficiente el desarrollo de las actividades de la unidad y la ejecución de los proyectos educativos para el logro de las metas;
- 5) Coordinar con las instituciones públicas o privadas talleres de educación vial, en caminadas a la prevención de accidentes de tránsito;
- 6) Impartir capacitaciones al personal del MOPTVDU, en apoyo al área de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional;
- 7) Implementar parques viales móviles, al interior del país según solicitud de los centros educativos;
- 8) Apoyar ferias de educación vial, desarrolladas por directores y comités departamentales del país;
- 9) Apoyar a la Dirección General de Tránsito en lo relativo a la seguridad vial;
- 10) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 11) Demás funciones que la dirección designe; y
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.6 UNIDAD DE SEMÁFOROS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Optimizar el funcionamiento operativo y funcional de la red semafórica a nivel nacional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar las actividades de la Unidad a efecto de identificar lo prioritario;
- 2) Planificar los turnos de trabajo, así como la asignación de tareas de la unidad;
- 3) Brindar atención técnica oportuna ante las fallas de la red de semáforos;
- 4) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de la red semafórica a nivel nacional,
- 5) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de monitoreo y control del tráfico;
- 6) Elaborar informes de respuesta a requerimientos que fueren realizados tanto por unidades del VMT, así como por usuarios;
- 7) Programar los tiempos de verde en las intersecciones semafóricas, para la puesta en marcha en intersecciones que lo requieran;
- 8) Actualizar la programación de los tiempos de verde en los semáforos que lo ameriten, para optimizar la circulación vehicular en los cruces semafóricos;
- 9) Evaluar estudios o peticiones de nuevas instalaciones semafóricas;
- 10) Gestionar la aprobación de propuestas de mejoramiento o fortalecimiento del sistema semafórico;
- 11) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 12) Demás funciones que la dirección designe.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.7 UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que las empresas examinadoras, escuelas de manejo y centros de reeducación vial, cumplan con la normativa legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo;
- 2) Elaborar informes estadísticos de las evaluaciones teóricas;
- 3) Ejecutar el proceso administrativo para emitir licencias de conducir;
- 4) Realizar reevaluación de los exámenes teóricos y prácticos;
- 5) Supervisar a las empresas examinadoras, escuelas de manejo y centros de reeducación vial, con la colaboración de la unidad que la Dirección General de Tránsito designe en coordinación con Inspectoría General del Viceministerio;
- 6) Realizar proceso para carnetización de Instructores de manejo;
- 7) Demás funciones que la Dirección designe; y
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.8 UNIDAD JURIDICA DE TRANSITO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: Área de Seriales.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo jurídico a todas las unidades de la Dirección General de Tránsito, así mismo representarla en todas aquellas actividades legales que lo requiera.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Ingreso vía sistema, análisis y resolución de los procesos de remarcación;
- 2) Análisis y contestación de oficios a instituciones públicas y personas particulares;
- 3) Asesoría y apoyo a las unidades de esta Dirección;
- 4) Dar respuesta y diligenciamiento a los procesos iniciados en contra de la Dirección General de Tránsito por cualquier institución;
- 5) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime conveniente el viceministro o viceministra de transporte.
- 6) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 7) Demás funciones que la Dirección designe; y
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.9 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar una adecuada señalización vial a nivel nacional, establecer el sistema vial, como la jerarquía vial para el área urbana y rural, planificar y diseñar sistemas de señalización vial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar inspecciones de campo y evaluación de colocación de señalización en las carreteras y municipios, basados en criterios técnicos con el objetivo de determinar su factibilidad;
- 2) Administrar el contrato de señalización vial a nivel nacional;
- 3) Supervisar la empresa ejecutora del contrato de señalización vial con el objetivo de verificar si está cumpliendo con los requisitos normados por el Viceministerio de Transporte;
- 4) Elaboración de planos referentes a señalización vial;
- 5) Elaborar estudios técnicos de señalización 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 vía, destino, sitios de interés y servicios públicos;
- 6) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.
- 8) Demás funciones que la Dirección designe.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.7.10 UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁFICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: 1.3.7.10.1 Área de Supervisión.
1.3.7.10.2 Área de Gestores de Tráfico.
1.3.7.10.3 Área de Servicios de Grúa.
1.3.7.10.4 Área de Monitoreo Motorizado.

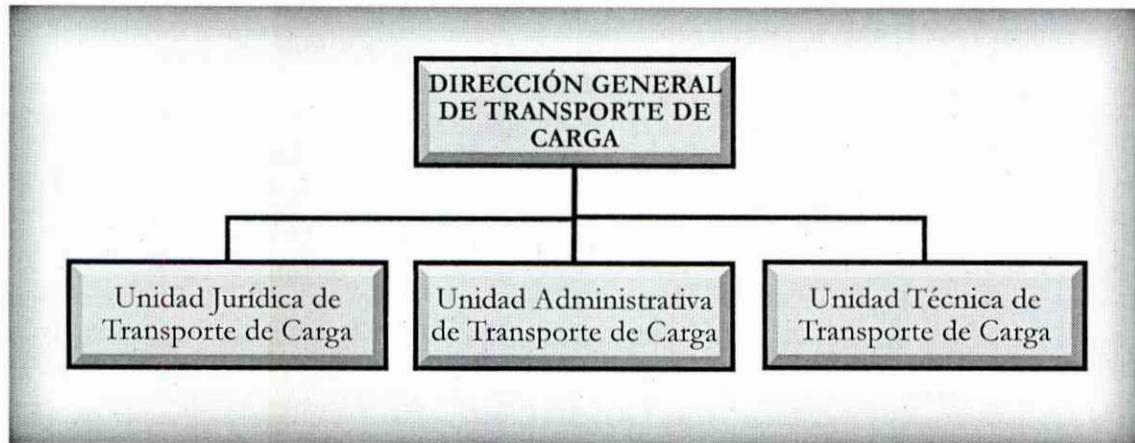
III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar la fluidez del tráfico vehicular en las zonas de mayor tránsito, y estará conformado por un jefe de la unidad y el personal necesario.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaboración de Planes de Trabajo
- 2) Elaboración de programaciones de Trabajo
- 3) Supervisar en campo del desarrollo de las actividades realizadas por los Gestores de Tráfico
- 4) Representar a la Unidad en las reuniones internas o externas
- 5) Monitoreo del congestionamiento vehicular
- 6) Elaboración y remisión de informes de Trabajo
- 7) Elaboración de propuestas de estrategias de ordenamiento y regulación del tráfico
- 8) Elaboración de diagnósticos, análisis y propuesta sobre los puntos críticos de congestionamiento vehicular, y de todos aquellos elementos que generen tráfico vehicular
- 9) Realizar coordinaciones de trabajo con la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil
- 10) Realizar coordinaciones de trabajo con otras unidades de la Dirección
- 11) Gestión de recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento de la Unidad
- 12) Realizar Inspecciones a solicitud de la Dirección
- 13) Elaboración y desarrollo de campañas 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 públicas y/o privadas en la función de gestión de tráfico y coordinar las actividades de éstos
- 16) Coordinar actividades de capacitación en gestión de tráfico con la División de Tránsito de la Policía Nacional Civil
- 17) Otras actividades que la Dirección establezca
- 18) Elaborar el plan de trabajo de la unidad
- 19) Demás funciones que la Dirección designe
- 20) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**1.3.8 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA****II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: 1.3.8.1 Unidad Jurídica de Transporte de Carga;
1.3.8.2 Unidad Administrativa de Transporte de Carga.; y
1.3.8.3 Unidad Técnica de Transporte de Carga

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Regular y controlar las actividades del transporte de carga de conformidad con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y demás disposiciones legales aplicables.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proponer, para la aprobación del Viceministerio de Transporte, las políticas 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 coordinación con el sector;
- 2) Definir las políticas y regulación del transporte de carga por carretera, de mercancías, 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 excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente;
- 5) Ordenar la circulación y el estacionamiento de vehículos de carga, dimensiones y demás características relacionadas con los mismos, a fin de evitar daños 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 será establecido en forma coordinada con la Dirección General de Aduanas;

- 6) Establecer zonas y horarios de carga y descarga;
- 7) Establecer la señalización de carácter informativo que defina las rutas para el transporte de carga por carretera;
- 8) Fijar el establecimiento de las terminales de carga, a excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente;
- 9) Ejecutar acciones de control encaminadas a verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamento y demás normativa aplicable;
- 9) Concertar con las personas legalmente constituidas, prestadoras del referido servicio, mecanismos de consulta que coadyuven a la planeación y coordinación 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 Dirección;
- 11) Dirigir el trabajo de la Dirección a fin de cumplir con las metas y objetivos planteados;
- 12) Cumplir con las funciones y atribuciones que la ley otorga a la Dirección 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 Dirección.
- 14) Coordinar el Consejo Superior de Transporte de Carga;
- 15) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio;
- 16) Cumplir con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera en el área de su competencia; y
- 17) Otras atribuciones que sean encomendadas por las autoridades respectivas.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.8.1 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE DE CARGA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo jurídico a todas las unidades de la Dirección General de Transporte de Carga, así mismo representarla en todas aquellas actividades legales que lo requiera.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar resoluciones para autorizaciones de zonas y horarios para carga y descarga;
- 2) Elaborar las resoluciones de autorización de para rutas e itinerarios para el transporte de carga;
- 3) Brindar asesoría en la elaboración de instructivos, reformas a ley y reglamento relacionados al transporte de carga;
- 4) Elaboración de resoluciones de autorización para operación de terminales de carga;
- 5) Elaborar resoluciones de imposición de sanciones en los casos que demanda la ley;
- 6) Elaborar resolución de prevención 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 requisitos exigidos por ley en las solicitudes de capacidades;
- 8) Elaborar las resoluciones de prevención en los trámites de registro de empresas cuando las solicitudes presentan inconsistencia;
- 9) Elaborar las resoluciones de prevención de solicitudes de permisos para transportar cargas mayores a las permitidas, cuando las unidades no cumplen con el número de ejes para el tipo de carga o falta documentación;
- 10) Elaborar las resoluciones de prevenciones de solicitudes para transportar materiales peligrosos cuando no cumplan con los requisitos exigidos por la ley y reglamento;
- 11) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
- 12) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 13) Demás funciones que la dirección designe; y
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.8.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo de carácter administrativo a la Dirección General de Transporte de Carga.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir y dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la dirección, 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 ubicación de los mismos ;
- 3) Revisar las solicitudes que ingresan a la unidad y que cuenten con los requisitos completos con el fin de resolver al usuario correctamente;
- 4) Elaboración y manejo de las estadísticas del trabajo que realiza la dirección;
- 5) Realizar carga de datos al sistema SERTRACEN, de los tramites de constancias de capacidad y modificaciones físicas de los vehículos de transporte de carga;
- 6) Análisis y revisión de solicitudes de Registro de empresas y/o personas naturales del transporte de carga y alimentación del sistema;
- 7) Revisión, análisis y elaboración de permisos para transportar materiales peligrosos;
- 8) Revisión y elaboración de permisos para transportar cargas mayores a las permitidas;
- 9) Manejo de combustible, vehículos y requisiciones de materiales para la dirección;
- 10) Alimentar la base de datos del registro de transportistas de carga a nivel nacional, con la finalidad de establecer política para el sector de transporte de carga;
- 11) Recibir, procesar y almacenar datos de carga por vehículo, placa, origen, destino, país, empresa, peso por eje, para la elaboración de estadística;
- 12) Elaboración del Plan Operativo Anual;
- 13) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 14) Demás funciones que la dirección designe; y
- 15) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.8.3 UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE DE CARGA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo de carácter técnico a la Dirección General de Transporte de Carga, mediante inspección, supervisión y elaboración de inspecciones técnicas, con el fin de contribuir a regular y controlar las actividades de transporte de carga de conformidad con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y demás disposiciones aplicables.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Inspección, supervisión y elaboración de opinión técnica de creación de rutas para el transporte de materiales peligrosos, cargas mayores a las permitidas, productos de recolección agrícola y transporte de carga en general, terminales de carga, zonas y horarios para carga y descarga;
- 2) Realizar el pesaje, o revisión del vehículo según el caso para la elaboración de opinión técnica de constancias de capacidad y modificación física;
- 3) Realizar y supervisar los controles de carga en carreteras a nivel nacional.
- 4) Formular los planes de trabajo de la dirección;
- 5) Realizar estudios de origen y destino de los vehículos de carga;
- 6) Ejecutar los planes de trabajo de la dirección;
- 7) Formular los Aspectos técnicos de los terminales de referencia;
- 8) Coordinar con instituciones del sector público, privado y gremiales del sector;
- 9) Manejo del control informático de pesaje;
- 10) Manejo del control informático 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 elaboración de estrategias para el control de carga a fin de contar con resultados favorables, disponer de documentación actualizada que sirve como herramienta de trabajo;
- 13) Proponer plan estratégico relacionado al control de carga por medio de sistemas de básculas pesa camiones que contribuya como una herramienta para minimizar el sobrepeso;
- 14) Control y evaluación del sistema nacional de básculas verificando el trabajo de campo de los técnicos de básculas;
- 15) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 16) Demás funciones que la Dirección designe; y
- 17) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.9 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: 1.3.9.1 Unidad de Transporte Terrestre, Marítimo y Aéreo;
1.3.9.2 Unidad Ejecutora de Proyectos, y
1.3.9.3 Unidad de Planificación.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del estado en materia de transporte terrestre, marítimo y aéreo; mediante la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte, el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, y demás leyes afines.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proponer al Viceministerio de Transporte las políticas sobre transporte terrestre a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte terrestre, a excepción del régimen ferroviario, de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, basándose en los estudios técnicos realizados.
- 2) Proponer al VMT las políticas sobre transporte sub sectorial marítimo y aéreo a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte, basándose en los estudios técnicos realizados por las unidades que para tal efecto señala el reglamento de la materia.
- 3) Participar en la definición de las políticas, planificación indicativa, tarifas y regulación del transporte marítimo y aéreo.



- 4) Ejercer un control de las políticas y la planificación emitidas por el VMT en cuanto al transporte terrestre, marítimo y aéreo.
- 5) Llevar estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadísticas de los diferentes tipos de transporte terrestre, recopilando los datos mínimos indispensables que deberán proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policía Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios técnicos.
- 6) Elaborar la memoria anual de labores del VMT, así como los informes de rendición de cuentas y otros que expresamente le asigne el viceministro.
- 7) Elaborar los diseños, normas, manuales y demás instrumentos técnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.
- 8) Coordinar la formulación de los planes y presupuestos de cada una de las unidades institucionales del VMT.
- 9) Desarrollar los proyectos de modernización del sistema de transporte colectivo público 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, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- 11) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.9.1 UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, MARÍTIMO Y AÉREO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.9 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Elaborar anteproyectos de política de estado en materia de transporte marítimo portuario y aéreo, y proponerlos al Viceministro de Transporte.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar, analizar y proponer al Viceministro de Transporte la política del Estado en materia de transporte marítimo y portuario.
- 2) Realizar estudios sobre el transporte terrestre, marítimo y aéreo con el fin de mejorar y hacer más 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 título sexto del Reglamento Interno.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.9.2 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.9 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar los proyectos a ser ejecutados por el Viceministerio de Transporte, como también brindar acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Ejercer las funciones de planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos a ser ejecutados por el VMT;
- 2) Brindar acompañamiento y dar seguimiento a la ejecución 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 ejecución de los proyectos que le sean encomendados con la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del MOPTV a fin de gestionar el manejo financiero de éstos.
- 5) Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los proyectos en coordinación con las diferentes dependencias del VMT que participan en todo el proceso (presupuesto, pago, contabilidad, rendición 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 ejecución de los proyectos.
- 8) Ejecutar y supervisar el plan de ejecución de los proyectos, sus planes operativos anuales, cronogramas de actividades, presupuestos y las reprogramaciones de estos instrumentos, así como sus estados financieros.
- 9) Elaborar planes de trabajo para la administración y ejecución de los proyectos.
- 10) Verificar que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales.
- 11) Implementación de las actividades correspondientes a cada nivel y fase de los proyectos.
- 12) Elaborar los informes técnicos de seguimiento vinculados con la ejecución de los proyectos que incluyan indicadores de desempeño, intercambio de experiencias y lecciones aprendidas en el proceso de desarrollo de capacidades.
- 13) Comunicar a la dirección sobre los avances de los proyectos que se encontraron ejecutando el VMT.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**1.3.9.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN****II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.3.9 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

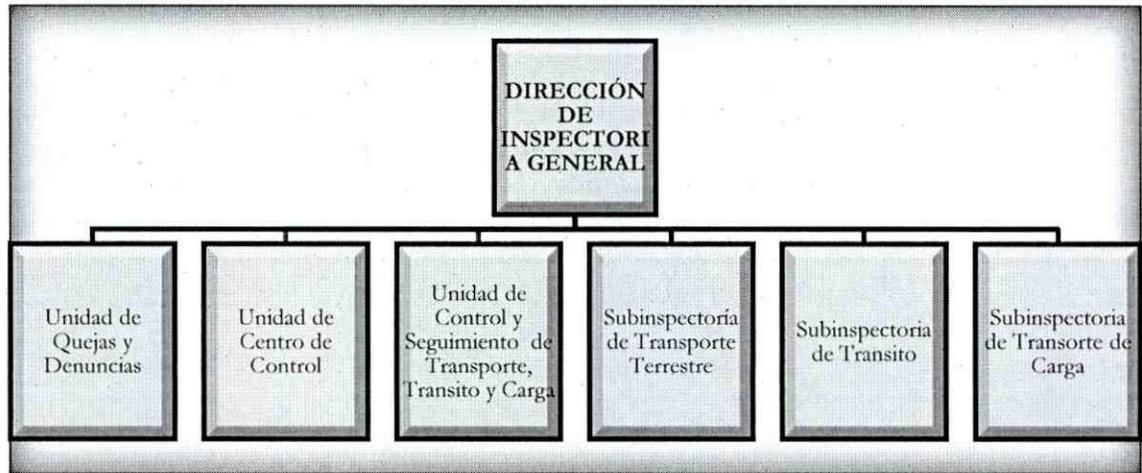
Elaborar planes de largo, mediano y corto plazo del Viceministerio de Transporte, mediante la aplicación del marco legal y orientaciones estratégicas emanadas de la superioridad, con el fin de dar cumplimiento al marco legal vigente y alcanzar un sistema de transporte moderno, inclusivo y amigable al medio ambiente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Formular las políticas sobre transporte terrestre de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, basándose en los estudios técnicos correspondientes.
- 2) Elaborar los planes de largo, mediano y corto plazo del VMT, de acuerdo con los lineamientos que le dicte el Viceministro de Transporte.
- 3) Apoyar en el proceso de formulación, control y evaluación del presupuesto del VMT.
- 4) Control y seguimiento de las estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadísticas de las diferentes tipos de transporte terrestre, recopilando los datos mínimos indispensables que deberán proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policía Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios técnicos, cuando así lo requieran las autoridades y demás usuarios.
- 5) Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de planificación.
- 6) Recopilar, procesar y redactar la Memoria Anual de Labores del VMT.
- 7) Mantener una comunicación efectiva con las diferentes direcciones y unidades del VMT.
- 8) Elaborar la planificación de estudios organizacionales en cada uno de las unidades del viceministerio
- 9) Identificar los proyectos de pre inversión que determinen incidencias en los planes estratégicos relativos a la organización.
- 10) Recopilar, recolectar y procesar información administrativa y estadística para el uso adecuado de la información pública, que propicie el funcionamiento institucional.
- 11) Analizar información relacionada a las modalidades de transporte, a fin de seguir nuevos mecanismos que aseguren el funcionamiento institucional
- 12) Cumplir con el estándar organizacional siguiendo las orientaciones que se dictan en materia de procesos, procedimientos y normativas asociadas para el cumplimiento de la legislación nacional.
- 13) Elaborar los diseños, normas, manuales y demás instrumentos técnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.10 INSPECTORIA GENERAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: 1.3.10.1 Unidad de Quejas y Denuncias;
1.3.10.2 Unidad de Centro de Control;
1.3.10.3 Unidad de Control y Seguimiento de Transporte, Tránsito y Carga.
1.3.10.4 Sub-inspectoría de Transporte Terrestre;
1.3.10.5 Sub-inspectoría de Tránsito.
1.3.10.6 Sub-inspectoría de Transporte de Carga

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Controlar, supervisar y dar seguimiento a la prestación del servicio público de transporte terrestre y tránsito en sus distintas modalidades, de conformidad con las leyes, reglamentos respectivos y demás directrices que expresamente le determine el viceministro o viceministra del ramo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir y procesar las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones públicas o privadas, así como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte terrestre y sobre el comportamiento vial del transporte de carga.
- 2) Ejercer supervisión en forma aleatoria en la ejecución de los planes operativos autorizados por la Dirección General de Transporte Terrestre para cada una de las rutas.
- 3) Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Tránsito.
- 4) Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Transporte de Carga.



- 5) Requerir información y documentación a los concesionarios y permisionarios del transporte colectivo, selectivo y unitario de pasajeros y de tránsito relacionados con la prestación del servicio público de transporte.
- 6) Verificar el cumplimiento de lo plasmado en la normativa legal en lo que le corresponda, así como lo fijado en los términos contractuales de las concesiones y autorizaciones a terceros y que presten el servicio público 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 erradicación de la competencia desleal e ilegal en el transporte colectivo y selectivo de pasajeros, todo de conformidad con la planificación oportunamente aprobada por el viceministro o viceministra de transporte.
- 9) Diseñar y ejecutar las diferentes herramientas de supervisión y control del servicio público de transporte, y de tránsito utilizando la tecnología 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 público de transporte terrestre, y el desplazamiento seguro del transporte de carga y transporte particular, así como aquellos otros que expresamente le requiera el viceministro o viceministra de transporte.
- 11) Implementar y programar planes de emergencia dentro de las políticas establecidas, para atender a la población en situaciones especiales.
- 12) La Inspectoría General deberá diseñar la planificación respectiva, la cual, previa ejecución, deberá someter al conocimiento y aprobación del viceministro o viceministra de transporte, debiendo considerar especialmente en dicha planificación, la supervisión de aquellas rutas en las que la prestación del servicio público sea prestado por diversos concesionarios.
- 13) Apoyar a las oficinas regionales del VMT para ejercer el control y supervisión de los servicios prestados.
- 14) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley especial de Transporte de Carga por Carretera y sus respectivos reglamentos, así como cualquier otra legislación que vincule al Viceministerio.
- 15) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.10.1 UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Recibir quejas, denuncias y comunicaciones relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte y de tránsito, a fin de brindar una respuesta ágil y oportuna.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Recibir las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones públicas o privadas, así como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte y de tránsito.
- 2) Definir y establecer los mecanismos adecuados a través de los cuales se brinde respuesta ágil y oportuna al usuario o denunciante, relativas al funcionamiento de los servicios prestados por el transporte colectivo público de pasajeros y de tránsito, conforme al procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- 3) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

1.3.10.2 UNIDAD CENTRO DE CONTROL

II. **SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. **OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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, está coordinado por el Inspector General y tendrá a su cargo un responsable del control y un responsable de procesos.

IV. **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Realiza la validación y uso de las tarjetas de recaudo electrónico en las unidades o vehículos 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 tecnológica del Centro de Control a fin de garantizar una mejor fiscalización, a través de los accesos de información necesarios que permitan la planeación y control del sistema de recaudo y de operación del servicio de transporte.
- 4) Llevar registros estadísticos de todas las operaciones controladas y de los procesos ejecutados.
- 5) Llevar control sobre el cumplimiento de plan general operativo autorizado, emitiendo informes de incumplimiento respectivos a fin de iniciar los procesos administrativos sancionatorios correspondientes ante la Dirección competente.
- 6) Implementar herramientas de control y seguimiento a fin de mejorar los procesos de fiscalización.
- 7) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.3.10.3 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y CARGA**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que las opiniones y criterios de los casos que se ventilan en el Viceministerio, sean emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Analizar las inspecciones de funcionamiento de caja única, unidades accidentadas, quemadas, entre otros.
- 2) Definir, establecer y garantizar que las opiniones y criterios respecto de los casos que se ventilan en el viceministerio, sean emitidos de acuerdo a la normativa de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y demás leyes afines.
- 3) Llevar control estadístico y de funcionamiento de Inspectoría general.
- 4) Llevar registro y coordinación de las capacitaciones institucionales.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.10.4 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte terrestre, a efecto de que los prestatarios del servicio de transporte colectivo público de pasajeros brinden un servicio acorde a las necesidades que presentan los usuarios.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 público de pasajeros brinden un servicio acorde a las necesidades que presentan los usuarios.
- 4) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido
- 5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.10.5 SUB-INSPECTORIA DE TRANSITO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito y seguridad vial, a efecto de que los servicios prestados por los permisionarios, concesionarios y personas naturales, este acorde a los requisitos exigidos y que el usuario obtenga la atención pertinente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 tránsito y seguridad vial, a efecto de salvaguardar la transparencia e imparcialidad y anticorrupción.
- 3) Garantizar que los servicios autorizados por la Dirección General de Transito a favor de personas naturales o jurídicas, sea a través de Convenio, Concesión o cualquier otra figura legal, brinden el servicio acorde a los requisitos exigidos en la normativa correspondiente de que el usuario obtenga la una buena atención.
- 4) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido
- 5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el titulo sexto del presente reglamento.



I. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

1.3.10.6 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE DE CARGA

II. **SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. **OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de carga, a efecto de que los servicios prestados por los permisionarios, concesionarios y personas naturales, este acorde a los requisitos exigidos y que el usuario obtenga la atención pertinente.

IV. **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 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 las autorizaciones emitidas por la Dirección General de Transporte de Carga a favor de personas naturales o jurídicas, sean ejecutadas según la normativa correspondiente y den cumplimiento a lo establecido en las resoluciones emitidas por la Autoridad.
- 4) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido
- 5) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en título sexto del presente reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.11 DIRECCIÓN LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: 1.3.11.1 Unidad de Convenios;
1.3.11.2 Unidad de Apelaciones;
1.3.11.3 Unidad de Análisis y Desarrollo de Proyectos Legales.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar asesoría y asistencia legal al viceministro o viceministra y a las distintas unidades organizativas del VMT a efecto de que su actuación se enmarque dentro del ámbito constitucional, legal, reglamentario y de cualquier otro instrumento legal aplicable en el área de su competencia.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 prestación de los distintos servicios públicos de transporte cuando expresamente lo autorice el viceministro o viceministra del ramo.
- 3) Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.
- 4) Coordinar con las diferentes autoridades, los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aéreo, marítimo y terrestre; y demás leyes y reglamentos relacionados con las potestades del VMT.
- 5) Servir como área de solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.



- 6) Establecer lineamientos legales de carácter general que deberán ser aplicados por las distintas direcciones y unidades organizativas del VMT, con el fin de lograr la armonización jurídica en las resoluciones que tales direcciones y unidades emitan.
- 7) Mantener coordinación permanente con la Gerencia Legal Institucional respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime pertinente el ministro o ministra del ramo o el viceministro o viceministra de transporte.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.11.1 UNIDAD DE CONVENIOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.311 Dirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que las solicitudes relacionadas con los contratos o convenios de concesión relacionados con los servicios de transporte público de pasajeros, cumplan con la normativa legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Analizar las solicitudes relacionadas con los contratos o convenios de concesión relacionados con los servicios de transporte público de pasajeros.
- 2) Elaborar anteproyectos de resoluciones y contratos respecto de las solicitudes para la prestación de los distintos servicios públicos de transporte cuando expresamente se le designen.
- 3) Notificar las resoluciones de las solicitudes presentadas ante el viceministro o viceministra del ramo relacionadas con concesión de servicios públicos colectivos de pasajeros.
- 4) Elaboración de autos de los procesos desarrollados con relación a los servicios de transporte públicos colectivos de pasajeros.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.11.2 UNIDAD DE APELACIONES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.11 Dirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que los recursos de apelación dirigidos al Viceministro de Transporte, sean tramitados en apego a la legislación vigente aplicable.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar la tramitación de los recursos de apelación respecto de las resoluciones emitidas por parte de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito Transporte y Carga, la cual se encuentra establecida en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
- 2) Realizar la tramitación de apelación en los casos de remarcación establecidos en la Ley de Identificación de seriales de vehículos.
- 3) Elaboración 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 informático.
- 6) Notificar las resoluciones correspondientes a los ciudadanos o ciudadanas que hubieren recurrido ante viceministro o viceministra del ramo.
- 7) Elaborar reportes estadísticos 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 con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.3.11.3 UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS
LEGALES**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3.11 Dirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar apoyo legal en los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aéreo, marítimo y terrestre que permitan brindar con mayor efectividad los servicios que corresponden al Viceministerio de Transporte conforme a las potestades legales conferidas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.
- 2) Cooperar en los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aéreo, marítimo y terrestre; y demás leyes y reglamentos relacionados con las potestades del Viceministerio de Transporte.
- 3) Coordinar cuando le fuere requerido la solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
- 4) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.3.12 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO,
TRANSPORTE Y CARGA**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Dar respuesta oportuna, conforme a lo establecido en la ley, a los procesos de inconformidad recibidos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar las funciones que expresamente le señala la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, específicamente las referidas al proceso de inconformidad;
- 2) Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad;
- 3) Señalar 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 referencia 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 infracción;
- 7) Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infracción, realizando el resguardo físico de las esquelas en original;
- 8) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
- 9) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido; y
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3.13 OFICINAS REGIONALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.3. Despacho Viceministro de Transporte

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar la desconcentración de los servicios de transporte a que se refieren las normas operativas del transporte público de pasajeros en general, establecidas en las disposiciones legales correspondientes.

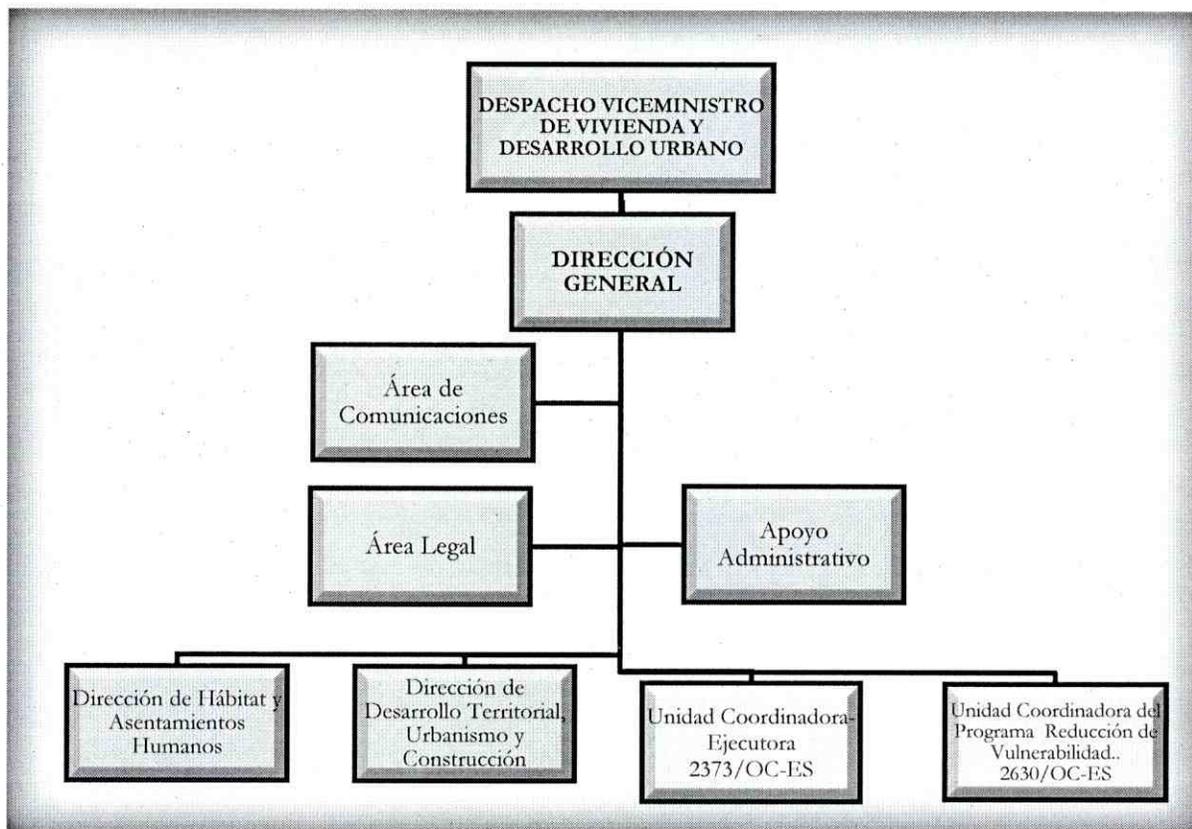
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

Las Oficinas Regionales con sede en las ciudades de Santa Ana y San Miguel, ejercerán las funciones que le definirá el Viceministerio de Transporte a través de instructivos; además deberán cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4 DESPACHO VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1.4-A Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Lograr como ente rector del sector, el desarrollo y ordenamiento territorial, y la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Formular y dirigir la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano; así como elaborar los planes nacionales y regionales y las disposiciones de carácter general a que

- deban sujetarse las urbanizaciones, parcelaciones, asentamientos en general y construcciones en todo el territorio de la república.
- 2) Planificar, coordinar y aprobar las actividades de los sectores de vivienda y desarrollo urbano, en todo el territorio nacional.
 - 3) Dirigir como órgano rector las Políticas Nacionales de Vivienda y Desarrollo Urbano determinando en su caso, las competencias y las actividades respectivas, de las entidades del estado en su ejecución y orientando la participación del sector privado en dicha política.
 - 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 desarrollen las instituciones oficiales autónomas que pertenecen al ramo, sean coherentes con la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano emitida por el ministerio, debiendo coordinar con las mismas todo lo relacionado con los asentamientos humanos dentro del territorio de la república y verificar que éstos 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 construcción existieren.
 - 8) Elaborar una Política de Vivienda que progresivamente incorpore una reserva de viviendas específica para mujeres que enfrentan hechos de violencia, y que se encuentren en total desprotección 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, vías, servicios sanitarios y otros espacios de propiedad pública o privada, cumplan en cuanto al acceso con lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
 - 10) Las demás atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables y sus reglamentos

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.4.01 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4 Despacho Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano

Supervisa a: 1.4.1 Área de Comunicaciones.
1.4.2 Área de Apoyo Administrativo.
1.4.3 Área Legal.
1.4.4 Direcciones Hábitat y Asentamientos Humanos.
1.4.5 Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción,
1.4.6 Unidad Coordinadora-Ejecutora 2373/OC-ES,
1.4.7 Unidad Coordinadora del Programa Reducción de Vulnerabilidad en
Asentamientos Urbanos Precarios en el Área Metropolitana de San
Salvador, Ejecutora 2630/OC-ES.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Apoyar al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano al logro de sus objetivos como ente rector del sector, al desarrollo y ordenamiento territorial y la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda, mediante la coordinación de los procesos de planificación, control, y evaluación de las actividades técnico-administrativas y de las actividades operativas que se realizan en el vicemisterio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del MOPTVDU y monitorear su ejecución.
- 2) Establecer canales de coordinación cuando sea pertinente en las direcciones del Viceministerio de Transporte y Viceministerio de vivienda y Desarrollo Urbano, como también con la Dirección General de la Gestión Corporativa, especialmente para asegurar que el proceso de inversión se ejecute conforme a la programación 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) Acompañar al viceministro o viceministra a las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el VMVDU
- 5) Dar seguimiento al trabajo de las direcciones del viceministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones.
- 6) Revisar técnicamente los informes y documentos que las direcciones del VMVDU sometan a firma del viceministro y emitir opinión técnica al ser requerida.
- 7) Asegurar una oportuna coordinación con las gerencias y unidades corporativas y con las direcciones del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.



- 8) Apoyar al viceministro o viceministra en impulsar la innovación de planes, programas y proyectos en materia de vivienda y desarrollo urbano.
- 9) Apoyar iniciativas ministeriales relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la vivienda y el desarrollo urbano, y la inversión en vivienda y desarrollo urbano.
- 10) Coordinar el trabajo del VMVDU con otras instituciones del Estado vinculadas a la vivienda y el desarrollo urbano.
- 11) Asistir a las reuniones de trabajo del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano con los entes financieros de los convenios de préstamo;
- 12) Asistir a las reuniones convocadas por el titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del VMVDU.
- 13) Supervisar el manejo del Fondo circulante de Monto Fijo del VMVDU y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo;
- 14) Dar seguimiento a los diversos convenios firmados bajo responsabilidad del Viceministro o Viceministra de Vivienda y Desarrollo Urbano, con especial énfasis en el cumplimiento de compromisos por cada unidad operativa.
- 15) Revisión de cualquier documentación que requiera firma del titular o la titular del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.1 ÁREA DE COMUNICACIONES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Generar y fortalecer los espacios de comunicación correspondientes al VMVDU, así como velar por la imagen del viceministro y mantener una adecuada comunicación con las entidades relacionadas a este ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proponer la política de comunicación 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 comunicación (prensa escrita, radio y televisión), para medir la imagen del viceministerio.
- 3) Emitir boletines de prensa, editar revistas y otras publicaciones que contengan información de las actividades cumplidas por el viceministerio.
- 4) Coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas y eventos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 5) Asegurar conjuntamente con la gerencia de comunicación, la gestión con los diversos medios de comunicación la publicación y difusión de la información relativa al Viceministerio de Vivienda.
- 6) Facilitar la realización de publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna del ministerio.
- 7) Facilitar la publicación de información externa y la publicidad del VMVDU.
- 8) Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios informativos locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusión conjuntamente con la gerencia de comunicaciones institucional.
- 9) Mantener registro y archivo de las publicaciones que contiene información relacionada al MOPTVDU Y VMVDU.
- 10) Apoyar en la organización y coordinación de actividades relativas a la atención 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 elaboración del proyecto de memoria anual de labores del MOPTVDU.



- 13) Apoyar a la Gerencia de comunicaciones, en la coordinación de montajes de eventos inaugurales, conferencias de prensa y actividades internas.
- 14) Planificar, diseñar y producir conjuntamente con la Gerencia de Comunicaciones, las campañas de publicidad para el VMVDU.
- 15) Apoyar en la publicación de anuncios de obras que se les exige a las empresas que ejecutan proyectos con del MOPTVDU.
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.2 ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo al viceministro o viceministra, en las gestiones administrativas y técnicas propias del VMVDU, así como en tareas relativas a la planificación, organización, coordinación, monitoreo y supervisión de los diferentes procesos inherentes al quehacer institucional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar al viceministro o viceministra en gestiones administrativas y técnicas relacionadas con las tareas propias del mismo.
- 2) Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de convenios de participación y cooperación 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 éste, previa autorización del viceministro o viceministra.
- 4) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.3 ÁREA LEGAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

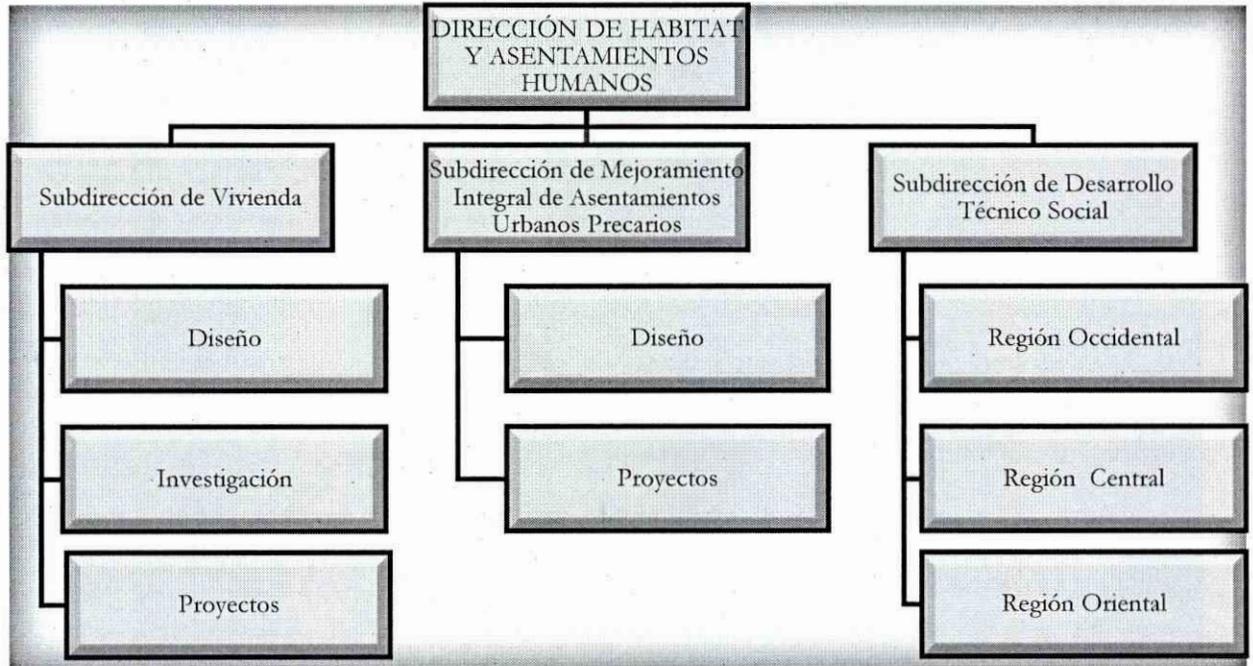
Validar y proteger los procedimientos y ordenamientos jurídicos normativos, brindando amplia asesoría legal a la solución de diversos asuntos que involucren al VMVDU, así como en tareas relativas a la interpretación y aplicación de leyes relacionadas inherentes al quehacer del mismo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar informes, estudios y dictámenes que sean solicitados por el viceministro.
- 2) Participar a requerimiento del viceministro, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter legal, relacionados con la dependencia del VMVDU.
- 3) Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales.
- 4) Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a lo establecido a lo indicado por el titular del viceministerio, así como a las unidades del VMVDU que lo conforman y es requerido.
- 5) Revisar y/o elaborar convenios a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás 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 jurídico.
- 8) Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.4 DIRECCIÓN DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1.4.4.1 Subdirección de Vivienda;
1.4.4.2 Subdirección de Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios, y
1.4.4.3 Subdirección de Desarrollo Técnico Social.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asesorar y apoyar al titular del ramo, en la formulación de políticas, definición de estrategias, programas y proyectos, planificación, organización, coordinación, monitoreo, supervisión, e implementación de respuestas a la problemática del hábitat.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proponer políticas y estrategias institucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con el hábitat.
- 2) Impulsar, conjuntamente con otras direcciones y áreas del VMVDU, y bajo la orientación de el/la titular del VMVDU, las iniciativas de políticas y proyectos de leyes necesarias para el sector.

- 3) Coordinar con entidades del sector público el diseño y concertación de la Política de Vivienda y de la Política de Subsidios del país.
- 4) Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector.
- 5) Coordinar por parte del VMVDU la ejecución de los planes emanados del Gobierno de la República para atender la problemática habitacional, así como también aquellos que se generen como resultados de situaciones de emergencia.
- 6) Ser la contraparte técnica ante organismos financieros para la ejecución de programas destinados a superar el déficit habitacional del país.
- 7) Supervisar la correcta utilización de fondos del VMVDU entregados a las municipalidades y demás 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 más bajos ingresos.
- 8) Apoyar a el/la titular del VMVDU en la coordinación y funcionamiento regular de instancias que promuevan temas de análisis y operativos orientados a la eficacia y eficiencia del desarrollo de programas y proyectos.
- 9) Coordinar con los gobiernos locales y demás instituciones, las actividades relacionadas con la ejecución de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
- 10) Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo de la Dirección.
- 11) Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- 12) Dar seguimiento al proceso de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección para cada ejercicio fiscal.
- 13) Asesorar y apoyar a el/la titular del VMVDU en la elaboración de políticas y estrategia para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.4 Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos.

Supervisa a: 1.4.4.1.1 Diseño;
1.4.4.1.2 Investigación; y
1.4.4.1.3 Proyectos

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Proponer y promover políticas, planes y proyectos gubernamentales que permitan mejorar el mercado habitacional de El Salvador en coherencia con las políticas emitidas por el Gobierno de la República; así como también promover la investigación y sistematización de experiencias y tecnologías para construcción de viviendas especialmente de interés social.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de vivienda.
- 2) Investigar e informar sobre nuevas tecnologías que permitan mejorar la calidad y los costos de la vivienda en el país.
- 3) Apoyar en actividades relativas a la gestión de préstamos, donaciones y otro tipo de actividades que las autoridades requieran se realicen en coordinación con organismos internacionales.
- 4) Coordinar las actividades de diseño e investigación con el personal técnico de la subdirección, sobre nuevas tecnologías que permitan mejorar la calidad y los costos de la vivienda en el país.
- 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 país.
- 7) Recopilar y analizar información de nuevas tecnologías 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 de vida de las familias de bajos ingresos económicos, a través de cooperativas de vivienda por ayuda mutua.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.4.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE
ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.4 Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos.

Supervisa a: 1.4.4.2.1 Diseño, y
1.4.4.2.2 Proyectos

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Mejorar la calidad de vida de las familias que viven en extrema pobreza urbana y rural; así como facilitar su inclusión social a través de la provisión de infraestructura básica, habilitación de espacios comunitarios, equipamiento urbano, obras de mitigación de riesgos, fortalecimiento del tejido social y la seguridad de la tenencia de la tierra de los asentamientos urbanos precarios, entre otros.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 elaboración de reglamentos operativos y lineamientos técnicos 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 ejecución.
- 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 con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO Y SOCIAL.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.4 Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos.

Supervisa a: 1.4.4.3.1 Oficinas de las regiones occidental, central y oriental.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo a los proyectos que desarrolla la Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos, siendo el eje transversal la asistencia técnico-social en la selección y calificación de las familias, contribuyendo así al fortalecimiento comunitario y municipal de los proyectos en ejecución.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar con las instituciones involucradas en los proyectos, las acciones relacionadas con lo social y aquellas que estén correlacionadas con el logro de las metas constructivas (seguridad de la tenencia, saneamiento y preparación de las familias para la habitabilidad, acciones afirmativas de género y desarrollo económico social para grupos vulnerables).
- 2) Gestionar y dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales en el área social, para el desarrollo de los diferentes programas del VMVDU.
- 3) Coordinar, verificar y dar seguimiento a la aplicación 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 priorización de las familias a beneficiar con los programas y proyectos de vivienda.
- 6) Asesorar y brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en la formulación de proyectos con otras instancias institucionales.
- 7) Coordinar los procesos de selección de las familias para los diferentes proyectos implementados por el VMVDU y Desarrollo Territorial.
- 8) Colaborar en la elaboración de convenios entre los gobiernos locales y las comunidades, en relación a los programas y proyectos que desarrolla el VMVDU.
- 9) Estimular y organizar la participación 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 estratégicos.
- 11) Apoyar y gestionar la obtención de información de los beneficiarios para el diseño de la línea base de las comunidades beneficiarias (censos económicos, grupos focales, entrevistas con actores locales y manejo de expedientes, postulación de familias, registro único de inscritos- RUD).



- 12) Elaborar y dar seguimiento a los planes de reasentamiento de las familias consideradas en situación de riesgo.
- 13) Elaboración de diagnósticos y proyecciones para focalizar proyectos de vivienda a familias de extrema pobreza.
- 14) Identificar y organizar la demanda potencial para los diferentes programas, a ser implementados a futuro por el VMVDU.
- 15) Establecer planes y estrategias para el seguimiento y monitoreo de la acción social desde una visión holística del tema de la habitabilidad (Género, gestión del riesgo, prevención de la violencia, seguridad alimentaria y desarrollo económico local, etc.).
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.4.3.1 OFICINAS DE LAS REGIONES OCCIDENTAL, CENTRAL Y ORIENTAL.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.4.3 Subdirección de Desarrollo Técnico Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Responder territorialmente por el proceso de administración, definido por la subdirección y operativizar las directrices emanadas de esa instancia.

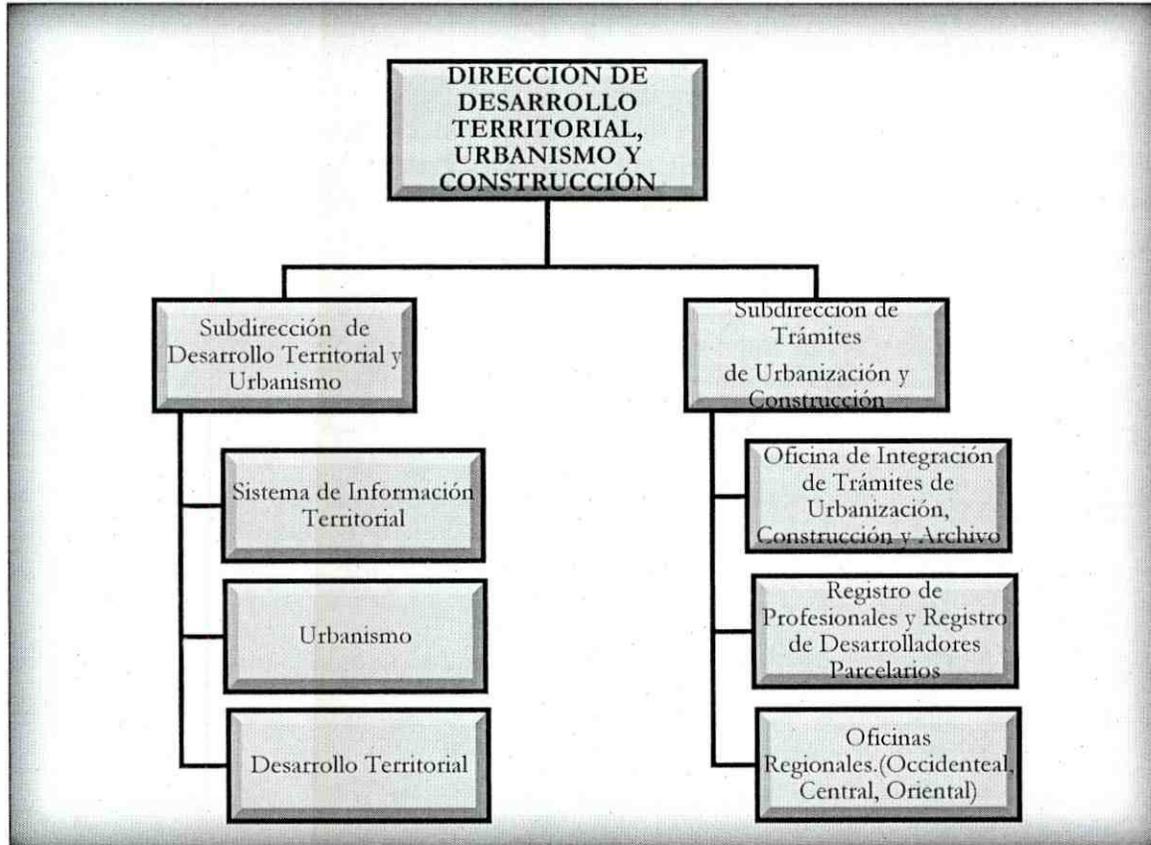
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 jurisdicción y alcance respectivo;
- 3) Verificar y dar seguimiento a la aplicación 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 priorización de las familias a beneficiar con los programas y proyectos de vivienda;
- 6) Asesorar y brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en la formulación de proyectos con otras instancias institucionales;
- 7) Realizar los procesos de selección de las familias beneficiarias para los diferentes proyectos implementados por el VMVDU, según su ubicación geográfica;
- 8) Dar seguimiento a lo establecido en los convenios entre los gobiernos locales y las comunidades, en relación 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 participación 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 función habitacional en centros históricos;
- 12) Elaborar censos comunales y postulación de familias (RUI); y
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1.4.5.1 Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo; y
1.4.5.2 Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asesorar al ministro o ministra del ramo y al viceministro o viceministra del VMVDU, en la planificación, coordinación, y gestión del desarrollo territorial y urbano, que permitan el desarrollo de asentamientos humanos sostenibles a nivel nacional, utilizando adecuadamente y eficientemente los recursos existentes; así como también propiciar e integrar la coordinación de las acciones de los agentes públicos y privados sobre el territorio nacional, en armonía con las políticas sociales, económicas y de conservación de recursos naturales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Asesorar al viceministro o viceministra del VMVDU, en materia de formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.
- 2) Coordinar el desarrollo de las actividades de planificación, gestión y control territorial a través de la Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo, y Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para corregir los desbalances territoriales y calidad de vida de la población.
- 3) Coordinar la supervisión y monitoreo del desarrollo territorial, a escala nacional, regional y local a través de la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 4) Coordinar la asistencia técnica en materia de planificación del ordenamiento territorial, gestión del desarrollo territorial y control de las actuaciones sobre el territorio, hacia los gobiernos municipales y hacia las oficinas técnicas de las asociaciones de municipios, para el desarrollo de instrumentos de planificación, gestión y control de sus territorios.
- 5) Supervisar y coordinar la programación de labores, en los planes estratégicos y operativos referentes a la DDTUC para cumplir con las metas estratégicas institucionales, inspeccionando y evaluando el desarrollo de dichas metas.
- 6) Coordinar la formulación de propuestas de instrumentos locales y normativas en materia de desarrollo territorial, desarrollo urbano, y de la construcción; así como también las labores técnico jurídicas relacionadas con la emisión de permisos de construcción, edificación y de urbanización y parcelación.
- 7) Establecer reuniones y coordinación intra e interinstitucional en materia territorial para optimizar la actuación e incidencia territorial del estado, y para lograr mejores resultados evitando duplicación de esfuerzos y el uso ineficiente de los recursos.
- 8) Supervisar y coordinar inter e intra institucionalmente la generación, gestión y actualización de cartografía a través del sistema de información territorial del VMVDU, para contar con la información geográfica y alfanumérica necesaria para la planificación, gestión y control territorial y control de construcción y edificaciones.
- 9) Coordinar actividades con otras dependencias del ministerio, sobre los planes, programas y proyectos asignados por titulares, para dar respuestas integrales oportunas.
- 10) Supervisar las labores de exploración tecnológica y generación de normas y estándares en materia territorial, desarrollo urbano, urbanización y parcelación de hábitat más digno, seguro y equitativo para la población.
- 11) Atender y coordinar las actividades relacionadas a la asistencia de la emergencia nacional, cuando así sea requerido, por el MOPTVDU.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.5 Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: 1.4.5.1.1 Sistema de Información Territorial (SIT);
1.4.5.1.2 Urbanismo; y
1.4.5.1.3 Desarrollo Territorial

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contar con las capacidades técnicas, políticas y de gestión para propiciar el funcionamiento del sistema de gestión territorial a nivel nacional.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar la gestión de financiamiento para la planificación y gestión territorial con el propósito de formular, revisar, ajustar y actualizar los planes e instrumentos de desarrollo urbano a escala nacional, regional y subregional en el país.
- 2) Coordinar las actividades técnicas de la subdirección con las de las diferentes municipalidades u oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional del país, para transferencia de lecciones aprendidas en materia de desarrollo territorial y urbanismo, para el fortalecimiento de su personal técnico.
- 3) Impulsar y coordinar la revisión, formulación y modernización continuas del marco legal y normativo en materia de planificación territorial, a efecto de que el país cuente con procedimientos, reglamentos, normas y leyes que se adecuen a la realidad y a la demanda de los usuarios.
- 4) Propiciar la generación de información de las experiencias de planificación y gestión territorial, a escalas nacional, regional, subregional y local, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos de la institución.
- 5) Apoyar iniciativas relacionados a la formulación e implementación de estudios, normativas e instrumentos vinculados al desarrollo territorial y al urbanismo.
- 6) Apoyar y coordinar la promoción de innovación y el desarrollo de proyectos territoriales trascendentes del gobierno nacional, para propiciar un mayor progreso del país.
- 7) Gestionar y coordinar la sistematización de lecciones aprendidas en el marco de la planificación territorial para la transferencia de dichas lecciones al personal técnico de las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional.
- 8) Impulsar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial conjuntamente con las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional, con el propósito de apoyar y promover la descentralización de competencias en este marco.

- 9) Realizar actividades especiales asignadas por la Dirección Ejecutiva, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el propósito de mantener la representatividad institucional.
- 10) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignadas a la subdirección, por la Dirección Ejecutiva, Despacho Viceministerial y Ministerial, con el objeto de dar a conocer el control técnico, seguimiento, evaluación y supervisión técnica de los proyectos o estudios en ejecución o por elaborar.
- 11) Desarrollar e implementar la planificación operativa de la subdirección, según metas definidas por el plan de gobierno, dirección ejecutiva, despacho viceministerial y ministerial, en relación al planes de gobierno, con el fin de apoyar la implementación y desarrollo de la planificación 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 subdirección, con el objeto de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
- 13) Apoyar las actividades coordinadas por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, durante acontecimientos de carácter de emergencia nacional.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5.1.1 SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.5.1 Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo.

Supervisa a:

1.4.5.1.1.1	Análisis y fortalecimiento;
1.4.5.1.1.2	Digitalización de Datos; y
1.4.5.1.1.3	Publicación y facilitación de datos geográficos.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Análisis y diseño de información geográfica y el fortalecimiento local en los diferentes ámbitos para la conformación de los sitios relacionados al seguimiento y desarrollo territorial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Facilitar el acceso a la información geoespacial a la población.
- 2) Satisfacer la demanda de servicios de información de datos geográficos.
- 3) Facilitar al VMVDU y a otras instituciones del sector herramientas tecnológicas georeferenciales, para la planificación territorial, la ejecución de proyectos de urbanización y construcción y seguimiento al desarrollo del territorio.
- 4) Apoyar la coordinación interinstitucional en los ámbitos regionales y urbanos en el ámbito del desarrollo territorial.
- 5) Satisfacer de forma eficaz y eficiente, servicios de información del área de su competencia.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5.1.2 URBANISMO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.5.1 Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar las actividades técnicas para la formulación e implementación de instrumentos de planificación a nivel urbano; mecanismos de financiamiento y gestión urbana; así como también la revisión, formulación y modernización del marco legal y normativo e impulsar planes urbanos logrando la sistematización de capacidades aprendidas en la planificación urbana.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Gestionar financiamiento, tanto de planificación como de gestión urbana de ciudades en el territorio nacional.
- 2) Revisión, formulación, modernización del marco legal y normativo de su competencia.
- 3) Impulsar la innovación de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano en todo el país.
- 4) Sistematización de lecciones aprendidas en planificación y gestión urbana en El Salvador.
- 5) Favorece la generación de información del territorio a escala nacional y regional de acuerdo a las necesidades de la población, con el propósito de conocer las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de la planificación urbana.
- 6) Realizar actividades especiales asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Urbanismo, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el propósito de mantener la representación institucional.
- 7) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a las materias de infraestructuras urbanas, con el fin de iniciar el proceso de planificación y desarrollo urbano, el cual permita formular un marco de desarrollo territorial.
- 8) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignadas a la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Urbanismo, por la Dirección Ejecutiva Despacho Viceministerial y Ministerial, para dar a conocer el control técnico de los proyectos o estudios ejecutados o por ejecutar.
- 9) Desarrollar e implementar la planificación operativa de la unidad, según metas definidas por la subdirección, Dirección Ejecutiva, Despacho Viceministerial y Ministerial, en relación a Planes de Gobierno, con el fin de apoyar la implementación y desarrollo de la gestión urbana a nivel nacional, regional y local.



- 10) Realizar el seguimiento para evaluar el logro en las metas asignadas a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la unidad, con el fin de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
- 11) Apoyar las actividades coordinadas por el MOPTVDU, durante acontecimientos de carácter de emergencia nacional.
- 12) Otras actividades, que los supervisores consideren a bien encomendarles.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5.1.3 DESARROLLO TERRITORIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.5.1 Subdirección de Desarrollo Técnico Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Facilitar los procesos de asociatividad municipal, apoyando la revisión, actualización y formulación de instrumentos para la implementación de los diferentes planes de desarrollo urbano y territorial a escala regional; así como impulsar programas de fortalecimiento de capacidades y transferencia de competencias de planificación y desarrollo territorial hacia los gobiernos locales y asociaciones de municipios.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Apoyar, facilitar y acompañar los procesos de asociatividad municipal, para la instalación de oficinas técnicas de planificación y gestión territorial para los municipios que conforman las diferentes regiones del país.
- 2) Apoyar y promover la innovación y desarrollo de proyectos territoriales, a escala nacional y regional.
- 3) Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo en la revisión, actualización y formulación de instrumentos para la implementación de los diferentes planes de desarrollo territorial y urbano a escala regional.
- 4) Promover programas de fortalecimiento de capacidades y transferencia de competencias de planificación y gestión territorial y urbana hacia los gobiernos locales.
- 5) Promover la sistematización de experiencias en materia de desarrollo y gestión territorial.
- 6) Facilitar la generación de información sobre gestión territorial, a escala nacional y regional, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos.
- 7) Divulgar las experiencias a nivel nacional en lo concerniente al desarrollo territorial y urbano.
- 8) Dar seguimiento e implementación a iniciativas institucionales, vinculadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos de gestión del desarrollo territorial y urbano, que permita establecer un marco nacional de desarrollo territorial.
- 9) Gestionar cooperación técnica y financiera, con instituciones gubernamentales, gobiernos locales, cooperantes nacionales e internacionales y otros agentes relacionados con la materia, para formular y ejecutar estudios, programas y proyectos de carácter territorial.
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5.2 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: 1.4.5.2.1 Oficina de Integración de Trámites de Urbanización, Construcción y Archivo;
1.4.5.2.2 Registro de Profesionales y Registro de Desarrolladores Parcelarios; y
1.4.5.2.3 Oficinas Regionales (Occidente, Centro y Oriente).

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar procesos efectivos de los trámites que se siguen bajo su responsabilidad cumpliendo con el marco legal vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Emitir las resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional, e impulsar la realización de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.
- 2) Brindar al usuario (personas naturales o jurídicas), asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativa y procedimientos para trámites de aprobación de factibilidad, permiso y recepción de proyectos de urbanismo y construcción.
- 3) darle continuidad al registro de profesionales de la arquitectura e ingeniería en el registro de arquitectos, ingenieros, proyectistas y constructores a efecto de promover la sana práctica de las profesiones de la arquitectura y la ingeniería y, garantizar la seguridad de los proyectos de urbanización y construcción.
- 4) Identificar mediante denuncia o de oficio, a los infractores de la Ley de Urbanismo y Construcción, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construcción en contravención a lo establecido en dicha ley, a efecto de tramitar los procesos sancionatorios de acuerdo al marco legal vigente.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.5.2.1 OFICINA DE INTEGRACIÓN DE TRÁMITES DE URBANIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ARCHIVO.

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.5.2 Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Integrar todos los trámites para la aprobación de proyectos, en procesos sistematizados, claros y transparentes, en los cuales las instituciones involucradas que intervienen, sin perder su autonomía, emiten las respectivas resoluciones de forma coordinada en tiempos ágiles y oportunos. Así como también colaborar con la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción en la utilización de procesos sistemáticos, consistentes, ágiles y apegados a derecho en la resolución de trámites de proyectos de urbanismo y construcción, para garantizar a la población el acceso a parcelaciones y edificaciones adecuadas y seguras. Por otra parte llevar un control estadístico sobre los trámites realizados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Aplicar los procedimientos requeridos para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar los procesos para la tramitología de proyectos de urbanismo y construcción a fin de obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez.
- 3) Validar en conjunto, en el Comité de Resoluciones de Trámites (CRT) las resoluciones emitidas en los trámites, para garantizar la adecuada ejecución del proceso.
- 4) Apoyar a la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para lograr atender todas las demandas, necesidades y obligaciones de dicha subdirección en todo el territorio nacional.
- 5) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales, usuarios y otras instituciones a fin de orientarlos sobre el desarrollo de los proyectos.
- 6) Elaborar periódicamente informes sobre los proyectos en la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, sobre el avance, o problemática de los mismos, con la finalidad de buscar alternativas inmediatas de solución.
- 7) Colaborar con la operativización de procesos simplificados y coordinados con todas las regiones para la resolución de trámites.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



ARCHIVO

- 1) Apoyar a la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción en el ordenamiento del archivo general y gestión de aspectos administrativos como consultas internas y externas, utilizando como guía el manual de procedimientos administrativos del Ministerio de Obras Públicas y de la DODT-VMVDU.
- 2) Mantener documentos y expedientes recibidos y/o despachados adecuadamente, archivo ordenado y solicitudes de información debidamente atendidas.
- 3) Reportar informes de avance sobre metas o responsabilidades asignadas por la subdirección.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.4.5.2.2 REGISTRO DE PROFESIONALES Y REGISTRO DE
DESARROLLADORES PARCELARIOS.**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.5.2 Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

REGISTRO DE PROFESIONALES:

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Identificar y registrar a los Arquitectos, Ingenieros, proyectistas y constructores a nivel nacional, para generar una base de datos confiable de profesionales sistematizada, actualizada y disponible con base a ley de la materia a fin de garantizar a la población la autenticidad de los profesionales inscritos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Realizar la inscripción de los profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el decreto ejecutivo que regula la materia.
- 2) Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
- 3) Administrar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer.
- 4) Recarnetizar a los profesionales inscritos antes del año dos mil nueve, a fin de actualizar datos y verificar firmas y sellos.
- 5) Atender consultas tanto de nuevas inscripciones como de recarnetizaciones.
- 6) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de profesionales tanto a particulares como a instituciones gubernamentales que así lo soliciten.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS:

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Identificar e inscribir con carácter público a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeros que comercialicen proyectos parcelarios o de lotificación a nivel nacional.

II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Mantener actualizado la base de datos de desarrolladores parcelarios inscritos, autorizados para comercializar lotes o parcelas.
- 2) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de desarrolladores parcelarios, solicitada por cualquier interesado
- 3) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**1.4.5.2.3 OFICINAS REGIONALES (Occidente, Centro y Oriente)****II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.4.5.2 Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Revisar, analizar y aplicar los requerimientos técnicos y legales en proyectos de urbanización y construcción. Coordinar y apoyar a los técnicos y los recursos de su unidad de manera eficiente, utilizando como guía la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las Ordenanzas Municipales. A fin de obtener resoluciones y permisos de proyectos que garanticen la calidad, control y rapidez en los trámites, así como un mejor desarrollo territorial y verificación de la seguridad de las construcciones.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Aplicar los procedimientos para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar el equipo de técnicos a cargo, programando y asignando volúmenes de trabajo de acuerdo a metas establecidas.
- 3) Coordinar los procesos y el buen manejo de los recursos en la oficina regional para obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez, etc., en la tramitología de proyectos de urbanismo y construcción.
- 4) Coordinar la aplicación de las diferentes leyes existentes en otras instituciones para normar el desarrollo de los diferentes proyectos de urbanismo y construcción.
- 5) Brindar asistencia técnica a las municipalidades y otras instituciones involucradas con el desarrollo urbano, para que estos le den cumplimiento a las leyes.
- 6) Validar en conjunto con el técnico las resoluciones emitidas en los trámites, para garantizar la adecuada ejecución del proceso.
- 7) Presentar las resoluciones de cada trámite en el Comité de Resoluciones de Trámites (CRT) que se desarrollan junto con los demás coordinadores o subgerentes de las regiones y un asesor legal.
- 8) Coordinar con los técnicos cualquier observación, corrección o cambio que surja del CRT, previo a la firma del viceministro o viceministra del ramo.
- 9) Consolidar y revisar las actas de las resoluciones emitidas por cada técnico de la Oficina Regional para garantizar la confiabilidad de los resultados ahí vertidos.
- 10) Dar cumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y su reglamento, planes de desarrollo y ordenamiento territorial y las ordenanzas municipales. A fin de obtener resoluciones y permisos de proyectos que garanticen la calidad, control y rapidez en los

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.6 UNIDAD COORDINADORA-0EJECUTORA 2373/OC-ES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Director General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante el contrato de préstamo No. 2373/OC-ES para desarrollar el proyecto “Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios. Fase II”.

La Unidad Coordinadora-Ejecutora, es el organismo ejecutor del “Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios. Fase II” del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano a través del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

La Unidad Coordinadora-Ejecutora se crea mediante acuerdo número ochenta y uno, de fecha dos de marzo del año dos mil doce.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar la ejecución de los programas y/o proyectos de acuerdo a los contratos de préstamos y las políticas y normas de los entes financieros o cooperantes;
- 2) Mantener actualizado el sistema de planificación, monitoreo y evaluación de cada uno de los programas y/o proyectos;
- 3) Realizar la planificación, seguimiento, monitoreo y control de cada uno de los programas y/o proyectos con base en lo establecido en los instrumentos de gestión del mismo, entre otros: PEP, POA, plan de adquisiciones, documentos contractuales, herramientas de ejecución, monitoreo y evaluación;
- 4) Consolidar la información que sobre la administración 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 información financiera y presentar los respectivos informes;

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4.01 Dirección General del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar la ejecución del Programa de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Área Metropolitana de San Salvador.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

La Unidad Coordinadora del programa Reducción de Vulnerabilidad en Asentamientos Urbanos Precarios en el Área Metropolitana de San Salvador, cumplirá sus funciones conforme a lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, normativas y disposiciones del Banco y las leyes de la República de El Salvador.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Vigencia:

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

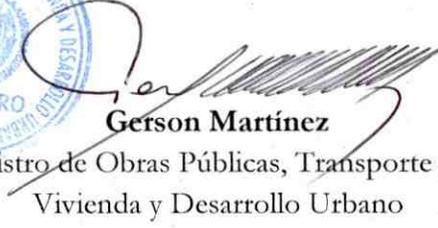
REVISADO

APROBADO




Matío Cerna Torres
Gerente de Desarrollo
Institucional




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