



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Documento elaborado por la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)

Responsables de redacción:

Arq. Alfredo Alfaro
Patricia Avendaño

Responsable de revisión

Lic. Berthalia de Escobar

San Salvador, octubre 2020

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO	6
a) OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
b) ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
c) BASE LEGAL.....	6
d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA ...	7
e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
CÓDIGOS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	11
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	13
DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	15
DESPACHO MINISTRA DE VIVIENDA.....	16
1.01 JEFATURA DEL DESPACHO	19
1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	20
UNIDADES DE APOYO	22
1.2 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	23
1.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	24
1.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA.....	25
1.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	26
1.3 GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL.....	27
1.4 GERENCIA LEGAL.....	28
1.4.1 UNIDAD DE PROCURACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO.....	30
1.4.2 UNIDAD DE PROCESOS DE LOTIFICACIÓN, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.....	31
1.5 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	32
1.5.1 UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	33
1.5.2 UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	35
1.5.3 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	36
1.6 GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO.....	37



1.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA	39
1.1.1.1 UNIDAD ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	40
1.1.1.1.1 OBSERVATORIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	41
1.1.1.1.2 OFICINA DE INTEGRACIÓN DE TRÁMITES DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.....	42
1.1.1.1.3 AREA DE INVESTIGACIÓN DE NORMAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.....	43
1.1.1.1.4 AREA AMBIENTAL.....	44
1.1.1.2 UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	45
1.1.1.2.1 AREA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	46
1.1.1.2.2 AREA DE GESTIÓN DE LA VIVIENDA.....	47
1.1.1.3 UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	48
1.1.1.3.1 AREA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS.....	49
1.1.1.3.2 AREA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.....	50
1.1.1.3.3 AREA DE INFRAESTRUCTURA.....	52
1.1.1.4 UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO.....	54
1.1.1.4.1 AREA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO.....	54
1.1.1.4.2 AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL.....	55
1.1.1.5 UNIDAD DE TRÁMITES Y PERMISOS.....	56
1.1.1.5.1 AREA DE TRÁMITES DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y PARCELACIÓN.....	57
1.1.1.5.2 AREA DE REGISTRO DE PROFESIONALES.....	58
1.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	59
1.1.2.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	60
1.1.2.1.1 AREA DE NORMATIVA Y MONITOREO INSTITUCIONAL.....	61
1.1.2.1.2 AREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD.....	62
1.1.2.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	63
1.1.2.2.1 AREA DE REDES, SEGURIDAD Y SOPORTE TÉCNICO.....	64
1.1.2.2.2 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SISTEMAS WEB.....	65
1.1.1.2.3 UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA.....	66
1.1.1.2.3.1 AREA DE TRANSPORTE.....	67
1.1.1.2.3.2 AREA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	68
1.1.1.2.3.3 AREA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS.....	69



1.1.1.2.3.4 AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	70
1.1.2.4 UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	71
1.1.2.4.1 AREA DE ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO.....	72
1.1.2.4.2 AREA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	74
1.1.2.5 UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	75
1.1.2.6 UNIDAD DE GÉNERO.....	77
1.1.2.7 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	78
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	79



ANTECEDENTES

El Manual de Organización Institucional es un documento normativo de gestión en el cual se establece la estructura organizativa del ministerio, se describen las principales funciones de las unidades organizativas y se establecen las líneas de autoridad y responsabilidad, está elaborado a partir de la estructura organizativa y funciones generales establecidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número Dos-B, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, y su actualización, aprobada mediante acuerdo ministerial número Treinta y Uno-A, de fecha veinte de diciembre de dos mil diecinueve.**

Mediante el Acuerdo Ministerial número Cincuenta y Cuatro, de fecha treinta de julio de dos mil veinte, se aprobó la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda a efecto de incorporar el Área de Infraestructura, dentro de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, de la Dirección Técnica de este Ministerio, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual de Organización Institucional.

Por lo antes expuesto, y de acuerdo a solicitud de la Dirección Administrativa, a través de memorando ref. MV-DA-83-a/02/10/2020, referente a la actualización del **Reglamento Interno y de Funcionamiento, a través del Acuerdo número Setenta y Siete, de fecha dos de octubre del año dos mil veinte y modificación del presente Manual de Organización Institucional**, a efecto de incorporar el Sub-Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística, con el objetivo de descentralizar el manejo de las responsabilidades y firmas relativas en los procesos operativos, facilitando la coordinación, administración, control y supervisión, se actualiza el presente Manual de Organización del Ministerio de Vivienda, a partir del día dos de octubre de dos mil veinte.

1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

a) OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

b) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es un documento institucional, por lo tanto, será de utilidad por todas las dependencias que conforman el Ministerio Vivienda.

c) BASE LEGAL

El Manual de Organización Institucional del Ministerio de Vivienda, es un documento que tiene su base legal en:

I) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

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

II) Decreto número uno, publicado en el Diario Oficial número ciento uno, tomo cuatrocientos veintitrés, de fecha dos de junio del dos mil diecinueve, el Consejo de Ministros decreta reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; **mediante el cual se crea el Ministerio de Vivienda;**

III) Decreto número doce, publicado en el Diario Oficial número ciento treinta y ocho, tomo cuatrocientos veinticuatro, de fecha veinticuatro de julio de dos mil diecinueve; el consejo de ministros decreta reformas al Reglamento Interno y Órgano Ejecutivo, mediante el cual se definen **las competencias al Ministerio de Vivienda.**

IV. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda, las cuales fueron remitidas por la Señora Ministra de Vivienda Ad-honorem a la Corte de Cuentas de la República mediante nota ref. DVM-DHAH-375/19 de fecha 12 de diciembre de 2019.

Art. 15 El Ministerio deberá contar con los **Manuales de Organización y Descripción de Puestos**, que incluyan las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional, deberán estar documentadas en el **Manual de Organización Institucional**, emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional, aprobado en forma escrita por el Ministro/a.



El Manual Organizacional debe ser emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y deberá considerar al menos los aspectos siguientes:

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

d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

VISION: Ser la entidad pública facilitadora del acceso a la vivienda y hábitat, para la reducción del déficit habitacional del país, promotora de la inversión para la reducción de la pobreza social.

MISION: Mejorar la calidad de vida de las familias en extrema pobreza, mediante la inversión de vivienda adecuada y asequible; promoviendo acciones que permitan la planificación urbana y la adaptación de las ciudades a las nuevas necesidades sanitarias, ambientales y estructurales,

VALORES:

- Empatía
- Solidaridad
- Innovación
- Liderazgo
- Transparencia
- Excelencia
- Integridad

NORMATIVA

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Reglamento Interno y de Funcionamiento
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas
4. Ley de Urbanismo y Construcción
5. Reglamento para la seguridad estructural de las construcciones
6. Reglamento a la Ley De Urbanismo y Construcción.
7. Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales.
8. Reglamento Técnico salvadoreño RTS 91.01.01:13 vivienda social de un nivel (Mampostería de bloque de concreto y Mampostería Confinada).
9. Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 91.02.01:14 Urbanismo y Construcción en lo relativo al uso del sistema constructivo de adobe para vivienda de un nivel.
10. Reglamento del Uso del Adobe en las construcciones de Edificios
11. Ley Especial para el Subsidio y Financiamiento a las Cooperativas de Vivienda por Ayuda Mutua del Centro Histórico de San Salvador
12. Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional
13. Reglamento de la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional.
14. Ley Especial de agilización de Trámites para el fomento de Proyectos de Construcción.
15. Política Nacional De Vivienda y Hábitat de El Salvador

APUESTAS ESTRATEGICAS

El Ministerio de Vivienda impulsa acciones que son parte del Plan Despegue Económico, impulsado por el Gobierno central, para trabajar de manera interinstitucional, tomando como base las siguientes actividades:

- Impulsar la Ventanilla Única para la Agilización de Trámites de Permisos de Construcción para incentivar la economía nacional e incentivar una cultura de transparencia en la administración pública.
- Agilización de trámites de permisos de construcción y factibilidades de nuevos proyectos, con el propósito de dinamizar la economía del país, facilitando y mejorando las condiciones de inversión nacional e internacional. La construcción es una de las actividades de mayor importancia dentro la economía, por su efecto multiplicador en el comercio, la industria y el sistema financiero, además de la generación de empleos y el pago de impuestos.
- Mejorar el hábitat, promoviendo la ayuda mutua y la corresponsabilidad para con el mismo.
- Creación de un nuevo marco regulatorio actualizado, que facilite la aplicación de la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano, así como también la mejora y agilización de procesos propios de las competencias del Ministerio.
- Financiamiento de programas estratégicos en coordinación con las organizaciones del sector Vivienda, que permitan atender de manera directa el déficit habitacional, permitiendo potenciar el impacto de estas acciones en el territorio.
- Coordinación interinstitucional del Sistema de Vivienda y Hábitat para el desarrollo de programas estratégicos y su impacto en el territorio nacional.
- Desarrollar acciones para cambiar la calidad de vida de la población, mediante el mejoramiento de la vivienda y de su entorno construido.
- Desarrollar y ejecutar acciones, proyectos e iniciativas que reduzcan la vulnerabilidad de la población en asentamientos urbanos precarios y comunidades urbanas y rurales, por exposición a riesgos sociales y naturales.
- Promoción de la actualización, desarrollo de leyes y reformas concernientes a la propiedad del suelo.
- Agilizar los trámites que permitan a la población a ser propietarios de sus parcelas y/o viviendas, en condiciones y plazos razonables.

e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 4, numeral 11 del Reglamento Interno y de Funcionamiento, es competencia del titular del ramo “Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio, mediante acuerdo ministerial”.

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

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa, interesado en modificar la estructura organizativa a su cargo	01	Elabora propuesta de modificación de la estructura organizativa de su unidad, anexando un resumen que explique el cambio que se pretende realizar y las razones que lo motivan (surgimiento de nuevas leyes, cambios en los objetivos estratégicos Institucionales, reorganizaciones internas, entre otras). Presenta propuesta a jefatura inmediata superior (Dirección Ejecutiva para el caso de las Direcciones Técnica, Administrativa y las Gerencias denominadas, Unidades de Apoyo; y para el caso de las Direcciones Técnica y Administrativa , las unidades organizativas a su cargo)



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director/a Ejecutivo, Director/a Técnico, Director/a Administrativo.	02	Analiza la propuesta de modificación de estructura organizativa y hace las modificaciones en caso que las hubiere, caso contrario remite propuesta al Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Institucional para que emita opinión técnica.
Unidad de Desarrollo Institucional.	03	Recibe propuesta de modificación a la estructura organizativa, verifica que dicha propuesta cumpla con los principios de organización, además verifica aspectos tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Que la estructura organizativa este claramente definida, de tal forma que permita identificar niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación. • Que las funciones y responsabilidades estén bien redactadas. • Que no exista duplicidad de funciones con otras unidades organizativas dentro de la institución. • Que esté claramente definida la situación jerárquica, entre otros.
Unidad de Desarrollo Institucional.	04	Realiza observaciones a la propuesta de modificación a la estructura organizativa, en caso de que las hubiere; caso contrario remite opinión técnica.
Unidad de Desarrollo Institucional.	05	Remite opinión técnica a Director/a Ejecutivo o Director/a Técnico, Director/a Administrativo , para que dé visto bueno.
Director/a Ejecutivo, Director/a Técnico, Director/a Administrativo	06	Obtenida la opinión técnica del Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Institucional, da visto bueno y devuelve a la UDI
Unidad de Desarrollo Institucional.	07	Elabora propuesta de acuerdo ejecutivo, para legalizar modificación de estructura organizativa. Solicita a la Jefatura de Despacho la asignación de número al acuerdo ministerial y de modificación a la estructura organizativa.
Jefatura de Despacho .	08	Asigna número al acuerdo ministerial de modificación a la estructura organizativa.
Unidad de Desarrollo Institucional.	09	Remite acuerdo ministerial de modificación a la estructura organizativa a autorización del titular del ramo.
Ministro/a de Vivienda.	10	Remite autorización al Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Institucional.
Unidad de Desarrollo Institucional.	11	Recibe acuerdo autorizado de modificación a la estructura organizativa institucional, remite original al Director/a Administrativo para su respectivo resguardo, y copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades organizativas solicitantes. • Unidad del Talento Humano.
Unidad de Desarrollo Institucional.	13	Anexa copia de acuerdo de modificación a la estructura organizativa al Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio.
		Fin del Procedimiento
		PASA A PROCEDIMIENTO “ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA”



2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
1	DESPACHO MINISTERIO DE VIVIENDA
1.01	Jefatura del Despacho
1.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	UNIDADES DE APOYO.
1.2	Gerencia Financiera Institucional
1.2.1	Unidad de Presupuesto
1.2.2	Unidad de Tesorería
1.2.3	Unidad de Contabilidad
1.3	Gerencia de Auditoría Institucional
1.4	Gerencia Legal
1.4.1	Unidad de Procuración y Análisis Jurídico
1.4.2	Unidad de Procesos de Lotificación, Urbanizaciones y Construcciones
1.5	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
1.5.1	Unidad de Contratación de Obras
1.5.2	Unidad de Contratación de Bienes y Servicios
1.5.3	Unidad de Asesoría Legal.
1.6	Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo
1.1.1	DIRECCIÓN TÉCNICA
1.1.1.1	Unidad Estratégica y Operativa
1.1.1.1.1	Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitat
1.1.1.1.2	Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción
1.1.1.1.3	Área de Investigación de Normas de Urbanización y Construcción
1.1.1.1.4	Área Ambiental
1.1.1.2	Unidad de Desarrollo Comunitario
1.1.1.2.1	Área de Fortalecimiento de Capacidades
1.1.1.2.2	Área de Gestión de la Vivienda
1.1.1.3	Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos
1.1.1.3.1	Área de Planificación y Diseño de Proyectos
1.1.1.3.2	Área de Ejecución y Control de Proyectos
1.1.1.3.3	Área de Infraestructura
1.1.1.4	Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo.
1.1.1.4.1	Área de Desarrollo Territorial y Urbanismo
1.1.1.4.2	Área de Sistemas de Información Territorial
1.1.1.5	Unidad de Trámites y Permisos
1.1.1.5.1	Área de Trámites de permisos de construcción, urbanización, lotificaciones y parcelación
1.1.1.5.2	Área de Registro de Profesionales
1.1.2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.1.2.1	Unidad de Desarrollo Institucional
1.1.2.1.1	Área de Normativa y Monitoreo Institucional.

1.1.2.1.2	Área de Planificación y Calidad
1.1.2.2	Unidad de Tecnologías de la Información
1.1.2.2.1	Área de Redes, Seguridad y Soporte Técnico.
1.1.2.2.2	Área de Desarrollo de Sistemas y Diseño Web
1.1.2.3	Unidad de Servicios de Administración y Logística
1.1.2.3.1	Área de Transporte
1.1.2.3.2	Área de Gestión de Mantenimiento de Instalaciones
1.1.2.3.3	Área de Activos Fijos y Suministros
1.1.2.3.4	Área de Gestión Documental y Archivo.
1.1.2.4	Unidad de Talento Humano
1.1.2.4.1	Área de Administración y Bienestar del Talento Humano.
1.1.2.4.2	Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano
1.1.2.5	Unidad de Cooperación Institucional
1.1.2.6	Unidad de Género
1.1.2.7	Unidad de Acceso a la Información Pública



3) ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

1. Introduction

THE UNIVERSITY OF CHICAGO



MINISTERIO DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DESPACHO
MINISTERIO DE VIVIENDA

JEFATURA DEL
DESPACHO

DIRECCIÓN
EJECUTIVA

GERENCIA FINANCIERA
INSTITUCIONAL

GERENCIA DE
AUDITORIA
INSTITUCIONAL

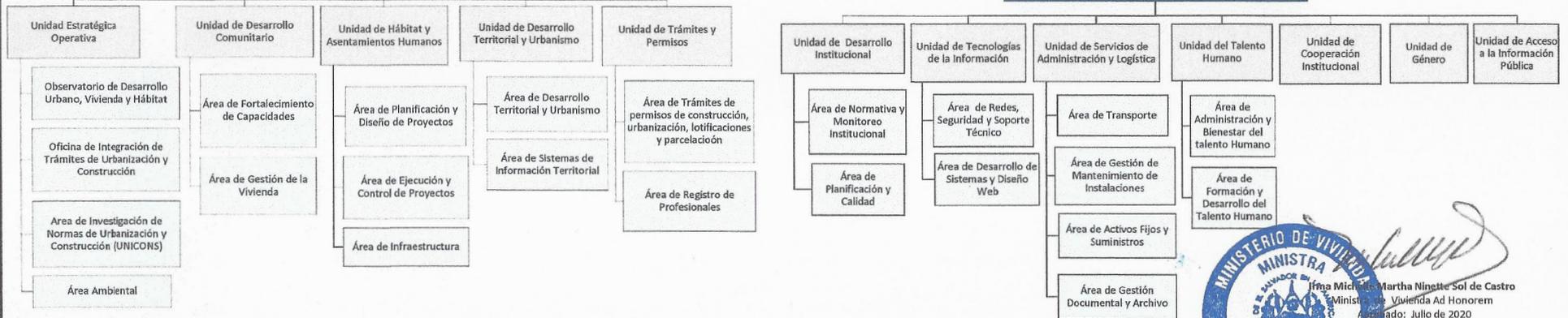
GERENCIA LEGAL

GERENCIA DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL

GERENCIA DE
COMUNICACIONES,
PRENSA Y PROTOCOLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Ministra Martha Ninette Sol de Castro
Ministra de Vivienda Ad Honorem
Aprobado: Julio de 2020

4) DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

DESPACHO MINISTRO/A DE VIVIENDA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo territorial y urbano, e incidiendo en la disminución del déficit habitacional, mediante la implementación de políticas públicas, programas y proyectos, que faciliten el acceso a un hábitat sustentable, seguro y saludable.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Presidencia de la República de El Salvador.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

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

- 1) Formular, dirigir y coordinar la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano;
- 2) Dirigir, como Órgano Rector, la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano, determinando en su caso, las competencias y las actividades respectivas de las entidades del Estado en su ejecución, facilitando y velando por los planes de Desarrollo Urbano de aquellas localidades cuyos municipios no cuentan con sus propios planes de desarrollo local, los cuales deben enmarcarse en los Planes de Desarrollo Regional y nacional de vivienda y desarrollo;
- 3) Elaborar y aprobar los planes nacionales y regionales, así como las disposiciones de carácter general a que deban sujetarse las urbanizaciones, parcelaciones, asentamientos en general y construcciones en todo el territorio de la Republica;
- 4) Planificar, coordinar y aprobar las actividades de los sectores de Vivienda y Desarrollo Urbano, en todo el territorio nacional; así como monitorear y evaluar los impactos de su ejecución en la reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda y hábitat;
- 5) Monitorear y evaluar los procesos de descentralización de municipalidades; así como la ejecución de las competencias de dichas municipalidades relativas a la gestión territorial, en correspondencia con lo establecido por los Planes de Desarrollo Urbano de las localidades que cuenten con sus propios planes, ya sea que se realice de forma individual o asociada;
- 6) Planificar y coordinar el desarrollo integral de los asentamientos humanos en todo el territorio nacional, estableciendo las coordinaciones necesarias con otros actores públicos o privados, para lograr el objetivo de desarrollo integral de dichos asentamientos;
- 7) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos estratégicos para la reducción del déficit cuantitativo de vivienda y hábitat; así como la realización de acciones que impulsen iniciativas del sector privado;
- 8) Aprobar y verificar que los programas que desarrollen las instituciones oficiales autónomas que forman parte del Sistema de Vivienda y Hábitat, conformado por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Fondo Social para la Vivienda, Fondo Nacional de Vivienda Popular e Instituto de Legalización de Propiedad, sean coherentes con la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano emitida por el Ministerio, debiendo coordinar con las mismas todo lo relacionado con los asentamientos humanos dentro del territorio de la Republica y verificar que estos sean coherentes con los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;
- 9) Adecuar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, que en materia de urbanismo y construcción existieren, pudiendo otorgar la aprobación para ejecutar todo tipo de proyectos, cuando los municipios no cuenten con sus propios planes de desarrollo local y ordenanzas municipales respectivas;
- 10) Ejecutar las competencias que las leyes, decretos o reglamentos atribuyan al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, asumiendo todos los convenios y obligaciones contraídas por el mencionado viceministerio, los que se entenderán celebrados y contraídos con el Ministerio de Vivienda;
- 11) Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio, mediante acuerdo ministerial
- 12) Presentar al presidente o presidenta de la república, anualmente la memoria de labores.
- 13) Asistir al presidente o presidenta de la república y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada secretaría de estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos.
- 14) Supervisar y coordinar las actividades de las direcciones, Subdirecciones, unidades de apoyo que integran la secretaría de estado.
- 15) Actuar como medio de comunicación del Órgano Ejecutivo en sus respectivos Ramos;
- 16) Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución de la República de El Salvador, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros;
- 17) Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
- 18) Asistir al Presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones que han sido asignados a cada Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
- 19) Integrar el Consejo de Ministros;

- 20) Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a esta Secretaría y especialmente en los casos de interpelación a que se refiere el artículo 165 de la Constitución; en este último caso, podrá solicitarse el envío del expediente respectivo, con una anticipación de veinticuatro horas, por lo menos, a la fecha de la sesión;
- 21) El ministro, para ausentarse del país, deberán contar con la autorización del Presidente de la República;
- 22) Dedicar a sus labores todo el tiempo necesario para cumplir en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;
- 23) Supervisar y controlar las Instituciones Oficiales Autónomas que por ley están supeditadas a su dependencia e informar al Presidente de la República semestralmente, sobre la situación general de las mismas;
- 24) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones;
- 25) Asistir al despacho del presidente o presidenta de la república cuando así lo requiera, o bien lo demanden los negocios públicos;
- 26) Intervenir en la formulación y realización de la política nacional en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento;
- 27) Dar audiencia al público, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el día y hora correspondiente;
- 28) Podrán autorizar a funcionarios/as de sus respectivos ramos, para que firmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se traté, así como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por el titular, debiendo en cada caso, emitir el correspondiente acuerdo;

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.01 JEFATURA DEL DESPACHO

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar la relación del ministerio con las diferentes instituciones, Órganos del Estado y Organismos Internacionales y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de un equipo de especialistas en diferentes áreas de especialización.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1 Despacho Ministerio de Vivienda

Supervisa a:

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar y apoyar directamente al Ministro/a, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permita la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- 2) Contribuir a que el Ministro/a, mantenga una relación coordinada con las instituciones del Sector Vivienda y Desarrollo Urbano, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo, para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
- 3) Apoyar al Ministro/a en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano Ejecutivo, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.
- 4) Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al Plan Operativo Anual institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia
- 5) Dar seguimiento, a las actividades enmarcadas en el desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para cumplir con el plan operativo anual y de esa manera abordar la problemática habitacional a través de proyectos de vivienda de calidad.
- 6) Apoyar el trabajo del ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperación internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperación que permitan obtener recursos para la ejecución e implementación de proyectos estratégicos priorizados para el ramo de vivienda y desarrollo Urbano
- 7) Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del ministerio, que permitan su finalización en base a la planificación elaborada y con los recursos asignados
- 8) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislación administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del ministerio, que influyen en la toma de decisiones del titular.
- 9) Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, que son facultad del titular, con el propósito de dar respuesta ágil y atender requerimientos del ramo.
- 10) Asistir a reuniones con Instituciones Oficiales Autónomas, con el propósito de mantener la representatividad de la institución y atender solicitudes dirigidas a estos entes, que tienen relación directa con el ministerio.
- 11) Atender el llamado del titular en caso de emergencia

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1 Despacho Ministerio de Vivienda

Supervisa : 1.1.1 Dirección Técnica
1.1.2 Dirección Administrativa

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Atender las actividades de las direcciones del ministerio, en lo relativo a lo técnico operativo y gestión administrativa del mismo; así como coordinar actividades de planificación, ejecución, control, evaluación de las acciones estratégicas y operativas del ministerio a través de esta Dirección Ejecutiva, en coordinación con la estructura funcional y organizativa, asegurando la funcionabilidad y operatividad de temas estratégicos, instrumentos legales, armonización de tiempos y agenda institucional.

Además, desde la Dirección Ejecutiva se establece todo el trabajo institucional, para la elaboración, actualización o modernización de los marcos legales y de políticas relacionadas con los Asentamientos Humanos, la Vivienda, el Desarrollo Urbano y el Hábitat; impulsando los procesos participativos en cada una de las dependencias que constituyen el ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Participar activamente en la preparación del Presupuesto Anual del ministerio y monitorear su ejecución.
- 2) Establecer canales de coordinación permanentemente con las direcciones del ministerio, especialmente para asegurar que el proceso de inversión se ejecute conforme a la programación anual.
- 3) Tener una participación activa en actividades coordinadas por el ministerio y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular; o su representación cuando sea designado.
- 4) Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio, cuando sea pertinente su participación.
- 5) Supervisar la gestión de las diferentes unidades ejecutoras de los diferentes programas, con relación a los convenios de préstamo internacionales suscritos por el Gobierno de El Salvador con los diferentes entes financieros.
- 6) Dar seguimiento al trabajo de las direcciones del ministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones que estas realizan.
- 7) Revisar los informes, documentos y correspondencia en general relacionada al ramo de Vivienda, y que las direcciones del ministerio propongan a firma del Ministro/a y emitir opinión al respecto si fuese necesario.
- 8) Coordinar con todas las unidades administrativas y direcciones del ministerio, a fin de agilizar los procesos institucionales, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
- 9) Proponer al Ministro/a en impulsar la innovación de planes, programas y proyectos en materia de vivienda y desarrollo urbano.
- 10) Validar iniciativas ministeriales relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la vivienda y al desarrollo urbano, con la finalidad de incentivar la inversión.
- 11) Promover y mejorar el clima de inversión privada en la ejecución de proyectos de vivienda mediante la agilización de trámites de permisos de construcción y factibilidades de nuevos proyectos, a fin de dinamizar la economía con la ejecución de los mismos.
- 12) Coordinar el trabajo sectorial de las instituciones del Estado vinculadas a la vivienda y el desarrollo urbano.



- 13) Monitorear el manejo del Fondo circulante de Monto Fijo del ministerio y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo;
- 14) Dar seguimiento a los diversos convenios firmados bajo responsabilidad del/la titular con especial énfasis en el cumplimiento de compromisos con otras Secretarías de Estado.
- 15) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

UNIDADES DE APOYO

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.2 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Responsable de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondientes al Ministerio, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por el Ministerio de Hacienda.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, establece que la Unidad Financiera Institucional es responsable de la gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades de las áreas que la conforman, artículos 16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 30 del Reglamento.

III. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerio de Vivienda

Supervisa a:
1.2.1 Unidad de Presupuesto
1.2.2 Unidad de Tesorería
1.2.3 Unidad de Contabilidad

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2) Desempeñar las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 3) Actuar como Secretario del Comité Técnico del Presupuesto.
- 4) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, al Ministro y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- 5) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- 6) Coordinar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la información presupuestaria relacionada para la formulación del Programa Anual de Compras.
- 7) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- 8) Elaborar y proponer al Ministro los acuerdos, instructivos, guías, circulares y otras disposiciones internas que faciliten el proceso administrativo financiero de la institución, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.

- 9) Generar informes financieros para uso Institucional y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- 10) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI).
- 11) Asesorar en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- 12) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- 13) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 14) Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.
- 15) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro, de acuerdo con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2 Gerencia Financiera Institucional

Supervisa : No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar las actividades para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
- 2) Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 3) Efectuar el seguimiento de los resultados presupuestarios, principalmente los relacionados a la inversión, por fuente de financiamiento, proyectos.
- 4) Elaborar y presentar, ante el Gerente Financiero, informes periódicos oportunos sobre la ejecución presupuestaria institucional.
- 5) Realizar todas las gestiones necesarias ante los subsistemas del SAFI, a efecto de coadyuvar con oportunidad en la movilización de los recursos presupuestarios institucionales.
- 6) Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de compras.
- 7) Dirigir la ejecución presupuestaria, conforme con la normativa emitida por el SAFI y los sistemas de control interno institucionales.
- 8) Cumplir con otras funciones encomendadas por el Gerente Financiero.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2 Gerencia Financiera Institucional

Supervisa : No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo gestionar y controlar los recursos financieros para el pago de los compromisos institucionales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- 2) Gestionar las transferencias de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- 3) Coordinar y supervisar las actividades financieras de las pagadurías auxiliares.
- 4) Tramitar las solicitudes de transferencias de fondos a las Instituciones Adscritas y para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- 5) Efectuar los pagos de las remuneraciones a los empleados y sus respectivos descuentos, pagos a proveedores de bienes y servicios, contratistas de proyectos de inversión, entre otros.
- 6) Administrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias institucionales.
- 7) Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 8) Custodiar las garantías emitidas por proveedores y contratistas.
- 9) Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- 10) Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- 11) Llevar registro y control de los embargos judiciales aplicados a empleados, proveedores y contratistas.
- 12) Generar informes periódicos financieros relacionados con la tesorería y presentarlos al Gerente Financiero.
- 13) Realizar la gestión en lo que compete al área de tesorería, del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme la normativa aplicable emitida por el Ministerio de Hacienda, que incluye controlar y registrar los ingresos diarios generados por la venta de bienes y servicios en armonía con las tarifas autorizadas, velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables, entre otros; una vez aprobado el Decreto de Ley.
- 14) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Financiero Institucional.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.2 Gerencia Financiera Institucional

Supervisa : No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo registrar todos los hechos económicos del ministerio, generar estados financieros mensuales y velar por un adecuado control interno que proporcione seguridad razonable en las cifras contenidas en los mismos

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Contabilizar todos los hechos económicos generados por la institución.
- 2) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- 3) Generar y verificar los Estados Financieros Institucionales, con sus respectivas notas explicativas.
- 4) Registrar la depreciación de los bienes de uso y amortización de los bienes intangibles.
- 5) Conciliar mensualmente las cuentas contables y velar por la depuración de las partidas conciliatorias que se identifiquen.
- 6) Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- 7) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- 8) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- 9) Mantener ordenado y referenciado el archivo contable de documentación original.
- 10) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente Financiero Institucional.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.3 GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1 Despacho Ministerio de Vivienda

Supervisa a: No tienen unidades bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Responsable de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Operación, Administración e Información; así como del mejoramiento de los procesos de control interno, a través de la fiscalización contable, financiera, administrativa y de ejecución con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de los recursos.

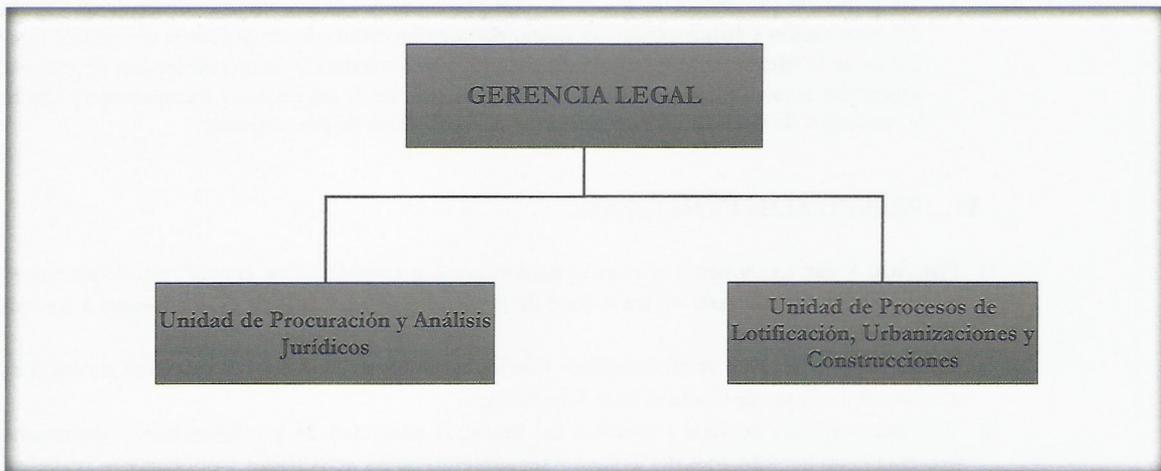
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Planificar y dar seguimiento al plan operativo anual y estratégico de la gerencia. El plan operativo anual, deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que esté expuesto el ministerio;
- 2) Enviar copia de su plan anual de trabajo y de los informes de auditorías practicados, de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República;
- 3) Verificar periódicamente o a solicitud del titular, la veracidad de la información y documentación presentada en los informes del avance y seguimiento de las actividades y operaciones realizadas por cada dependencia del ministerio, reportando el resultado de las mismas a el titular del ramo;
- 4) Asistir a solicitud del Ministro/a, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno;
- 5) Definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posición de la función de la Gerencia de Auditoría Interna dentro de la institución, el cual deberá ser aprobado por escrito por el Ministro/a;
- 6) Definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna;
- 7) Asesorar al titular, y demás funcionarios/as del ramo en los temas de su competencia;
- 8) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos;
- 9) Verificar la confiabilidad de los registros contables de los estados financieros básicos y las notas explicativas sobre los mismos;
- 10) Desarrollar reuniones con el titular y demás personal del ministerio, para identificar áreas críticas a auditar en las dependencias institucionales;
- 11) Desarrollar auditorías a la ejecución presupuestaria, operativas o de gestión y auditorías especiales a las dependencias del ministerio;
- 12) Planificar, coordinar, dirigir y participar en los trabajos de auditoría;
- 13) Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las auditorías especiales y/o de gestión;
- 14) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, instructivos, normas y principios contables, a efecto de comprobar el adecuado control y registro de las operaciones reguladas;

- 15) Monitorear las modificaciones a las disposiciones legales y normativa financiera que emitan las entidades rectoras, a fin de velar su cumplimiento institucional;
- 16) Participar en la discusión de los borradores de informes de auditoría interna con las unidades institucionales involucradas a fin de que se efectúen las correcciones pertinentes.
- 17) Participar a requerimiento del titular del ramo, en la verificación de la seguridad y custodia de los activos de la institución y su adecuado registro y control.
- 18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.
- 19) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4 GERENCIA LEGAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1 Despacho Ministerio de Vivienda

Supervisa : 1.4.1 Unidad de Procuración y Análisis Jurídicos
1.4.2 Unidad de Procesos de Lotificación, Urbanizaciones y Construcciones.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Elaborar informes, estudios y dictámenes que sean solicitados por el Ministro/a;
- 2) Participar a requerimiento del Ministro/a, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter legal, relacionados con el ministerio;
- 3) Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales;
- 4) Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a lo indicado por el/la titular, así como a las unidades organizativas que conforman el ministerio;
- 5) Revisar y/o elaborar convenios a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales;
- 6) Preparar proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por las diferentes dependencias del ministerio;
- 7) Elaborar a requerimiento del/la titular, proyectos de correspondencia con contenido jurídico;
- 8) Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan;
- 9) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos;
- 10) Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este ministerio y en los que fuere requerido;
 - 11) Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República;
 - 12) Brindar apoyo técnico legal a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta secretaría de estado, en aquellos asuntos que sean de interés para ambas instituciones;
 - 13) Participar por delegación del/la titular del ramo, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos;
 - 14) Participar en el área de su competencia, de la revisión de bases de licitación o de concurso, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
 - 15) Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales;
 - 16) Representar judicialmente al titular del ramo, de acuerdo a sus instrucciones, en juicios de amparos y contenciosos administrativos o de cualquier otra naturaleza;
 - 17) Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este ministerio tenga interés a requerimiento del titular del ramo;
 - 18) Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo;
 - 19) Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente;
 - 20) Autenticar firmas de Funcionarios/as de este ministerio cuando así fuese requerido;
 - 21) Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal para tal efecto;
 - 22) Diligenciar los procedimientos en los que se requieran dictámenes legales, contenidos en la normativa interna del ministerio tales como: protocolos de actuación, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros.
 - 23) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley
 - 24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.4.1 UNIDAD DE PROCURACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4 Gerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene por objetivo participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en asesorar y brindar opiniones legales; realizar el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, resoluciones y otros documentos legales de las diferentes dependencias del ministerio relacionados con la competencia del mismo; asimismo, evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos convenios, resoluciones ministeriales y otros documentos de carácter legal.
- 2) Tramitar iniciativas de ley.
- 3) Elaborar proyectos de opiniones relacionadas con proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- 4) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos.
- 5) Representar judicialmente al titular el ramo.
- 6) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas de decreto legislativo previo a la respectiva sanción y publicación.
- 7) Tramitar e iniciar procesos de amparo y juicios contenciosos administrados en los que este ministerio tenga interés.
- 8) Realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de fianzas a favor del ministerio.
- 9) Elaborar propuesta de informes, estudios y dictámenes jurídicos que sean solicitados por el titular.
- 10) Brindar apoyo técnico legal a requerimiento del titular a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta secretaria de estado.
- 11) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas para la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos.
- 12) Realizar resoluciones jurídicas de todas las diligencias en procesos sancionatorios de empleados/as o funcionarios/as públicos conforme a la ley de servicio civil y otras leyes laborales.
- 13) Participar en comisiones de arreglo directo.
- 14) Integrar comisiones de alto nivel para resolución de recursos con base a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- 15) Elaborar y firmar razones de auténtica de firmas a escritos o solicitudes suscrita por los titulares del ramo.
- 16) Realizar a requerimiento del titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.4.2 UNIDAD DE PROCESOS DE LOTIFICACIÓN, URBANIZACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN**

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.4 Gerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

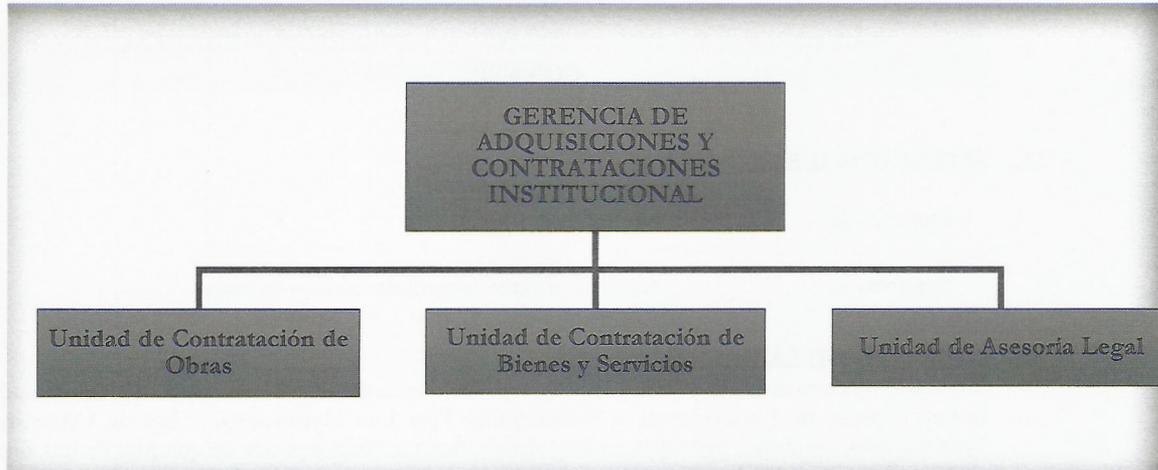
Tiene por objetivo asesorar y brindar opiniones sobre documentos de naturaleza legal relacionados a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y Ley de Urbanismo y Construcción, asimismo, participar en los comités, foros u otros espacios en que para dichos fines se requiere de asesoría legal.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coadyuvar esfuerzos para darle cumplimiento a funciones que por ley le corresponden al ministerio.
- 2) Asesorar y opinar sobre documentos de naturaleza legal relacionados al proceso de inscripción de desarrolladores parcelarios y profesionales a inscribirse en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
- 3) Formar Parte del Comité de Resolución de Trámites de Urbanización y Construcción.
- 4) Participar en la revisión de documentación y elaboración de resoluciones de los procesos de regularización de lotificaciones según la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y procesos de análisis de trámites según la Ley de Urbanismo y Construcción.
- 5) Brindar asesoría en general, con el fin de aclarar dudas relativas al proceso de aprobación de los proyectos, ya sea por la Ley de Urbanismo y Construcción o la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional, cuando así sea requerido.
- 6) Acompañar a la Unidad de Trámites de Urbanización y Construcción en el proceso de traslado de competencias en Materia de Gestión Territorial.
- 7) Elaborar resoluciones jurídicas de todas las diligencias o etapas procedimentales en razón de procesos sancionatorios de la Ley de Urbanismo y Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
- 8) Elaborar resoluciones jurídicas de todas las diligencias o etapas procedimentales en razón de recursos en aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.5 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1 Despacho Ministerio de Vivienda
Supervisa a: 1.5.1 Unidad de Contrataciones de Obras
1.5.2 Unidad de Contrataciones de Bienes y Servicios
1.5.3 Unidad de Asesoría Legal

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Realizar todas las funciones relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Vivienda, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, así como a las políticas, lineamientos y disposiciones que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en adelante LACAP;
- 2) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC);
- 3) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para lo cual llevará el expediente correspondiente;
- 4) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal;
- 5) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del ministerio, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- 6) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, el Programa Anual de Compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución del mismo;
- 7) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo, según aplique;
- 8) Adecuar conjuntamente con la unidad organizativa solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso;
- 9) Gestionar ante el Ministro/a la aprobación de las bases de licitación o de concurso y adendas en caso necesario;
- 10) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- 11) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- 12) Gestionar ante el Ministro/a la adjudicación de obras, bienes o servicios;
- 13) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado; así como también a los administradores de contrato;
- 14) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- 15) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente, según informe del administrador del contrato;
- 16) Remitir al Área de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional, las garantías para su debida custodia;
- 17) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución sobre las contrataciones que se realicen;
- 18) Prestar asistencia a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión especial de alto nivel, para el cumplimiento de sus funciones;
- 19) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- 20) Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) oportunamente toda la información requerida por ésta;
- 21) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando se soliciten;
- 22) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley
- 23) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.5.1 UNIDAD DE CONTRATACIONES DE OBRAS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de:	1.5 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Supervisa a:	No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones para obras de proyectos ejecutados por el Ministerio de Vivienda de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Compras, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley LACAP y RELACAP, Convenios y leyes afines

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
- 2) Ejecutar los procesos de libre gestión solicitados por las diferentes dependencias del ministerio, verificando los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Adecuar en forma conjunta con la unidad solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, de conformidad a las leyes aplicables.
- 4) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
- 7) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribución.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados en los procesos de licitación o concurso.
- 9) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de obras y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.
- 11) Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 12) Proporcionar asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.
- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de compras, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de obras.
- 15) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contratación de obras, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador.
- 16) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- 17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra.

- 18) Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado.
- 19) Informar por escrito, semanalmente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados mensuales y trimestrales.
- 20) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, según corresponda.
- 21) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 22) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciban las ofertas, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 23) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.
- 24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.5.2 UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.5 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones para obras de proyectos ejecutados por el Ministerio de Vivienda de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Compras, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley LACAP y RELACAP, Convenios y leyes afines

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios que fueren requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
- 2) Verificar en los procesos de libre gestión los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
- 4) Adecuar en forma conjunta con la dependencia solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, conforme las leyes aplicables.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribución.
- 7) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requerentes e interesados o interesadas en los procesos de licitación o concurso.
- 9) Realizar la recepción y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de bienes y servicios y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.

- 11) Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 12) Proporcionar asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.
- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de compras, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de bienes y servicios.
- 15) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador, en lo aplicable.
- 16) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- 17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación del bien o servicio.
- 18) Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado.
- 19) Informar por escrito, semanalmente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados mensuales y trimestrales.
- 20) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, según corresponda.
- 21) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 22) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciben las ofertas, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 23) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.
- 24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.5.3 UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Revestir de legalidad las actuaciones en los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas, que sean promovidas por la GACI del Ministerio de Vivienda, dando estricto cumplimiento a los procedimientos por ejecutar, en el sentido de que toda actuación se encuentre dentro del marco legal, sin menoscabo a la agilidad y celeridad que requieren los mismos.-.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Brindar asistencia legal en el área de su competencia.

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

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.6 GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1 Despacho Ministerio de Vivienda

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo proponer a el Titular del Ramo, políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el ministerio. La Gerencia de Comunicaciones recibe órdenes directas del Ministro/a y de las Secretarías de Comunicaciones y de Prensa de la presidencia, son las únicas entidades que pueden solicitar darle prioridad a un tema, evento o bajar algún contenido.

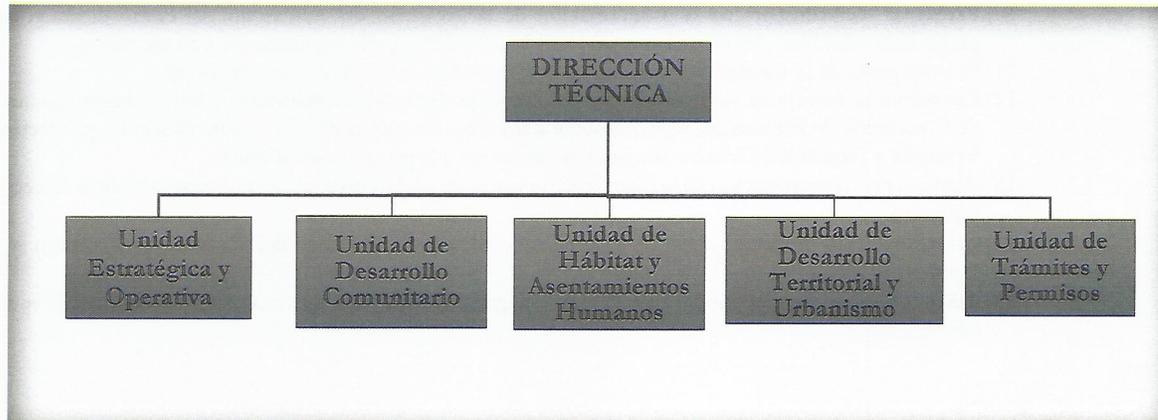
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Aprobar toda la línea gráfica del ministerio, ya sea material impreso, audiovisual o contenido digital; modificaciones con respecto al Manual de marca, colores y publicaciones institucionales.
- 2) Proponer la política de comunicación social del ministerio y una vez aprobada por el Ministro/a; coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados;
- 3) Efectuar un constante rastreo y monitoreo en los diferentes medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión y redes sociales), para medir la imagen del ministerio; en relación con el quehacer institucional.

- 4) Emitir boletines e informes de prensa, editar revistas y otras publicaciones que contengan información de las actividades cumplidas por el ministerio;
- 5) Coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas y eventos del Ministro/a; que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del Ministerio.
- 6) Asegurar la gestión con los diversos medios de comunicación, publicación y difusión de la información relativa al ministerio;
- 7) Facilitar la realización de publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna del ministerio;
- 8) Facilitar y aprobar todas las publicaciones de información interna y externa del ministerio.
- 9) Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios informativos locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusión;
- 10) Mantener en resguardo el registro y archivo de las publicaciones periodísticas, videográficas y fotográficas que contiene información relacionada al ministerio;
- 11) Apoyar en la organización y coordinación de eventos protocolarios y actividades relativas a la atención de funcionarios/as, visitas oficiales, visitas especiales, seminarios y reuniones que se le encomienden;
- 12) Coordinar la elaboración del proyecto de memoria anual de labores del ministerio;
- 13) Coordinar el montaje de eventos inaugurales, conferencias de prensa y actividades internas;
- 14) Planificar, diseñar y producir las campañas de publicidad para el ministerio;
- 15) Apoyar y aprobar la publicación de anuncios de obras que se les exige a las empresas que ejecutan proyectos del ministerio;
- 16) Coordinar y elaborar el contenido e imagen para la página Web del Ministerio.
- 17) Coordinar y elaborar contenido e imagen para las redes sociales y medios digitales en el caso que se requiera.
- 18) Definir en conjunto con el Ministro/a temas de prioridad, que se deben comunicar, según el objetivo que se quiera exponer.
- 19) Ser enlace directo con la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República y ante los medios de prensa y comunicación.
- 20) Coordinar la logística del titular del ramo, durante visitas e inspecciones a proyectos que ejecuta el Ministerio.
- 21) Apoyar a la Unidad del Talento Humano en las diferentes actividades internas con el personal.
- 22) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento
- 23) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1 Dirección Ejecutiva

Supervisa a:

- 1.1.1.1 Unidad Estratégica y Operativa
- 1.1.1.2 Unidad de Desarrollo Comunitario
- 1.1.1.3 Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos
- 1.1.1.4 Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo
- 1.1.1.5 Unidad de Trámites y Permisos

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar, supervisar y atender las actividades técnico-administrativas del ministerio, así como también planificar, monitorear y dar seguimiento a los procesos, programas y proyectos de Vivienda y Desarrollo Urbano

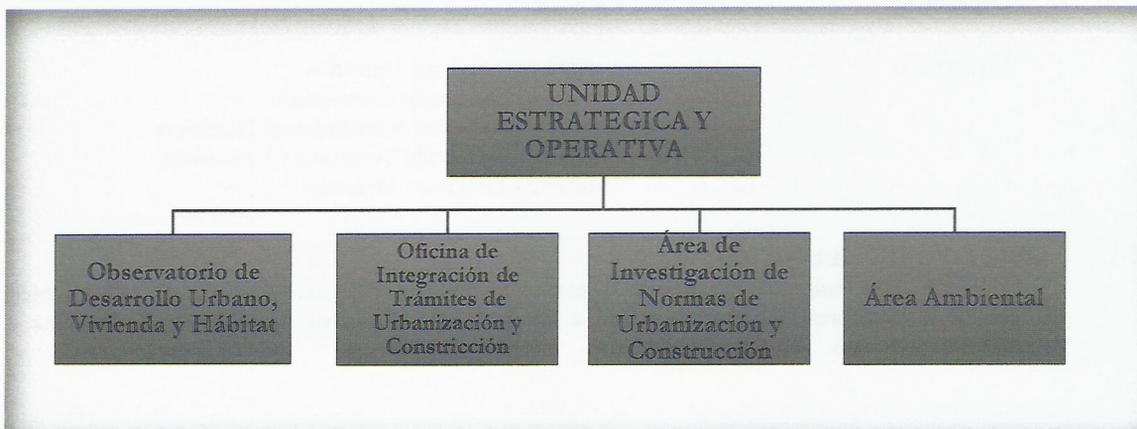
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Dar seguimiento al trabajo de los jefes (as) de la Dirección Técnica y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones de sus unidades.
- 2) Revisar técnicamente los informes y documentos que las unidades sometan a firma del/la Titular y emitir opinión técnica al ser requerida.
- 3) Asegurar una oportuna coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidades de la Dirección Administrativa del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
- 4) Participar en las actividades coordinadas por el Ministro/a y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular.

- 5) Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio
- 6) Apoyar al titular en el impulso y la innovación de planes, programas y proyectos en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 7) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 8) Asistir a las reuniones convocadas por el/la titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del ministerio.
- 9) Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del ministerio y monitorear su ejecución.
- 10) Participar técnicamente en la programación de la inversión del ministerio, así como también en la preparación del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP) y darle seguimiento a su ejecución.
- 11) Formar parte de la Unidad de Seguimiento y Control de la Inversión del ministerio
- 12) Coordinar el trabajo de las unidades de la Dirección Técnica del ministerio y las unidades Ejecutoras de Convenios de Préstamos, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en proyectos de Vivienda y Desarrollo Urbano se ejecuten conforme a la programación anual.
- 13) Participar en la preparación de la planificación operativa del ministerio, en coordinación de la Dirección Ejecutiva.
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.
- 15) Todas aquellas otras funciones que le sean delegadas por el Ministro/a o por el Director/a Ejecutivo del ministerio.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.1 UNIDAD ESTRATEGICA Y OPERATIVA





II. SITUACIÓN JERARQUICA:

- Depende de: 1.1.1 Dirección Técnica
- Supervisa a:
- 1.1.1.1.1 Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitat
 - 1.1.1.1.2 Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción.
 - 1.1.1.1.3 Área de Investigación de Normas de Urbanización y Construcción
 - 1.1.1.1.4 Área Ambiental

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

coordinar, planificar, dirigir y monitorear los diferentes procesos que se dan dentro del territorio a nivel rural y urbano, a través de la implementación del Observatorio de Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitat como herramienta de comunicación e investigación

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Promover, coordinar y dar seguimiento a la implementación del Observatorio de Desarrollo Urbano, vivienda y hábitat, como herramienta de comunicación institucional.
- 2) Impulsar la formulación y aplicación de mecanismos y herramientas para la promoción e implementación de reglamentación técnica y normas de seguridad para la construcción, nuevas tecnologías y coordinar el apoyo financiero internacional a través de cooperación técnica.
- 3) Supervisar y gestionar la operatividad de la Oficina de Integración de Trámites en el marco de la Ley Especial de Agilización de Trámites y Fomento de Proyectos de Construcción.
- 4) Dar seguimiento y velar por una adecuada coordinación interinstitucional en el tema ambiental, de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente.
- 5) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad
- 6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.
- 7) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a y sus superiores de conformidad con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.1.1 OBSERVATORIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y HÁBITAT

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

- Depende de: 1.1.1.1 Unidad Estratégica y Operativa
- Supervisa: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Fomentar la transparencia activa, mediante la entrega de información producida por el Ministerio de Vivienda, promoviendo la planificación del desarrollo Regional, Municipal y el Ordenamiento Urbano y Local, brindando información geo-referencial del desarrollo Territorial, Vivienda y Hábitat.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proveer un mecanismo que facilite oportunamente información específica de profesionales, organizaciones civiles, gubernamentales y ciudadanía en general.
- 2) Ser una herramienta de comunicación, valorización de la investigación e información relacionada con las características de evolución de vivienda, hábitat y urbanismo, con el fin de apoyar y colaborar con la toma de decisiones.
- 3) Diseñar un sistema de seguimiento al desarrollo de los procesos urbanos de los diferentes territorios.
- 4) Brindar a través del portal web, información por medio de indicadores, documentos, tablas, mapas temáticos, mapas dinámicos, para socializar información en línea, generada desde los territorios, en torno a temas del Ministerio de Vivienda.
- 5) Fortalecer el análisis a través de información, estudios e investigaciones relacionadas con las temáticas territoriales para los tomadores de decisiones.
- 6) Apoyar en la construcción de Categorías de Asentamientos para El Salvador.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.1.2 OFICINA DE INTEGRACIÓN DE TRÁMITES DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.1 Unidad Estratégica y Operativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Aplicar los procedimientos requeridos para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar los procesos para la tramitología de proyectos de urbanismo y construcción a fin de obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez.
- 3) Validar en conjunto, en el Comité de Resoluciones de Trámites (CRT) las resoluciones emitidas en los trámites, para garantizar la adecuada ejecución del proceso.
- 4) Apoyar a la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para lograr atender todas las demandas, necesidades y obligaciones de dicha subdirección en todo el territorio nacional.
- 5) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales, usuarios y otras instituciones a fin de orientarlos sobre el desarrollo de los proyectos.

- 6) Elaborar periódicamente informes sobre los proyectos en la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, sobre el avance, o problemática de los mismos, con la finalidad de buscar alternativas inmediatas de solución.
- 7) Colaborar con la operativización de procesos simplificados y coordinados con todas las regiones para la resolución de trámites.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.1.3 ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE NORMAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.1 Unidad Estratégica y Operativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Alcanzar la institucionalidad y sostenibilidad a través de alianzas de participación entre el Sector Público, Privado, Academia, Cooperantes Internacionales y ONG'S que acompañen y contribuyan en la actualización, armonización y divulgación del marco jurídico nacional, para su aplicación en la búsqueda integral de la calidad en las obras de urbanización y construcción, público y privado para su resiliencia en el tiempo.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Revisión, actualización y formulación de Reglamentos Técnicos para la construcción de vivienda de Una Planta, Dos Plantas y en Altura.
- 2) Análisis de propuestas de nuevas tecnologías y materiales de construcción orientados a la vivienda social, para su adopción a través de un Recomendable Técnico.
- 3) Acompañamiento en investigaciones experimentales promovidas por la empresa privada y la academia a nuevos materiales y tecnologías constructivas, orientado a la vivienda social, para ser adoptadas.
- 4) Gestión de mecanismos y herramientas para la implementación y divulgación de las normas de seguridad para la construcción sismo-resistente.
- 5) Gestionar con la cooperación internacional apoyo financiero, para promover proceso de difusión y transferencia de tecnología constructiva de vivienda social sismo-resistente, a través de una coordinación con instituciones públicas, ONG's y la empresa privada.
- 6) Coordinar con organismos del Consejo Nacional de Calidad (CNC), el cumplimiento a la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño de Calidad, relativo a la acreditación de organismos de la evaluación de la conformidad; en los proyectos autorizados por el Ministerio de Vivienda; así como los procesos de consulta pública, privada internacional que requieren las normas de seguridad, para su aprobación y legalización.
- 7) Transferencia de información técnica-científica sobre la vivienda social a través del Sistema de Información de Vivienda Social (SIVS)

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.1.3 AREA AMBIENTAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.1 Unidad Estratégica y Operativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

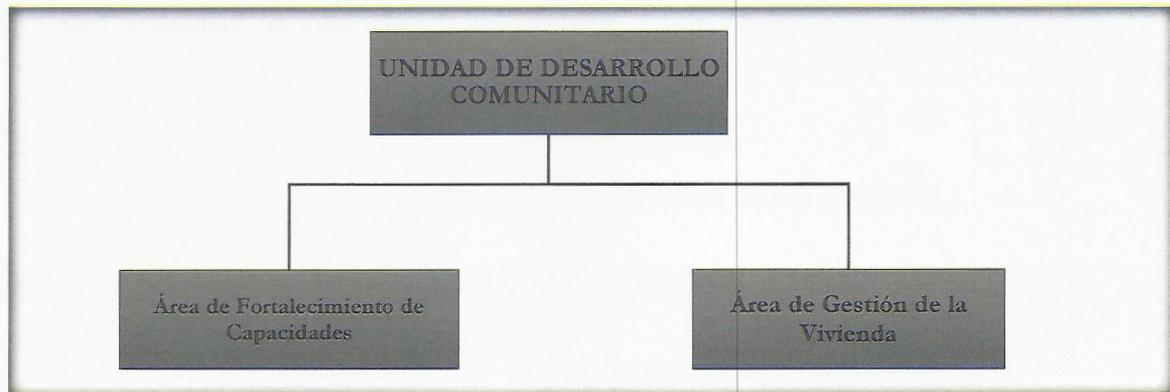
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del ministerio y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución, como también asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución;
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de los programas, proyectos y acciones que la institución desarrolla;
- 3) Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental;
- 4) Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, tanto a nivel gubernamental como municipal;
- 5) Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución y proporcionarla al MARN según los canales que se definan;
- 6) Fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético;
- 7) Aquellas otras no contempladas anteriormente, asignadas por el jefe inmediato superior y que sean de su competencia

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.2 UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO



Depende de: 1.1.1 Dirección Técnica

Supervisa a: 1.1.1.2.1 Área de Fortalecimiento de Capacidades
1.1.1.2.2 Área de Gestión de la Vivienda

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Impulsar actividades y acciones que apoyen el fortalecimiento de las organizaciones comunales; y estimulen la participación organizada de las familias en la gestión de los recursos comunitarios y en el desarrollo de actividades productivas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Recolectar la información socio-económica de los beneficiarios de los diversos programas que impulsa el sector y formaliza la postulación para participar en programas y proyectos específicos.
- 2) Coordinar con los equipos técnicos en campo y atención a la ciudadanía, teniendo como referencia un actuar transparente y eficiente. Su vinculación, especialmente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos es clave para la territorialidad del trabajo del ministerio.
- 3) Coordinar y facilitar el trabajo con organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno y otros actores locales que demanden la realización de proyectos de mejora de las condiciones de la vivienda y el hábitat.
- 4) Integrar equipos multidisciplinarios de trabajo en lo operativo y estratégico con el propósito de asegurar la integración técnica y social en las diferentes intervenciones que ejecute el ministerio.
- 5) Recibir las solicitudes de demanda de vivienda, registrándola y clasificándola según las modalidades de atención existentes, y convertirla en insumo para la planificación institucional en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAAH).
- 6) Asistir y asesorar al titular del ministerio en las actividades relacionadas al trabajo en las comunidades y a la demanda de vivienda.
- 7) Establecer estrategias para seguimiento y monitoreo de la acción social desde una visión holística en lo relacionado a los proyectos de vivienda y hábitat (gestión del riesgo, género, capacidades para el desarrollo productivo, prevención de la violencia, convivencia, ayuda mutua, autogestión).
- 8) Elaborar programas de intervención desde la perspectiva social, para las diversas modalidades de intervención.

- 9) Realizar las verificaciones expost sobre el cumplimiento de habitabilidad de las familias beneficiarias con una solución habitacional.
- 10) Elaborar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) los programas de reasentamiento.
- 11) Establecer los criterios de selección social para las diversas modalidades de intervención.
- 12) Elaborar y actualizar las cartillas formativas relacionadas a las intervenciones del ministerio.
- 13) Asegurar la conformación de los Comités de Proyectos y la participación de las familias y Juntas Directivas involucradas.
- 14) Asegurar un adecuado diagnóstico comunitario (en los casos de modalidad colectiva) o individual
- 15) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad
- 16) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.2.1 AREA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de:	1.1.1.2 Unidad de Desarrollo Comunitario
Supervisa a:	No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Promover el conocimiento, la convivencia, apoyar en la reconstrucción del tejido social y las redes de apoyo en las comunidades donde se ejecutan proyectos habitacionales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar diagnósticos de necesidades de fortalecimiento a nivel organizativo y comunitario.
- 2) Diseñar y/o adecuar según necesidad, un programa de formación y capacitación comunitaria.
- 3) Mantener como eje temático transversal: Erradicación de la violencia contra la mujer, equidad de género, ayuda mutua.
- 4) Elaborar las cartillas didácticas para cada intervención.
- 5) Evaluar las jornadas formativas.
- 6) Evaluar la intervención del proyecto habitacional.
- 7) Colaborar al Área de Gestión de la vivienda en los casos que así sea requerido por la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Comunitario.
- 8) Coordinar con otras instancias gubernamentales el apoyo para jornadas de formación.
- 9) Coordinación con las municipalidades para los procesos de formalización de ADESCOS.
- 10) Coordinación con ONG en actividades de incidencia en las comunidades intervenidas.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.2.2 AREA DE GESTIÓN DE LA VIVIENDA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.2 Unidad de Desarrollo Comunitario

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Gestionar la demanda de vivienda en el sentido de evaluar, investigar, documentar y transferir a otras Instituciones del Sistema de Vivienda las necesidades de vivienda, de hábitat y de legalidad, según la pertinencia y capacidad institucional. Dicho proceso estará supeditado a la capacidad y priorización establecida

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Recolectar la información socio-económica de los beneficiarios de los diversos programas que impulsa el sector y formaliza la postulación para participar en programas y proyectos específicos.
- 2) Elaboración de censos y diagnósticos individuales y comunitarios, según sea el caso.
- 3) Elaboración de línea base.
- 4) Elaboración de informes resultados de diagnósticos y líneas base.
- 5) Verificaciones de habitabilidad.
- 6) Elaboración de expedientes según modalidad de intervención.
- 7) Entrega física y registro de los apoyos transferidos a la persona seleccionada.
- 8) Establecer procesos de priorización.
- 9) Elaborar notas de respuesta a las instancias que solicitan apoyo en temas de vivienda y hábitat.
- 10) Resguardo de la información.
- 11) Aplicación de herramientas tecnológicas de censo y registro y de información.
- 12) Alimentar la base del RUI y RUP.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.3 UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1 Dirección Técnica

Supervisa a:
 1.1.1.3.1 Área de Planificación y Diseño de Proyectos
 1.1.1.3.2 Área de Ejecución y Control de Proyectos
 1.1.1.3.3 Área de Infraestructura

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

planificar y dirigir la formulación de políticas, definición de estrategias, programas y proyectos; también la planificación, diseño, organización, coordinación, implementación, supervisión y monitoreo de los proyectos y programas del ministerio, que buscan dar solución a la problemática habitacional; es la unidad encargada de la coordinación, planificación, ejecución, monitoreo y supervisión de actividades enfocadas a mejorar la infraestructura de vivienda y hábitat de familias de escasos recursos económicos a nivel nacional

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proponer políticas y estrategias institucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con el hábitat.
- 2) Impulsar, conjuntamente con otras direcciones y áreas del ministerio, y bajo la orientación del titular, las iniciativas de políticas y proyectos de leyes necesarias para el sector.
- 3) Coordinar con entidades del sector público el diseño y concertación de la Política de Vivienda y de la Política de Subsidios del país.
- 4) Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector.
- 5) Coordinar por parte del ministerio la ejecución de los planes emanados del Gobierno de la República para atender la problemática habitacional, así como también aquellos que se generen como resultados de situaciones de emergencia.



- 6) Ser la contraparte técnica ante organismos financieros para la ejecución de programas destinados a superar el déficit habitacional del país.
- 7) Supervisar la correcta utilización de fondos del ministerio entregados a las municipalidades y demás entidades relacionadas del sector gubernamental y privado, a efecto de mejorar la capacidad del sector vivienda de atender la demanda habitacional especialmente a las familias de más bajos ingresos.
- 8) Apoyar al Ministro/a en la coordinación y funcionamiento regular de instancias que promuevan temas de análisis y operativos orientados a la eficacia y eficiencia del desarrollo de programas y proyectos.
- 9) Coordinar con los gobiernos locales y demás instituciones, las actividades relacionadas con la ejecución de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
- 10) Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo de la unidad.
- 11) Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
- 12) Dar seguimiento al proceso de formulación y ejecución del presupuesto de la unidad para cada ejercicio fiscal.
- 13) Ejecutar, supervisar y controlar la construcción y/o mejorar en proyectos de vivienda asignados a la unidad
- 14) Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción de viviendas y/o mejoras, así como el mantenimiento de estas, con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
- 15) Coordinar la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados totales o parcialmente por la institución
- 16) Asesorar y apoyar al titular del ministerio en la elaboración de políticas y estrategia para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
- 17) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- 18) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley
- 19) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.3 Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Formular, dar seguimiento y monitoreo a la planificación financiera y de ejecución de programas y proyectos asignados a la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos. Coordinar y supervisar la elaboración de Perfiles de Proyectos, Carpetas Técnicas, Términos de Referencia para la contratación de obras, bienes y servicios, cálculo de presupuestos, programaciones de obra, trámites de factibilidades y permisos de urbanismo y construcción y ambientales, cumpliendo con la normativa legal y técnica aplicable y vigente.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar las actividades y asignaciones del Jefe de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos relativas a las áreas de Planificación y Diseño de proyectos y programas.
- 2) Coordinar la asignación y dar seguimiento a la elaboración de Perfiles de Proyectos, Carpetas Técnicas, Términos de Referencia para la contratación de obras, bienes y servicios, trámites de factibilidades y permisos de urbanismo y construcción y ambientales, de los proyectos asignados al Área.
- 3) Dar seguimiento a la inversión física y financiera de los programas de vivienda y de hábitat que se desarrollan dentro de la Unidad para verificar el cumplimiento con los objetivos programáticos y la institución.
- 4) Realizar gestiones interinstitucionales para coordinar acciones necesarias para el desarrollo de la pre inversión de los programas y proyectos.
- 5) Dar cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Préstamo o Donación que entidades nacionales o internacionales suscriban con la institución o Gobierno de El Salvador, y que el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor; en las áreas de formulación de Perfiles de proyectos, Carpetas Técnicas, Términos de Referencia para la contratación de obras, bienes y servicios.
- 6) Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo del Área y Consultores contratados.
- 7) Administrar y/o monitorear las Administraciones de Contratos asignados al Área.
- 8) Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad y dar seguimiento para su efectivo cumplimiento.
- 9) Formular y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad para cada ejercicio fiscal.
- 10) Formular y realizar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.
- 11) Formular los presupuestos de los programas y proyectos asignados a la Unidad, de forma anual y de mediano y largo plazo, con la finalidad de dar cumplimiento a la inversión programada y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programáticos.
- 12) Gestionar y dar seguimiento oportuno de los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, para asegurar las contrataciones oportunas que den adecuada operatividad a los programas y proyectos asignados a esta Unidad.
- 13) Resguardar y controlar los recursos asignados, relativos a equipos, mobiliario y material de oficina.
- 14) Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento del Área a fin de brindar la mejor atención a las personas y/o comunidades que solicitan ayuda o son beneficiarios programáticos.
- 15) Atender el llamado del titular en casos de emergencias.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.3.2 AREA DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1. Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento al monitoreo de los diferentes proyectos de vivienda y hábitat que se ejecutan en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAAH), en aspectos como

Supervisión, Administración de contratos, Ejecución física-financiera, Liquidación contractual y Seguimiento del cumplimiento de garantías; de los diferentes proyectos de construcción de obras, cuyas modalidades pueden ser, Complejos habitacionales, Nuevos Asentamientos Organizados (NAO) y/o urbanizaciones, que se ejecutan dentro de la Unidad, a través de subcontrataciones de obras y/o servicios o ejecución directa; de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Contratos, Carpeta Técnica y otros documentos generados y aprobados que incluyen toda la documentación legal, financiera, administrativa y técnica constructiva aplicable, en el marco del desarrollo de programas y proyectos asignados a la UHAH.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar las actividades y asignaciones del Jefe de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos relativas a las áreas de Ejecución y Control de proyectos y/o programas. Dar seguimiento a la ejecución física-financiera, liquidación contractual y seguimiento del cumplimiento de garantías de los diferentes proyectos asignados al Área.
- 2) Dar seguimiento oportuno a los proyectos de ejecución de la inversión a fin de detectar riesgos y problemas que afecten la programación y/o realizar las correcciones y resoluciones oportunas para solventar atrasos.
- 3) Dar cumplimiento a los objetivos, alcances y metas establecidas en los Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Préstamo o Donación que entidades nacionales o internacionales suscriban con la institución o Gobierno de El Salvador, y que el Ministerio de Vivienda sea el ejecutor, para el desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat, y asignados al Área.
- 4) Dar seguimiento de la correcta utilización de fondos asignados a las Municipalidades u otras instituciones públicas o privadas para proyectos de vivienda a través de convenios, a efecto de mejorar la capacidad de atender la demanda habitacional especialmente de familias de más bajos ingresos.
- 5) Coordinar con los gobiernos locales u otras instituciones públicas o privadas, las actividades relacionadas con la ejecución de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
- 6) Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo de la Unidad y Consultores contratados.
- 7) Asesorar y apoyar a el/la Titular en la elaboración de estrategias para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
- 8) Coordinar el seguimiento Técnico-administrativo de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, llevando la Administración de Contratos a través de la base legal establecida en los documentos contractuales y verificando que las obras se ejecuten bajo las normativas vigentes en el país.
- 9) Brindar apoyo a los procesos de evaluación de ofertas de Licitación Pública Nacional o Internacional, concurso, libre gestión, órdenes de compra que sean requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos programáticos de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 10) Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, para asegurar las contrataciones oportunas que den adecuada operatividad a los programas y proyectos asignados a esta Unidad.
- 11) Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento del Área, a fin de brindar la mejor atención a las personas y/o comunidades que solicitan ayuda o son beneficiarios programáticos.
- 12) Atender el llamado del titular en casos de emergencias

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.3.3 AREA DE INFRAESTRUCTURA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.3 Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades enfocadas a mejorar la infraestructura de vivienda y hábitat de familias de escasos recursos económicos, a nivel nacional, sea esta, construcción de vivienda nueva en modalidades como vivienda permanente o desmontable, reparaciones de infraestructura de vivienda o mejoramiento de vivienda existente; donde las intervenciones pueden ser, vivienda In Situ, complejos habitacionales, o en nuevos asentamientos organizados (NAO), que se ejecutan dentro de la Unidad, a través de servicios o ejecución directa. Todo de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Contratos, Carpeta Técnica u otros documentos generados y aprobados que incluyan toda la documentación legal, financiera, administrativa y técnica constructiva aplicable, en el marco del desarrollo de programas y proyectos asignados a la UHAH

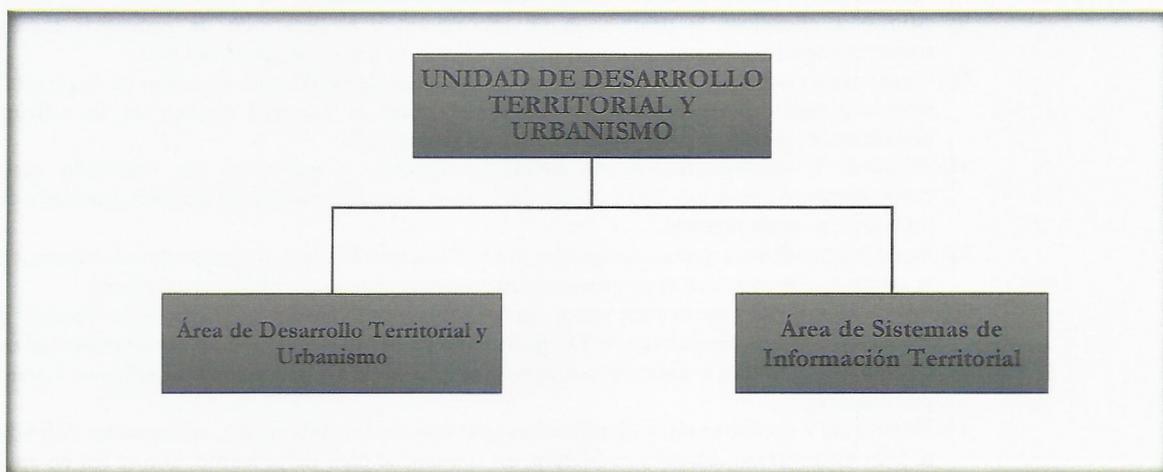
I. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar las actividades y asignaciones del Jefe de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos relativas al área Infraestructura.
- 2) Dar seguimiento a la ejecución física de proyectos asignados al área de infraestructura.
- 3) Dar seguimiento oportuno a los proyectos de construcción de vivienda nueva en las diferentes modalidades, o mejoras de vivienda existente (según aplique), a fin de detectar riesgos y problemas que afecten la programación y/o realizar las correcciones y resoluciones oportunas para solventar atrasos.
- 4) Asesorar y apoyar a el/la Titular en la elaboración de estrategias para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
- 5) Apoyar el seguimiento técnico de proyectos de vivienda generados en la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 6) Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento del Área, a fin de brindar la mejor atención a las personas y/o comunidades que solicitan ayuda o son beneficiarios programáticos.
- 7) Elaborar los estudios necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras de construcción de viviendas y/o mejoras.
- 8) Ejecutar, supervisar y controlar la construcción viviendas y/o mejoras de proyectos asignados a la Unidad.
- 9) Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción de viviendas y/o mejoras, así como el mantenimiento de éstas, con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
- 10) Coordinar la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente por la institución.
- 11) Coordinar y apoyar programas y/o proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el Programa y/o proyecto.
- 12) Coordinar con los gobiernos locales u otras instituciones públicas o privadas, las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos habitacionales o construcción de vivienda nueva y/o mejoras In situ.

- 13) Evaluar el logro de metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo del área y/o consultores contratados.
- 14) Atender el llamado del titular en casos de emergencias

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.4 UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1 Dirección Técnica

Supervisa a: 1.1.1.4.1 Área de Desarrollo Territorial y Urbanismo
1.1.1.4.2 Área de Sistemas de Información Territorial

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo la elaboración de la Planificación del Desarrollo Urbano a nivel nacional, regional, así como la generación de instrumentos de planificación parcial que impulsen la implementación de los mismos, para mejorar la calidad de vida y desarrollo humano de la población, construyendo ciudades de paz y entornos habitacionales sostenibles y adecuados

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar la formulación técnica de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano.
- 2) Coordinar la formulación técnica de la planificación del desarrollo urbano, a escala nacional, regional y parcial del país.

- 3) Realizar las coordinaciones necesarias para la implementación de la planificación del desarrollo urbano,
- 4) Dar seguimiento a los procesos de descentralización de municipalidades, que conllevan procesos de planificación local del desarrollo urbano, y que requieren del dictamen técnico favorable por parte del Titular del ministerio.
- 5) Coordinar las actividades técnicas de la unidad en materia de desarrollo territorial y urbanismo, con las de las diferentes instituciones, municipalidades u oficinas regionales descentralizadas, para la transferencia de lecciones aprendidas o fortalecimiento del personal técnico.
- 6) Impulsar y coordinar la revisión, formulación y modernización continuas del marco legal y normativo en materia de planificación territorial, a efecto de que el país cuente con procedimientos, reglamentos, normas y leyes que se adecuen a la realidad y a la demanda de los usuarios.
- 7) Propiciar la generación de información de las experiencias de planificación y gestión territorial, a escalas nacional, regional, subregional y local, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos de la institución.
- 8) Apoyar iniciativas relacionados a la formulación e implementación de estudios, normativas e instrumentos vinculados al desarrollo territorial y al urbanismo.
- 9) Apoyar y coordinar la promoción de innovación y el desarrollo de proyectos territoriales trascendentes del gobierno nacional, para propiciar un mayor progreso del país.
- 10) Gestionar y coordinar la sistematización de lecciones aprendidas en el marco de la planificación territorial para la transferencia de dichas lecciones al personal técnico de las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional.
- 11) Impulsar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial conjuntamente con otras instituciones del Estado, las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional.
- 12) Realizar actividades especiales asignadas por la Dirección Técnica, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el propósito de mantener la representatividad institucional.
- 13) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignadas a la Unidad, por la Dirección Técnica, Ejecutiva y/o Despacho Ministerial, con el objeto de dar a conocer el control técnico, seguimiento, evaluación y supervisión técnica de los proyectos o estudios en ejecución o por elaborar.
- 14) Desarrollar e implementar la planificación operativa de la subdirección, según metas definidas por el plan de gobierno, Dirección Técnica, en relación al plan de gobierno, con el fin de apoyar la implementación y desarrollo de la planificación territorial a nivel nacional, regional y subregional.
- 15) Realizar seguimiento para evaluar el logro en las metas asignadas a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la unidad, con el objeto de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
- 16) Apoyar las actividades coordinadas por el ministerio durante acontecimientos de emergencia nacional.
- 17) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 18) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 19) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.4.1 AREA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.4 Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Apoyar a la Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo, en la formulación de Planes de desarrollo urbano y en la formulación y diseño de anteproyectos e intervenciones urbanas integrales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Actualizar y formular instrumentos de planificación urbana y territorial, de escala nacional, regional y local, de acuerdo al marco legal vigente y la visión de desarrollo.
- 2) Dar supervisión técnica a los procesos de planificación local de desarrollo urbano llevado a cabo por municipalidades e instalación de Oficinas de Planificación, desarrollados en el marco de convenios firmados;
- 3) Diseñar intervenciones urbanas y proyectos integrales, enmarcados en la planificación urbana, y proyectos estratégicos.
- 4) Llevar a cabo actividades de capacitación y fortalecimiento de capacidades dirigidos a gobiernos locales, en materia de planificación y gestión territorial.
- 5) Dar seguimiento a la implementación de iniciativas vinculadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos de gestión del desarrollo territorial y urbano, que permita establecer un marco nacional de desarrollo urbano y territorial;
- 6) Realizar actividades especiales asignadas por la Unidad, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el propósito de mantener la representatividad institucional.
- 7) Apoyar las actividades coordinadas por el ministerio durante acontecimientos de emergencia nacional.
- 8) Sistematizar lecciones aprendidas en materia de procesos de planificación, gestión y control territorial, llevados a cabo por la Institución.
- 9) Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.4.2 AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.4 Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Apoyar a la Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo en la elaboración y resguardo de información cartográfica y geoespacial generada durante los procesos de planificación del Desarrollo Urbano y de formulación de proyectos e intervenciones urbanas integrales, administrando y dando mantenimiento al Sistema de información territorial de la Unidad (Geoportal).

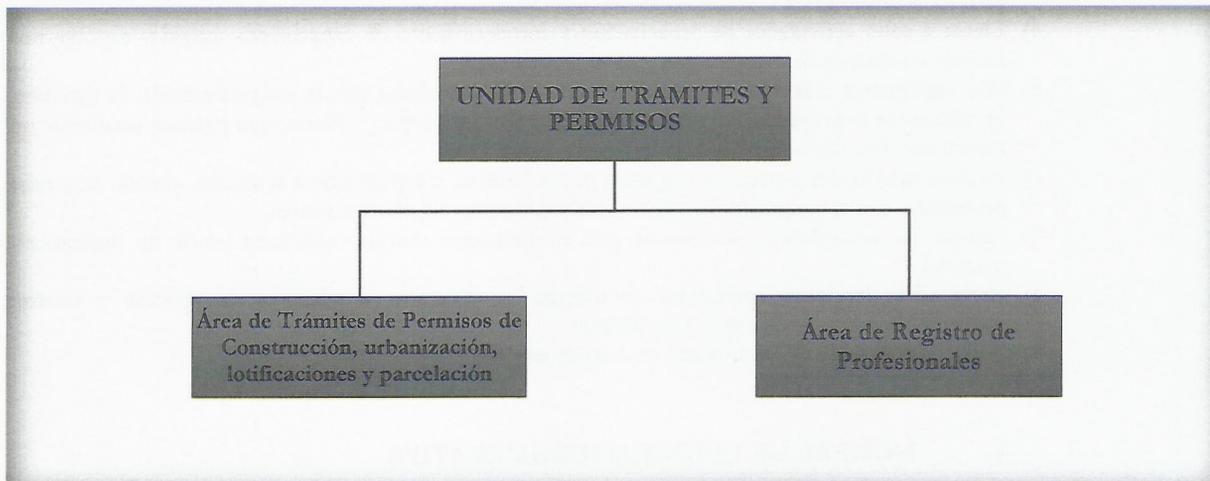
IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mejora continua de sistemas de captura de información de geoespacial, que acompaña a los procesos de planificación del desarrollo urbano y a la formulación de intervenciones urbanas integrales.
- 2) Procesamiento de imágenes y elaboración de cartografía temática de apoyo a los procesos de planificación y de formulación de proyectos.

- 3) Apoyar a la Unidad en la coordinación interinstitucional en los ámbitos regionales y urbanos en el ámbito del desarrollo territorial, que tenga como fines alimentar los sistemas de información territorial.
- 4) Generar bases de datos georeferenciados, capturados durante y después de emergencias para facilitar el proceso de respuesta durante la emergencia y en el proceso de reconstrucción.
- 5) Impulsar actividades de fortalecimiento técnico en el uso de las herramientas tecnológicas que hagan más eficientes y ágiles los procesos de planificación y de formulación de proyectos.
- 6) Compartir de forma sistemática información relacionada al desarrollo urbano, como insumo al Área de observatorio del Ministerio de Vivienda.
- 7) Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno del Ministerio de Vivienda

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.5 UNIDAD DE TRAMITES Y PERMISOS



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1 Dirección Técnica

Supervisa a: 1.1.1.5.1 Área de Trámites de Permisos de Construcción, urbanización, lotificaciones y parcelación
1.1.1.5.2 Área de Registro de Profesionales

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo principal desarrollar procesos efectivos de los trámites que se siguen bajo su responsabilidad cumpliendo con el marco legal vigente. humano de la población, construyendo ciudades de paz y entornos habitacionales sostenibles y adecuados.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Emitir las resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional, e impulsar la realización de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.

- 2) Brindar al usuario (personas naturales o jurídicas), asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativa y procedimientos para trámites de aprobación de factibilidad, permiso y recepción de proyectos de urbanismo y construcción.
- 3) Dar continuidad al registro de profesionales de la arquitectura e ingeniería en el registro de arquitectos, ingenieros, proyectistas y constructores a efecto de promover la sana práctica de las profesiones de la arquitectura y la ingeniería y, garantizar la seguridad de los proyectos de urbanización y construcción.
- 4) Identificar mediante denuncia o de oficio, a los infractores de la Ley de Urbanismo y Construcción, y otras leyes relacionadas, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construcción en contravención a lo establecido en dichas leyes, a efecto de tramitar los procesos sancionatorios de acuerdo al marco legal vigente.
- 5) Proporcionar asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativas y procedimientos y emite resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional.
- 6) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad
- 7) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.5.1 AREA DE TRAMITES DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y PARCELACIÓN

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de:	1.1.1.5 Unidad de Trámites y Permisos
Supervisa a:	No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo, revisar, analizar y aplicar los requerimientos técnicos y legales en proyectos de urbanización y construcción. A fin de obtener resoluciones y permisos de proyectos que garanticen la calidad, control y rapidez en los trámites, así como un mejor desarrollo territorial y verificación de la seguridad de las construcciones.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Aplicar los procedimientos para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar el equipo de técnicos a cargo, programando y asignando volúmenes de trabajo de acuerdo a metas establecidas.
- 3) Coordinar los procesos y el buen manejo de los recursos en las oficinas regionales para obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez, etc., en la tramitología de proyectos de urbanismo y construcción.
- 4) Coordinar la aplicación de las diferentes leyes existentes en otras instituciones para normar el desarrollo de los diferentes proyectos de urbanismo y construcción.
- 5) Brindar asistencia técnica a las municipalidades y otras instituciones involucradas con el desarrollo urbano, para que estos les den cumplimiento a las leyes.

- 6) Validar en conjunto con el técnico las resoluciones emitidas en los trámites, para garantizar la adecuada ejecución del proceso.
- 7) Presentar las resoluciones de cada trámite en el Comité de Resoluciones de Trámites (CRT) que se desarrollan junto con los demás coordinadores de las regiones y un colaborador jurídico.
- 8) Coordinar con los técnicos cualquier observación, corrección o cambio que surja del CRT, previo a la firma titular del ramo.
- 9) Consolidar y revisar las actas de las resoluciones emitidas por cada técnico de la Oficina Regional para garantizar la confiabilidad de los resultados ahí vertidos.
- 10) Dar cumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y su reglamento, planes de desarrollo y ordenamiento territorial y las ordenanzas municipales. A fin de obtener resoluciones y permisos de proyectos que garanticen la calidad, control y rapidez en los trámites, así como un mejor desarrollo territorial y verificación de la seguridad de las construcciones.
- 11) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura, dirección o titular, de conformidad con la Ley y reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.5.2 AREA DE REGISTRO DE PROFESIONALES

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.1.5 Unidad de Trámites y Permisos

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Identificar y registrar a los Arquitectos, Ingenieros, proyectistas y constructores a nivel nacional, para generar una base de datos confiable de profesionales sistematizada, actualizada y disponible con base a ley de la materia a fin de garantizar a la población la autenticidad de los profesionales inscritos, así mismo es la encargada de darle seguimiento al Registro de Desarrolladores Parcelarios, identificando e inscribiendo con carácter público a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeros que comercialicen proyectos parcelarios o de lotificación a nivel nacional

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar la inscripción de los profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el decreto ejecutivo que regula la materia.
- 2) Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
- 3) Administrar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer.
- 4) Recarnetizar a los profesionales inscritos antes del año dos mil nueve, a fin de actualizar datos y verificar firmas y sellos.
- 5) Atender consultas tanto de nuevas inscripciones como de recarnetizaciones.
- 6) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de profesionales tanto a particulares como a instituciones gubernamentales que así lo soliciten.
- 7) Mantener actualizado la base de datos de desarrolladores parcelarios inscritos, autorizados para comercializar lotes o parcelas.
- 8) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de desarrolladores parcelarios, solicitada por cualquier interesado.

- 9) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura, dirección o titular, de conformidad con la Ley y reglamento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1 Dirección Ejecutiva

Supervisa a:

- 1.1.2.1 Unidad de Desarrollo Institucional
- 1.1.2.2 Unidad de Tecnologías de la Información
- 1.1.2.3 Unidad de Servicios de Administración y Logística
- 1.1.2.4 Unidad del Talento Humano
- 1.1.2.5 Unidad de Cooperación Institucional
- 1.1.2.6 Unidad de Género
- 1.1.2.7 Unidad de Acceso a la Información Pública

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo dirigir, dar seguimiento y verificar la gestión de administración y planeación del desarrollo institucional, tecnologías de la información, servicios de administración y logística, talento humano, cooperación Institucional, género y acceso a la información pública; así como coordinar la gestión de los procedimientos requeridos por la Corte de Cuentas de la República.

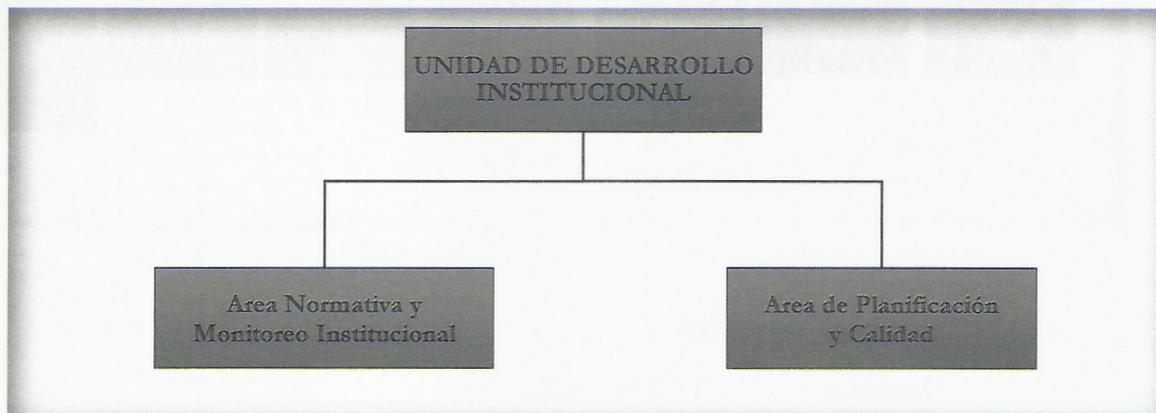
IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, coordinar la Planificación Estratégica y Operativa, así como el seguimiento de la ejecución, contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos y actividades ministeriales
- 2) Velar porque se cumplan las normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica.

- 3) Garantizar la ejecución de las operaciones administrativas del ministerio, por medio del seguimiento y supervisión de los diferentes procesos administrativos.
- 4) Vigilar el buen desarrollo del talento humano, en lo relativo a los siguientes procesos: organización del trabajo; atracción, reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; bienestar de personal; capacitación y desarrollo; clima organizacional y relaciones laborales
- 5) Velar por el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, así como colaborar con el resto de instancias del ministerio para desarrollar transversalmente esta temática en los diversos programas y proyectos del ministerio
- 6) Garantizar el derecho de acceso, publicación, divulgación y actualización de la información pública del ministerio
- 7) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la dirección
- 8) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del ministerio.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a: 1.1.2.1.1 Área de Normativa y Monitoreo Institucional
1.1.2.1.2 Área de Planificación y Calidad

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, coordinar la Planificación Estratégica y Operativa, así como el seguimiento de la ejecución, contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos y las actividades ministeriales

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
- 2) Dar seguimiento y evaluar por lo menos una vez al año, el plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 3) Dar seguimiento y evaluar al menos cada trimestre, el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual
- 4) Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 5) Dar opiniones técnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
- 6) Colaborar a requerimiento del titular, en el análisis económico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificación estratégica.
- 7) Coordinar con las diferentes unidades, la actualización del reglamento interno institucional.
- 8) Garantizar que el Manual de Organización de las unidades estén acordes al Reglamento Interno y de Funcionamiento y velar por la actualización de los mismos.
- 9) Remitir informes periódicos al titular, sobre la gestión administrativa de su competencia.
- 10) Impulsar lo relacionado a la gestión de la calidad de los principales procesos ministeriales, que conlleve al fortalecimiento y modernización institucional.
- 11) Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño institucional y contribuir a su implementación.
- 12) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
- 13) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de la unidad
- 14) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley
- 15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del ministerio.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.1.1 AREA DE NORMATIVA Y MONITOREO INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Unidad de Desarrollo Institucional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Evaluar periódicamente en coordinación con la Unidad del Talento Humano, la estructura organizativa del ministerio a efecto de actualizarla y someterla a la aprobación del titular.
- 2) Revisar y actualizar periódicamente, la normativa interna de carácter administrativo y someterla a aprobación del titular.
- 3) Emitir lineamientos metodológicos a utilizar por cada dependencia del ministerio, para la identificación de riesgos institucionales.

- 4) Analizar los riesgos que fueren identificados por las unidades organizativas del ministerio, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia; así como también, su incidencia en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- 5) Establecer procedimientos que aseguren el seguimiento a la implementación de las medidas de administración de riesgos, que permitirán conocer la efectividad de las acciones que se hubieren tomado.
- 6) Formular los lineamientos para elaborar el manual de políticas y procedimientos del ministerio.
- 7) Realizar auto evaluación del sistema de control interno a nivel institucional, e informar los resultados al titular.
- 8) Proponer e implementar proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 9) Levantar y actualizar la información base o insumos para el Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.1.2 AREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.1 Unidad de Desarrollo Institucional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

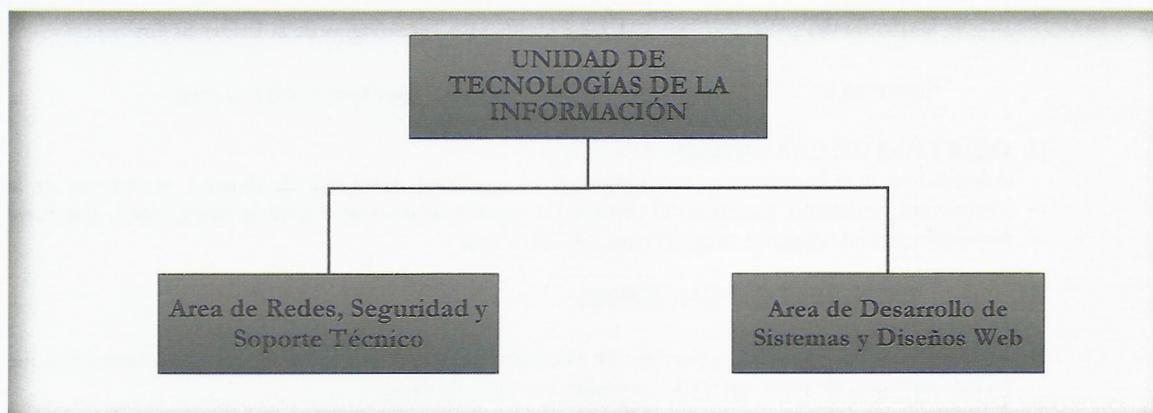
Coordinar y dar seguimiento a la planificación estratégica y operativa del Ministerio de Vivienda.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar el proceso de planificación estratégica institucional.
- 2) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la unidad.
- 3) Emitir y divulgar un instructivo que proporcione los lineamientos generales para la elaboración del plan operativo anual de cada dependencia del ministerio.
- 4) Consolidar los planes operativos anuales de cada unidad organizativa, en un plan anual operativo institucional y someterlo a aprobación del titular.
- 5) Coordinar por lo menos una vez al año, la evaluación del plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 6) Dar seguimiento trimestralmente al plan operativo anual de cada dependencia del ministerio.
- 7) Revisar semestralmente las evaluaciones de desempeño del plan operativo anual del Ministerio
- 8) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos anuales de cada unidad organizativa del ministerio.
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del ministerio

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a: 1.1.2.2.1 Área de Redes, Seguridad y Soporte Técnico
1.1.2.2.2 Área de Desarrollo de Sistemas y Diseños Web

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo establecer normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica. Brindará además el apoyo técnico necesario para garantizar un buen funcionamiento de equipos y software.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proporcionar procedimientos mecanizados eficaces a las dependencias del ministerio.
- 2) Establecer políticas necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos del ministerio.
- 3) Coordinar la administración de los recursos de tecnologías de información del ministerio, para lograr sistemas integrados y eficientes.
- 4) Velar por la legalidad del uso de licencias de software, aplicaciones y otros de la institución.
- 5) Monitorear las tendencias de la tecnología en el área de su competencia, para evaluar su aplicación en la institución.
- 6) Garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicación tecnológica del ministerio.
- 7) Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a través de la base de datos institucional.
- 8) Revisar la programación de proyectos de cada responsable y ajustarlos de acuerdo a tiempos y necesidades de la institución.
- 9) Medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la unidad.
- 10) Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de información.
- 11) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad
- 12) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.2.1 AREA DE REDES, SEGURIDAD Y SOPORTE TECNICO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.2 Unidad de Tecnologías de la Información

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar la infraestructura tecnológica y la seguridad de la red de datos y servidores de la institución, Asimismo, garantizar el servicio de soporte técnico en el área de informática, que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio

III. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura informática que incluya servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.
- 2) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
- 3) Diseñar, implementar y ensayar junto a los responsables de áreas de la Gerencia de Informática el plan de contingencia informático, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.
- 4) Darle seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
- 5) Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, servidores y equipos centrales.
- 6) Administrar las políticas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto del privilegio mínimo.
- 7) Coordinar el servicio de soporte técnico que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio.
- 8) Coordinar semestralmente el mantenimiento de los equipos informáticos, de la institución para mantener su buen funcionamiento.
- 9) Analizar los requerimientos técnicos de las dependencias del ministerio para la adquisición de nuevos equipos.
- 10) Administrar los contratos que fueren requeridos por la Unidad de Servicios de Administración y Logística, respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- 11) Resguardar las licencias de software adquiridos por el ministerio.
- 12) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de Impresión de planos para mantenerlos en buenas condiciones.
- 13) Coordinar periódicamente los levantamientos de inventario de software y hardware de los equipos informáticos.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.2.2 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y DISEÑOS WEB

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.2 Unidad de Tecnologías de la Información

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar sistemas o realizar mejoras a los ya existentes, conforme a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del ministerio. Así como también, administrar los mecanismos para la actualización de tecnologías y estándares de desarrollo de aplicaciones y sitios web

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

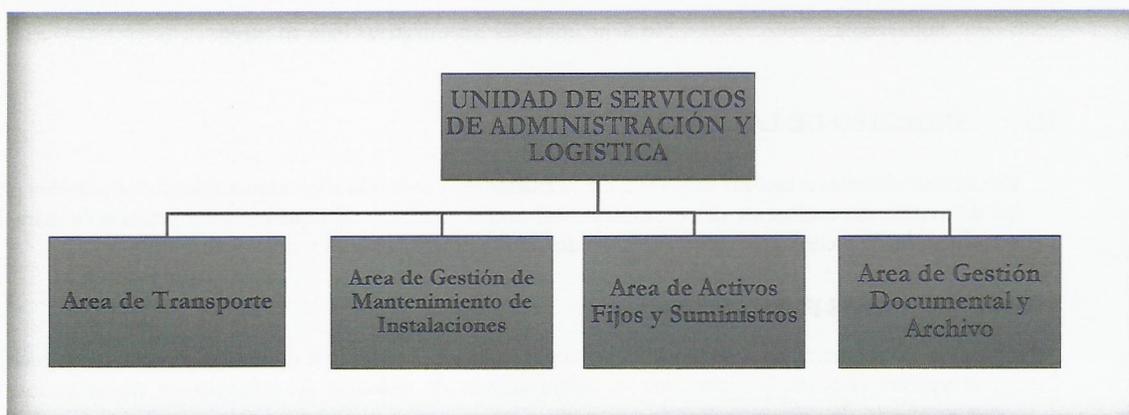
- 1) Apoyar técnicamente en todas aquellas gestiones que fueren necesarias durante el proceso de ejecución y recepción final de los contratos de adquisiciones de sistemas de información mecanizados, a requerimiento del administrador de contrato.
- 2) Efectuar mejoras a los sistemas mecanizados en operación, conforme a los requerimientos efectuados por las unidades usuarias.
- 3) Mantener actualizada la documentación de respaldo correspondiente a cada aplicación mecanizada, en cumplimiento de las Políticas Institucionales en Materia de Informática tendientes a garantizar el buen uso operacional de los sistemas de aplicación.
- 4) Resguardar los programas fuentes, que se encuentran en los servidores que están en producción
- 5) Definir y velar por el cumplimiento de los estándares de desarrollo de proyectos de sistemas de información, para que exista uniformidad en los diseños y lenguajes de programación.
- 6) Crear y administrar las estructuras de bases de datos, diseñadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
- 7) Crear y administrar la organización de usuarios que registrarán los accesos a las distintas bases de datos de la institución.
- 8) Dar mantenimiento a las distintas bases de datos del ministerio, para proporcionar tiempo de respuesta de forma oportuna.
- 9) Documentar y monitorear los rendimientos de utilización y recursos disponibles de la base de datos.
- 10) Llevar estadísticas de rendimiento, disponibilidad de espacio, volúmenes de crecimiento de base de datos, para prever adquisiciones de hardware futuras.
- 11) Realizar copias de seguridad de toda la base de datos institucional y llevar control de las mismas.
- 12) Restaurar oportunamente la base de datos institucional cuando fuere necesario.
- 13) Elaborar planes de contingencia relacionados a la base de datos del ministerio
- 14) Dar seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
- 15) Llevar bitácora de uso de la base de datos institucional.
- 16) Administrar los servidores de aplicaciones y sitios web en ambientes de prueba y producción.
- 17) Administrar los mecanismos para la actualización de tecnología de desarrollo de aplicaciones y sitios web.
- 18) Innovar diseños gráficos que le den una presentación de cambio constante, intuitivo y accesible a las aplicaciones y sitios web.
- 19) Brindar mantenimiento a servidores de aplicaciones y sitios web en ambientes de prueba y producción.
- 20) Crear mecanismos de interrelación con otros servidores, para establecer convenios de intercambio de

información y evitar duplicidad de esfuerzo.

- 21) Estar en constante actualización de nuevas tecnologías de desarrollo y diseño de aplicaciones y sitios web en internet.
- 22) Diseñar e implementar planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones y sitios web en producción.
- 23) Establecer mecanismos de control de versiones en el desarrollo de aplicaciones y sitios web en equipos de trabajo.
- 24) Mantener actualizado el equipo de desarrollo en el uso e implementación de los estándares de aplicaciones.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.3 UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a:

- 1.1.2.3.1 Área de Transporte
- 1.1.2.3.2 Área de Gestión de Mantenimiento de Instalaciones
- 1.1.2.3.3 Área de Activos Fijos y Suministros
- 1.1.2.3.4 Área de Gestión Documental y Archivo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo planificar, organizar, administrar y ejecución de las operaciones administrativas del Ministerio, por medio de la ejecución, seguimiento y supervisión de los diferentes procesos administrativos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD

- 1) Planificar y emitir directrices tendientes a garantizar el buen uso de los recursos institucionales.
- 2) Autorizar órdenes de compra a cargo de los contratos administrados por la Unidad.
- 3) Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios básicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- 4) Coordinar la elaboración y llevar registros de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, así como de los anexos que formen parte de los mismos.
- 5) Supervisar el control de los activos fijos, verificando para tal efecto la documentación de adquisición, asignación y descargo de los mismos de conformidad a la normativa legal.
- 6) Coordinar las comisiones de valúo y venta de bienes inservibles y obsoletos propiedad del ministerio, en procesos de permuta subasta.
- 7) Autorizar solicitudes del Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar gastos emergentes de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.
- 8) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento
- 10) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

SUB JEFE DE UNIDAD

El Sub Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes funciones:

- 1) Planificar y coordinar las actividades del área de transporte, que incluye la autorización de misiones oficiales para uso de vehículo liviano/pesado en horas y días hábiles, así como asegurar el mantenimiento de la flota vehicular y suministros relacionados.
- 2) Coordinar la seguridad Institucional.
- 3) Supervisar e informar sobre la gestión de seguridad.
- 4) Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
- 5) Coordinar las actividades de organización, clasificación, custodia y préstamo de los documentos almacenados en el archivo central e histórico de la institución
- 6) Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución
- 7) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento
- 9) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.3.1 ÁREA DE TRANSPORTE

II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.1.2.3 Unidad de Servicios de Administración y Logística
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas e informar mensualmente a la unidad.
- 2) Programar el gasto para la adquisición de bienes y servicios competencia del área, tales como combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, llantas, baterías, refrenda de tarjetas de circulación.
- 3) Administrar los contratos de suministro de bienes y servicios de su competencia de conformidad a la LACAP.
- 4) Llevar control y registro de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el área e informar mensualmente a la Unidad.
- 5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el área.
- 6) Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las diferentes dependencias del ministerio, de conformidad a los requerimientos correspondientes.
- 7) Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de suministro de bienes y servicios del área de su competencia.
- 8) Remitir informes periódicos a la unidad, sobre el mantenimiento y consumo de combustible de vehículos livianos del ministerio; como de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios de su área.
- 9) Colaborar a requerimiento de la USAL, en la recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 10) Mantener actualizado el registro histórico de los vehículos livianos propiedad de la institución, respecto del mantenimiento y /o siniestro de los mismos.
- 11) Emitir reportes para el correspondiente trámite de reclamo de seguro en caso de siniestro.
- 12) Realizar anualmente el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de los vehículos livianos y pesados propiedad del ministerio y en su caso el cambio de placas.
- 13) Autorizar la salida de vehículos livianos para efecto de mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones.
- 14) Realizar la programación de los motoristas que prestan el servicio de transporte a las diferentes dependencias del ministerio, que así lo requieran.
- 15) Realizar los trámites para evaluar la reactivación de los vehículos livianos inactivos de la institución a efecto de ponerlos en circulación.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.3.2 ÁREA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.1.2.3 Unidad de Servicios de Administración y Logística

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones del ministerio, así como también garantizar la seguridad al personal, instalaciones, bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Vivienda.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Supervisar al personal técnico que mediante contrato realiza el mantenimiento de las instalaciones del ministerio.
- 2) Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la institución destinado al mantenimiento de sus instalaciones.
- 3) Aprobar presupuestos y controlar el avance de ejecución de obras de infraestructura en las instalaciones del ministerio, cuando le fueren requeridos por la unidad, emitiendo los respectivos informes.
- 4) Realizar visitas de supervisión a las instalaciones del ministerio para verificar la necesidad de efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en los mismos.
- 5) Administrar las bodegas de materiales de construcción bajo la responsabilidad del área.
- 6) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas de los contratos administrados por el área.
- 7) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los contratos de servicios y suministros y elaborar los reportes o documentos necesarios.
- 8) Colaborar a requerimiento de la USAL, en la recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 9) Analizar la información técnica de las empresas que suministran los servicios de mantenimiento verificando que lo propuesto sea acorde a las necesidades.
- 10) Planificar con supervisores de seguridad las tareas diarias, semanales, quincenales y mensuales, así como gestionar la logística de los recursos de seguridad.
- 11) Atender requerimientos de las diferentes unidades institucionales a efecto de coordinar la seguridad que fuere solicitada.
- 12) Efectuar revisiones aleatorias al personal y a los usuarios del ministerio, al ingreso y salida de las instalaciones

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.1.2.3.3 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS

II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.1.2.3 Unidad de Servicios de Administración y Logística

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar y salvaguardar los activos institucionales, llevando los controles y registros necesarios de conformidad a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, brindar el apoyo logístico y operativo a las unidades organizativas del ministerio, mediante el suministro de bienes y servicios para el logro de los fines institucionales.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Llevar control y registro de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el área de su competencia e informar al respecto cuando le fuere requerido.
- 2) Elaborar órdenes y actas de Activos Fijos y servicios administrados por el área, por cada unidad presupuestaria y línea de trabajo.
- 3) Administrar el suministro de servicios básicos.
- 4) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el área.
- 5) Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las dependencias del ministerio para el funcionamiento administrativo de conformidad a los requerimientos correspondientes.
- 6) Administrar las bodegas de suministros bajo la responsabilidad del área.
- 7) Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de bienes y servicios del área bajo su responsabilidad.
- 8) Elaborar y dar seguimiento al inventario general, equipos de transporte liviano y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ministerio.
- 9) Colaborar a requerimiento de la USAL, en la recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras
- 10) Llevar registros y controles de los cargos y descargos de mobiliarios y equipo de oficina del ministerio.
- 11) Elaborar actas de recepción de bienes muebles adquiridos, codificarlos e incorporados al inventario general.
- 12) Recibir bienes muebles inservibles u obsoletos que fueren entregados por las dependencias del ministerio, registrando en la base de datos el ingreso a bodega; así como también la coordinación de la actualización del inventario de los mismos.
- 13) Elaborar actas de descargo de los activos que ya no forman parte del inventario ministerial, en caso de traslados o donaciones.
- 14) Colaborar a solicitud de la USAL, en la recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 15) Colaborar con el traslado físico del mobiliario y equipo a ser reparado.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.3.4 AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.1.2.3 Unidad de Servicios de Administración y Logística

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Velar por el adecuado manejo y resguardo documental, generando e implementando las directrices, normas y herramientas de gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central e histórico).

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
- 2) Coordinar las actividades de organización, clasificación, custodia y préstamo de los documentos almacenados en el archivo central e histórico de la institución
- 3) Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución.
- 4) Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- 5) Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- 6) Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
- 7) Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de archivista.
- 8) Proponer su profesionalización, así como a través de capacitaciones.
- 9) Apoyar junto al Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
- 10) Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
- 11) Coordinar el Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación de la institución.
- 12) Desarrollar de la forma correcta los procesos de eliminación en el archivo central de la institución

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.4 UNIDAD DEL TALENTO HUMANO



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a: 1.1.2.4.1 Área de Administración y Bienestar del Talento Humano
1.1.2.4.2 Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo administrar el sistema del talento humano, en lo relativo a los siguientes procesos: organización del trabajo; atracción, reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; bienestar de personal; capacitación y desarrollo; clima organizacional y relaciones laboral

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Administrar el talento humano y la cultura institucional del ministerio, mediante el desarrollo de los procesos relacionados a la organización del trabajo, gestión del empleo, gestión retributiva, gestión del rendimiento y la gestión del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- 2) Proveer el talento humano requerido por las diferentes unidades organizativas del ministerio, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
- 3) Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección, promociones y ascensos por concursos internos o abiertos al público, así como la inducción de personal sujeto a contratación que demanden las unidades organizativas del ministerio.
- 4) Administrar el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo y velar por su actualización, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa del ministerio o su orientación estratégica.
- 5) Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del ministerio, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional vigente.
- 6) Presentar al Despacho Ministerio de Vivienda mediante informe estadístico, los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la institución.
- 7) Administrar los procesos de evaluación del clima organizacional de las dependencias del ministerio, de conformidad a la normativa institucional vigente.

- 8) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la administración del Talento Humano, mediante la emisión y control de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal.
- 9) Promover la creación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, velando por el orden, mantenimiento, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles del mismo.
- 10) Velar que la documentación que ampara las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren reguladas mediante la recopilación y archivos de las mismas, con el fin de disponer de expedientes del personal del ministerio debidamente actualizados.
- 11) Desarrollar el sistema integral de capacitaciones que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del ministerio, fortaleciendo los niveles gerenciales y técnicos.
- 12) Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el ministerio otorga al personal.
- 13) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento y de Funcionamiento.
- 15) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.4.1 AREA DE ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.4 Unidad del Talento Humano

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar y velar porque los procesos de reclutamiento, selección, promociones, ascensos, contratación, nombramiento y rotación de personal sean a través de concursos (internos/externos) o contratación directa con base al mérito y aptitud; así como la suspensión, sanción y cesantía del talento humano de la institución sea conforme a las leyes y reglamentos según sea el tipo de contratación.
- 2) Gestionar el registro y control de personal manteniendo una efectiva actualización del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (SARH - base de datos del personal) con base al registro y control de la documentación de las diferentes acciones administrativas de personal y cambios en la estructura administrativa, con el objeto de generar reportes confiables y oportunos.
- 3) Mantener una gestión documental y actualización de los expedientes de personal activos e intermedios del Ministerio de Vivienda, con base a las diferentes acciones administrativas de

- personal, registrando su desempeño, la supervisión y evaluación para conocer y hacer un seguimiento del crecimiento de los empleados.
- 4) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para la elaboración mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de administrar efectivamente las remuneraciones de personal.
 - 5) Elaborar de forma periódica las planillas de viáticos para el personal que está autorizado en misiones oficiales
 - 6) Administrar el manejo de sistemas de control de asistencia del personal y elaborar los informes correspondientes.
 - 7) Elaborar acuerdos ejecutivos o resoluciones relacionados con las acciones de personal.
 - 8) Elaborar y actualizar los manuales, políticas, instructivos y procedimientos de esta unidad en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.
 - 9) Dar seguimiento a los proyectos en materia de gestión del talento humano.
 - 10) Desarrollar proceso de análisis de mercado laboral, entorno económico, social y salarial, descripción y clasificación de puestos, y administración de la política y régimen de salarios establecido para la carrera administrativa del funcionario y empleado público del MIVI.
 - 11) Realizar permanentemente el proceso de actualización y valoración de puestos, manual y descriptores de puestos, funciones y perfiles.
 - 12) Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de patrimonio ante la sección de probidad por parte de los funcionarios públicos de este ministerio.
 - 13) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros del Comité de Ética Gubernamental.
 - 14) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el tribunal del Servicio Civil.
 - 15) Apoyar a la Unidad de Desarrollo Institucional en la actualización de la estructura organizativa institucional, según lo establecido NTCIE del Ministerio de Vivienda, conforme a los acuerdos ejecutivos de creación, modificación, o supresión de unidades organizativas.
 - 16) Desarrollar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
 - 17) Planificar, desarrollar, promover y ejecutar actividades que fortalezcan la cultura organizacional y el entorno social.
 - 18) Diseñar y gestionar estrategias que favorezcan la comunicación interna, a través de canales informativos, campañas comunicacionales y educativas para el desarrollo humano dirigidas al personal interno en beneficio del clima organizacional.
 - 19) Planificar y ejecutar actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales, con el objetivo de promover la integración, esparcimiento y recreación de los empleados y sus familias.
 - 20) Gestionar y coordinar talleres o programas individuales o grupales con el objeto de resolver o minimizar las dificultades materiales, psicológicas, profesionales, o de la salud del personal, que repercuten en su bienestar o rendimiento laboral.
 - 21) Elaborar y ejecutar el plan de atención integral en salud, en la parte asistencial, así como la de salud preventiva de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.
 - 22) Brindar apoyo, organizar y dar seguimiento a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las diferentes oficinas del Ministerio de Vivienda.
 - 23) Crear mecanismos eficientes de gestión de tiempos de servicio, con el fin de tener un sistema actualizado en el cual se pueda dar una respuesta rápida y eficiente a los ciudadanos.
 - 24) Mantener un banco de datos actualizado para el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo y necesario para el Ministerio
 - 25) Gestionar el proceso de compra de uniformes para todo el personal de la institución
 - 26) Mantener actualizado al personal en la póliza colectiva de seguro de vida del Ministerio de Hacienda, como la prestación a la que tienen derecho los empleados públicos
 - 27) Dar apoyo logístico a las unidades que lo requieran

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.4.2 ÁREA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2.4 Unidad de Talento Humano

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar la formación anual del talento humano de todo el ministerio, mediante el análisis de la información proveniente del diagnóstico de necesidades de formación, recopilada de las diferentes direcciones/gerencias/unidades, evaluación del desempeño y estudio de clima laboral, para disponer de programas formativos acorde a los objetivos institucionales.
- 2) Coordinar con entidades del sector público, jornadas formativas a fin de aprovechar oportunidades que contribuyan a elevar los niveles de competencias los empleados del ministerio.
- 3) Representar a la institución ante la red de capacitación gubernamental, organismos cooperantes, privados, instituciones educativas, autónomas y unidades organizativas de las instituciones gubernamentales relacionadas a la formación y desarrollo del talento humano.
- 4) Coordinar y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de los sistemas de gestión.
- 5) Coordinar las acciones que desarrolla la unidad a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- 6) Gestionar aprobación sobre la planificación del plan de formación y desarrollo de los programas de capacitación la señora ministra e informar a las autoridades superiores.
- 7) Dar seguimiento a los planes aprobados y coordinar las jornadas formativas que se imparten al personal del ministerio.
- 8) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.
- 9) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
- 10) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio, así mismo comunicar resultados a través de informes a titulares del ramo y demás responsables de las dependencias del ministerio.
- 11) Coordinar el equipo de enlaces de capacitación, así como velar por su efectivo funcionamiento.
- 12) Gestionar, administrar y promover becas en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 13) Coordinar la gestión y ejecución de réplicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
- 14) Brindar apoyo a la comisión de ética institucional en la ejecución del plan de capacitación de ética, a fin de promover los principios de ética y de transparencia en la gestión pública.
- 15) Mantener actualizada la base de datos y coordinar la red de capacitadores internos.
- 16) Elaborar y gestionar aprobación de acuerdos ministeriales con base en normativa vigente para la legalización de licencias por becas.

- 17) Coordinar, analizar y definir el estudio de brechas de conocimientos a partir del diccionario de competencias aprobado en el manual de Descriptores de puesto, funciones y perfiles vigente. Y planificar, coordinar planes de carrera para los empleados de esta cartera de estado, en correspondencia al resultado del estudio de brechas de conocimiento y a lo establecido en el plan estratégico institucional vigente.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.5 UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa; mediante la cooperación técnica o financiera que se requiera.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política interna de cooperación no reembolsable;
- 2) Asistir al titular del ministerio en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales;
- 3) Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación no reembolsable nacional e internacional;
- 4) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en los convenios de préstamos, donaciones y otros instrumentos financieros, con el propósito de asegurar que los recursos se gestionen atendiendo las prioridades establecidas;
- 5) Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecida en el país;
- 6) Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación;
- 7) Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el ministerio;
- 8) Registrar y mantener actualizada la información sobre las prioridades y ámbitos de acción de la cooperación técnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperación o asistencia técnica directa (cooperación internacional, cooperación no reembolsable y otras modalidades de financiamiento internacional);
- 9) Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación no reembolsable presentados por el ministerio y sus entidades adscritas a las diversas agencias de cooperación internacional, así como a los diferentes países cooperantes;
- 10) Coordinar, evaluar e informar sobre la negociación de la cooperación no reembolsable con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperación;
- 11) Planificar y ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades políticas y necesidades del país y del ministerio;



- 12) Participar por delegación ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial;
- 13) Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional;
- 14) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.6 UNIDAD DE GÉNERO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo realizar todas las funciones relacionadas con lo establecido por la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, que es el marco legal que establece la obligatoriedad de esta unidad.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Facilitar y asesorar la formulación el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción.
- 2) Facilitar y asesorar a la Institución para incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- 3) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no discriminación contra la mujer.
- 4) Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
- 5) Las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
- 6) Facilitar la coordinación del Comité Técnico Institucional.
- 7) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- 8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.
- 9) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.2.7 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.2 Dirección Administrativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Tiene como objetivo realizar todas las funciones tendientes a garantizar el derecho de acceso, publicación, divulgación y actualización de la información pública del ministerio, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado, bajo los términos, lineamientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Vigencia:

El Presente Manual Organizacional entrará en vigencia a partir del día dos de octubre de dos mil veinte.

ELABORADO



Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO



Lic. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa

APROBADO



Lic. Michelle Sol
Ministra de Vivienda Ad-Honorem

