MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 6

II. OBJETIVO 6

a. GENERAL 6

b. ESPECÍFICO 6

III. ALCANCE 6

IV. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES 7

V. NORMATIVA APLICABLE 7

VI. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS. 8

VII. PERFIL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES. 8

a. OBJETIVO INSTITUCIONAL 9

b. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 9

c. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 10

VIII. DESCRIPCIONES DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS 11

i. Junta Directiva 12

ii. Función de Cumplimiento 14

iii. Dirección Ejecutiva 15

iv. Gerencia Legal 18

v. Auditoría Interna 21

vi. Departamento Auditoría de Proyectos. 22

vii. Gerencia de Comunicaciones 24

viii. **Unidad de Acceso a la Información Pública** 26

ix. Unidad Medio Ambiental 27

x. Unidad de Gestión de Cooperación Internacional. 30

xi. Subdirección Ejecutiva. 32

a. Departamento Ejecutor de proyectos 35

b. Departamento de Prevención de Riesgos de Desastres. 38

xii. Gerencia de Planificación 39

a. Departamento de Desarrollo de proyectos 41

b. Departamento de Desarrollo Social 44

c. Departamento de Permisos 46

xiii. Gerencia Técnica 47

a. Departamentos de Recepción 50

- **Unidad de Recepción** 52
- **Unidad de Consultas** 53
- **Unidad de Validación de Precios** 55

b. Departamento de Validación de Proyectos 56

- **Unidad Hidráulica** 59
- **Unidad eléctrica** 61
- **Unidad Civil** 63

- **Unidad de Obras Viales** 65
- **Unidad de Infraestructura** 66
- **Unidad de Urbanismo** 68

c. Departamento de Administración de Contratos 70

xiv. Gerencia de Contrataciones y Compras 73

a. Departamento de Licitaciones 76

b. Departamento de Contrataciones de Obra 77

c. Departamento de Contrataciones de Supervisión 79

d. Departamento de Compras para Funcionamiento 81

xv. Gerencia de Calidad 83

a. Departamento de Aseguramiento de la Calidad / Control de Calidad (QA/QC) 85

b. Departamento de Sistema de Gestión ISO 86

xvi. Gerencia de TI 88

a. Departamento de Desarrollo de Sistema 92

b. Departamento de Soporte Técnico 94

c. Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones 96

xvii. Gerencia de Recursos Humanos 98

a. Selección de personal y Evaluación de Desempeño 99

b. Remuneraciones administrativas y prestaciones sociales. 100

c. Clima organizacional, capacitación y desarrollo. 101

d. Unidad de Género 102

e. Clínica Empresarial 104

i. Gerencia Administrativa 106

a. Departamento de Transporte 109

b. Servicios Generales 110

c. Gestión Documental y Archivo 112

ii. Gerencia Financiera 115

a. Departamento de Tesorería 120

b. Departamento de Presupuesto 122

iii. Gerencia de Servicios Municipales 124

a. Departamento de Desechos Sólidos 126

b. Departamento de Luminarias 131

c. Departamento de Bacheo y Calles 134

d. Departamento de Control de Ingresos y Egresos 136

IX. RESGUARDO 138

X. DIVULGACIÓN 138

XI. CONTROL DE CAMBIOS 138

XII. AUTORIZACIONES 138

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización pretende mostrar la forma en la que la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM), trabaja sobre la base de una estructura organizativa. El Manual está sujeto a cambios que surjan de las necesidades propias de la Dirección con la flexibilidad de la revisión y actualización técnica permanente para mantener su utilidad y vigencia.

Se describe la funcionalidad de cada una de las unidades que está conformada la DOM, las que son clasificadas en: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Gerencias, Departamentos y Unidades, estableciendo las relaciones jerárquicas definidas actualmente. Los objetivos y las funciones que se definen para cada unidad organizativa reflejan su razón de ser, los cuales funcionarán como base para el establecimiento organizacional y para definir las funciones de los puestos que integran cada unidad.

II. OBJETIVO

a. GENERAL

El presente Manual ha sido diseñado para documentar y comunicar la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Obras Municipales, las atribuciones de cada dependencia de conformidad con las leyes, reglamentos y normas correspondientes de estas.

b. ESPECÍFICO

- Describir las funciones de las gerencias, departamentos, unidades y perfiles de puesto por competencias que integran la Dirección Nacional de Obras Municipales.

III. ALCANCE

Disponer de la estructura organizativa de la DOM de cada una de las áreas funcionales y operativas y sus principales funciones.

IV. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Es responsabilidad:

- De la Junta Directiva la autorización de este manual y sus posteriores ediciones.
- Del Subdirector Ejecutivo, la revisión y verificación del presente documento.
- Del Departamento de Recursos Humanos la adecuación de este Manual con las competencias requeridas para cada perfil de puestos.
- De las Gerencia de Calidad y Gerencia de Recursos Humanos mantener actualizado este manual.

V. NORMATIVA APLICABLE

1.1 Requisitos gubernamentales (Leyes, Reglamentos, Normas y otros)

- Decreto Legislativo No. 210 Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Decreto Ejecutivo No. 215 Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Medioambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento de la Ley de General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental
- Reglamento interno de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Dirección.

1.2 Requisitos internacionales (estándares, códigos y normativas técnicas).

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno.

- ISO 37301:2021 Sistemas de gestión de cumplimiento.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- PMBOK sexta edición.

VI. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

a. Definiciones.

Manual de Organización (MAO): Documento del Sistema de Gestión, que considera el detalle de las funciones de la unidad organizativa.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

b. Siglas y Abreviaturas.

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.
LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
ISO: Organización Internacional de Normalización
TI: Tecnología de la Información

VII. PERFIL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES.

La Dirección Nacional de Obras Municipales nace como una propuesta a la necesidad de mejorar la calidad de vida de la población Salvadoreña, por medio de la ejecución diligente y honesta de proyectos de infraestructura y equipamiento para la mejora del desarrollo social y local de los habitantes de los 262 municipios de El Salvador, generando crecimiento

y progreso en la economía, educación, seguridad, salud y habitacional de cada uno de ellos, manteniendo un equilibrio con el Medio Ambiente y minimizando los riesgos.

a. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Que los fondos públicos sean ejecutados de manera transparente en beneficio de los salvadoreños a lo largo y ancho del país. La Dirección Nacional de Obras Municipales realizará la recepción, evaluación, calificación, validación y ejecución de las carpetas técnicas que contengan proyectos para el desarrollo de infraestructura y de equipamiento en las zonas habitadas del país, así como en sus accesos.

b. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión.

Somos una institución descentralizada y relacionada al Órgano Ejecutivo a través de la Presidencia de la República, encargada de la calificación, aprobación, ejecución y liquidación o cierre de proyectos de inversión necesarios e indispensables que lleven beneficio a la población de los 262 Municipios de El Salvador, a través del buen manejo de fondos de forma transparente y dando cumplimiento al Sistema de Gestión Antisoborno.

Visión.

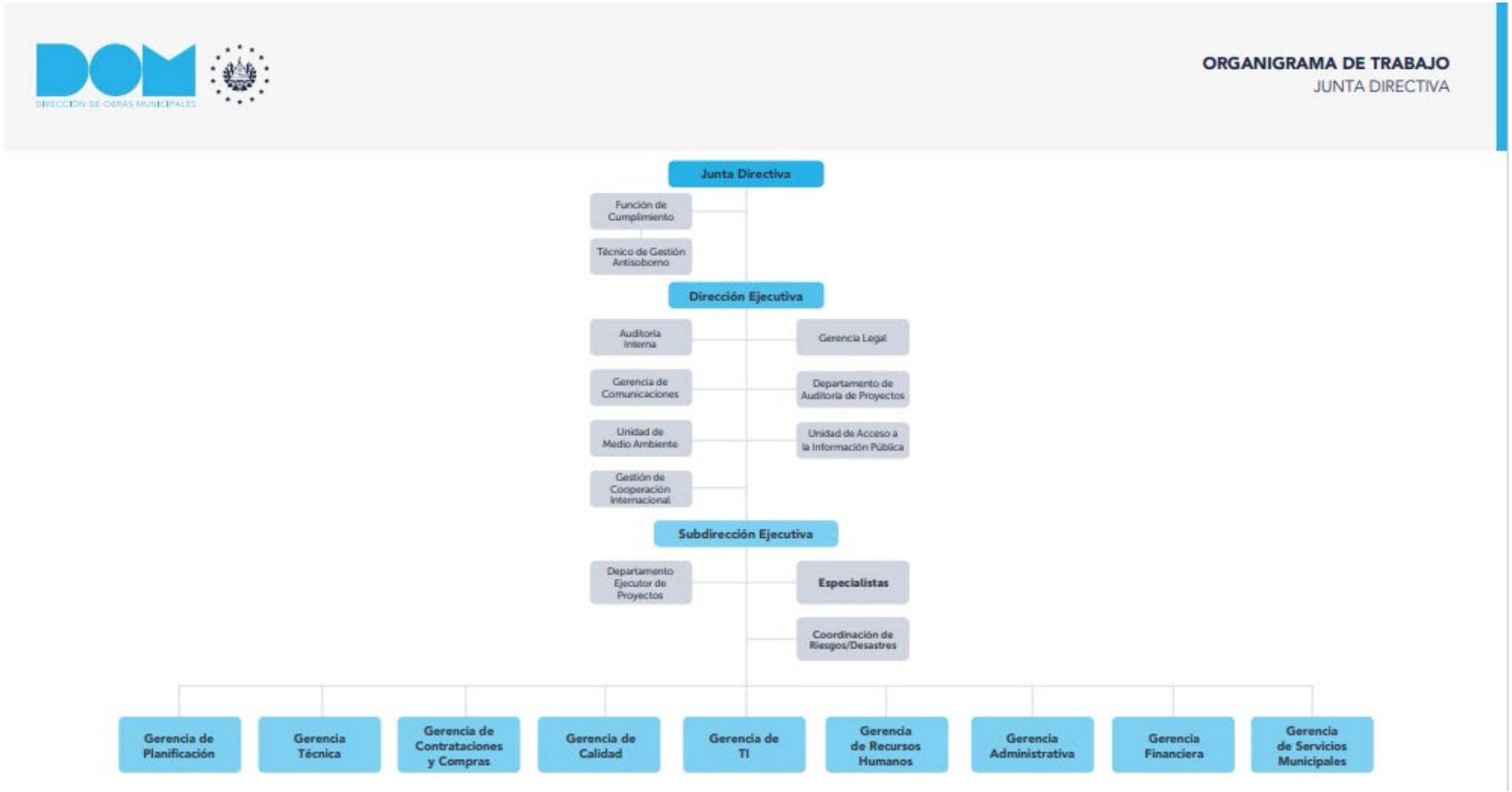
Ofrecer una nueva dinámica de desarrollo entre las comunas y el Gobierno Central en la ejecución de obras que generen bienestar para los habitantes de los 262 municipios del país.

Valores

- Integridad
- Colaboración
- Calidad
- Transparencia

c. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

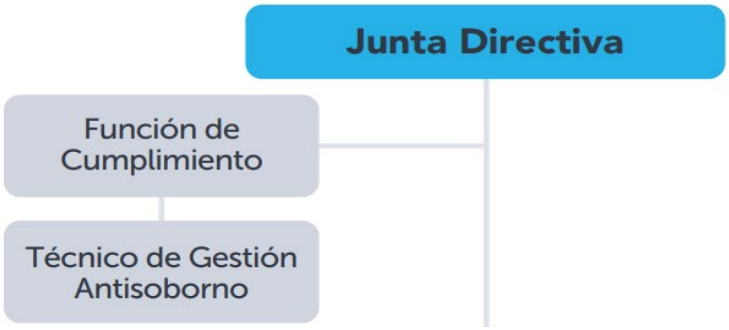
Estructura Organizacional definida en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Nacional de Obras Municipales desde su Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Subdirección, Gerencias, Departamentos y Unidades.



VIII. DESCRIPCIONES DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS

Se describen las áreas, departamentos, unidades que conforman la estructura organizacional. Adicionalmente se presenta en forma gráfica la estructura organizativa de la DOM desde sus distintas dependencias, sobre la base de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM), aprobada según el Decreto Legislativo No. 210 de fecha 17 de noviembre de 2021.

i. Junta Directiva



FUNCIÓN GENERAL

Representa a la Dirección Nacional de Obras Municipales y vela por el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en beneficio de la población de El Salvador. Autoriza los proyectos a ejecutarse y da pautas para la alineación de todo el personal.

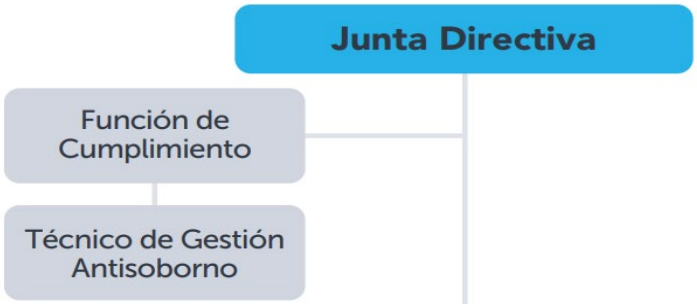
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Nombrar a propuesta del Presidente de la Junta Directiva, al Sub-Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- ✓ Definir y asignar las funciones y atribuciones del Subdirector Ejecutivo, a propuesta del Presidente de la Junta Directiva.
- ✓ Aprobar el presupuesto de administración y operación de la Dirección Nacional, para ser remitido en su oportunidad al Ministerio de Hacienda.
- ✓ Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales, Instructivos, Programas, Políticas y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus fines operativos y regulatorios de toda naturaleza y que sean necesarios para su normal funcionamiento.
- ✓ Establecer y aprobar las divisiones, gerencias o unidades operativas necesarias de conformidad a los objetivos de la presente Ley o su reglamento.

- ✓ Crear los comités que sean necesarios, a fin de optimizar las gestiones de la Dirección Nacional; contando cada comité con su reglamento especial, autorizado por la Junta Directiva.
- ✓ Aprobar la memoria anual de labores y de los estados financieros de la Dirección Nacional.
- ✓ Autorizar la contratación de las obras, adquisiciones de bienes y servicios, concesiones y otros, que fueren necesarios, para la realización y ejecución de sus fines.
- ✓ Establecer las estrategias de la Dirección Nacional orientadas a una gestión eficiente, eficaz relevante, transparente y sostenible.
- ✓ Autorizar al presidente o a un delegado las celebraciones de los contratos, convenios o compromisos de la entidad.
- ✓ Aprobar la contratación de personal.
- ✓ Otorgar poderes especiales o exclusivos al Director Ejecutivo, en caso de que sea necesario.
- ✓ Conocer y aprobar las propuestas de nivelaciones, aumento o estímulos salariales para el personal de la Dirección.
- ✓ Aceptar donativos, herencias y legados de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- ✓ Decidir a través del acuerdo colegiado correspondiente, sobre cualquier aspecto operativo de la Dirección Nacional.

ii. Función de Cumplimiento

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Presidente de la Junta Directiva, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Función independiente que detecta, evalúa y gestiona el riesgo de incumplimiento de las obligaciones regulatorias, tanto externas como internas; con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Supervisa el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno, políticas y procedimientos adecuados.
- ✓ Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- ✓ Orientar que el contenido de toda documentación normativa cuente con los requisitos necesarios para el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno.

- ✓ Informa sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- ✓ Acceso directo y rápido a la Junta Directiva en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.
- ✓ Desarrolla tareas de promoción, información, coordinación, comunicación y reporte, precisas para una mayor eficacia en el cumplimiento de las normas, en beneficio de los objetivos de la institución.
- ✓ Valida aleatoriamente los debidos procesos de la DOM.
- ✓ Otras que de acuerdo con la solicitud de la Junta Directiva solicite.

iii. Dirección Ejecutiva

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Presidente de la Junta Directiva para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo la Gerencia Legal, Auditoría Interna, Gerencia de Comunicaciones, Departamento de Auditoria de Proyectos, Oficina de Información y Respuesta, Gestión de Cooperación Internacional, Unidad Ambiental.

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de la DOM, asegurando el buen funcionamiento por medio del apoyo del personal clave y la coordinación y seguimiento del desempeño de los empleados, ejecución del presupuesto, establecimiento y cumplimiento de objetivos, esto con el fin de que todas las actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y diligente.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

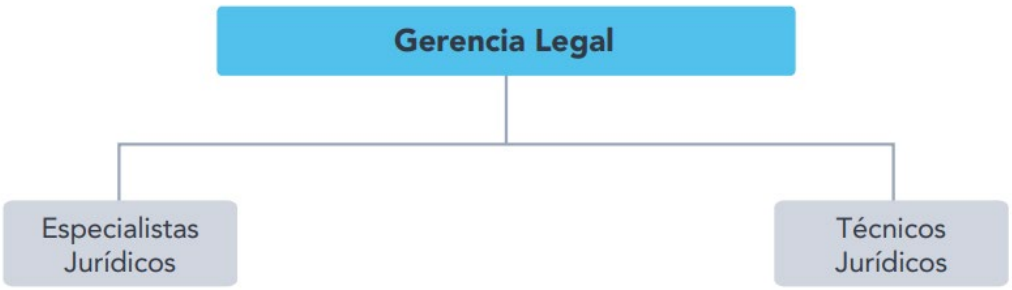
- ✓ Planificar, coordinar y dirigir estrategias para la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los proyectos dirigidos a través de la DOM; así como también las aprobaciones gubernamentales.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los planes y programas, en forma consistente con la planificación estratégica para el logro de los objetivos institucionales, en el marco que le demanda la Ley de la DOM y demás disposiciones de carácter general que sean aplicables.
- ✓ Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros, operativos y de proyectos, con el fin de mejorar continuamente la eficacia y eficiencia en las operaciones de la DOM.

- ✓ Gestionar oportunamente la adquisición de fondos para la ejecución de todas las obras municipales del País.
- ✓ Representar a la DOM, en todos los actos y contratos que ésta celebre, para el desarrollo de sus operaciones.
- ✓ Asistir los miembros de la Junta Directiva a las sesiones de la DOM, con voz y voto, velando por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
- ✓ Aprobar, el Presupuesto anual de la Dirección a que se refiere el Art. 16 de la Ley de la DOM.
- ✓ Asegurar que las estrategias de la DOM estén en concordancia con la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas, así como, dar seguimiento al cumplimiento de estos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable para las operaciones de la DOM.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los programas para el bienestar de los empleados e instalaciones de la DOM, a través de la gestión de la seguridad física, prevención de riesgos laborales, la contaminación y protección del medio ambiente.
- ✓ Dar seguimiento a la implementación de los objetivos y proyectos socioeconómicos, que contribuyan al desarrollo sustentable de las municipalidades (comunidades).
- ✓ Gestionar la optimización de los recursos económicos disponibles del GOES y buscar nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad financiera de las actividades de DOM.
- ✓ Aprobar la creación o supresión de cargos, de acuerdo con la normativa interna establecida en la DOM.
- ✓ Revisar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Integrado, en su mantenimiento y mejora continua; además de desarrollar nuevos proyectos de mejores prácticas, que fortalezcan el desempeño de las operaciones de la DOM, reduciendo o eliminando los desperdicios de los recursos y mejorando los procedimientos basados en las lecciones aprendidas.

- ✓ Aprobar el proyecto de Informe Anual de Labores y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- ✓ Gestionar y analizar la evaluación del desempeño financiero de cada uno de los proyectos que se desarrollen por la DOM.
- ✓ Gestionar y analizar la evaluación del control financiero interno de la DOM.
- ✓ Con el apoyo de los colaboradores, gestionar y analizar la evaluación de la gestión del riesgo de los diferentes proyectos.
- ✓ Evaluar, priorizar y valorar los diferentes proyectos que técnica, financiera, ambiental y socialmente pueden ser desarrollados, para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos para obtener la Certificación de las Normas ISO 37001, ISO 9001 y otros sistemas de gestión que la DOM adopte estratégicamente.

iv. Gerencia Legal

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar asesoría jurídica, así como legal requerida por la DOM, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; así como, vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, Ley de Creación de la DOM, Reglamento y demás leyes aplicables; dar seguimiento a todos los procesos de carácter administrativo, judicial y formalización de contratos de la DOM.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Brindar asesoría efectiva, jurídica, así como legal en tiempo y forma a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva en relación con la legalidad de sus actuaciones, especialmente en la integración de los procesos y procedimientos de la DOM.
- ✓ Preparar los escritos de Leyes relacionadas a la DOM.
- ✓ Dar seguimiento y representar a la DOM en juicios y diligencias, promovidos por o en contra de esta.
- ✓ Asesorar a la DOM en lo que al cumplimiento legal se refiere, así como generar los cambios en la normativa aplicable.
- ✓ Coordinar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los requisitos legales de El Salvador, para la Certificación de las Normas.
- ✓ Apoyar para que la DOM cumpla con las disposiciones de las Leyes y Reglamentos aplicables.

- ✓ Brindar apoyo a las actividades que se realicen desde el Departamento de Contrataciones de Obra y Departamento de Contratación de Supervisión, en relación con los diferentes contratos de la DOM.
- ✓ Emitir opiniones de carácter jurídico, así como legal.
- ✓ Coordinar la emisión de dictamen dado por los abogados destacados en el Departamento de Contrataciones de Obra y Departamento de Contratación de Supervisión, sobre los documentos legales presentados por los Oferentes de las licitaciones o concursos.
- ✓ Elaborar y formalizar contratos derivados de procesos licitatorios y contrataciones directas, y, en general los instrumentos públicos requeridos en las leyes aplicables.
- ✓ Formalizar escrituras públicas, participar con delegación de la Gerencia Legal en los procesos de adquisición de bienes inmuebles y formalizar todos los instrumentos públicos requeridos.
- ✓ Asesorar en los procesos y contratación de servicios a las diferentes dependencias de la DOM, así como participar en los comités de evaluación de ofertas como asesores legales en los procesos de licitación.

- ✓ Apoya en materia legal a todas las dependencias de la institución, de acuerdo con la demanda solicitada.
- ✓ Presentar las denuncias de los casos de soborno comprobados, en conjunto con la función de cumplimiento, ante las entidades gubernamentales correspondientes.
- ✓ Asegurar la aplicación de las sanciones, en tiempo y forma, a las empresas que brindan servicios, productos o ambos, por el incumplimiento de los hitos o compromisos descritos y adquiridos en los contratos suscritos.

v. Auditoría Interna

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Asegurar a través de la fiscalización, verificación y control, con base a disposiciones legales, reglamentos, normativas y principios; la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones financieras, técnicas, de operación y de gestión de DOM; con el fin de proporcionar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Definir el plan de auditoría interna, así como asegurar, velar y supervisar la ejecución efectiva del mismo, cumpliendo con los alcances y tiempos descritos en el plan y en las normativas DOM.

- ✓ Guíar su actuar según lo determinado en la Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental.
- ✓ Comunicar y solicitar autorización a la Junta Directiva del plan anual de trabajo.
- ✓ Gestionar en forma eficaz las actividades de auditoría.

vi. Departamento Auditoría de Proyectos.

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y demás obligaciones contractuales de los diferentes proyectos municipales en ejecución, a través de la fiscalización, verificación y control, con base a disposiciones legales, reglamentos, normativas y principios técnicos, así como con la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones técnicas y financieras de los proyectos

en ejecución por la DOM; con el fin de proporcionar oportuna y verazmente a la Dirección Ejecutiva, recomendaciones preventivas de auditoria tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.

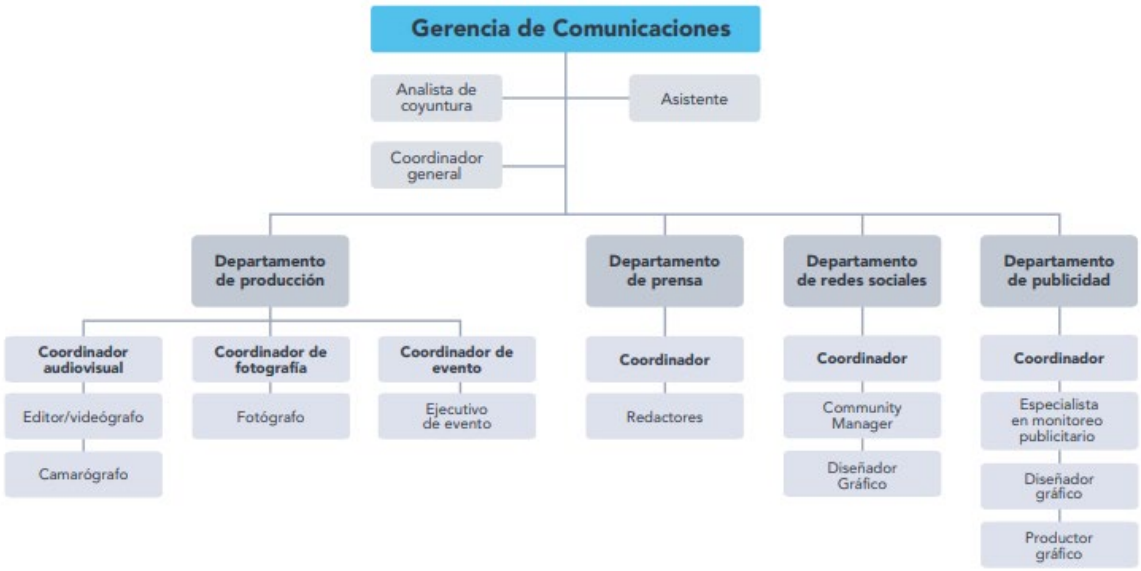
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Elaborar el plan general de la Auditoría Técnica de Proyectos, definiendo el alcance, la calidad y los tiempos para la ejecución y/o implementación de este, en cada proyecto en ejecución.
- ✓ Practicar auditorías oportunas, operacionales, técnicas, legales, financieras, informáticas y documentales (entregables) a los proyectos municipales en ejecución, de acuerdo con el plan general de la Auditoría Técnica de Proyectos, y presentar los informes con las evidencias de los hallazgos.
- ✓ Examinar y evaluar los sistemas de seguimiento y control de los proyectos municipales, así como las técnicas y procedimientos de control incorporados en ellos, para definir y aplicar mejoras a los mismos.
- ✓ Verificar las actuaciones de la Gerencia de Calidad, cuando la Dirección Ejecutiva así lo requiera.
- ✓ Aportar a la DOM, con base a las lecciones aprendidas y en coordinación con las diferentes áreas funcionales de la Dirección, las mejoras que se deben aplicar a los procesos de las fases de un proyecto, siendo ellas, Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control y Cierre.
- ✓ Verificar y asegurar que las empresas contratadas cumplan con la gestión de los riesgos, las medidas ambientales y los compromisos sociales con los habitantes de las zonas de influencia de los proyectos.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal de ejecución de las obras, con la finalidad de notificar las áreas de mejora del Recurso Humano.

- ✓ Asegurar que el personal de la DOM tenga los conocimientos necesarios sobre los procesos en los cuales participan, para mejorar continuamente el camino a la excelencia.

vii. Gerencia de Comunicaciones

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Brindar soporte a la dirección de la institución en materia de comunicación, de acuerdo con la normativa legal vigente y lineamientos de Secretaría de

Comunicaciones de la Presidencia, para lograr una proyección de imagen y posicionamiento institucional descentralizada, adscrita a la Presidencia de la República, la única autoridad del Estado responsable de calificar, aprobar, controlar y ejecutar proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General del Estado.

Liderar el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con los distintos públicos de interés.

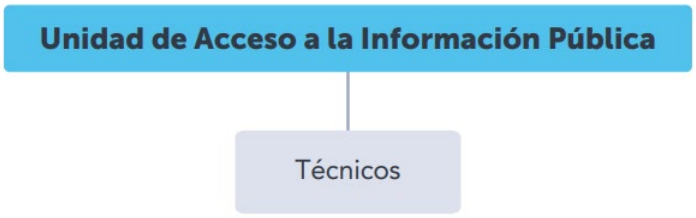
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de la Gerencia, propiciando el desarrollo del personal y acciones que contribuyan a los fines institucionales.
- ✓ Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Asesorar a las y los funcionarios en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr el adecuado posicionamiento de la institución.
- ✓ Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución, para su óptima exposición en medios de comunicación.
- ✓ Coordinar requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer institucional.
- ✓ Ser el enlace entre la institución y los medios de comunicación.
- ✓ Analizar las oportunidades de comunicación que sean de beneficio para la institución e imagen para el funcionario.
- ✓ Identificar a los medios de comunicación y periodistas que dan cobertura en materia de municipalidades.
- ✓ Generar productos informativos de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional.

- ✓ Establecer los flujos de comunicación interna para proporcionar información estratégica.
- ✓ Gestionar y promover espacios de capacitación y especialización del equipo de trabajo, con base a sus competencias.
- ✓ Implementar normativas, lineamientos y procedimientos que apoyen y promuevan la mejora de los procesos definidos en la Gerencia de Comunicaciones.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.
- ✓ Coordinar la realización de reuniones entre el director y funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación, miembros del cuerpo diplomático, en donde se requiera cobertura de prensa.
- ✓ Realizar otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe.

viii. **Unidad de Acceso a la Información Pública**

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Atender los requerimientos de información solicitada por entes externos a la DOM, en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Atender a los requirentes de información de la DOM o de los proyectos que administra.
- ✓ Gestionar ante las dependencias respectivas de la DOM, el suministro de lo solicitado por los requirentes, dependiendo del criterio de publicidad de la información descrito en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- ✓ Coordinar la entrega oportuna de la información solicitada a las diferentes dependencias, en concordancia con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- ✓ Mantener, resguardar y custodiar las solicitudes de información, requeridas a la DOM.

ix. Unidad de Medio Ambiente

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Director Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y de los proyectos, velando por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como otras instituciones.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Elaborar e implementar a nivel institucional los planes y programas relacionados con la gestión ambiental.
- ✓ Representar a la Dirección, por delegación de los(as) titulares, ante el Sistema Nacional del Medio Ambiente (SINAMA), en foros y eventos donde se discutan los problemas ambientales y sus potenciales soluciones.
- ✓ Brindar las pautas y consideraciones necesarias en tema ambiental, que deben ser abordadas en la elaboración del diseño conceptual de los proyectos internos, verificar en campo y evaluar si las carpetas de los proyectos externos han cumplido con todas las consideraciones ambientales aplicables.
- ✓ Asistir a la Dirección Ejecutiva en aspectos relacionados a las responsabilidades que le confiere el marco técnico y legal relacionado con el medio ambiente.
- ✓ Informar de manera oportuna, periódica y a solicitud, acerca del trabajo que realiza la Unidad de Medio Ambiente.

- ✓ Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y sustentable de recursos consumidos y desechos generados por la Institución (electricidad, agua, papel, etc.).
- ✓ Coordinar y dirigir programas de educación en temas ambientales en coordinación con empresas privadas e instituciones públicas, a fin de promover la protección del medio ambiente.
- ✓ Elaborar los proyectos de presupuesto y de Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Medio Ambiente
- ✓ Verificar y promover que todo el personal cumpla con todas las leyes, reglamentos y normativas aplicables a medio ambiente.
- ✓ Establecer los procedimientos de comunicación con las diferentes áreas de la DOM, relacionados con la información ambiental, para favorecer los procesos de Auditoría Ambiental que ejecuta el MARN, a los proyectos.
- ✓ Preparación de la documentación ambiental a ser presentada al MARN, para la obtención de las resoluciones ambientales, de los proyectos de infraestructura que se planean desarrollar en las empresas de la DOM
- ✓ Coordinar con los Gerentes de la DOM, los requerimientos ambientales que exigen los entes financieros internacionales, para la ejecución de proyectos específicos.
- ✓ Apoyar a la DOM, en la revisión del cumplimiento de las exigencias ambientales establecidas en las resoluciones emitidas por el MARN.

x. Unidad de Gestión de Cooperación Internacional.

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Buscar fuentes de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de los proyectos a cargo de la DOM.

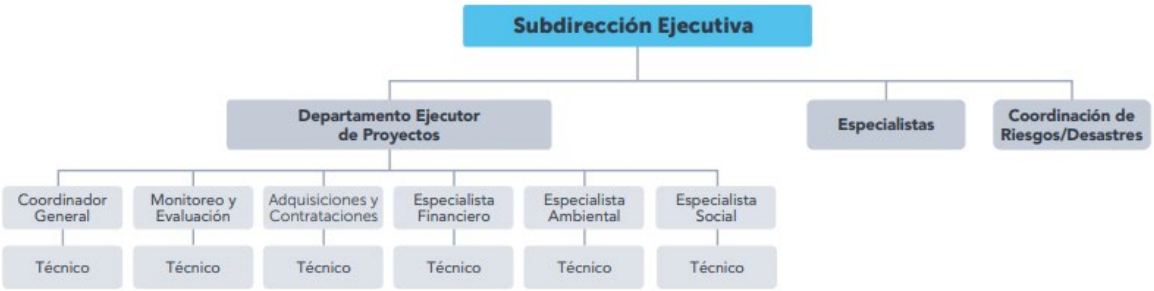
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Asesorar y Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos de la DOM.
- ✓ Coordinar el proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios de donaciones, velando por el cumplimiento de términos del instrumento legal.

- ✓ Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
- ✓ Seguimiento de los proyectos en ejecución, velando por el cumplimiento de los términos contractuales.
- ✓ Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional.
- ✓ Asesorar la participación de representaciones institucionales en eventos en el exterior.
- ✓ Coordinación de eventos no programados provenientes de la oferta de Organismos Internacionales y Gobiernos Amigos, a nivel nacional e internacional
- ✓ Realizar los trámites y procedimientos de Misiones Oficiales al exterior para los Titulares y demás funcionarios.

xi. Subdirección Ejecutiva.

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Presidencia de DOM, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo las Gerencias Organizativas: Gerencia de Planificación, Gerencia Técnica, Gerencia de Contrataciones y Compras, Gerencia de Calidad, Gerencia de TI, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, y Gerencia de Servicios Municipales. Cada una de estas Gerencias le corresponde dependencias directas para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar eficientemente los proyectos que se generan de las necesidades de desarrollo de obras que Presidencia de la República, entes cooperantes y las 262 alcaldías del país solicitan. Administrando los procesos desde la concepción de las ideas hasta la ejecución de las obras, orientando todos los recursos, incluyendo el humano, para cumplir efectivamente con el alcance, el costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada proyecto, con el apoyo de las diferentes áreas funcionales estratégicas de la DOM e informando a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso técnico y financiero de cada proyecto, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo las Normas ISO 37001, ISO 9001 y otros sistemas de gestión que la DOM adopte estratégicamente.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Revisar y validar los proyectos que sean requeridos por las Municipalidades (Comunidades) a la DOM, en el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución, con el apoyo de las diferentes dependencias establecidas en la estructura organizativa.
- ✓ Apoyar al Director, a efecto que se garantice y certifique que los trabajos, requeridos por el mismo, sobre los temas técnicos relacionados con los proyectos, así como otros encomendados, sean ejecutados de acuerdo con las especificaciones técnicas, planos y demás requerimientos técnicos y administrativos.
- ✓ Asistir en ausencia del Director a las Sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin voto, velando por el fiel cumplimiento de las resoluciones del y actuar como Secretario de Actas para elaborar, revisar y controlar los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar las acciones relacionadas con los diferentes proyectos de la DOM, así como las operaciones técnicas, jurídicas, administrativas y financieras.
- ✓ Coordinar la elaboración y presentación oportuna de todas las programaciones e informes sobre los avances, desarrollo y ejecución de los proyectos municipales de la DOM, requeridos por las Instituciones Financieras, Junta Directiva, Ministerio de Hacienda y Presidencia de la República o cualquier otra entidad relacionada a la DOM.
- ✓ Coordinar con todas las áreas funcionales de la DOM, las actividades directas y de apoyo con los especialistas, para la ejecución de los proyectos, con el fin de lograr su realización en los tiempos establecidos, dentro de los costos presupuestados, el alcance definido y con la calidad requerida.
- ✓ Planificar y asignar las actividades necesarias para el logro de los planes de trabajo establecidos.
- ✓ Dar seguimiento a los proyectos en desarrollo, verificando el avance físico y financiero, según lo planificado, en relación con plazos, costos estimados,

cumplimiento de requisitos legales y técnicos requeridos, con el fin de establecer las acciones necesarias para lograr los objetivos establecidos.

- ✓ Supervisar y coordinar la revisión de los documentos técnicos, presupuestos, términos de referencia, especificaciones técnicas, planes y programas de ejecución de los trabajos, informes de avance, generadas por las dependencias solicitantes y relacionados a los proyectos de las diferentes municipalidades.
- ✓ Supervisar y coordinar la verificación del cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad que apliquen a los trabajos.
- ✓ Participar en reuniones que le sean requeridas.
- ✓ Supervisar, coordinar y verificar la implementación de los sistemas de gestión antisoborno y de calidad, entre otros, con la finalidad de adquirir la certificación para la DOM, en las Normas ISO 37001, ISO 9001 y otros sistemas de gestión.
- ✓ Coordinar con las áreas funcionales pertinentes, la elaboración o la mejora de las especificaciones técnicas y presupuestos para los proyectos de los municipios.
- ✓ Supervisar, organizar y controlar la gestión de los riesgos de cada uno de los proyectos, desde su concepción, así mismo gestionar los planes de mitigación de los riesgos detectados.
- ✓ Asegurar que se obtengan y se cumplan los indicadores de desempeño claves de cada área funcional de la DOM, en tiempo y forma, bajo un ambiente cordial de trabajo entre el recurso humano.
- ✓ Gestionar la articulación e integración de las diferentes áreas funcionales de la DOM, con la finalidad de cumplir efectivamente con los resultados técnicos, financieros, administrativos, jurídicos, entre otros.
- ✓ Gestionar para que todo el recurso humano de la DOM conozca y aplique en sus actividades diarias, los sistemas de gestión antisoborno (Norma ISO 37001) y gestión de la calidad (Norma ISO 9001).
- ✓ Gestionar y velar por el buen control de los activos fijos de la DOM, incluyendo el estado de cada uno de ellos, en coordinación con todas las unidades funcionales, y específicamente con la Gerencia Administrativa.

- ✓ Gestionar y asegurar el resguardo, físico y digital, de la documentación de la DOM y de los proyectos que administra, con la finalidad de proporcionarla eficiente y oportunamente los documentos a los usuarios, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

a. Departamento Ejecutor de proyectos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Reporta directamente a Subdirector Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, ejecutar y monitorear de las acciones del Departamento de Implementación de Proyectos, garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados para cada una de sus fases y asimismo velar por la eficiencia y la eficacia de los procesos descritos en los procedimientos y diseños de los diferentes proyectos a ejecutar.

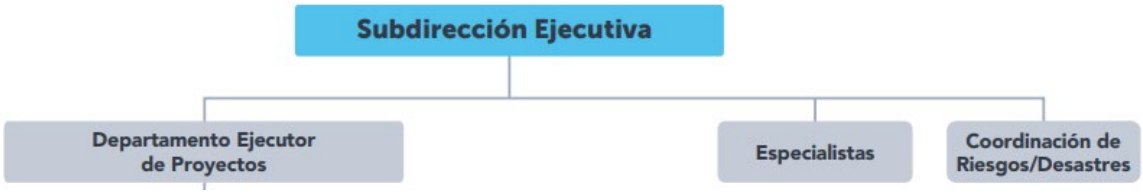
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Alinear el proyecto con la estrategia de la DOM.
- ✓ Manejar los recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas.
- ✓ Administrar los costos y presupuestos.
- ✓ Administrar la calidad del proyecto según los estándares de desempeño definidos.
- ✓ Gestionar y controlar que las restricciones se tengan monitoreadas en referencia a calidad, costo, plazos y tiempo del proyecto.
- ✓ Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.
- ✓ Participar en la integración del equipo del proyecto: definir los perfiles con las competencias requeridas.
- ✓ Garantizar que el personal del proyecto reciba toda la formación necesaria.
- ✓ Analizar y manejar los riesgos asociados a los proyectos a ejecutar.
- ✓ Administrar el recurso humano del departamento.
- ✓ Manejar y mantener las comunicaciones necesarias con las partes interesadas con relación al avance de la implementación del proyecto.
- ✓ Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.
- ✓ Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria.
- ✓ Negociar con proveedores externos para asegurarse de que todos los materiales necesarios para un proyecto estén en el momento adecuado.
- ✓ Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros del proyecto.
- ✓ Hacer seguimiento y control oportuno de los proyectos en ejecución.
- ✓ Administrar los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre la marcha.
- ✓ Gestionar para que todo el recurso humano de la DOM conozca y aplique en sus actividades diarias, los sistemas de gestión antisoborno (Norma ISO 37001) y gestión de la calidad (Norma ISO 9001).
- ✓ Supervisar y evaluar mensual y permanentemente el desempeño de los colaboradores directos y asegurar que todos los colaboradores de las diferentes

áreas funcionales sean también evaluados considerando los resultados de los indicadores de desempeño.

- ✓ Gestionar y controlar el desarrollo de cada proyecto, mediante herramientas informáticas (Dashboard o panel de KPI), que le permitan tomar decisiones acertadas, efectivas, inmediatas y oportunas, para asegurar que los proyectos se finalicen exitosamente, cumpliendo el plazo contractual, la calidad, el alcance y el presupuesto.
- ✓ Atender y evaluar todos los requerimientos administrativos emitidos por sus colaboradores, considerando lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Definir el responsable temporal del cargo, en caso de prolongada ausencia.
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Gestionar y velar por el buen control de los activos fijos de la DOM, incluyendo el estado de cada uno de ellos, en coordinación con todas las unidades funcionales, y específicamente con la Gerencia Administrativa.
- ✓ Gestionar y asegurar el resguardo, físico y digital, de la documentación de los proyectos que administra la DOM, con la finalidad de proporcionar eficiente y oportunamente los documentos a los usuarios, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

b. Departamento de Prevención de Riesgos de Desastres.



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Reporta directamente a Subdirector Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Responsable de la utilización de herramientas y metodología para la valoración de riesgos de desastre asociados a los proyectos a ejecutar con enfoque de prevenirlos, reducirlos o eliminarlos. De igual forma advertir si el proyecto mitigará riesgos existentes.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Responsable de verificar las amenazas naturales en conjugación con las vulnerabilidades de las zonas donde se desarrollarán los proyectos que pueden resultar en pérdidas humanas y de asentamientos, infraestructura y actividades productivas.
- ✓ Conocer y analizar las zonas de amenazas presentes en el territorio nacional teniendo en cuenta de que su influencia puede extenderse mucho más allá de su punto de origen.
- ✓ Identificar la infraestructura económica y social vulnerable para considerar criterios adecuados para los procesos de planificación, diseño, ubicación, ampliación, refuerzo y construcción.

- ✓ Identificar planes o sistemas de vigilancia, alerta y alarma de las amenazas que pueden afectar a cada sector.
- ✓ Formular opciones asociadas con los escenarios de riesgo analizados: correctivas (mitigación) y prospectivas (prevención).
- ✓ Articular permanentemente los instrumentos de planificación incorporando el enfoque de gestión del riesgo.
- ✓ Dar seguimiento a los avances de inversiones en prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación.
- ✓ Aplicar las herramientas y metodología de la gestión del riesgo en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos.

xii. Gerencia de Planificación

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Subdirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo los Departamentos de Desarrollo de Proyectos, Departamento de Permisos, Departamento de Desarrollo Social.

FUNCIÓN GENERAL

Formular y evaluar proyectos municipales de pre-inversión e inversión, gestionando investigaciones para determinar el impacto en el desarrollo económico de la zona y sus pobladores, garantizando la eficiencia y la eficacia de los procesos descritos en los documentos y diseños de los diferentes proyectos a ejecutar.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Supervisar y organizar la revisión de toda la documentación necesaria para iniciar el proceso de pre-inversión de forma oportuna, así como también la documentación proporcionada por consultores y diseñadores gestionados por los entes solicitantes; así mismo gestionar y dar el apoyo en complementar las etapas correspondientes al proyecto municipal que lleve beneficio a la población.
- ✓ Elaborar perfiles de proyectos, en cualquiera de sus etapas.
- ✓ Gestionar que se proporcione asesoría oportuna a las municipalidades para realizar los trámites pertinentes ante instituciones gubernamentales con la finalidad de obtener en tiempo y forma las autorizaciones respectivas para la ejecución de proyectos de pre-inversión e inversión.
- ✓ Elaborar, compartir y actualizar (cuando sea requerido), el listado de todos documentos que los entes solicitantes deben entregar a la DOM por cada proyecto, para su efectiva evaluación.
- ✓ Gestionar y organizar la transferencia de información al personal de todos los entes solicitantes, sobre los procedimientos a cumplir, para someter a evaluación cada uno de sus proyectos a la DOM.
- ✓ Evaluar continuamente, de forma integral y en conjunto con otras unidades funcionales de la Dirección, la ruta crítica de los proyectos.
- ✓ Asegurar la optimización de todos los recursos, incluyendo el tiempo y reduciendo o eliminando los desperdicios.
- ✓ Especificar y detallar todos los entregables de los proyectos.

- ✓ Definir el proceso de entrega de las obras finalizadas, a los entes solicitantes.
- ✓ Gestionar la evaluación de los riesgos de los proyectos requeridos por los entes solicitantes y los planes de mitigación.
- ✓ Gestionar en coordinación con el personal de los entes solicitantes, el impacto de los proyectos en la sociedad o comunidades cercanas a ellos, como parte de la responsabilidad social, así mismo registrar y controlar los diferentes reclamos o inconformidades de algunos pobladores vecinos a las zonas de influencia de los proyectos.
- ✓ Controlar el estado y el progreso de las diferentes etapas de pre-inversión de cada requerimiento de obra expresado por el ente solicitante, así mismo elaborar reportes para sus superiores sobre dichos indicadores de desempeño.
- ✓ Participar en la elaboración o mejora de las especificaciones técnicas y presupuestos para proyectos municipales.
- ✓ Definir los indicadores de desempeño de los colaboradores de la Gerencia, así mismo evaluar mensualmente el desempeño de cada colaborador y reportar los resultados a sus superiores, en la misma frecuencia de tiempo.

a. Departamento de Desarrollo de proyectos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Planificación, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Investigar y evaluar los proyectos municipales, para determinar el impacto de ellos en el desarrollo económico de la zona y sus pobladores, así mismo, para iniciar el proceso de formulación y pre-inversión de cada proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Asistir técnicamente en la formulación, elaboración de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, en los diferentes proyectos identificados en cada municipalidad.
- ✓ Asesorar a las municipalidades en el diseño y especificaciones técnicas, planos, cuadros de precios y presupuestos para adquisición de equipos y/o materiales, así como también, para la construcción de proyectos
- ✓ Diseñar y elaborar en coordinación con las municipalidades especificaciones técnicas, planos, cuadros de precios y presupuestos para adquisición de equipos y/o materiales, así como también, para la construcción de proyectos tales como: Centros Históricos con el componente de Bienestar Social (danza, arte, cultura, música), complejos deportivos, vías de comunicación internas (calles, puentes), Pesca y Agricultura, Infraestructura Educativa (Escuelas, Megatec, Universidades), Infraestructura Hospitalaria (Clínicas, Hospitales), Suministro de Agua Potable, Iluminación y Desechos Sólidos.
- ✓ Revisar técnicamente planos arquitectónicos, topográficos, imágenes catastrales y de derechos de servidumbre de forma oportuna como parte del estudio de pre-inversión de cada proyecto.

- ✓ Apoyar y acompañar en el cumplimiento de los procedimientos de las etapas correspondientes de la pre-inversión de cada proyecto municipal, que lleven beneficio a la población.
- ✓ Revisar los documentos y planos presentados por consultores y contratistas de diseño contratados, para dar recomendaciones en corto plazo, basados en la información y necesidades presentadas por cada municipalidad.
- ✓ Asesorar oportunamente sobre los procedimientos a cumplir de forma efectiva en las diferentes instituciones gubernamentales, y obtener los permisos autorizados para la ejecución de proyectos de pre-inversión e inversión.
- ✓ Compartir con el personal correspondiente externo o interno, el listado de todos documentos que deben entregar a la DOM por cada proyecto, para su efectiva evaluación.
- ✓ Apoyar en la evaluación de los riesgos de los proyectos requeridos por los entes solicitantes, así como aportar para definir los planes de mitigación de cada proyecto.
- ✓ En coordinación con los diferentes entes solicitantes, registrar toda la información detalladamente de los eventos sociales que afecten la ejecución de las diferentes etapas para el desarrollo de los proyectos, desde la pre-inversión hasta la entrega de las obras finalizadas, a las comunidades por medio de los entes solicitantes.
- ✓ Aportar información para definir el proceso de entrega de las obras finalizadas, a los entes solicitantes.

b. Departamento de Desarrollo Social

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Planificación, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Asegurar el enfoque transversal de la participación ciudadana en los procesos estratégicos y operativos que desarrolle la DOM con el fin de dar respuesta a las solicitudes de demanda ciudadana en toda la región nacional y asegurar intervenciones integrales que dejen beneficios a las comunidades en los territorios.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Potenciar el fortalecimiento de capacidades del recurso humano del área para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
- ✓ Coordinar la aplicación de las acciones estratégicas que permitan la implementación de la gestión social en los proyectos de infraestructura.

- ✓ Fortalecer los procesos de participación ciudadana en el marco de la priorización de proyectos en beneficio de la comunidad.
- ✓ Administrar los bienes, información y equipo asignados al departamento y al personal bajo su cargo, de forma eficiente y apegados a la normativa vigente.
- ✓ Dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la DOM de acuerdo con los requerimientos y normativa institucional.
- ✓ Elaborar informes/reportes/evaluaciones sobre el cumplimiento de metas establecidas en las acciones asignadas.
- ✓ Procurar el fortalecimiento de capacidades de los técnicos en desarrollo de gestión social referente al posicionamiento de la Dirección.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Notificar a su superior, por medio de un informe mensual, sobre el estado y avance de las actividades de sus y del equipo de trabajo.
- ✓ Cualquier otra actividad concerniente al cargo que sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

c. Departamento de Permisos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Planificación, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene departamentos o unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

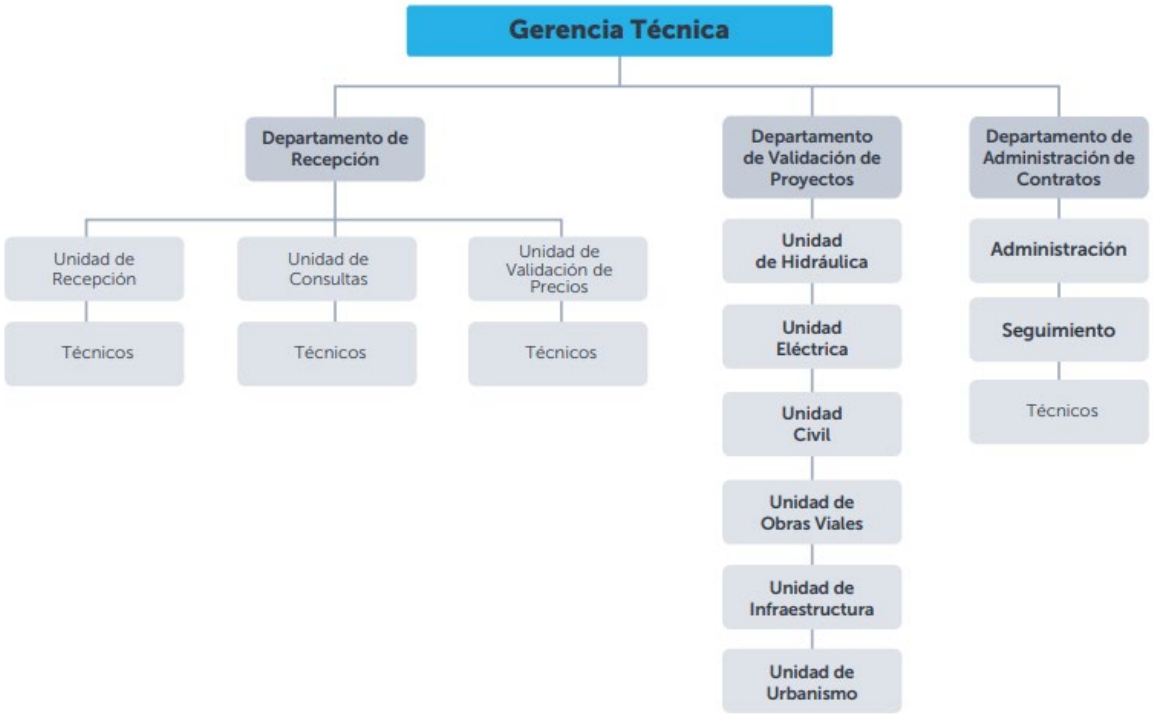
Proporcionar la asesoría oportuna a las municipalidades, en materia de obtención de Licencias, Permisos y Registros que la Ley vigente de El Salvador exija, para poder llevar a cabo los proyectos municipales que serán en beneficio económico y social de la población, los cuales serán ejecutados por la DOM.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Dar la asesoría oportuna a las municipalidades en la obtención de los permisos del VMVDU, MICULTURA, MARN, MOP, ANDA, CEPA, FENADESAL, CEL, MAG, MINEC, Cuerpo Nacional de Bomberos, Compañías Distribuidoras Locales y todos aquellos necesarios para la ejecución del proyecto.
- ✓ Apoyar a las municipalidades en las diferentes etapas del proceso para la obtención de los permisos respectivos para la ejecución del proyecto.

xiii. Gerencia Técnica

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Subdirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo los Departamentos de Recepción, Departamento de Validación de Proyectos, Departamento de Administración de Contratos.

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar diligentemente las actividades relacionadas a la recepción, verificación y registro de la documentación de cada obra solicitada por cada Municipalidad, así mismo, realizar la validación técnica y financiera de cada obra, mediante la revisión oportuna de la información proporcionada por las entidades solicitantes, para promover y continuar con el proceso de aprobación de los proyectos.

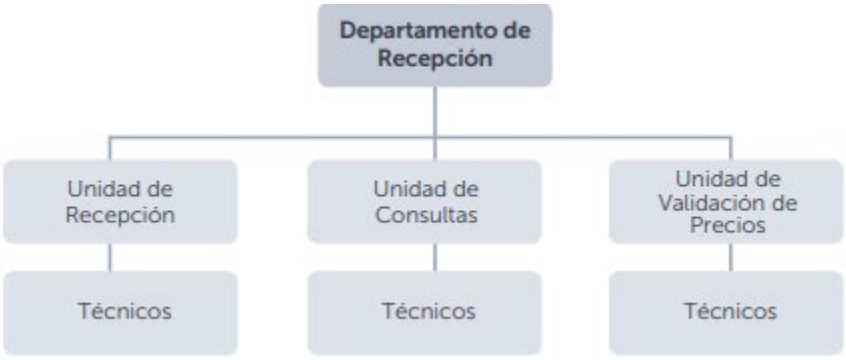
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Ejercer, cumpliendo las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, la conducción general de las dependencias a su cargo.
- ✓ Coordinar de forma conjunta con los Administradores de Contrato, actividades encaminadas a lograr que los proyectos se realicen en armonía con el medio ambiente, para mitigar el impacto ambiental de éstos.
- ✓ Velar por la correcta recepción y validación técnica y financiera de la documentación entregada por los diferentes entes solicitantes, en relación con las necesidades a satisfacer con las obras solicitadas, para ser presentados a la Subdirección, previo a su aprobación por la Dirección y la Junta directiva de la DOM.
- ✓ Asegurar la buena ejecución de las actividades de recepción de los diferentes proyectos municipales, mediante la supervisión y control del estado y el progreso de las diferentes etapas del proceso de "Recepción" de los documentos de cada obra solicitada por cada Municipalidad, así mismo elaborar reportes mensuales o bajo demanda y conciliados, sobre el progreso general y detallado del proceso.
- ✓ Ejercer la conducción general de todas las actividades para la validación de los proyectos a ser aprobados por la Dirección Ejecutiva, mediante la supervisión y control del estado y el progreso de las diferentes etapas del proceso de "Validación Técnica" de los documentos de cada obra solicitada por cada ente solicitante, así mismo elaborar reportes mensuales o bajo demanda y conciliados, sobre el progreso general y detallado del proceso.
- ✓ Ejecutar el proceso de "Validación Financiera" de cada obra solicitada por cada ente solicitante, así mismo elaborar reportes mensuales o bajo demanda y conciliados, sobre el progreso general y detallado de los procesos y del personal de la Gerencia.
- ✓ Supervisar, controlar, coordinar y validar la transferencia física y/o digital de la documentación de cada obra, a la unidad de Archivo Institucional de la Gerencia Administrativa.

- ✓ Velar y asegurar que los procesos se ejecutan en tiempo y forma.
- ✓ Interactuar continuamente con el personal de la Gerencia y con base a las lecciones aprendidas, para mejorar continuamente los diferentes procesos funcionales, considerando la gestión de la calidad, del tiempo, del antisoborno, ambiental, social y del riesgo en las diferentes etapas del desarrollo de los proyectos.
- ✓ Elaborar, mejorar y actualizar los procesos de la Gerencia Técnica.
- ✓ Participar en la elaboración o mejora de las especificaciones técnicas y presupuestos para proyectos municipales.
- ✓ Asegurar y velar por el cumplimiento de los indicadores de desempeño claves de las áreas funcionales de la Gerencia en tiempo y forma, bajo un ambiente de trabajo competitivo y de retos, así como cordial sin discriminación de género.
- ✓ Gestionar y promover la integración operativa de las áreas funcionales de la Gerencia, con la finalidad de cumplir efectivamente con los resultados técnicos, financieros y administrativos.
- ✓ Gestionar, con el Departamento de Tecnología de la Información (Informática), el efectivo resguardo de los documentos digitales de cada proyecto a desarrollar y ejecutar por la DOM, para un acceso rápido y oportuno a los mismos.
- ✓ Gestionar la notificación a cada entidad solicitante sobre la aprobación, mejora o rechazo de cada proyecto con las respectivas justificaciones de la calificación, previa autorización de su superior.

a. Departamentos de Recepción

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Técnica, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo las Unidades de: Recepción, Unidad de Consultas y Unidad de Validación de precios.

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, vigilar y controlar la recepción de todas las propuestas de proyectos municipales hechos a la DOM, así como verificar el cumplimiento de la cantidad y calidad de los documentos suministrados.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades.
- ✓ Garantizar que las propuestas de proyectos municipales cumplan con todos los requerimientos legales, técnicos y financieros para ser objeto de análisis de validación.

- ✓ Verificar la disponibilidad presupuestaria asignada al proyecto en base a los saldos del GOES de la municipalidad.
- ✓ Asegurar y verificar el cumplimiento de la cantidad y calidad de los documentos proporcionados por el personal de los entes solicitantes.
- ✓ Controlar que el proceso de recepción de los documentos sea realizado en tiempo y forma.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Evaluar diariamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, y en caso fuera necesario, definir áreas de mejora, y apoyar al personal que lo necesite, para la recuperación de los resultados.
- ✓ Asegurar que cada expediente que se apertura, para la evaluación y ejecución de proyectos, se le asigne un código único de identificación para su control.
- ✓ Verificar y conciliar frecuentemente la integridad y cantidad de los documentos digitales resguardados, lo cual debe ser consistente con la base de datos del sistema, así mismo coordinar el resguardo de los documentos Físicos con base a los procedimientos del Archivo Institucional.
- ✓ Garantizar que la atención que proporcione la unidad de consultas sea de calidad, veraz y oportuna.
- ✓ Mantener una comunicación oportuna con el personal de las Municipalidades, para notificar sobre la documentación incompleta, resguardando en el expediente electrónico del proyecto correspondiente, el documento de la notificación.

- **Unidad de Recepción**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Departamento de Recepción, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Recepcionar la documentación física y digital de las propuestas de proyectos de las diferentes municipalidades para verificar el cumplimiento Legal, Técnico y Financiero, así como también la integridad y calidad de los documentos, previo a su remisión al Departamento de Validación de Proyectos de la DOM.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Recepcionar los documentos de manera virtual cargados al sistema y físicamente para su respectiva revisión.
- ✓ Asegurar la asignación de un código único de identificación a cada nueva solicitud de propuesta de proyecto, así como también la apertura de un expediente, físico y digital, así mismo proporcionar dicho código a la Municipalidad correspondiente, para futuras referencias.
- ✓ Realizar la verificación de la integridad y la calidad de los documentos recibidos contra el listado aprobado por la DOM, para asegurar que se tienen todos elementos de entrada al proceso de "Recepción" y así continuar o no con la comprobación del contenido de cada documento.
- ✓ Comprobar el contenido de la documentación recibida, y determinar si satisface o no los requisitos técnicos básicos, legales, financieros, ambientales y sociales para continuar con el proceso de "Validación" de la DOM. En el caso que haya

incumplimientos a los requisitos, se debe notificar física, digital, detallada y oportunamente al personal de la alcaldía sobre el rechazo de la documentación, acción que debe archivarse en el expediente del proyecto.

- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva con su superior para notificar irregularidades en la documentación recibida y verificada, y buscar soluciones a dichos inconvenientes.
- ✓ Colaborar en otras actividades que sean asignadas por el superior jerárquico.
- ✓ Notificar a su superior, por medio de un informe mensual, sobre el estado y avance de sus actividades y del equipo de trabajo.

- **Unidad de Consultas**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Departamento de Recepción, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Dar soporte a las municipalidades en el uso del sistema informático para cargar los documentos digitales de cada propuesta de proyecto, en la plataforma de la DOM.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Contestar vía telefónica, correo, WhatsApp o cualquier otro medio aprobado, las diferentes consultas en relación con carga de documentos y uso del sistema informático.
- ✓ Dar apoyo al personal de las municipalidades para cargar toda la documentación de cada propuesta de proyecto en la plataforma informática, considerando las diferentes etapas de carga que proporciona el sistema.
- ✓ Realizar notificaciones físicas, digitales, oportunas y detalladas sobre las correcciones que se deberán hacer a los documentos de cada propuesta de proyecto, describir su Código Único de Identificación, previo a su remisión a la Gerencia de Validación de Proyectos; resguardar física y digitalmente cada notificación en el expediente de cada proyecto
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Notificar diariamente a su superior, los proyectos atendidos, haciendo referencia a cada Código Único de Identificación.
- ✓ Colaborar en otras actividades que sean asignadas por el superior jerárquico.
- ✓ Notificar a su superior, por medio de un informe mensual, sobre el estado y avance de sus actividades y del equipo de trabajo.

- **Unidad de Validación de Precios**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al Departamento de Recepción, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y validar detalladamente toda la documentación donde se refleje los precios de los materiales, información técnica de cada propuesta de proyecto entregada por cada ente solicitante, asegurando que se cumplan con las políticas y procedimiento establecidos, validar efectiva y oportunamente su contenido o proponer alternativas de mejora, considerando y optimizando los componentes, financiero, técnico y/o operativo.

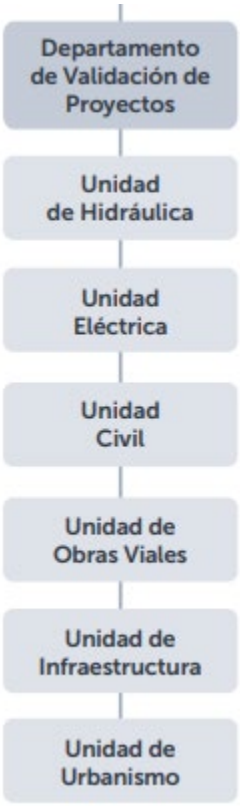
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Coordinar y Supervisar las actividades de la Unidad de Validación de Precios de las propuestas de proyectos municipales.
- ✓ Coordinar y Supervisar las actividades de la Unidad de Validación de Precios de los entes solicitantes que haya o no haya proporcionado documentos con las propuestas de proyectos municipales.
- ✓ Garantizar que las propuestas de proyectos municipales cumplan con toda la información necesaria para ser objeto de análisis de validación.
- ✓ Asegurar y verificar el cumplimiento de la cantidad y calidad de los documentos proporcionados por el personal de los entes solicitantes.
- ✓ Controlar que el proceso de recepción de los documentos sea realizado en tiempo y forma.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

- ✓ Evaluar diariamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, y en caso fuera necesario, definir áreas de mejora, y apoyar al personal que lo necesite, para la recuperación de los resultados.
- ✓ Verificar y conciliar frecuentemente la integridad y cantidad de los documentos digitales resguardados, lo cual debe ser consistente con la base de datos del sistema, así mismo coordinar el resguardo de los documentos Físicos con base a los procedimientos del proceso.

b. Departamento de Validación de Proyectos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Técnica, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo las Unidades de Hidráulica, Eléctrica, Civil, Obras viales, Infraestructura y Urbanismo.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y estudiar detalladamente toda la documentación técnica de cada propuesta de proyecto entregada por cada ente solicitante, validar efectiva y oportunamente su contenido o proponer alternativas de mejora, considerando y optimizando los componentes, financiero, técnico y operativo, así mismo garantizando el cumplimiento del alcance, la calidad y el tiempo de ejecución de las obras.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Coordinar y garantizar la validación y certificación oportuna de todas las propuestas de proyectos municipales hechos a la DOM o elaborar mejoras a dichas propuestas optimizando los recursos financieros, técnicos y operativos de las obras
- ✓ Gestionar el análisis de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, coordinando y supervisando oportuna, eficiente e integralmente las actividades de las diferentes especialidades de la ingeniería (Hidráulica, Eléctrico, Civil, Mecánico, Arquitectónico, Estructural) considerando la calidad, el alcance y el tiempo de ejecución de las obras.
- ✓ Consultar la disponibilidad presupuestaria de cada propuesta de proyecto y verificar que los fondos GOES disponibles permitan la ejecución del proyecto.
- ✓ Coordinar y supervisar la revisión de las especificaciones técnicas, el diseño conceptual, los planos básicos y/o detallados, informes topográficos, memorias de

cálculo, entre otros documentos técnicos que están relacionadas con los proyectos a validar por la DOM.

- ✓ Vigilar y comprobar, durante la revisión y/o mejoramiento de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, la reducción considerable y anticipada de los cambios o modificaciones durante el proceso constructivo de cada proyecto, controlando y disminuyendo las omisiones en los documentos técnicos "Válidos para Construcción".
- ✓ Incentivar al equipo de trabajo a realizar continuamente mejoras en sus actividades diarias aportando, durante el período de estudio y análisis de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, técnicas que, durante el proceso constructivo de cada obra, permitan el control y disminución de los riesgos.
- ✓ Realizar y coordinar visitas de campo, junto con los especialistas del equipo de trabajo, o con personal de otras áreas funcionales de la DOM, para verificar o constatar los datos proporcionados en los documentos.
- ✓ Aseverar que la documentación técnica de cada propuesta de proyecto cumpla con todas las normas nacionales e internacionales de construcción y de instalación de equipos eléctricos y mecánicos.
- ✓ Gestionar y asegurar el versionado controlado y estandarizado de todos los planos y documentos técnicos de cada propuesta de proyecto, considerando su Código Único de Identificación.
- ✓ Verificar que cada uno de los documentos técnicos finales estén siempre aprobados (Nombre, firma y sello) por el profesional responsable en cada especialidad.
- ✓ Revalidar y ratificar la entrega a los contratistas, de documentos con el sello de "Válido para Construcción"
- ✓ Sistematizar y coordinar, con los administradores de contratos de construcción y de supervisión, el procedimiento para registrar (amarillado de planos entro otros), documental, controlada, ordenada y oportunamente, los cambios o modificaciones a las obras durante el proceso constructivo, con la finalidad de tener información escrita, real y precisa para actualizar los planos y los documentos

técnicos continuamente, como preámbulo de los documentos técnicos bajo la clasificación de "Como Construido".

- ✓ Organizar con el personal del Departamento, la actualización pertinente de los documentos técnicos y el resguardo de las diferentes revisiones, basados en el registro de los cambios o modificaciones a las obras durante el proceso constructivo.
- ✓ Coordinar, controlar y asegurar que cada obra finalizada tenga sus documentos técnicos.
- ✓ Cerciorarse de la integración de las propuestas técnicas, que solucionaran las necesidades de los entes solicitantes, con las medidas para el cuido y manejo del medio ambiente, así como cuidando y respetando las disposiciones de las comunidades ubicadas en las zonas de influencia de cada obra.
- ✓ Proponer acciones de mejoras o buenas prácticas, que garanticen la eficiencia y eficacia de la Gerencia.

- **Unidad Hidráulica**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al encargado de Departamento de Validación de Proyectos, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y analizar el contenido de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, en el sentido de confirmar el cumplimiento de la información con las especificaciones técnicas relacionadas al alcance y la calidad de cada proyecto, así como también a los estándares nacionales e internacionales para la construcción, en la especialidad de Ingeniería Hidráulica, de forma conjunta con las demás especialidades del proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Revisar y realizar oportunamente, el análisis detallado de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, así mismo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las normas nacionales e internacionales para la construcción, relacionadas a la especialidad de la Ingeniería Hidráulica.
- ✓ Verificar que los cálculos, detalles y demás relacionados a la especialidad de la Ingeniería Hidráulica, sean los adecuados a las necesidades del proyecto, mediante la comparación con estándares internacionales.
- ✓ Proponer mejoras a los planos, con la finalidad de optimizar el componente financiero de la obra, así como el proceso constructivo y la reducción de los riesgos que conlleva cada obra.
- ✓ Integrar las soluciones técnicas hidráulicas a los documentos técnicos, tomando en cuenta las condiciones definidas por la entidad gubernamental que gestiona el medio ambiente, así como también respetando las disposiciones de las comunidades cercanas a cada obra.
- ✓ Tener un control de los proyectos atendidos en la Unidad hidráulica, basados en el Código Único de Identificación de cada proyecto, y notificar diariamente a su superior, sobre el progreso de cada proyecto desde la perspectiva hidráulica integrada a todas las obras.
- ✓ Elaborar una justificación integral (técnica, financiera, social, ambiental) con un respaldo veraz, oportuno y suficiente, cuando el componente hidráulico requiera modificar parcial o totalmente la obra, o en su defecto el resultado del estudio y análisis demuestre que la obra debe ser rechazada.
- ✓ Realizar visitas antes, durante y después de la construcción de las obras, para verificar el cumplimiento de lo descrito en los documentos técnicos por parte de las contratistas, y principalmente si hubiere cambios o modificaciones de las obras durante el proceso constructivo, para actualizar y modificar los planos y

documentos técnicos de cada obra, como actividad anticipada al proceso de elaboración de los planos.

✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

- **Unidad eléctrica**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al encargado de Departamento de Validación de Proyectos, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y analizar el contenido de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, en el sentido de confirmar el cumplimiento de la información con las especificaciones técnicas relacionadas al alcance y la calidad de cada proyecto, así como también a los estándares nacionales e internacionales que aplican para la especialidad de Ingeniería Eléctrica, de forma conjunta con las demás especialidades del proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

✓ Revisar y realizar oportunamente, el análisis detallado de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, así mismo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las normas nacionales e internacionales, relacionadas a la Ingeniería Eléctrica.

✓ Verificar que los cálculos, detalles y demás relacionados a la especialidad de la Ingeniería Eléctrica, sean los adecuados a las necesidades del proyecto, mediante la comparación con estándares internacionales.

- ✓ Proponer mejoras a los planos desde la perspectiva eléctrica (en alta y baja tensión e industrial), con la finalidad de optimizar el componente financiero de la obra, así como el proceso constructivo y la reducción de los riesgos que conlleva cada obra.
- ✓ Integrar las soluciones técnicas eléctricas a los documentos técnicos, tomando en cuenta las condiciones definidas por la entidad gubernamental que gestiona el medio ambiente, así como también respetando las disposiciones de las comunidades cercanas a cada obra, considerando las necesidades del suministro eléctrico durante el proceso constructivo.
- ✓ Tener un control de los proyectos atendidos en la Unidad eléctrica, basados en el Código Único de Identificación de cada proyecto, y notificar diariamente a su superior, sobre el progreso de cada proyecto desde la perspectiva eléctrica integrada a todas las obras.
- ✓ Elaborar una justificación integral (técnica, financiera, social, ambiental) con un respaldo veraz, oportuno y suficiente, cuando el componente eléctrico requiera modificar parcial o totalmente la obra, o en su defecto el resultado del estudio y análisis demuestre que la obra debe ser rechazada.
- ✓ Realizar visitas antes, durante y después de la construcción de las obras, para verificar el cumplimiento de lo descrito en los documentos técnicos por parte de las contratistas, y principalmente si hubiere cambios o modificaciones de las obras durante el proceso constructivo, para actualizar y modificar los planos y documentos técnicos de cada obra, como actividad anticipada al proceso de elaboración de los planos.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

- **Unidad Civil**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al encargado de Departamento de Validación de Proyectos, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y analizar el contenido de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, en el sentido de confirmar el cumplimiento de la información con las especificaciones técnicas relacionadas al alcance y la calidad de cada proyecto, así como también a los estándares nacionales e internacionales para la construcción, en la especialidad de la Ingeniería Civil, de forma conjunta con las demás especialidades del proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Revisar y realizar oportunamente, el análisis detallado de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, así mismo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las normas nacionales e internacionales para la construcción, relacionadas a la especialidad de la Ingeniería Civil.
- ✓ Verificar que los cálculos, detalles y demás relacionados a la especialidad de la Ingeniería Civil, sean los adecuados a las necesidades del proyecto, mediante la comparación con estándares internacionales.
- ✓ Verificar las propuestas de mejora a los planos, suministradas por las Unidades de Obras Viales, Infraestructura y Urbanismo, con la finalidad de optimizar el componente financiero de las obras, así como el proceso constructivo y la reducción de los riesgos que conlleva cada obra.

- ✓ Verificar la integración de las soluciones técnicas (de las 3 unidades que administra) a los documentos técnicos, tomando en cuenta las condiciones definidas por la entidad gubernamental que gestiona el medio ambiente, así como también respetando las disposiciones de las comunidades cercanas a cada obra.
- ✓ Tener un control de los proyectos atendidos en la unidad Civil, basados en el Código Único de Identificación de cada proyecto, y notificar diariamente a su superior, sobre el progreso de cada proyecto de las 3 unidades que administra.
- ✓ Examinar, modificar y/o actualizar las justificaciones integrales (técnica, financiera, social, ambiental) suministradas por las 3 unidades que administra, cuando se requiera modificar parcial o totalmente cada obra, o en su defecto el resultado del estudio y análisis demuestre que alguna obra debe ser rechazada.
- ✓ Realizar visitas antes, durante y después de la construcción de las obras, para verificar el cumplimiento de lo descrito en los documentos técnicos por parte de las contratistas, y principalmente si hubiere cambios o modificaciones de las obras durante el proceso constructivo, para actualizar y modificar los planos y documentos técnicos de cada obra, como actividad anticipada al proceso de elaboración de los planos.
- ✓ Coordinar las actividades del personal de las unidades de Obras Viales, de Infraestructura y de Urbanismo, para responder en tiempo y forma sobre el estudio, análisis y mejora de los documentos técnicos de las propuestas de proyectos, entregados por los entes solicitantes.
- ✓ Interactuar efectivamente con los otros departamentos de la Gerencia, para generar productos (documentos técnicos) optimizados que cumplen con el alcance, la calidad y presupuesto de cada obra.
- ✓ Gestionar e integrar las obras complejas relacionadas a su especialidad y departamento (Ej. Los puentes con las obras viales, tuberías con las obras de urbanismo, entre otros)
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

- **Unidad de Obras Viales**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al encargado de Departamento de Validación de Proyectos, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y analizar el contenido de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, en el sentido de confirmar el cumplimiento de la información con las especificaciones técnicas relacionadas al alcance y la calidad de los proyectos de Obras Viales, así como también a los estándares nacionales e internacionales para la construcción, de forma conjunta con las demás especialidades del proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Revisar y realizar oportunamente, el análisis detallado de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, así mismo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas a las Obras Viales, y de las normas nacionales e internacionales para la construcción.
- ✓ Verificar que los cálculos, detalles y demás relacionados a las Obras Viales, sean los adecuados a las necesidades del proyecto, mediante la comparación con estándares internacionales.
- ✓ Proponer mejoras a los planos, con la finalidad de optimizar el componente financiero de las obras, así como el proceso constructivo y la reducción de los riesgos que conlleva cada obra.
- ✓ Integrar las soluciones técnicas de las obras viales a los documentos técnicos, tomando en cuenta las condiciones definidas por la entidad gubernamental que

gestiona el medio ambiente, así como también respetando las disposiciones de las comunidades cercanas a cada obra.

- ✓ Tener un control de los proyectos atendidos en la Unidad de Obras Viales, basados en el Código Único de Identificación de cada proyecto, y notificar diariamente a su superior, sobre el progreso de cada proyecto vial.
- ✓ Elaborar una justificación integral (técnica, financiera, social, ambiental) con un respaldo veraz, oportuno y suficiente, cuando el componente civil requiera modificar parcial o totalmente la obra, o en su defecto el resultado del estudio y análisis demuestre que la obra debe ser rechazada.
- ✓ Realizar visitas antes, durante y después de la construcción de las obras, para verificar el cumplimiento de lo descrito en los documentos técnicos por parte de las contratistas, y principalmente si hubiere cambios o modificaciones de las obras durante el proceso constructivo, para actualizar y modificar los planos y documentos técnicos de cada obra, como actividad anticipada al proceso de elaboración de los planos.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

- **Unidad de Infraestructura**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al encargado de Departamento de Validación de Proyectos, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y analizar el contenido de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, en el sentido de confirmar el cumplimiento de la información con las especificaciones técnicas relacionadas al alcance y la calidad de cada proyecto, así como también a los estándares nacionales e internacionales para la construcción,

en las especialidades de Arquitectura, Ingeniería Civil y Estructural, de forma conjunta con las demás especialidades del proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Revisar y realizar oportunamente, el análisis detallado de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, así mismo el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las normas nacionales e internacionales para la construcción, relacionadas a la especialidad de la Arquitectura, Ingeniería Civil y Estructural.
- ✓ Verificar que los cálculos, detalles y demás relacionados a la especialidad de la Arquitectura, Ingeniería Civil y Estructural, sean los adecuados a las necesidades del proyecto, mediante la comparación con estándares internacionales.
- ✓ Proponer mejoras a los planos, con la finalidad de optimizar el componente financiero de las obras, así como el proceso constructivo y la reducción de los riesgos que conlleva cada obra.
- ✓ Integrar las soluciones técnicas de las obras civiles a los documentos técnicos, tomando en cuenta las condiciones definidas por la entidad gubernamental que gestiona el medio ambiente, así como también respetando las disposiciones de las comunidades aledañas a cada obra.
- ✓ Tener un control de los proyectos atendidos en la Unidad de Infraestructura, basados en el Código Único de Identificación de cada proyecto, y notificar diariamente a su superior, sobre el progreso de cada proyecto.
- ✓ Elaborar una justificación integral (técnica, financiera, social, ambiental) con un respaldo veraz, oportuno y suficiente, cuando el componente arquitectónico, civil y/o estructural requiera modificar parcial o totalmente la obra, o en su defecto el resultado del estudio y análisis demuestre que la obra debe ser rechazada.
- ✓ Realizar visitas antes, durante y después de la construcción de las obras, para verificar el cumplimiento de lo descrito en los documentos técnicos por parte de las contratistas, y principalmente si hubiere cambios o modificaciones de las obras

durante el proceso constructivo, para actualizar y modificar los planos y documentos técnicos de cada obra, como actividad anticipada al proceso de elaboración de los planos.

- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

- **Unidad de Urbanismo**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente al encargado de Departamento de Validación de Proyectos, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Revisar y analizar el contenido de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, en el sentido de confirmar el cumplimiento de la información con las especificaciones técnicas relacionadas al alcance y la calidad de cada proyecto, así como también a los estándares nacionales e internacionales para la construcción en función y en concordancia con los criterios para la planificación urbana, de forma conjunta con las demás especialidades del proyecto.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Revisar y realizar oportunamente, el análisis detallado de la documentación técnica de cada propuesta de proyecto, así mismo el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las normas nacionales e internacionales para la construcción, relacionadas a la construcción en concordancia y en función de la Planificación Urbana.

- ✓ Verificar que los cálculos, detalles y demás relacionados a la Planificación Urbana, sean los adecuados a las necesidades del proyecto, mediante la comparación con estándares internacionales.
- ✓ Proponer mejoras a los planos, desde la perspectiva de planificación urbana, con la finalidad de optimizar el componente financiero de las obras, así como el proceso constructivo y la reducción de los riesgos que conlleva cada obra.
- ✓ Integrar las soluciones técnicas de la Planificación Urbana a los documentos técnicos, tomando en cuenta las condiciones definidas por la entidad gubernamental que gestiona el medio ambiente, así como también respetando las disposiciones de las comunidades cercanas a cada obra.
- ✓ Tener un control de los proyectos atendidos, en la Unidad de Urbanismo basados en el Código Único de Identificación de cada proyecto, y notificar diariamente a su superior, sobre el progreso de cada proyecto en términos de la Planificación Urbana.
- ✓ Elaborar una justificación integral (técnica, financiera, social, ambiental) con un respaldo veraz, oportuno y suficiente, cuando la Planificación Urbana requiera modificar parcial o totalmente la obra, o en su defecto el resultado del estudio y análisis demuestre que la obra debe ser rechazada.
- ✓ Realizar visitas antes, durante y después de la construcción de las obras, para verificar el cumplimiento de lo descrito en los documentos técnicos por parte de las contratistas, y principalmente si hubiere cambios o modificaciones de las obras durante el proceso constructivo, para actualizar y modificar los planos y documentos técnicos de cada obra, como actividad anticipada al proceso de elaboración de los planos.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

c. Departamento de Administración de Contratos

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Técnica, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas.

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y administrar las actividades para asegurar el cumplimiento del alcance, el tiempo, el costo y la calidad de los proyectos, controlando los eventos importantes de cada contrato, así como generando la comunicación de información y alarmas oportunas hacia las dependencias pertinentes e internas de la DOM, en función de las desviaciones, discrepancias y/o ambigüedades detectadas en las obras por los Administradores de Contrato, mediante el Sistema de Control de Contratos, a efecto que le den cumplimiento a las disposiciones contractuales, así mismo gestionar las solicitudes de las diferentes dependencias de la DOM y contratistas relacionadas con las disposiciones establecidas en los contratos de obras suscritos por la DOM y regulados por la Ley.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Coordinar y administrar la dirección y ejecución de las obras contratadas, asegurando el cumplimiento del alcance, el tiempo, el costo y la calidad de estos, con la finalidad de honrar los compromisos y evitar la elaboración de enmiendas a los contratos, que impliquen principalmente erogación adicional de recursos financieros y/o prórrogas para la ejecución de las obras.
- ✓ Gestionar a requerimiento las Órdenes de Inicio para los contratos de obras que lo requieran.
- ✓ Controlar los datos y eventos importantes de cada contrato, generando información y alarmas a y por los Administradores de Contrato con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contractuales.
- ✓ Revisar y gestionar la aprobación de Certificados de Garantía de Calidad de Contratos de bienes, obras y/o servicios, que lo requieran.
- ✓ Analizar la solicitud de la dependencia responsable y gestionar la emisión de Órdenes de Cambio, Modificaciones y Prórrogas a Contratos que durante su ejecución requieran ser modificados. Siempre y cuando existan circunstancias imprevistas y comprobadas y exista la anuencia de la Junta Directiva de la DOM.
- ✓ Revisar las garantías y seguros requeridos en los contratos, ratificando que éstas cumplan con las disposiciones contractuales en tiempo y forma, además, notificar al Contratista su aceptación u observación.
- ✓ Analizar y gestionar la emisión de Acta de Recepción Provisional y Acta de Recepción Final (Preliminares y Finales) en contratos de suministro de bienes, servicios y/o consultorías, siempre y cuando el Contratista haya cumplido con los términos del contrato.
- ✓ Analizar a petición del Contratista, la devolución de garantías pactadas en los Contratos.
- ✓ Analizar y gestionar la liquidación de contratos suscritos por la DOM, siempre y cuando no existan reclamos pendientes.

- ✓ Gestionar a través de la Gerencia Legal la aplicación de sanciones, en tiempo y forma, a los contratistas cuando infrinjan, incumplan y/o quebranten cualquier compromiso adquirido en los contratos suscritos con la DOM.
- ✓ Mantener actualizado el Sistema de Control de Contratos y generar las alarmas correspondientes; así como los reportes, según requerimientos.
- ✓ Gestionar la actualización del contenido de los expedientes físicos y digitales de los contratos suscritos por la DOM y regulados por la Ley.
- ✓ Gestionar la digitalización y resguardo de los expedientes físicos de cada uno de los contratos suscritos y regulados por la Ley en concordancia con el procedimiento del Archivo Institucional.
- ✓ Asignar permisos de consulta, en el Sistema de Control de Contratos, según se requieras.
- ✓ Emitir opiniones relacionadas con el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- ✓ Participar en reuniones relacionadas con la interpretación de cláusulas contractuales.
- ✓ Integrar Comités especiales para solventar problemas surgidos en los contratos.
- ✓ Evacuar oportunamente las consultas de los contratistas, con el apoyo de las áreas funcionales y pertinentes de la DOM.
- ✓ Asesorar a los Administradores de Contratos, en el cumplimiento de las disposiciones contractuales.
- ✓ Analizar y recomendar modificaciones al Sistema de Control de Contratos.
- ✓ Participar en la elaboración o mejora de las especificaciones técnicas y presupuestos para los diferentes proyectos.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva y oportuna con las áreas funcionales de apoyo directo o con aquellas que soliciten información o colaboración.
- ✓ Compartir la información de los diversos proyectos en ejecución, con las áreas funcionales de la DOM que la soliciten, previa autorización del Subdirector.
- ✓ Asegurar y mantener un vínculo entre el Código Único de Identificación asignado a cada proyecto y el código de identificación de cada contrato suscrito.

- ✓ Entregar la documentación requerida en demanda, por las entidades auditoras internas y externas de la DOM.

xiv. Gerencia de Contrataciones y Compras

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Subdirector Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo el Departamento de Contrataciones de Obra, Departamento de Contrataciones de Supervisión, Departamento de Compras Menores y Licitaciones.

FUNCIÓN GENERAL

Realizar y gestionar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones de la DOM, para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, asegurando el cumplimiento de la Ley simplificada de adquisiciones para obras

municipales y su Reglamento y los procedimientos internos de la DOM, así como cualquier otra norma que fuere aplicable

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Verificar la existencia de la documentación necesaria para el inicio del procedimiento de adquisiciones tales como: autorización para el inicio, disponibilidad presupuestaria, especificaciones técnicas/términos de referencia, criterios de evaluación, forma de pago, lista de cantidades, entre otros, según el método de adquisición.
- ✓ Elaborar documento de solicitud de oferta, propuesta o cotización, verificar asignación presupuestaria, obtener las aprobaciones correspondientes y cargar el requerimiento en el Sistema de gestión de Adquisiciones de la DOM.
- ✓ Publicar en el sitio electrónico de la DOM, el aviso específico de contratación y el Documento de Solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones y sus anexos o
- ✓ Elaborar y remitir invitaciones a personas naturales o jurídicas nacionales, extranjeras, que puedan suministrar la obra, bien, servicio y/o consultoría, de acuerdo con la lista corta remitida por la Unidad Solicitante u obtenida de un proceso de precalificación o expresión de interés de proveedores.
- ✓ Publicar en el sitio Web de la DOM los Documentos de Solicitud de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones y sus anexos, así como dar seguimiento a las personas naturales o jurídicas que los han obtenido, o entregar controlada y oportunamente los Documentos de Solicitud de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones a los invitados.
- ✓ Recibir las consultas de los interesados o invitados a participar en los procesos de adquisiciones, así mismo coordinar oportunamente con las respectivas áreas de la DOM las respuestas pertinentes y preparar las Enmiendas o Notas aclaratorias, para gestionar su aprobación, según corresponda.
- ✓ Responder en el tiempo definido, las consultas de los participantes en los procesos de adquisiciones.

- ✓ Realizar la recepción y apertura de ofertas, propuestas o cotizaciones el día y hora señalados en los Documentos de Solicitud.
- ✓ Realizar la evaluación de forma simplificada con el o los designados por el área técnica/solicitante o realizarla con un Panel de Evaluación, así como elaborar cuadro comparativo o informe de evaluación y someterlo a la aprobación correspondiente.
- ✓ Notificar oportunamente a los Oferentes el resultado de la evaluación de ofertas; ya sea adjudicación, rechazo, declaratoria de desierto, suspensión o dejar sin efecto el proceso de adquisiciones, según corresponda.
- ✓ Dar seguimiento a la elaboración y firma del contrato/orden de compra resultante del proceso de adquisiciones, cuando la adjudicación se encuentre en firme.
- ✓ Gestionar la publicación de resultados en el sitio Web de la DOM, posterior a la firma del contrato.
- ✓ Remitir los expedientes completos de los procesos de Adquisiciones finalizados al Archivo Institucional para su resguardo por un periodo de diez (10) años.
- ✓ Digitalizar y resguardar, en la plataforma o sistema informático, toda la documentación de cada proceso de adquisiciones.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001), así como Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el mencionado sistema de gestión antisoborno.
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, programadas o en demanda.
- ✓ Recibir información de proveedores, para actualización de datos del banco de proveedores de la DOM.
- ✓ Definir el responsable temporal del cargo, en caso de prolongada ausencia.

- ✓ Definir los indicadores de desempeño de los colaboradores del Departamento, así mismo evaluar mensualmente el desempeño de cada colaborador y reportar los resultados a sus superiores, en la misma frecuencia de tiempo.
- ✓ Atender y evaluar todos los requerimientos administrativos emitidos por sus colaboradores, considerando lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo.

a. Departamento de Licitaciones

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Contrataciones y Compras, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas.

FUNCIÓN GENERAL

Realizar y gestionar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones de la DOM, para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, asegurando el cumplimiento de la Ley simplificada de adquisiciones para obras municipales y su Reglamento y los procedimientos internos de la DOM, así como cualquier otra norma que fuere aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Elaboración de los manuales e instrumentos de acuerdo con la Ley Simplificada de Adquisiciones.
- ✓ Implementación de los procesos de adquisiciones que le sean asignados.
- ✓ Recepción y revisión de información remitida por proveedores para registrarse en el Banco de Proveedores de la DOM, así como informar las observaciones a la misma y dar seguimiento hasta su resolución.
- ✓ Conformación de las mesas para la asignación de contratos.
- ✓ Comunicación de los TDR para la publicación de ofertas.
- ✓ Dar seguimiento a la resolución de recursos de revisión presentados por los oferentes.
- ✓ Realizar las notificaciones de resultados de los procesos de adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley Simplificada de adquisiciones para obras municipales y su Reglamento.
- ✓ Apoyo a los departamentos de Obras y Supervisión, según sea requerido.

b. Departamento de Contrataciones de Obra

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Contrataciones y Compras, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas

FUNCIÓN GENERAL

Realizar y gestionar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones de la DOM, para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, asegurando el cumplimiento de la Ley simplificada de adquisiciones para obras municipales y su Reglamento y los procedimientos internos de la DOM, así como cualquier otra norma que fuere aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Apoyar, según sea solicitado, a los Administradores de Contrato de Construcción de Obras en los diferentes tramites y/o interpretaciones de las diversas cláusulas de los contratos.
- ✓ Definir oportunamente acciones y propuestas concretas, claras y precisas para resolver problemas, inconvenientes, discrepancias o ambigüedades que surjan al interior de los distintos Paneles de Evaluación de Ofertas, así como en la ejecución de las obras adquiridas por medio de los contratos, con la finalidad de cumplir con los plazos de las diversas actividades de la DOM.
- ✓ Asesorar a las dependencias de la DOM, en los procesos de adquisiciones de obras.
- ✓ Apoyar a los Administradores de Contrato, para el cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en los contratos u órdenes de compra, según sea requerido.

- ✓ Apoyar la gestión de proyectos, en la elaboración de modificaciones a los contratos (Órdenes de Cambio y Prórrogas).
- ✓ Mantener una comunicación efectiva y oportuna con los administradores de contrato y con las áreas funcionales que soliciten su colaboración.
- ✓ Coordinar la remisión de los documentos físicos de los contratos de obra finalizados con base a los procedimientos del Archivo Institucional.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Definir el responsable temporal del cargo, en caso de prolongada ausencia.

c. Departamento de Contrataciones de Supervisión

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Contrataciones y Compras, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas.

FUNCIÓN GENERAL

Realizar y gestionar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones de la DOM, para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, asegurando el cumplimiento de la Ley simplificada de adquisiciones para obras municipales y su Reglamento y los procedimientos internos de la DOM, así como cualquier otra norma que fuere aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Apoyar, según sea solicitado, a los Administradores de Contrato de Construcción de Obras en los diferentes tramites y/o interpretaciones de las diversas cláusulas de los contratos.
- ✓ Definir oportunamente acciones y propuestas concretas, claras y precisas para resolver problemas, inconvenientes, discrepancias o ambigüedades que surjan al interior de los distintos Paneles de Evaluación de Propuestas, así como durante el período de ejecución de los contratos de Servicios de Supervisión de Obras Civiles, Eléctrica, Mecánicas y Ambientales.
- ✓ Asesorar a las dependencias de la DOM, en los procesos de adquisiciones de Servicios de Supervisión de Obras Civiles, Eléctrica, Mecánicas y Ambientales.
- ✓ Apoyar a los Administradores de Contrato de Supervisión de Obras Civiles, Eléctrica, Mecánicas y Ambientales, para el cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en los contratos.
- ✓ Apoyar la gestión de proyectos, en la elaboración de modificaciones a los contratos (Órdenes de Cambio y Prórrogas).

- ✓ Mantener una comunicación efectiva y oportuna con los administradores de contrato y con las áreas funcionales que soliciten su colaboración.
- ✓ Coordinar la remisión de los documentos físicos de los contratos de supervisión con base a los procedimientos del Archivo Institucional.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Definir los indicadores de desempeño de los colaboradores del Departamento, así mismo evaluar el desempeño del personal a su cargo y reportar los resultados a sus superiores.

d. Departamento de Compras para Funcionamiento

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Realizar y gestionar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones de la DOM, para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, asegurando el cumplimiento de la Ley simplificada de adquisiciones para obras municipales y su Reglamento y los procedimientos internos de la DOM, así como cualquier otra norma que fuere aplicable.

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar oportunamente el proceso de adquisiciones bajo la modalidad de libre gestión, de obras, bienes y servicios de las dependencias de la DOM, cumpliendo con los procesos de la DOM y las leyes pertinentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Apoyar, según sea solicitado, a los Administradores de Contrato de órdenes de Compra y Contratos para el funcionamiento de la DOM, en los diferentes tramites y/o interpretaciones de las diversas cláusulas de los contratos.
- ✓ Seguimiento a los requerimientos de bienes, obras y/o servicios generados por las dependencias de la DOM por medio del sistema automatizado de compras e inventarios.
- ✓ Cotizar, revisar y elaborar cuadro comparativo (cuando aplica) de las ofertas recibidas, con base a la recomendación de adjudicación emitida por los evaluadores en forma simplificada o Panel de evaluación según se establezca en el Documento de Solicitud.
- ✓ Dar seguimiento al requerimiento y la orden de compra hasta la obtención del acta de recepción a satisfacción, como parte de las responsabilidades del Administrador de Contrato, según lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- ✓ Coordinar la remisión de los documentos Físicos de los contratos/órdenes de compra de compras para funcionamiento con base a los procedimientos del Archivo Institucional.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.

xv. Gerencia de Calidad

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a subdirector Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo el Departamentos de Sistema de Gestión ISO y Departamento de Aseguramiento de la Calidad / Control de Calidad (QA/QC).

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar que los entregables (productos, servicios y obras) sean gestionados, ejecutados, elaborados y/o desarrollados por la DOM, bajo normas y estándares nacionales e internacionales, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y/o externos.

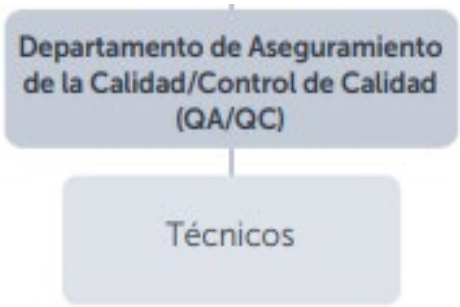
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Crear una cultura de calidad en la organización.

- ✓ Gestionar la implementar los procesos, de tal forma que satisfagan los requisitos de ISO 9001.
- ✓ Gestionar la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la DOM, basado en la norma ISO 9001.
- ✓ Revisar los requisitos del cliente y asegurarse de que se cumplan.
- ✓ Identificar e implementar iniciativas de mejora.
- ✓ Asignar los roles y las funciones para los miembros del sistema de calidad.
- ✓ Apoyar con los procesos para la Gestión efectiva de los documentos recibidos y generados por la Dirección.
- ✓ Realizar auditorías internas al Sistema de Integrado de Gestión en relación con norma ISO 9001 cuando sea requerido.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones correctivas elaboradas por los diferentes procesos de acuerdo con los hallazgos de auditoría.
- ✓ Administrar programas de auditoría de la norma ISO 9001 cuando sea requerido.
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Definir el responsable temporal del cargo, en caso de prolongada ausencia
- ✓ Definir los indicadores de desempeño de los colaboradores de la Gerencia, así mismo evaluar mensualmente el desempeño de cada colaborador y reportar los resultados a sus superiores, en la misma frecuencia de tiempo.
- ✓ Atender y evaluar todos los requerimientos administrativos emitidos por sus colaboradores, considerando lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, programadas o en demanda.

a. Departamento de Aseguramiento de la Calidad / Control de Calidad (QA/QC)

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Calidad, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas.

FUNCIÓN GENERAL

Buscar la calidad de las obras, reduciendo defectos y costos innecesarios mediante la mejora continua de procesos, basándose en la medición constante y en el control y aseguramiento de la calidad, pero, sobre todo en el espíritu de integración constante de las personas al proceso.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Ejecutar acciones de seguimiento y control en los proyectos.
- ✓ Apoyar en la correcta elaboración de registros y documentos, promoviendo el trabajo en equipo en su redacción e implementación.
- ✓ Chequear y/o verificar la correcta ejecución de los proyectos en campo, en especial las realizadas por subcontratistas.

- ✓ Coordinar actividades de apoyo, capacitación y entrenamiento.
- ✓ Elaborar informes de observaciones y no conformidades, manejar estadísticos y presentar sus resultados según sea requerido.
- ✓ Registrar resultados de ensayos de obra y validar su correcta ejecución de acuerdo con Normas y requisitos del proyecto.
- ✓ Vincularse con las distintas personas o entidades (Partes Interesadas internas y externas del proyecto), para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Calidad.
- ✓ Promover la actualización periódica del Plan de Calidad, de acuerdo con el avance y particularidades de la ejecución del proyecto.
- ✓ Mantener la comunicación necesaria (con todos los niveles), para lograr la coordinación requerida en terreno.
- ✓ Coordinar la ejecución de las auditorías al Plan de Calidad, abordar las no conformidades y velar por el mejoramiento continuo de los procesos.

b. Departamento de Sistema de Gestión ISO

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Calidad, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos o unidades técnicas.

FUNCIÓN GENERAL

Definir metodologías para mejorar continuamente el desempeño de la DOM y cumplir los objetivos, a través de acciones y toma de decisiones basadas en datos y hechos colectados por medio de sistemas de medición y representados en indicadores.

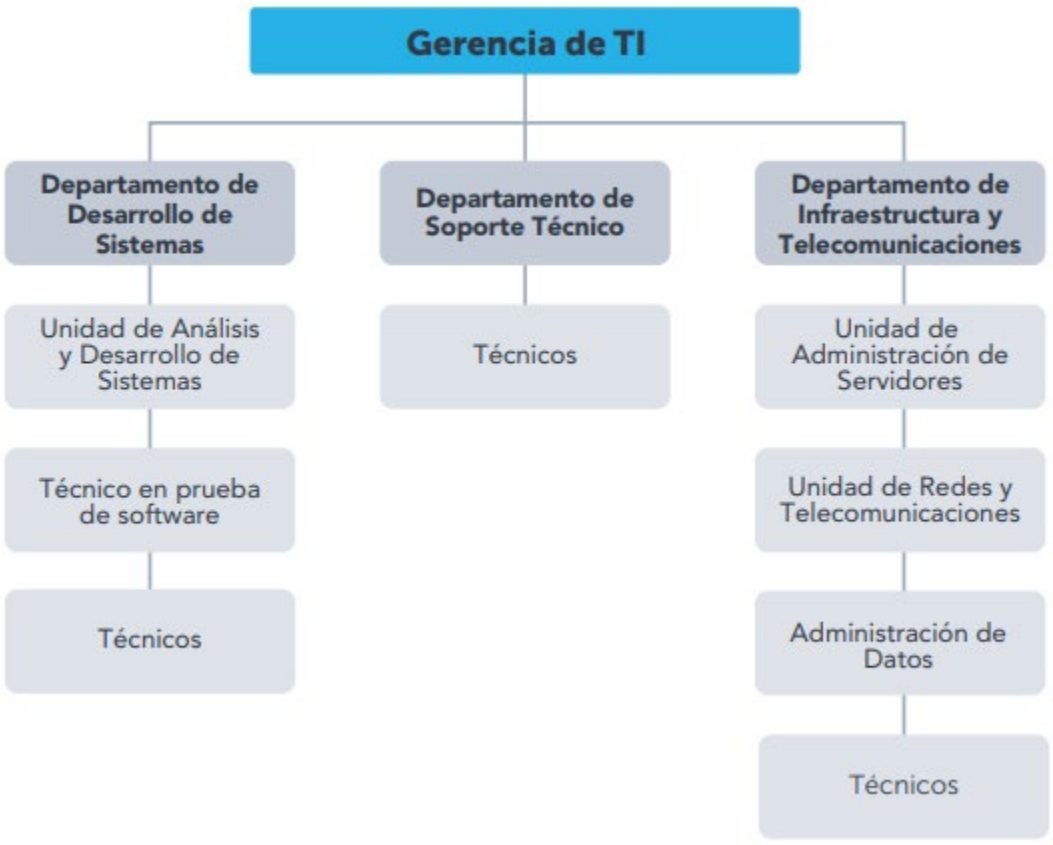
FUNCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Gestionar la implementación de los procesos, de tal forma que satisfagan los requisitos ISO 9001.
- ✓ Gestionar la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la DOM, basado en la norma ISO 9001, así mismo verificar continuamente el cumplimiento del SIG por todo el personal.
- ✓ Apoyar con la planificación estratégica y operativa como apoyo directo a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Elaborar, establecer y actualizar periódicamente, las Políticas, Procesos, Normativas, Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos.
- ✓ Mantenimiento y mejora continua de la cultura de trabajo bajo estándares internacionales de gestión a través del Sistema Integrado de Gestión (Normas ISO 9001) adoptado por la DOM y la mejora continua de los procesos bajo la filosofía de trabajo en equipo.
- ✓ Realizar auditorías internas al Sistema de Integrado de Gestión en relación con norma ISO 9001.
- ✓ Apoyar en la revisión, actualización y aprobación de la Visión, Misión, Valores y Objetivos Estratégicos (Pensamiento Estratégico).
- ✓ Establecer o definir los indicadores necesarios para cumplir los objetivos.
- ✓ Diseñar los tableros o paneles de control, así como bases de datos y reportes que lo alimenten.
- ✓ Definir las metas y los responsables.
- ✓ Calcular los periodos base y establecer las metas.

- ✓ Informar periódicamente a la Gerencia de Calidad, sobre los indicadores de desempeño.
- ✓ Apoyar a los procesos en la definición de los Planes de Acción cuando se detecten desviaciones de los Indicadores y realizar el seguimiento a la implementación de los Planes de Acción.

xvi. Gerencia de TI

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Subdirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir e Innovar procesos y servicios tecnológicos de acuerdo con los objetivos y lineamientos institucionales.

Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener activos los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de la Dirección, considerando que los sistemas, a su vez, comprenden aplicaciones (software) y equipos (hardware), con la finalidad de cumplir con la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

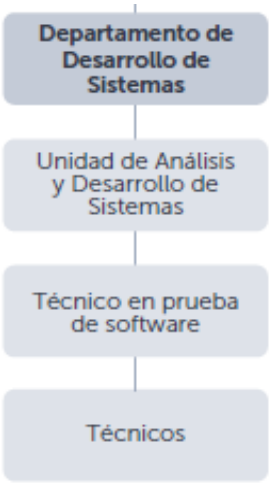
- ✓ Proveer a la DOM de una plataforma computacional que combine infraestructura y sistemas informáticos administrativo-financieros.
- ✓ Gestionar la protección de la integridad y la privacidad de la información almacenada en el o los sistemas informáticos de la Dirección.
- ✓ Mantener disponibles los servicios informáticos a través de la administración de la infraestructura informática (servidores, bases de datos y equipos activos de la red de datos en su componente lógico), de la red de la DOM.
- ✓ Mantener en funcionamiento los equipos de cómputo de la DOM, a través de la ejecución de actividades que involucran un plan de mantenimiento preventivo / correctivo y asistencia técnica a los usuarios internos, así como la adquisición de equipos informáticos de computación personal.

- ✓ Coordinar y/o apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, excepto aquellos específicos relacionados a modelos matemáticos y/o herramientas, que apoyan a las dependencias de la DOM.
- ✓ Coordinar y/o apoyar la prestación del servicio de soporte técnico y mantenimiento del equipo informático de computación personal a los usuarios internos.
- ✓ Coordinar y/o apoyar la administración de las redes y las bases de datos de la red administrativa-financiera.
- ✓ Proponer adquisiciones de equipos y licencias de software como apoyo a los procesos de las diferentes dependencias.
- ✓ Ejecutar valuación de riesgos informáticos y planes de contingencia para procesos identificados como críticos.
- ✓ Mantener el respaldo de la información que se almacena en la infraestructura informática administrada directamente por el Área de Redes y Base de Datos.
- ✓ Alinear la gestión dentro del marco de mejores prácticas y controles para la gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- ✓ Realizar investigaciones sobre nuevas herramientas y avances tecnológicos, que aporten a la mejora continua de los servicios informáticos.
- ✓ Atender los requerimientos de mejoras, o cambios en el sitio web de la DOM.
- ✓ Detectar las necesidades de creación de sistemas para nuevos procesos, o cambios en procesos de negocio, analizando y documentando la factibilidad.
- ✓ Planificar y ejecutar los requerimientos de nuevos sistemas y módulos informáticos, así como el mantenimiento de los existentes.
- ✓ Crear y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los Sistemas Informáticos de la DOM.
- ✓ Investigar, evaluar e implementar soluciones informáticas de apoyo a la gestión de las dependencias y al desarrollo de sistemas.
- ✓ Realizar la valuación contable de los nuevos sistemas y módulos informáticos.
- ✓ Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la DOM, bajo responsabilidad directa del Departamento de IT.

- ✓ Proporcionar charlas de temas informáticos para mejorar las competencias del personal, en temas afines a la informática.
- ✓ Apoyar a los usuarios de computadoras en instalaciones de recursos informáticos y actividades relacionadas con soporte técnico.
- ✓ Colaborar en actividades que involucren el uso de equipos de cómputo especializado.
- ✓ Llevar el control de los equipos informáticos y licencias de software en coordinación con el área de Activos Fijos.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual del área de informática.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Definir los indicadores de desempeño de los colaboradores del Departamento, así mismo evaluar mensualmente el desempeño de cada colaborador y reportar los resultados a sus superiores, en la misma frecuencia de tiempo.

a. Departamento de Desarrollo de Sistema

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia TI, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar oportunamente el proceso de Infraestructura y Telecomunicaciones, por medio de la correcta Administración y gestión del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.

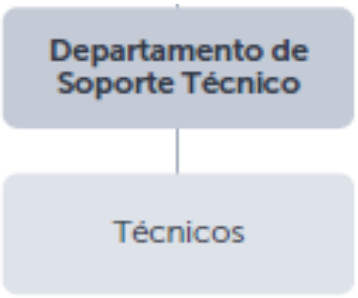
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la DOM.
- ✓ Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.

- ✓ Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- ✓ Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados.
- ✓ Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con otras entidades nacionales o extranjeras.
- ✓ Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
- ✓ Mantener un repositorio digital y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
- ✓ Elaborar o modificar procedimientos de desarrollo de sistema
- ✓ Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
- ✓ Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la DOM, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
- ✓ Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior
- ✓ Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Gerencia de TI
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Definir los indicadores de desempeño de los colaboradores del departamento, así mismo evaluar mensualmente el desempeño de cada colaborador y reportar los resultados a sus superiores, en la misma frecuencia de tiempo.
- ✓ Supervisar que se cumpla con los lineamientos y planes establecidos con relación a desarrollo de sistema.

b. Departamento de Soporte Técnico

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia TI, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos.

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar oportunamente el proceso de soporte técnico, por medio de la correcta administración de la atención y soporte a los usuarios, incidentes, mantenimiento de equipo tecnológico y pagina web.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de equipamiento informático a nivel institucional.
- ✓ Planeación, administración supervisión y ejecución del programa de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, con el objetivo de velar por el óptimo funcionamiento del equipo.

- ✓ Realización de los mantenimientos correctivos de equipos informáticos en forma interna o externa, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de las fallas a los equipos de los usuarios de la DOM.
- ✓ Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos, con el propósito de velar por la buena utilización de los equipos informáticos de acuerdo con las políticas internas vigentes
- ✓ Diseñar, apoyar la implementación y ensayar periódicamente el plan de contingencia de la Gerencia de TI, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.
- ✓ Elaborar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo anual del departamento, según los objetivos proyectados y lineamientos proporcionado por la gerencia.
- ✓ 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 los usuarios de la DOM
- ✓ Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Gerencia de TI.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

c. Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia TI, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo departamentos y/o unidades.

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar oportunamente el proceso de Infraestructura y Telecomunicaciones, por medio de la correcta administración y garantiza el funcionamiento de la plataforma tecnológica y las telecomunicaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Evaluar, planificar, diseñar y configurar la infraestructura y telecomunicaciones para garantizar la prestación de los servicios de transmisión electrónica de información. Además de implementar la interconexión con otras partes interesadas.
- ✓ Coordinar las actividades de mantenimiento, actualizaciones y de respaldo que garanticen la continuidad del servicio de los servidores y las aplicaciones que están en ellos.
- ✓ Asesorar a los usuarios internos, externos y a las autoridades superiores de la DOM, en materia infraestructura y telecomunicaciones.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- ✓ Implementar los procedimientos y recomendaciones asociadas a los riesgos de infraestructura, telecomunicaciones y seguridad de la información.
- ✓ 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 los usuarios de la DOM
- ✓ Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Gerencia de TI
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

xvii. Gerencia de Recursos Humanos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Subdirector Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo unidades de Selección de personal y Evaluación de Desempeño, Remuneraciones Administrativas y Prestaciones Sociales, Clima Organizacional, Capacitación y Desarrollo.

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar el recurso humano a través de la creación, revisión y supervisión del cumplimiento de las normas y políticas de recursos humanos de la DOM y llevar a cabo todos los procesos para la adquisición de personal calificado

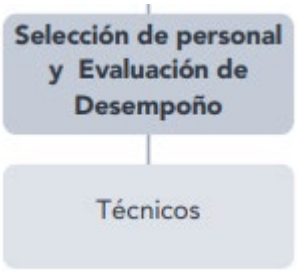
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Planificar, organizar y monitorear las funciones del Departamento, según las atribuciones contenidas en normativas aplicables.
- ✓ Administrar y dar seguimiento a todos los procesos relativos a la incorporación del personal a la Dirección, obligaciones patronales y prestaciones laborales.

- ✓ Evaluar el desempeño del personal, de acuerdo con las políticas y procedimientos de administración de personal correspondientes.
- ✓ Administrar el proceso de desarrollo y formación de competencias del Recurso Humano de la Dirección.
- ✓ Apoyar en la ejecución de todo lo relacionado con SSO.
- ✓ Monitorear el clima laboral de la Dirección e implementar proyectos o programas que propicien la integración del personal, conforme a objetivos estratégicos.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

a. Selección de personal y Evaluación de Desempeño

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Responsable de los procesos de selección, contratación y evaluación del personal de la Dirección.

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar el recurso humano a través de la realización de los procesos de selección y contratación de personal adecuado a las funciones de la Dirección y la posterior evaluación del desempeño del personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Recibir las solicitudes de requerimientos de plazas.
- ✓ Realizar publicaciones internas y externas de los procesos de contratación
- ✓ Realizar la selección previa y entrevista inicial de candidatos.
- ✓ Coordinar las pruebas necesarias para cada puesto de trabajo.
- ✓ Mantener una bolsa de trabajo activa para cubrir los puestos de trabajo.
- ✓ Culminar con la selección del candidato más adecuado.
- ✓ Coordinar las evaluaciones del personal para la asignación bonos.

b. Remuneraciones administrativas y prestaciones sociales.

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Responsable de la realización de las remuneraciones al personal y el control de las prestaciones sociales de la Dirección.

FUNCIÓN GENERAL

Garantizar el pago de las remuneraciones y prestaciones de todo el personal de la DOM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Revisar los controles de asistencia diaria.
- ✓ Llevar control de los permisos del personal.
- ✓ Realizar los descuentos de Ley aplicables a las remuneraciones y cualquier otro descuento autorizado para la retención de pagos por OID del personal.
- ✓ Realizar descuentos aplicables por faltas o amonestaciones.
- ✓ Preparar las planillas del personal y velar por la correcta aplicación en las cuentas bancarias.

c. Clima organizacional, capacitación y desarrollo.

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

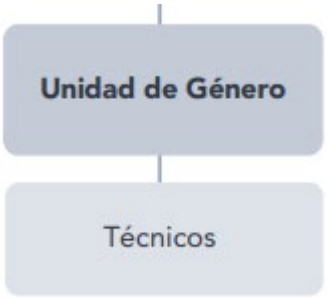
Desarrollar y mantener un adecuado clima laboral, buscar el desarrollo de competencias de personal según sus actividades para la idoneidad de cada cargo y desarrollar planes de carrera y retención del conocimiento del personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar monitoreo en el clima organizacional de la institución.
- ✓ Desarrollar actividades que abonen a un adecuado clima organizacional para el mejor desempeño de las actividades.
- ✓ Realizar y ejecutar el plan de capacitaciones anual del personal y administrar aquellas oportunidades que se ofrezcan con becas y otros cooperantes para el desarrollo del personal.
- ✓ Controlar los resultados obtenidos por el personal, captar los atestados e ingresarlos a cada expediente.
- ✓ Crear planes de carrera para el personal.
- ✓ Buscar la retención del conocimiento a través del desarrollo de perfiles multidisciplinarios, documentación, talleres internos y matrices de reemplazo.

d. Unidad de Género

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar acciones orientadas a promover, difundir y proteger los derechos de las mujeres, como una Unidad Especializada y diferenciada en la DOM, de acuerdo con las necesidades y circunstancias específicas de las mujeres y de manera especial, de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o de riesgo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

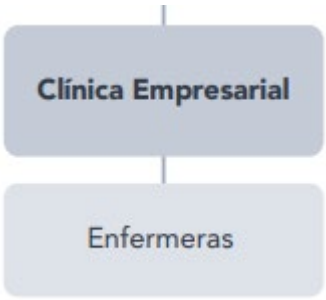
- ✓ Proponer el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil en temas relacionadas a igualdad de género.
- ✓ Redactar y revisar informes técnicos memorandos y otros documentos.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y los respectivos seguimientos trimestrales.
- ✓ Elaborar la Política de Igualdad y Equidad de Género y los instrumentos idóneos para su ejecución y seguimiento.
- ✓ Institucionalizar el principio de igualdad de género, garantizando la transversalización del enfoque de género en el quehacer institucional, conforme a beneficios, participación, nivel salarial y asignación de responsabilidades.
- ✓ Crear los mecanismos y programas que sean necesarios para lograr la coordinación entre la Unida de Género y las diferentes unidades organizativas de la DOM.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales para la promoción y mejora de los derechos laborales de las mujeres.
- ✓ Fomentar el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades educativas relacionadas al tema de género, con el fin de fortalecer las competencias en la atención integral en los diferentes niveles de atención para aplicar el principio de igualdad, equidad, y una vida libre de violencia para las mujeres.
- ✓ Asesorar a las dependencias del Nivel Superior en la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos en materia de igualdad y no discriminación en la prestación de

servicios y en la organización administrativa, así como en las relaciones interpersonales.

- ✓ Realizar el seguimiento y monitoreo a la Política de Igualdad y Equidad de Género creando los mecanismos que sean necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes ámbitos de la Dirección responsables de su aplicación.
- ✓ Promover procesos de investigación con enfoque de género, así como investigaciones específicas de la población femenina sobre autonomía física, económica y política para la toma de decisiones basadas en evidencia.
- ✓ Elaborar lineamientos con enfoque de Género para la prestación de servicios oportunos, eficientes y eficaces en situaciones de desastres, emergencias y contingencias.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, programadas o en demanda.
- ✓ Colaborar en otras actividades que sean asignadas por el superior jerárquico.

e. Clínica Empresarial

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene unidades a su cargo.

FUNCIÓN GENERAL

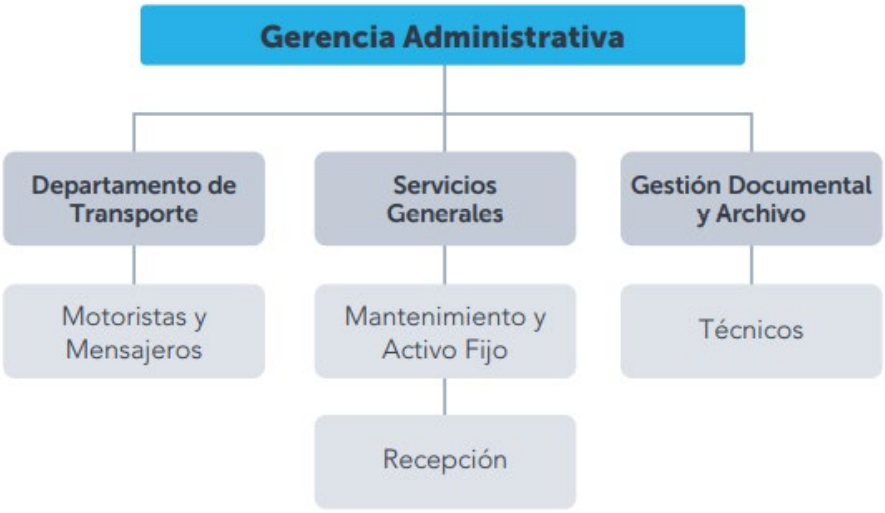
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones que permitan otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a los trabajadores y realizar diferentes actividades, orientadas al mejoramiento de la salud del personal.

FUNCIÓN ESPECÍFICAS

- ✓ Brindar la atención en salud solicitada bajo demanda de los trabajadores de la DOM, con trato digno, eficiente y con calidad.
- ✓ Promover medidas preventivas para evitar la generación de enfermedades laborales.
- ✓ Realizar monitoreos médicos en la institución.
- ✓ Realizar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.
- ✓ Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que sean asignadas.
- ✓ Emitir cuando sean requeridos informes médicos.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).
- ✓ Colaborar en otras actividades que sean asignadas por el superior jerárquico.

i. Gerencia Administrativa

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Subdirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo departamentos y unidades técnicas

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos, control y administración de activos fijos, así como la gestión final adecuada de materiales y desechos reutilizables, en desuso, obsoletos o inservibles, para la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias de la DOM.

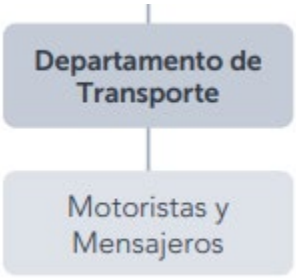
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Administrar en forma eficiente y racional, los servicios de transporte de personas y bienes, mantenimiento de equipos e instalaciones, compra de materiales, equipos de uso general y servicios, requeridos por el personal y dependencias de la DOM.
- ✓ Garantizar la efectividad del uso de vehículos, combustibles y lubricantes, reparación de equipos de uso general, y otros bienes relacionados con el funcionamiento de las distintas dependencias de la DOM.
- ✓ Coordinar la recepción, almacenaje, despacho y manejo de inventarios de bienes de activo fijo y materiales y desechos que se consideran en desuso, obsoletos o inservibles, gestionando su disposición final y para los activos fijos y materiales considerar su reutilización.
- ✓ Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento, suministro de papelería y útiles, artículos de limpieza, materiales eléctricos, así como bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias.
- ✓ Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- ✓ Administrar los bienes muebles y materiales de la DOM, efectuando los registros y controles correspondientes.
- ✓ Administrar y hacer cumplir los contratos derivados de la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura, para los contratos de servicios de limpieza, mantenimientos menores, de agua, impresión, fumigación, entre otros.
- ✓ Coordinar las gestiones de importaciones o exportaciones de materiales, mercancías y/o equipos solicitados por las diferentes dependencias.
- ✓ Gestionar la optimización de todos los recursos asignados a la Dirección (Combustible, energía eléctrica, entre otros), y promover una cultura del buen uso de los recursos por parte del personal de la Dirección.
- ✓ Gestionar, promover y controlar la aplicación de las buenas prácticas de Salud y Seguridad en el trabajo.

- ✓ Dirigir y mantener un control y registro actualizado de toda la información relacionada al personal de la Dirección, el cual debe incluir, pero no limitarse a, fecha de ingreso, vacaciones, marcaciones de entrada y salida, permisos personales, incapacidades, evaluación, prestaciones.
- ✓ Gestionar un resguardo y control óptimo de los documentos físicos y digitales generados por la dirección, entregados por los clientes principales (Municipalidades) así como por los contratistas y/o proveedores.
- ✓ Definir los procedimientos para la gestión de los documentos físicos y digitales, que debe incluir la digitalización de estos, el aseguramiento de la calidad de la digitalización, el acceso oportuno a los mismos, entre otros.
- ✓ Gestionar y definir los procedimientos para cuidar integridad de los documentos físicos resguardados, así mismo coordinar un ambiente óptimo del área de almacenamiento (temperatura y humedad adecuada) y libre de plagas.
- ✓ Coordinar y controlar al personal de la seguridad física, asegurando el cumplimiento de sus horarios, obligaciones, asistencias, así como también reportar a la empresa que provee los servicios de seguridad, los incumplimientos o acciones no adecuadas del personal.
- ✓ Planificar el presupuesto anual de la gerencia y gestionar la oportuna entrega a la gerencia financiera.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

a. Departamento de Transporte

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar a los usuarios de la DOM un servicio de transporte seguro y oportuno, así mismo coordinar el mantenimiento principalmente preventivo a la flota de vehículos para conservarlos en las condiciones óptimas para su buen funcionamiento y brindar un servicio ininterrumpido a los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Administrar el servicio de transporte del personal de la DOM.
- ✓ Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a todos los vehículos de la DOM.
- ✓ Administrar el uso adecuado de vales de combustible, además reportar el uso y estado de los vales semanalmente.
- ✓ Administrar los contratos del servicio de mantenimiento de vehículos, adquisición de llantas y baterías, así como para la adquisición de vehículos nuevos.

- ✓ Desarrollar, revisar y actualizar anualmente el procedimiento para realizar trámites ante la aseguradora, por percances acaecidos a cualquier vehículo.
- ✓ Elaborar, revisar y actualizar anualmente el procedimiento para la revisión preventiva del estado de cada vehículo, previo al inicio de la misión.
- ✓ Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio de transporte.
- ✓ Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
- ✓ Elaborar de informes técnicos sobre el servicio de transporte.
- ✓ Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

b. Servicios Generales

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de las instalaciones de la DOM, los Activos Fijos y las Recepciones de las diferentes instalaciones de la DOM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Proporcionar y gestionar el mantenimiento oportuno a las instalaciones eléctricas, equipos de aire acondicionado, sistema de agua, servicios de limpieza, control de emanación de olores en sanitarios, control de plagas y suministro de agua envasada.
- ✓ Administrar contratos de servicio y apoyo de las diferentes dependencias de la DOM.
- ✓ Facilitar las comunicaciones a través de telefonía fija y celular, mensajería y Courier.
- ✓ Gestionar con los operadores locales, los sistemas de telefonía fija, celular.
- ✓ Proporcionar mantenimiento a la infraestructura de las instalaciones.
- ✓ Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento, para realizar un buen trabajo.
- ✓ Solicitar herramientas y equipo adecuados para la realización de las actividades del departamento.
- ✓ Solicitar contrataciones de diferentes empresas de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
- ✓ Dar y mantener una buena imagen y seguridad a las instalaciones, personal y usuarios que visitan estas instalaciones.
- ✓ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Oasis, para que funcionen adecuadamente.
- ✓ Brindar ayuda a todas las áreas funcionales de la Dirección, en las actividades que lo requieran.
- ✓ Ofrecer apoyo logístico en la realización de actividades cívicas o técnicas de la Institución.

- ✓ Supervisar la recepción, entrega y distribución de la correspondencia generada por la Institución ya sea al interior o al exterior de ésta.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001).

c. Gestión Documental y Archivo

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos y/o unidades.

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, gestionar y coordinar el control, la organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos físicos y digitales del Archivo Institucional, con el propósito de sustentar la toma de decisiones, ejecución de procesos y la rendición de cuentas de la DOM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

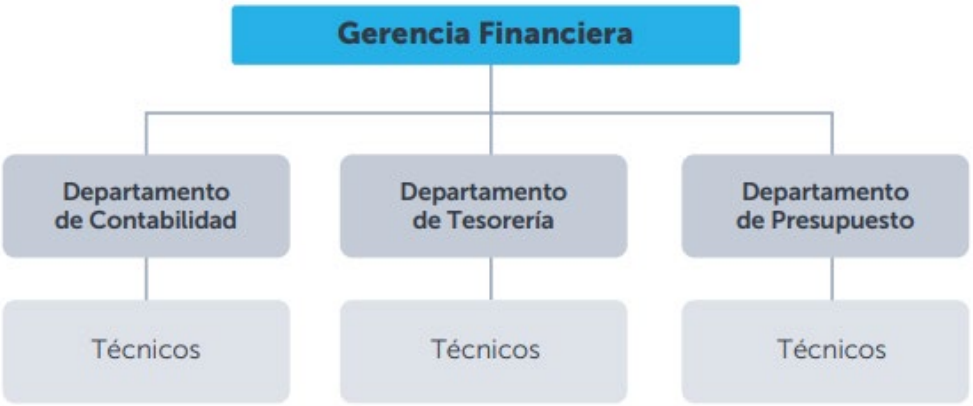
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para el normal funcionamiento del Archivo Institucional de la DOM.
- ✓ Capacitar a todo el personal de la DOM, en materia de Archivo Institucional y seguridad de la información.
- ✓ Coordinar y supervisar la identificación, clasificación y valoración documental institucional.
- ✓ Impulsar los procesos de modernización y automatización del Sistema de Archivo Institucional para la disposición y acceso oportuno de la información.
- ✓ Coordinar y supervisar con los responsables de los Archivos periféricos su correcta organización y administración de los documentos, bajo el esquema del Sistema de Archivo Institucional.
- ✓ Elaborar los manuales y procedimientos institucionales para articular y hacer funcionar el Sistema de Archivo Institucional, así como garantizar su aplicabilidad y cumplimiento, asegurando que el préstamo de los documentos en el futuro sea oportuno.
- ✓ Elaborar y publicar los instrumentos del Archivo Institucional, Guía de Archivos, las tablas de plazos de conservación de documentos (TPCD) y actas de eliminación de documentos.
- ✓ Realizar los procesos de eliminación de documentos apegados a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), coordinando las actuaciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- ✓ Administrar las bibliotecas físicas y virtuales integradas por los documentos técnicos, operativos, fiscales, legales, entre otros, generados por las dependencias de la DOM.
- ✓ Digitalizar o escanear todo documento físico que le sea entregado, confirmando que sea una copia fiel del documento físico y asegurando la calidad del

documento escaneado, en relación con cantidad de páginas escaneadas y legibilidad del documento escaneado.

- ✓ Administrar adecuadamente los espacios físicos disponibles para resguardar los documentos y gestionar el suministro de estantes y/o incremento de espacio cuando sea requerido.
- ✓ Asegurar que el espacio del archivo físico institucional mantenga las condiciones de ambiente óptimas, en relación con temperatura y humedad adecuada, así como libre de plagas.
- ✓ Gestionar el suministro de los insumos necesarios para el resguardo de los documentos físicos (Cajas, fijadores, pastas, entre otros) y de almacenamiento digital masivo.
- ✓ Coordinar con el área de Seguridad Ocupacional la revisión oportuna y frecuente de todos los elementos o dispositivos para detección y control del fuego.
- ✓ Elaborar un plan para controlar los riesgos y el plan de mitigación de estos, así como un plan de recuperación en caso de impactos o daños en el archivo por desastres naturales.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.

ii. Gerencia Financiera

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Subdirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo departamentos y/o unidades técnicas

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, así mismo controlar exhaustivamente el progreso financiero y liquidación de cada proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional para su entrega en tiempo y forma.

- ✓ Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Jefatura Inmediata superior para que esta gestione ante los titulares de la institución, su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto de la Dirección y de cada proyecto.
- ✓ Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base en la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Proponer a la jefatura inmediata superior, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación.
- ✓ Capacitar e informar periódicamente al personal que conforma la Gerencia Financiera, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- ✓ Capacitar e informar a los administradores de contrato sobre las disposiciones del área financiera en relación con los pagos de las estimaciones y/o facturas por suministro de obras, servicios o bienes.
- ✓ Tramitar a través de la jefatura inmediata superior, la autorización del titular de la institución para la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
- ✓ Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de los clientes internos y externos.

- ✓ Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera el Departamento de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.
- ✓ Divulgar al interior de la institución, las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la DOM y por el Ministerio de Hacienda, en materia de administración financiera.
- ✓ Verificar y promover que todo el personal bajo su responsabilidad cumpla con el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

a. Departamento de Contabilidad

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Financiera, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos y/o unidades

FUNCIÓN GENERAL

Efectuar el registro contable de las transacciones financieras de la DOM, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad gubernamental, así mismo preparar los estados financieros básicos y de uso institucional y proporcionar información financiera a los diferentes usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Definir las políticas de registro y control contable de las diferentes operaciones financieras de la DOM, para la aplicación de las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- ✓ Revisar los comprobantes contables de ingreso, egreso, de diario y de operaciones de ajuste, que amparen cada una de las transacciones efectuadas por la DOM.

- ✓ Elaborar los Estados Financieros de la DOM y remitir las transferencias de datos contables y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Revisar informes de análisis de saldos de cuentas contables, de estados financieros institucionales y por agrupación operacional.
- ✓ Verificar los registros auxiliares, actualizados de los bienes e instalaciones de activo fijo en servicio, incluyendo su depreciación en forma individual.
- ✓ Ejercer control periódico sobre las aplicaciones contables de gastos relacionados con la administración y seguimiento de proyectos municipales en ejecución y efectuar la activación contable según corresponda.
- ✓ Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la DOM, de las cuentas por cobrar y por pagar, de los saldos contables de activos fijos y existencias de almacén, y de las cuentas de control y pago de los impuestos de IVA y Renta.
- ✓ Atender los requerimientos de información financiera de contratos y facilitar a los entes fiscalizadores internos, externos y otros usuarios, el acceso a la información contable de la DOM.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.

a. Departamento de Tesorería

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Financiera, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos y/o unidades.

FUNCIÓN GENERAL

Efectuar los pagos por las diferentes obligaciones adquiridas por la DOM, realizar la gestión de cobro, y mantener control sobre saldos bancarios, cuentas por cobrar, retenciones fiscales y otras operaciones financieras, así como de los documentos y valores en resguardo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Recibir documentos de cobro presentados por proveedores y contratistas, por la adquisición de obras, bienes y servicios, así como instrucciones y solicitudes de pago de parte de las dependencias de la DOM y otros usuarios; emitir los Quedan respectivos y/o efectuar pagos por medio de Fondo Circulante.
- ✓ Efectuar la revisión de los documentos previo al pago, de conformidad con las regulaciones legales, normativas y procedimientos internos y externos aplicables, y validar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- ✓ Efectuar el registro fiscal de las operaciones que realiza la DOM; generar los documentos respectivos, declaraciones tributarias e informes especiales requeridos por la Administración Tributaria, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Registras todas las transacciones en la plataforma informática de la Dirección.
- ✓ Procesar los pagos de las diferentes obligaciones, mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas locales o internacionales.
- ✓ Autorizar los pagos y obtener la aprobación respectiva de parte de los refrendarios.
- ✓ Entregar a los proveedores, contratistas y otros usuarios, cheques, copias de notas de abono y documentos fiscales en los casos que sea aplicable.
- ✓ Registrar las operaciones de percepción de fondos; generar los documentos fiscales respectivos, realizar la gestión de cobro y mantener controles actualizados de saldos de cuentas por cobrar.
- ✓ Ejercer un monitoreo periódico de los saldos bancarios; actualizar diariamente los saldos de las disponibilidades según las operaciones procesadas y ejecutadas; preparar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva y otras instancias, y elaborar proyecciones de saldos bancarios a una fecha determinada.
- ✓ Resguardar y mantener un registro actualizado de los documentos y valores recibidos de las dependencias de la DOM.
- ✓ Participar en procesos de conciliación de saldos contables de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, anticipos otorgados y retenciones fiscales.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.

b. Departamento de Presupuesto

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia Financiera, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo departamentos y/o unidades.

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y normar las actividades relacionadas con la formulación y aprobación del presupuesto institucional, la ejecución presupuestaria y el seguimiento, así como también la evaluación del presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Elaborar las normativas de uso institucional tales como: Política Presupuestaria, Normas de Formulación Presupuestaria, Disposiciones Generales y Normas para efectuar transferencias presupuestarias.
- ✓ Capacitar al personal de la institución en el uso de los sistemas informáticos presupuestarios.

- ✓ Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, con base en la normativa legal y técnica, establecida para el proceso de formulación presupuestaria.
- ✓ Controlar el presupuesto anual de los proyectos por ejecutar y en desarrollo.
- ✓ Emitir a solicitud de las diferentes dependencias de la DOM, la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
- ✓ Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias efectuadas.
- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- ✓ Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- ✓ Atender requerimientos de información de clientes internos y externos, relacionados con el presupuesto institucional, en su fase de formulación y ejecución.
- ✓ Remitir la información sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Elaborar proforma de decreto legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar requiera autorización legislativa.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por el Departamento de Programación Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.

iii. Gerencia de Servicios Municipales

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a la Subdirección Ejecutiva, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo departamentos y unidades.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las acciones de regular y controlar el proceso de servicios municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Planificar la gestión integral de los residuos sólidos y líquidos, su recolección y transporte hasta su disposición final.

- ✓ Implementar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.
- ✓ Formular un plan para la erradicación de botaderos que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
- ✓ Promover la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
- ✓ Propiciar y gestionar la implementación de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.
- ✓ Evaluar y aprobar los programas y actividades propuestos por las áreas y personal a su cargo, de acuerdo con el plan de manejo de residuos sólidos, para la mejora continua de servicios que presta la Dirección.
- ✓ Formular y mantener actualizado el plan de manejo de residuos sólidos, de acuerdo con el estudio de caracterización de residuos sólidos y en el marco de la normatividad vigente.
- ✓ Supervisar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo con el programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
- ✓ Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
- ✓ Controlar que la disposición final de residuos sólidos no reaprovechables sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.
- ✓ Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva para la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.

- ✓ Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos.
- ✓ Coordinar con las unidades orgánicas, dependencias municipales, y entidades públicas o privadas el desarrollo de actividades para la gestión integral de residuos sólidos.
- ✓ Programar y/o aprobar las rutas de colección de los desechos o residuos, así mismo coordinar la supervisión de la clasificación, recolección y disposición de los desechos.

a. Departamento de Desechos Sólidos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Servicios Municipales, para el desempeño de sus atribuciones. Tiene a su cargo unidades

FUNCIONES GENERALES

Gestionar, coordinar, definir, supervisar y verificar los programas que se deben aplicar en campo para asegurar que los generadores de residuos sólidos y líquidos, los separen y los depositen en los recipientes correspondientes considerando la peligrosidad, el origen y/o la composición de los residuos.

Definir, planificar, coordinar y supervisar las rutas asignadas para la recolección de residuos sólidos y verificar que el personal operativo cumpla en tiempo y forma con la programación establecida; además de levantar la encuesta de satisfacción en el servicio de recolección de residuos sólidos con el propósito de elevar la calidad del servicio e identificar, desarrollar e implementar oportunidades de mejora.

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las acciones para regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos.

Recibir, registrar, procesar datos en línea de todo el proceso de gestión de los desechos sólidos y líquidos, para controlar que las actividades se realicen en concordancia con lo planificado en tiempo y cantidades presupuestadas, así como proponer y definir acciones de mejora para que las diferentes etapas del proceso sean más eficientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Gestionar, fomentar y generar un proceso de formación para que la población (personas naturales y jurídicas) clasifiquen los residuos sólidos y líquidos para realizar una óptima gestión de estos.
- ✓ Difundir, por medio de una campaña educativa masiva, los criterios para clasificar los residuos según la peligrosidad, el origen y su composición, así mismo divulgar de una forma básica en cual recipiente depositarlos de acuerdo con su clasificación.

- ✓ Registrar e informar el comportamiento de la población en relación con la clasificación de los residuos, para intensificar o reducir la campaña masiva de educación para separar los residuos.
- ✓ Registrar e informar sobre el manejo de los residuos por parte de los colectores, para mejorar u asegurar una gestión óptima de la disposición final de ellos.
- ✓ Gestionar una recolección selectiva de los residuos
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible de desperdicios, considerando que desperdicio son aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, programadas o en demanda.
- ✓ Elaborar el plan de recolección en función del área, origen, volumen o clase de desechos sólidos o líquidos, considerando la frecuencia de ejecución de cada ruta y los horarios para realizar los recorridos.
- ✓ Analizar y definir la cantidad de vehículos colectores a utilizar para recoger y transportar los desechos o residuos sólidos eficientemente.
- ✓ Definir los medios de transporte a utilizar para transportes por desechos o residuos peligrosos (bioinfecciosos, aceites, baterías, plaguicidas, medicinas vencidas, entro otros).
- ✓ Analizar los riesgos de la recolección de desechos o residuos sólidos y su plan de mitigación para mantener la continuidad de la actividad.
- ✓ Verificar que los desechos o residuos peligrosos sean transportados al lugar definido para su disposición final.
- ✓ Registrar e informar sobre los resultados de la supervisión en relación con la eficiencia de los colectores, considerando el cumplimiento del tiempo para realizar la recolección por unidad por ruta, así como también con respecto al volumen colectado de desechos.
- ✓ Coordinar la recolección de la basura por medio de barrido en las vías públicas.

- ✓ Asegurar que el manejo de los residuos se desarrolle cumpliendo el marco legal ambiental y otras leyes y reglamentos pertinentes.
- ✓ Garantizar y verificar que el personal cumple con los lineamientos de la seguridad ocupacional, incluyendo la indumentaria, herramientas, cinturón de seguridad, entre otros.
- ✓ Control del mantenimiento preventivo del parque vehicular en tiempo, con la finalidad de reducir el mantenimiento correctivo.
- ✓ Inspeccionar las áreas correspondientes a cada ruta con la finalidad de garantizar el aseo de cada una de ellas.
- ✓ Realizar recorridos por las distintas áreas con el propósito de evitar y no permitir que se lance basura en la vía pública.
- ✓ Velar que el funcionario y recolectores de residuos sólidos cumplan con las tareas establecidas.
- ✓ Monitorear y registrar mensualmente, la recolección de los residuos infecciosos de los establecimientos de salud.
- ✓ Controlar la Entrada y Salida de los Choferes y Recolectores los días de Recolección Domiciliaria.
- ✓ Ofrecer un trato amable y cortés a la ciudadanía.
- ✓ Identificar y reportar incidencias que atenten contra la operatividad de los servicios de disposición final para evitar riesgos o situaciones recurrentes.
- ✓ Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- ✓ Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Disposición final cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
- ✓ Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral.

- ✓ Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
- ✓ Definir los indicadores en las siguientes áreas: calidad del servicio, operación y sustentabilidad ambiental, en relación con barrido, recolección, transporte, plantas de compostaje, estaciones de transferencia, rellenos sanitarios.
- ✓ Generar informes diarios del cumplimiento o desviación de los indicadores de desempeños de las diferentes etapas del proceso de gestión de desechos sólidos y líquidos.
- ✓ Parametrizar la plataforma informática para medir los indicadores aprobados por el superior o el Junta Directiva.
- ✓ Supervisar y verificar que los recursos asignados al servicio (equipos, maquinarias, vehículos, etc.) se encuentre en condiciones operativas para el cumplimiento del servicio.
- ✓ Supervisar que se cumpla con los lineamientos y planes establecidos en cuanto a la disposición de los desechos sólidos, clasificación, recolección, disposiciones finales y los centros de monitoreo.

b. Departamento de Luminarias

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Servicios Municipales, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo unidades.

FUNCIONES GENERALES

Gestionar, coordinar, definir, supervisar y verificar los programas que se deben aplicar en campo para asegurar que las luminarias estén funcionando correctamente, se realice el cambio adecuado y se cumpla con el mantenimiento adecuado, se realice el cambio necesario, con el propósito de elevar la calidad del servicio e identificar, desarrollar e implementar oportunidades de mejora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- ✓ Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
- ✓ Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público
- ✓ Impulsar la ampliación de la cobertura de alumbrado público y electrificación
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)
- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible, considerando las aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, programadas o en demanda.
- ✓ Elaborar el plan de identificación y ejecución de cambios de luminarias
- ✓ Analizar y definir la prioridad de cambios de luminarias, con el fin de que los trabajos de sean eficientemente.
- ✓ Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- ✓ Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Luminarias cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
- ✓ Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral.

- ✓ Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
- ✓ Definir los indicadores en las siguientes áreas: calidad del servicio, operación y sustentabilidad ambiental, en relación con las luminarias.
- ✓ Generar informes diarios del cumplimiento o desviación de los indicadores de desempeños de las diferentes etapas del proceso de gestión de las luminarias
- ✓ Supervisar y verificar que los recursos asignados al servicio (equipos, maquinarias, vehículos, etc.) se encuentre en condiciones operativas para el cumplimiento del servicio.
- ✓ Supervisar que se cumpla con los lineamientos y planes establecidos en cuanto a las luminarias

c. Departamento de Bacheo y Calles

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Servicios Municipales, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo unidades.

FUNCIONES GENERALES

Gestionar, coordinar, definir, supervisar y verificar el cumplimiento de los programas establecidos con el fin de mantener y controlar el buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del país se estén realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, y que se realice el cambio necesario, con el propósito de elevar la calidad del servicio e identificar, desarrollar e implementar oportunidades de mejora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del país, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, exigiendo a los particulares que recojan el escombro y materiales que depositan en las calles
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de bacheo
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

- ✓ Aplicar y gestionar con el equipo de trabajo, la reducción o eliminación continua y sostenible, considerando las aquellas actividades que consumen recursos (Tiempo, espacio, equipo, productos, entre otros) pero que no agregan ningún valor a los procesos de la Dirección.
- ✓ Participar en reuniones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales, programadas o en demanda.
- ✓ Elaborar el plan de seguimiento de bacheo de calles
- ✓ Analizar y definir la prioridad de bacheo de las calles con el fin de que los trabajos de sean eficientemente.
- ✓ Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- ✓ Verificar que el personal que opera dentro del bacheo de calles cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
- ✓ Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral.
- ✓ Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
- ✓ Definir los indicadores en las siguientes áreas: calidad del servicio, operación y sustentabilidad ambiental, en relación con el bacheo de calles.
- ✓ Generar informes diarios del cumplimiento o desviación de los indicadores de desempeños de las diferentes etapas del proceso de gestión del bacheo de calles
- ✓ Supervisar y verificar que los recursos asignados al servicio (equipos, maquinarias, vehículos, etc.) se encuentre en condiciones operativas para el cumplimiento del servicio.
- ✓ Supervisar que se cumpla con los lineamientos y planes establecidos en cuanto al bacheo de calles

d. Departamento de Control de Ingresos y Egresos

ESTRUCTURA POR DEPENDENCIA

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Reporta directamente a Gerencia de Servicios Municipales, para el desempeño de sus atribuciones. No tiene a su cargo unidades.

FUNCIONES GENERALES

Registrar, controlar y asegurar la captación y transferencia de fondos a la Dirección, por parte de las municipalidades en relación con los rubros de aseo, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, así como también cumplir con las obligaciones adquiridas con los proveedores de servicios por los anteriores rubros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Efectuar la revisión de los documentos previo al pago, de conformidad con las regulaciones legales, normativas y procedimientos internos y externos aplicables, y validar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- ✓ Gestionar la aprobación con las autoridades respectivas de la Dirección, con la finalidad de realizar los pagos a los proveedores en tiempo.
- ✓ Recibir documentos de cobro presentados por proveedores y contratistas, por los servicios, procesando los pagos de las diferentes obligaciones, mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas locales o internacionales, cumpliendo con el procedimiento respectivo.
- ✓ Efectuar el registro fiscal de las operaciones en relación con la gestión de los Desechos Sólidos, así mismo, y en coordinación con la Gerencia Financiera, generar los documentos respectivos, declaraciones tributarias e informes especiales requeridos por la Administración Tributaria, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Registras todas las transacciones en la plataforma informática de la Dirección.
- ✓ Entregar a los proveedores y/o contratistas, cheques, copias de notas de abono y documentos fiscales en los casos que sea aplicable.
- ✓ Registrar las operaciones de captación de fondos, así mismo, generar los documentos fiscales respectivos.
- ✓ Realizar la gestión para que las Municipalidades transfieran los fondos captados por los rubros de aseo, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y mantener controles actualizados de saldos de cuentas por cobrar.
- ✓ Ejercer un monitoreo periódico de los saldos bancarios; actualizar diariamente los saldos de las disponibilidades según las operaciones procesadas y ejecutadas; preparar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva y otras instancias, y elaborar proyecciones de saldos bancarios a una fecha determinada.
- ✓ Resguardar y mantener un registro actualizado de los documentos y transacciones realizadas (ingresos y egresos).
- ✓ Participar en procesos de conciliación de saldos contables de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, anticipos otorgados y retenciones fiscales.
- ✓ Generar los informes mensuales de rendición de cuentas del departamento.
- ✓ Aplicar en todo momento el sistema de gestión antisoborno (Norma ISO 37001)

IX. RESGUARDO

La Gerencia de Calidad será encargada de resguardar el presente Manual en original (físico y digital), el cual se tendrá a disposición para su consulta.

X. DIVULGACIÓN

La Gerencia de Calidad será el responsable de cargar los documentos a una carpeta compartida u otro medio para su consulta y difusión.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		

XII. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de ISO	18/11/2021
Revisión	Jefe de Recursos Humanos	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° VII Sesión 01/2021.