

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y  
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

San Salvador, 16 mayo de 2014

Version 1



\* • \* \* \* »

&'\*^W

A\*

k

s



# Contenido

INTRODUCCION.....	1
<b>1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>2</b>
a) OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
b) AMBITO DE APLICACION.....	2
c) BASE LEGAL.....	2
d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	3
e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
f) CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
<b>2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y     DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....</b>	<b>9</b>
a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	10
b) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	12
c) DESCRIPCION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	13
<b>1. MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....</b>	<b>14</b>
1.1 UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	17
1.1.1 GERENCIA GENERAL DE LA GESTION CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PUBLICAS Y JEFATURA DE DESPACHO MINISTERIAL.....	18
1.1.1.1 SUBGERENCIA GENERAL DE LA GESTION CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PUBLICAS.....	20
1.1.1.2 SUBJEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	21
1.1.2 GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL.....	22
1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	25
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	27
1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	28
1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	29
1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	30
1.1.4.1 UNIDAD TECNICA DE ASesoría LEGAL.....	32
1.1.4.2 AREA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	34
1.1.4.3 AREA DE CONTRATACION DE OBRAS.....	36
1.1.5 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL.....	38
1.1.5.1 COORDINACIONES DE AUDITORIA INTERNA.....	40



1.1.96 AREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE V DISEÑO WEB.....	82
1.1.10 UNIDAD DE COOPERACION INSTITUCIONAL.....	83
1.1.10.1 ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACION INSTITUCIONAL.....	85
1.1.10.2 COORDINACION DE INVESTIGACION V FORMULACION DE PROYECTOS.....	86
1.1.10.3 COORDINACION DE SEGUIMIENTO V EVALUACION DE LOS CONVENIOS.....	87
1.1.11 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	88
1.1.11.1 AREA DE PLANIFICACION.....	90
1.1.11.2 AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	91
1.1.11.3 AREA DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO DE PROYECTOS E INVERSION.....	92
1.1.11.4 AREA DE GESTION DE RECURSOS EXTERNOS.....	93
1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....	94
1.1.13 UNIDAD DE GESTION SOCIAL.....	96
1.1.14 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA V SOCIAL.....	98
1.1.15 DIRECCION DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO V GESTION ESTRATEGICA DEL RIESGO.....	99
1.1.15.1 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS TECNICOS.....	101
1.1.15.2 SUBDIRECCION DE PUENTES V OBRAS DE PASO.....	102
1.1.15.3 SUBDIRECCION DE DRENAJES.....	104
1.1.15.4 SUBDIRECCION DE GEOTECNIA.....	106
1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU.....	108
1.1.17 UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL.....	110
1.1.18 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL V ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	111
1.1.18.1 COORDINACION DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO.....	113
1.1.18.2 COORDINACION DE ARCHIVO DE GESTION V PERIFERICOS.....	114
1.1.18.3 COORDINACION DE DIGITALIZACION V AUTOMATIZACION.....	115
1.1.19 UNIDADES EJECUTORAS.....	116
12 VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.....	118
1.21 DIRECCION GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.....	121
1.22 UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.....	123
1.23 DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA.....	124
1.23.1 UNIDAD DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD.....	126
1.23.2 SUBDIRECCION DE OPERACIONES.....	127
1.23.2.1 UNIDAD DE APOYO DE SUPERVISION DE OBRAS.....	129
1.23.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS V MANTENIMIENTO VIAL.....	

1.2.3.2.3 UNIDAD DE APOVO ADMINISTRATIVAS.....	132
1.2.3.2.4 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO V MAQUINARIA.....	133
1.2.4 DIRECCION DE PLANIFICACION DE LA OBRA PUBLICA.....	134
1.2.4.1 APOVO ADMINISTRATIVO.....	137
1.2.4.2 APOVO TECNICO.....	138
1.2.4.3 SUBDIRECCION DE ESTADÍSTICAS V SEGUIMIENTO.....	139
1.2.4.4 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE OBRAS DE PASO V DE INVENTARIOS VIALES.....	140
1.2.4.5 SUBDIRECCION DE GESTION DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES V REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS.....	142
1.2.4.6 SUBDIRECCION TECNICA.....	144
1.2.4.7 SUBDIRECCION DE LA GESTION AMBIENTAL.....	145
1.2.4.8 SUBDIRECCION DE COSTOS V PRESUPUESTOS.....	146
1.2.5 DIRECCION DE INVESTIGACION V DESARROLLO DE LA OBRA PUBLICA.....	147
1.2.5.1 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE LA CALIDAD.....	149
1.2.5.2 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION V DESARROLLO.....	150
1.2.5.3 SUBDIRECCION DE SUELOS V MATERIALES.....	152
1.2.6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PUBLICA.....	154
1.2.6.1 SUBDIRECCION DE CAMINOS RURALES V CARRETERAS.....	156
1.2.6.2 SUBDIRECCION DE PUENTES, OBRAS DE PASO V OBRAS DE PROTECCION....	158
1.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS.....	160
1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	161
1.3.1 ASESORIA TECNICA.....	165
1.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION GENERAL V LOGISTICA.....	166
1.3.2.1 AREA DE ATENCION AL USUARIO.....	168
1.3.2.2 AREA DE ALMACEN V SUMINISTRO.....	169
1.3.2.3 CENTRO DE DOCUMENTACION.....	170
1.3.2.4 AREA DE TRANSPORTE.....	171
1.3.2.5 AREA DE SERVICIOS GENERALES.....	172
1.3.2.6 FONDO CIRCULANTE.....	173
1.3.3 UNIDAD DE INFORMATICA V TECNOLOGIA.....	174
1.3.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL VMT.....	175
1.3.5 UNIDAD DE COMUNICACIONES V PROTOCOLO.....	177



1.3.6 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	178
1.3.6.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	180
1.3.6.2 UNIDAD DE ANALISIS, AUTORIZACION Y ACTUALIZACION DE LA COMPENSACION.....	181
1.3.6.3 UNIDAD DE CARNETIZACION DE CONDUCTORES.....	182
1.3.6.4 UNIDAD DE CAJA UNICA.....	183
1.3.6.5 UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL.....	184
1.3.6.6 UNIDAD DE TERMINALES.....	185
1.3.6.7 UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	186
1.3.6.8 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	187
1.3.7 DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.....	188
1.3.7.1 UNIDAD DE INGENIERIA DE TRANSITO.....	190
1.3.7.2 REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES.....	191
1.3.7.3 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	193
1.3.7.4 UNIDAD METODICA TECNICA ANTIDOPING.....	194
1.3.7.5 UNIDAD DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.....	195
1.3.7.6 UNIDAD DE SEMAFOROS.....	196
1.3.7.7 UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO.....	197
1.3.7.8 UNIDAD JURIDICA DE TRANSITO.....	198
1.3.7.9 UNIDAD DE SEÑALIZACION VIAL.....	199
1.3.8 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA.....	200
1.3.8.1 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE DE CARGA.....	202
1.3.8.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA.....	203
1.3.8.3 UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE DE CARGA.....	204
1.3.9 DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANIFICACION DE TRANSPORTE.....	205
1.3.9.1 UNIDAD DE TRANSPORTE MARITIMO Y AEREO.....	207
1.3.9.2 UNIDAD DE ORGANIZACION METODOS Y SEGUIMIENTO.....	208
1.3.9.3 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS.....	209
1.3.9.4 UNIDAD DE PLANIFICACION.....	211
1.3.10 INSPECTOR GENERAL.....	213
1.3.10.1 UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	215
1.3.10.2 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	216

13.10.3 SUBINSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	217
1.3.10.4 SUBINSPECTORIA DE TRANSITO.....	218
13.11 DIRECCI6N LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	219
13.11.1 UNIDAD DE CONVENIOS.....	221
13.11.2 UNIDAD DE APELACIONES.....	222
13.11.3 UNIDAD DE ANAUSIS V DESARROLLO DE PROVECTOS LEGALES.....	223
13.12 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRANSITO, TRANSPORTE V CARGA.....	224
13.13 OFICINAS REGIONALES.....	225
1.4 VICEMINISTERIO DE VMENDA V DESARROLLO URBANO.....	226
1.4.1 AREA DE COMUNICACIONES.....	229
1.4.2 AREA DE APOVO ADMINISTRATIS.....	231
1.4.3 AREA LEGAL	232
1.4.4 DIRECCION DE HABITAT V ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	233
1.4.4.1 SUBDIRECCION DE VMENDA.....	235
1.4.4.2 SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS.....	236
1.4.4.3 SUBDIRECCION DE DESARROLLO TÉCNICO V SOCIAL.....	237
1.4.4.3.1 OFICINAS DE LAS REGIONES OCCIDENTAL, CENTRAL V ORIENTAL.....	239
1.4.5 DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO V CONSTRUCCION.....	240
1.4.5.1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL V URBANISMO.....	242
1.4.5.1.1 SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL.....	244
1.4.5.1.2 URBANISMO.....	245
1.4.5.1.3 DESARROLLO TERRITORIAL.....	247
1.4.5.2 SUBDIRECCION DE TRAMITES DE URBANISMO V CONSTRUCCION.....	249
1.4.5.2.1 <b>OFICINA</b> DE INTEGRACION DE TRAMITES DE URBANIZACION, CONSTRUCCI6N V ARCHIVO.....	250
1.4.5.2.2 REGISTRO DE PROFESIONALES V REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.....	252
1.4.5.2.2 REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.....	253
1.4.5.2.3 OFICINAS REGIONALES (Occidents Centro y Oriente).....	254
1.4.6 UNIDAD COORDINADORA-EJECUTORA.....	256
<b>REVUI6N Y APROBACI6N</b> .....	<b>257</b>



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Institucional es un documento normativo de gestión en el cual se establece la estructura organizativa del ministerio, se describen las principales funciones de las unidades organizativas y se establecen las líneas de autoridad y responsabilidad, esto desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, aprobado el 17 de diciembre de 2013.

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



## f) GENERALIDADES\* DEL DOCUMENTO

### a) OBJETIVO DEL MANUAL

#### Objetivo General:

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

#### Objetivos Específicos:

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

### b) AMBITO DE APLICACION

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

### c) BASE LEGAL

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

#### 1. Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo

Art. 67.- La Presidencia de la Republica y cada Ministerio debera contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un **Manual de Organizacion** cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los Manuales de Procedimientos determinaran la estructura administrate, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demas disposiciones administrativas necesarias.

#### 2. Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.

•



"Art. 14.- Las areas de asignacion de autoridad y responsabilidad, relaciones jerarquicas y canales de comunicacion institucional, definidos como parte del diseno de la estructura organizacional, deberan estar documentadas en el **Manual de Organisation Institutional/** emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional, aprobado en forma escrita por el Ministro. Este Manual debera considerar al menos los aspectos siguientes:

- a. Estructura Organizacional del Ministerio, representada grdficamente en un organigrama institucional y de cada Unidad.
- b. Funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa, incluyendo la identificacion y segregacion de funciones incompatibles.
- c. Mision, Vision, Valores y objetivos y metas institucionales.
- d. Niveles de autoridad, lfneas de mando, mecanismos participativos y comunicacion.
- e. Relaciones y dependencias de las unidades, en forma organizacional a nivel horizontal y vertical.
- f. El Manual de Organizacion Institucional, debera definir claramente los procesos que deberan ser seguidos para modificar la estructura organizativa aprobada; y
- g. El Manual de Organizacion Institucional, debera ser revisado periodicamente por la Unidad de Desarrollo Organizacional."

**d) AIPECTOI QUE DEPINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINUTERIO DE OBRAI PO@LH€A\$, TRANSPORT! V DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO**

i) MISION

Liderar, rectorar y gestionar la obra publico, la vivienda y el transporte, para dinamizar el desarrollo humano, en un territorio ordenado y sustentable, que integre el esfuerzo publico, privado y ciudadano, con etica y transparencia, en una perspective regional.

ii) VISION

Institucion rectora y lfder del ordenamiento y desarrollo territorial, centrada en el desarrollo de la infraestructura, la vivienda y el transporte, a fin de elevar la calidad de vida de la poblacion, en armonfa con la naturaleza y con altos niveles de calidad y de transparencia.

iii) VALORES V PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

VALORES

Igualdad  
Equidad  
Inclusion  
Seguridad Humana  
Solidaridad  
Justicia

Integridad  
Unidad de pafs  
Integracion Regional  
Sustentabilidad ambiental

#### PRINCIPIOS

Servicio centrado en la gente  
Compromiso de pafs  
Responsabilidad  
Eficacia y eficiencia  
Proteccion de la vida  
Prevision  
Sostenibilidad  
Humanizacion de las relaciones laborales  
Legalidad  
Competitividad  
Honradez  
Participacion  
Transparencia  
Integracion y trabajo en equipo  
Probidad

#### iv) OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

- 1- Desarrollar al pafs en los ambitos de infraestructura, transporte, vivienda y desarrollo urbano, ejerciendo efectiva, eficiente y articuladamente el papel rector, normativo y gestor del ramo Ministerio de Obras Publicas
- 2- Alcanzar altos y sostenidos niveles de inversion, que se conviertan en generadores de empleo y contribuyan a solventar las necesidades estrategicas del desarrollo, las cuales estdn soportadas en solidas capacidades institucionales, macro integradoras de las potencialidades del pafs y de la inversion internacional.
- 3- Desarrollar y consolidar un modelo organizacional y de gestion orientado a resultados de calidad, en funcion del bienestar de la poblacion, impulsado por un liderazgo democrdtico, una gerencia altamente efectiva, el trabajo en equipo y la capacidad para gestionar el conocimiento, el talento humano y la innovacion.
- 4- Desarrollar la conectividad y la infraestructura del pafs desde una perspectiva regional para facilitar la movilidad, potenciar la competitividad y el desarrollo sustentable y seguro.
- 5- Lograr como ente rector del sector, el desarrollo y ordenamiento territorial, y la disminucion del deficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.



- 6- Desarrollar un nuevo sistema de transporte publico moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente y un efectivo sistema de seguridad vial que reduzca la cifra de fallecidos y los accidentes de trnsito.

**e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 6, numeral 2 del Reglamento Interno y de Funcionamiento, es competencia del Ministro de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano "Crear y suprimir unidades y dependencias administrates del ministerio".

Las Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012, en el art. 12 senalan: "... Los cambios en la estructura organizacional, deberan ser aprobados previamente por escrito por el Ministro".

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

RESPONIALE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	<b>01</b>	Presenta a jefatura inmediata superior (Viceministro para el caso de las Direcciones tecnicas o ministro para el caso de las Unidades Corporativas), propuesta de acuerdo de modificacion de su estructura organizativa, justificando claramente las razones que la motivan (surgimiento de nuevas leyes, cambios en los objetivos estrategicos Institucionales, reorganizaciones internas, entre otras).
jefatura inmediata superior.	<b>02</b>	Analiza propuesta de modificacion de estructura organizativa, hace las modificaciones en caso que las hubiere.  Remite a la Unidad de Desarrollo Institucional propuesta de modificacion a la estructura organizativa, para su respectiva revision.



<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DEICRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
Unidad de Desarrollo Institucional.	03	<p>Recibe propuesta de modificacion a la estructura organizativa.</p> <p>Verifica aspectos mfnimos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que la propuesta de modificacion a la estructura organizativa este acorde a la mision y vision institucional y sea funcional al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>• Que las funciones y responsabilidades esten claramente definidas.</li><li>• Que no exista duplicidad de funciones con otras unidades organizativas dentro de la institucion.</li><li>• Que este claramente definida la situacion jerdrquica, entre otros.</li></ul>
Unidad de Desarrollo Institucional	04	<p>Realiza correcciones a la propuesta de modificacion a la estructura organizativa, en caso de que las hubiere, y las remite a la unidad organizativa interesada.</p> <p>En caso de no existir observaciones, solicita a la unidad interesada que continue con el proceso de autorizacion de modificacion.</p>
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	05	<p>Recibe propuesta de modificacion de estructura organizativa con las observaciones del caso, hace las respectivas correcciones.</p> <p>Superada las observaciones, solicita visto bueno a la Subgerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas.</p>
Subgerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas.	06	<p>Analiza propuesta y de no haber observaciones, da visto bueno.</p>
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	07	<p>Superadas las observaciones, en caso que las hubiere, solicita a la Gerencia Administrativa Institucional la asignacion de numero al acuerdo de propuesta de modificacion a la estructura organizativa.</p>
Gerencia Administrativa Institucional.	08	<p>Asigna numero al acuerdo de modificacion a la estructura organizativa.</p>
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	09	<p>Remite acuerdo de modificacion a la estructura organizativa a la jefatura inmediata superior, para que sea sometida a autorizacion del senor ministro,</p>



RESPONABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DEICRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Jefatura inmediata superior.	10	Remite acuerdo de modificacion a la estructura organizativa a autorizacion del señor ministro.
Señor ministro	11	Autoriza acuerdo de modificacion a la estructura organizativa institucional y la remite la Unidad Organizativa Interesada.
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	12	Recibe acuerdo autorizado de modificacion a la estructura organizativa institucional y remite <b>original</b> a la Gerencia Administrativa para su respectivo resguardo.
Gerencia Administrativa Institucional.	13	Recibe acuerdo original de modificacion a la estructura organizativa institucional y remite copia a las unidades organizativas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.</li> <li>• Unidad de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Gerencia Legal Institucional.</li> <li>• Gerencia de Informatica Institucional.</li> </ul>
Unidad de Desarrollo Institucional.	14	Recibe copia de acuerdo de modificacion a la estructura organizativa institucional y archiva en expediente del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
		PASA A PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MOPTVDU"

**f) CONSIDERACIONES\* GENERALES.**

El presente documento esta en concordancia con el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo, aprobado mediante acuerdo numero setecientos noventa y nueve de fecha diecisiete de diciembre de dos mil trece.

Es importante mencionar que el presente manual incorpora las modificaciones al Reglamento Interno y de Funcionamiento surgidas desde el diecisiete de diciembre del dos mil trece hasta la fecha de aprobacion del presente manual, las cuales se detallan:

- 1) Acuerdo Ejecutivo numero setecientos sesenta y nueve de fecha seis de diciembre de dos mil trece, mediante el cual se modifica la estructura organizativa del ministerio con la ...• creacion de la **Unidad de Genero Institucional**.



- 2) Acuerdo numero sesenta y siete de fecha treinta y uno de enero de dos mil catorce, mediante el cual se reestructura el **Centro de Documentación** (CEDOC) en los siguientes aspectos:
- a. Cambia la denominación actual de Centro de Documentación (CEDOC) por UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.
  - b. Cambia la dependencia jerárquica actual, de Gerencia Administrativa Institucional a Despacho Ministerial.



## UTRUCTURA ORC&NI&ATiVA DEL NINHTEEtIO DE OBRAS

v



**a) PRINCIPALIS ORGANIZATIVAS CONFOR&AN EL  
MINISTERIO DE OBRAS TRANSPORTE V DE VIVIENDA V  
DESARROLLO URBANO.**

1. DESPACHO MINISTERIAL.

1.1. UNIDADES CORPORATIVAS.

- 1.1.1. Gerenciai General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas y Jefatura del Despacho Ministerial.
- 1.1.2. Gerencia Legal Institucional.
- 1.1.3. Gerencia Financiera Institucional.
- 1.1.4. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 1.1.5. Gerencia de Auditoria Interna Institucional.
- 1.1.6. Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- 1.1.7. Gerencia Administratis Institucional.
- 1.1.8. Gerencia de Comunicaciones Institucional.
- 1.1.9. Gerencia de Informatica Institucional.
- 1.1.10. Unidad de Cooperacion Institucional.
- 1.1.11. Unidad de Desarrollo Institucional.
- 1.1.12. Unidad de Acceso al Informacion Publico.
- 1.1.13. Unidad de Gestion Social.
- 1.1.14. Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 1.1.15. Direccion de Adaptacion al Cambio Climdtico y Gestion del Riesgo Institucional.
- 1.1.16. Centro de Operaciones de Emergencias del MOPTVDU.
- 1.1.17. Unidad de Genero Institucional.
- 1.1.18. Unidad de Gestion Documental y Archivo Institucional.

1.2. VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.

- 1.2.1. Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.
- 1.2.2. Unidad de Apoyo Legal del Viceministerio de Obras Publicas.
- 1.2.3. Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
- 1.2.4. Direccion de Planificacion de la Obra Publico.
- 1.2.5. Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publico.
- 1.2.6. Direccion de Inversion de la Obra Publico.
- 1.2.7. Direccion General de Caminos.

1.3. VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.

- 1.3.1. Asesorfa Tecnica.
- 1.3.2. Unidad de Administracion General y Logfstica.
- 1.3.3. Unidad de Informatica y Tecnologia.
- 1.3.4. Unidad de Acceso a la Informacion Publico del VMT.
- 1.3.5. Unidad de Comunicacion y Protocolo.
- 1.3.6. Direccion General de Transporte Terrestre.
- 1.3.7. Direccion General de Trdnsito.
- 1.3.8. Direccion General de Transporte de Carga.



- 1.3.9. Direccion General de Polftica y Planificacion de Transporte.
- 1.3.10. Inspectorfa General.
- 1.3.11. Direccion Legal del Viceministerio de Transporte.
- 1.3.12. Unidad de Procedimientos Legales de Transito, Transporte y Carga.
- 1.3.13. Oficinas Regionales.

1.4. VICEMINISTERIO DE VMENDA V DESARROLLO URBANO.

- 1.4.1. Area de Comunicaciones.
- 1.4.2. Area de Apoyo Administrativo.
- 1.4.3. Area Legal.
- 1.4.4. Direccion de Habitat y Asentamientos Humanos.
- 1.4.5. Direccion de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construccion.
- 1.4.6. Unidad Ejecutora.



## b) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



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

San Salvador



Ministerio de Obras Públicas,  
Transporte y de Vivienda y  
Desarrollo Urbano

Gerencia General de la  
Gestión Corporativa y  
Jefatura del Despacho

Equipo Especial de  
Apoyo al Despacho

Subgerencia General de la  
Gestión Corporativa

Subestructura del Despacho  
Ministerial

Gerencia Legal  
Institucional

Gerencia Finanzas  
Institucional

Gerencia de Adquisición  
y Contratación  
Institucional

Gerencia de Auditoría  
Institucional

Gerencia de Desarrollo  
Humano y Cultural  
Institucional

Gerencia Administrativa  
Institucional

Gerencia de Comunicaciones  
Institucional

Gerencia de Informática  
Institucional

Unidad de Cooperación  
Institucional

Unidad de Desarrollo  
Institucional

Unidad de Acceso a la  
Información Pública

Unidad de Gestión Social

Unidad de Infraestructura  
Interventiva y SOGSI

Unidad de Gestión  
Institucional

Unidad de Gestión  
Documental y Archivo  
Institucional

Unidad de Adaptación al  
Cambio Climático y Gestión  
Estratégica del Riesgo

Centro de Gestión  
de Riesgos

Viceministerio de Obras  
Públicas

Viceministerio de  
Transporte

Viceministerio de Vivienda  
y Desarrollo Urbano

Dirección General

Unidad de Apoyo  
Administrativo

Asesoría Técnica

Apoyo Administrativo

Apoyo Administrativo

Unidad de Administración  
General y Logística

Unidad de Informática y  
Tecnología

Unidad de Acceso a la  
Información Pública

Unidad de Comunicación  
y Protocolo

Unidad de Mantenimiento de  
Obras Públicas

Dirección de Mantenimiento  
de Obras Públicas

Dirección de Inversión y  
Desarrollo de la Gestión  
Pública

Dirección de Inversión de  
Obras Públicas

Dirección General de  
Carreteras

Dirección General de  
Transporte Terrestre

Dirección General de  
Tránsito

Dirección General de  
Transporte de Carga

Dirección General de  
Transporte Aéreo

Dirección General de  
Transporte Marítimo

Inspección General

Unidad de Procedimientos  
Legales de Tránsito,  
Transporte y Carga

Dirección de Habilitación  
y Asentamientos Humanos

Dirección de Desarrollo  
Territorial Urbano y  
Comunidades

Unidad Coordinadora  
Ejecutora 2373/OC-ES

Unidad de Coordinación  
Ejecutora 2373/OC-ES

Unidad de Coordinación  
Ejecutora 2373/OC-ES

Subdirección de Operaciones

Subdirección de Estadística y  
Cuentas

Subdirección de Auditoría  
de la Cuenta Pública

Subdirección de Carreteras  
Pavimentadas

Unidad Administrativa de  
Transporte Terrestre

Unidad de Ingeniería de  
Tránsito

Unidad Técnica de  
Transporte de Carga

Unidad de Transporte  
Aéreo y Atepa

Unidad de Quejas y  
Reclamos

Unidad de Compras

Subdirección de Vivienda

Subdirección de Desarrollo  
Territorial Urbano y  
Comunidades

Subdirección de Administración  
de Corredores y de  
Inventarios

Subdirección de Investigación  
y Desarrollo

Subdirección de Puentes,  
Obras de PISO y Obras de  
Protección

Unidad de Análisis,  
Automatización y  
Actualización de la  
Compensación

Unidad de Camión  
de Colectores

Unidad de Ingeniería  
Ambiental

Unidad Administrativa de  
Transporte de Carga

Unidad de Organización  
y Seguimiento

Subdirección de Gestión  
de Inmuebles y  
Reasentamiento

Subdirección de Suministro  
de Materiales

Unidad de Camión  
de Colectores

Subdirección de Gestión  
Ambiental

Subdirección de Gestión  
Ambiental

Subdirección de Gestión  
Ambiental

Subdirección de Gestión  
Ambiental

Unidad de Gestión  
Ambiental

Subdirección de Costos y  
Presupuestos

Unidad de Costos y  
Presupuestos

Subdirección de Tránsito

Subdirección de Tránsito

Subdirección de Tránsito

Subdirección de Tránsito

Unidad de Gestión  
de Transporte Terrestre

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)

15 DE MAYO DE 2014

Unidad de Senafaeon Vi

Unidad de Senafaeon Vi



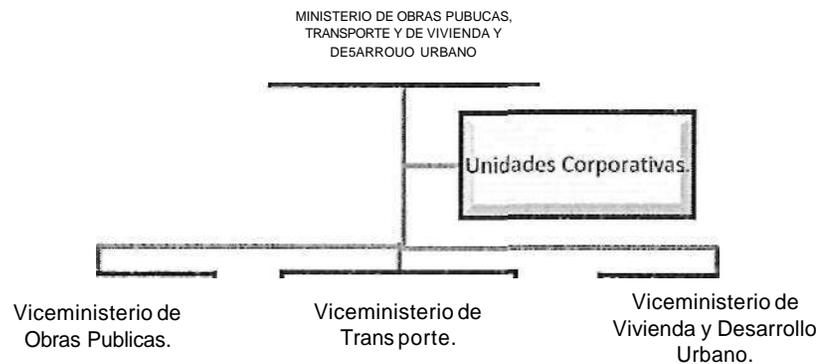
PERSON MARTINEZ  
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

e) DESCRIPCIÓN DE SU ORGANIZACIÓN\*



1o **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1« MINIITERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTS V DE VIVIENDA V  
DESARROLLO URBANO**



**II. MISIdN INITITUCIONALs**

Institucion rectora y lfder del ordenamiento y desarrollo territorial, centrada en el desarrollo de la infraestructura, la vivienda y el transporte, a fin de elevar la calidad de vida de la poblacion, en armonfa con la naturaleza y con altos niveles de calidad y de transparencia.

**III. VISI&N INSTITIICIONALs**

Liderar, rectorar y gestionar la obra publico, la vivienda y el transporte, para dinamizar el desarrollo humano, en un territorio ordenado y sustentable, que integre el esfuerzo publico, privado y ciudadano, con etica y transparencia, en una perspectiva regional.

**IV. HTUACIdN JIRARQUICAs**

Depende de: Presidencia de la Repubiica de El Salvador.

Supervisa a:

- 1.1 Unidades Corporativas.
- 1.2 Viceministerio de Obras Publicas.
- 1.3 Viceministerio de Transporte, y
- 1.4 Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**V. PRINC1PALES FUNCIONESi**

Ademas de las obligaciones determinadas en la Constitucion de la Repubiica de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, le corresponde refrendar los decretos y acuerdos que fueren dictados por el presidente o presidenta de la repubiica, relacionados con su despacho y los que emita el Consejo de Ministros, asf como **difreselos**



acuerdos, resoluciones, circulares, u otras disposiciones ministeriales de los asuntos de su ramo, ademds lo siguiente:

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



**Bb NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAs**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDADt**

Proporcionar soporte al titular del ramo en areas relacionadas con el quehacer del ministerio; esta conformada por el personal que el ministro o ministra considere necesario.

II

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALS\* FUN€I€ONE\$t**

- 1) Dar recomendaciones al titular del ramo en materias que sean requeridas.
- 2) Dar seguimiento a los proyectos que se les asignen.
- 3) Realizar analisis, emitir opiniones y recomendaciones tecnicas y administrativas solicitadas por el Despacho Ministerial, sobre temas y areas competencia del ministerio.
- 4) Todas aquellas funciones senaladas para cada uno de los especialistas en el respectivo contrato individual de trabajo.
- 5) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.





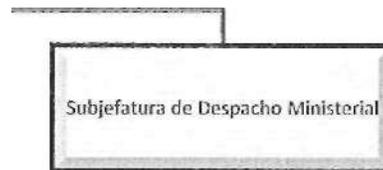
## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.1 CERENCIA GENERAL DE LA GESTI6N CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PItBLICAI V fEFATURA DE DESPACHO MINISTERIAL

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

GERENCIA GENERAL DE LA GESTION  
CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS  
PUBLICAS Y JEFATURA DE DESPACHO  
MINISTERIAL

Subgerencia General de la Gestion  
Corporativa del Ramo de Obras  
Publicas



## II. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Garantizar la coordinacion entre las unidades corporativas del ministerio, asf como tambien las relaciones interinstitucionales.

## III. SITUACION JURIDICAS

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a:

- 1- Subgerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas.
- 2- Subjefatura de Despacho Ministerial.
- 3- Unidades Corporativas (Ejerce autoridad funcional)

## IV. PRINCIPALIS FUNCIONES

- 1) Ejercer las funciones de Jefe de Despacho del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 2) Apoyar directamente al ministro o ministra para lograr un trabajo coordinado y de comunicacion eficiente con los viceministros o viceministras del ramo.
- 3) Coordinar el trabajo y la comunicacion oportuna del ministro o ministra a los viceministros o viceministras del ramo con las instituciones oficiales autonomas que por ley estan supeditadas a la dependencia del ministerio, particularmente en el



- seguimiento permanente y actualizado del trabajo tecnico y operativo del Fondo de Conservation Vial (FOVIAL), debiendo realizar tareas de supervision y control oportuna de los acuerdos que se tomen, informando oportunamente al titular.
- 4) Ejercer la coordinacion del trabajo del ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperation internacional.
  - 5) Velar porque se le de seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos de Casa Presidencial, Secretarfa Tecnica de la Presidencia, Secretarfa de Asuntos Jurfdicos y Legislativos, y de la Secretarfa de Asuntos Estrategicos.
  - 6) Contribuir en el diseno e implementation de la estrategia institucional.
  - 7) Contribuir a la gestion exitosa de los proyectos estrategicos del ministerio.
  - 8) Apoyar al ministro o ministra en las tareas de coordinacion con otros organos del estado.
  - 9) Coordinar las labores del Equipo de Especialistas de Apoyo al Despacho Ministerial.
  - 10) Apoyar el trabajo de la Gerencia Financiera Institucional de esta secretaria de estado, especialmente para procurar una gestion eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
  - 11) Coordinar las labores del equipo gerencial, direcciones y subdirecciones del ministerio, asf como las del Equipo de Especialistas de Apoyo al Despacho Ministerial.
  - 12) Firmar correspondencia corriente propia del despacho del ministro, asf como aquella que no implique resolution de asuntos de que se trate.
  - 13) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAS

### 1.1.U1 SUBGERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS\*

#### SITUACIONES ESTRUCTURALES

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo en la coordinación entre las unidades corporativas del ministerio, así como también las relaciones interinstitucionales.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Constituir el apoyo de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas y Jefatura del Despacho Ministerial y de titulares del ramo, especialmente en la coordinación y comunicación con las instituciones oficiales autónomas que por ley están subordinadas a la dependencia del ministerio.
- 2) Asistir a las reuniones del Consejo Corporativo y dar seguimiento a los puntos tratados.
- 3) Asistir a las reuniones del Consejo de Viceministros y dar seguimiento a los puntos tratados.
- 4) Atender las reuniones que sean necesarias del ministerio con las instituciones oficiales autónomas.
- 5) Dar seguimiento a los proyectos en ejecución del Viceministerio de Obras Públicas.
- 6) Asistir al ministro o ministra en reuniones con comunidades, autoridades municipales, representaciones diplomáticas y demás funcionarios de otras instituciones.
- 7) Dar seguimiento a los proyectos de inversión manteniendo informado oportunamente al ministro o ministra.
- 8) Apoyar a la Gerencia Financiera Institucional de esta secretaría de estado a efecto de asegurar una gestión eficiente y eficaz ante el Ministerio de Hacienda.
- 9) Realizar funciones administrativas relativas a las unidades corporativas del ministerio en caso que le fuere requerido.
- 10) En ausencia del gerente o la gerente de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas y jefatura del Despacho Ministerial, realizar todas las funciones estratégicas propias del cargo.
- 11) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ©ROANIATIVA

### 1.1.1.2 IUBJEFATURA DEL DEIPACHO NINIITERIAL

## II. IITUACI6N JERAROUICAS

- Depende de: Gerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas y Jefatura de Despacho Ministerial
- Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. ©BJETIVO DE LA UNIDAD†

Brindar apoyo a la Gerencia General de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas y Jefatura del Despacho Ministerial.

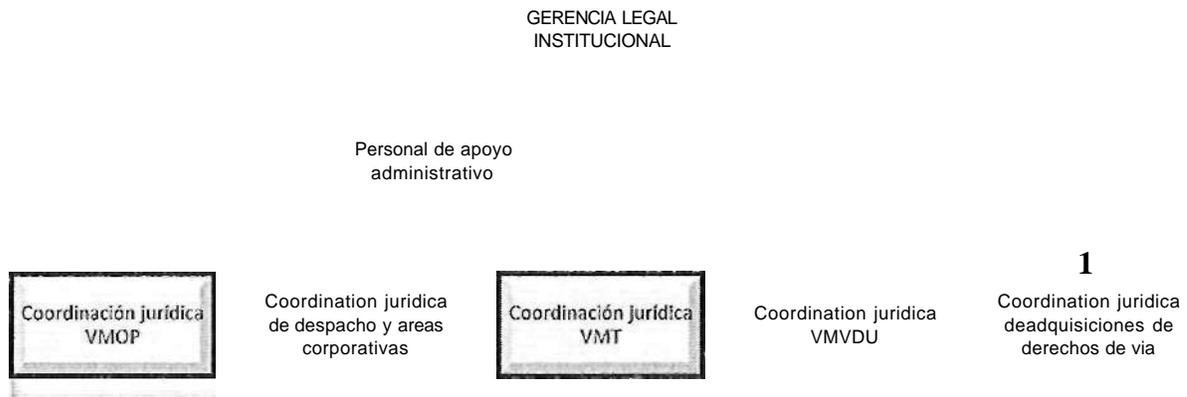
## IV. PRINCIPALS FUNCIONEIs

- 1) Coordinar las labores del personal tecnico y administrativo asignado al despacho, incluyendo areas de protocolo, secretariates, recepcion y asistentes.
- 2) Aprobar los gastos que realice el despacho con cargo al Fondo Circulante de la Direccion y Administracion.
- 3) Gestionar ante la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, los tramites de nombramientos, contrataciones y movimientos de personal, aprobados por el ministro o ministra.
- 4) Atender y dar el debido trdmite a la correspondencia oficial del titular del ramo, y firmar correspondencia corriente con instruccion del ministro o ministra, gerente o gerenta de la Gestion Corporativa del Ramo de Obras Publicas y jefatura del Despacho Ministerial, lo mismo aquella que no implique resolucion de asuntos.
- 5) Coordinar los aspectos administrativos y logfsticos del Despacho Ministerial.
- 6) Llevar el control operativo de los vehfculos asignados al Despacho Ministerial.
- 7) Coordinar y asignar los espacios para el parqueo de los vehfculos de los empleados de esta institution que forman parte del Despacho Ministerial, en las areas aledanas al despacho.
- 8) Coordinar, organizar y dirigir los servicios generales del Despacho Ministerial, incluyendo ordenanzas, motoristas y seguridad.
- 9) Apoyar las funciones administrativas y logfsticas que requieren los viceministros o viceministras del ramo, especialmente las que sean propias del despacho del ministro o ministra.
- 10) Organizar y gestionar el desarrollo de los espacios ffsicos del Despacho Ministerial.
- 11) Coordinar y organizar el control de la documentacion recibida y firmada por el ministro o ministra y gestionar su archivo electronico.
- 12) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.2 GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL



Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a:

1. Coordinacion jurfdica VMOP.
2. Coordinacion jurfdica de despacho y areas corporativa.
3. Coordinacion jurfdica VMT.
4. Coordinacion jurfdica VMVDU, y
5. Coordinacion jurfdica de adquisiciones de derechos de vfa;

### III. OBJETIVO DE LA UNIDADi

Brindar asesoria y asistencia legal que le fuere requerida por titulares del ramo, a efecto de que su actuacion se enmarque dentro del aspecto legal que senala la *Constitution de la Republica de El Salvador*, las diferentes leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legates.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONEIS

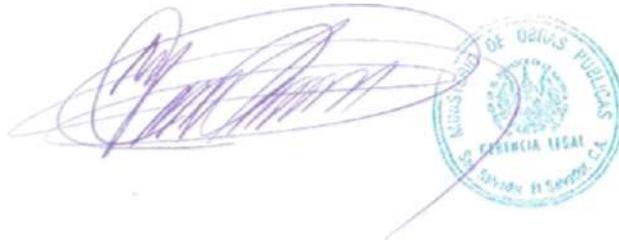
- 1) Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en el andlisis y formulacion de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otras disposiciones y documentos de cardcter legal, relacionados con la competencia del ministerio.

- 2) Elaborar los informes, estudios, dictámenes que sean solicitados por titulares del ramo.
- 3) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos.
- 4) Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos en ejecución, ya ejecutados o por iniciarse en atención a los requerimientos formulados por la Dirección de Inversión de la Obra Pública.
- 5) Tramitar recursos de apelación que le corresponde conocer al señor ministro (Ley de Carreteras y Caminos Vecinales y Ley de Urbanismo y Construcción).
- 6) Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este ministerio y en los que fuere requerido.
- 7) Revisar convenios interadministrativos entre entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales; velando por que en estos, se garantice el bienestar (alimentación, alojamiento, traslados, entre otros) de los empleados del ministerio que participaran en las actividades pactadas en el documento.
- 8) Elaborar a requerimiento de titulares del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
- 9) Tramitar los expedientes administrativos, a requerimiento del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, en aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcción y del Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales.
- 10) Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República.
- 11) Brindar apoyo técnico legal a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta secretaría de estado, en aquellos asuntos que sean de interés para ambas instituciones.
- 12) Participar a requerimiento de titulares del ramo, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos.
- 13) Participar en el área de su competencia, de la revisión de bases de licitación o de concurso, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 14) Opinar sobre la legalidad y objetivos contenidos en los estatutos de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, en lo que tiene relación con esta Secretaría de Estado a requerimiento del Ministerio de Gobernación.
- 15) Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales.
- 16) Representar judicialmente al titular del ramo, viceministros o viceministras del ramo, de acuerdo a sus instrucciones, en juicios de amparos y contenciosos administrativos o de cualquier otra naturaleza.
- 17) Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este ministerio tenga interés a requerimiento de titulares del ramo.
- 18) Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
- 19) Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que así fuese requerido.
- 20) Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
- 21) Autenticar firmas de funcionarios y funcionarios de este ministerio cuando así fuese requerido.



- 22) Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto.
- 23) Mantener coordinación con las unidades organizativas legales de los viceministerios del ramo, y con la Unidad Técnica de Asesoría Legal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así estimen pertinente titulares del ramo.
- 24) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

The image shows a handwritten signature in blue ink, which is somewhat stylized and difficult to decipher. To the right of the signature is a circular official seal. The seal is also in blue ink and contains the text "MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS" at the top, "GERENCIA LEGAL" in the center, and "SECTOR VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO" at the bottom. The seal features a central emblem with a scale of justice and a book.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

#### GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

Departamentos de  
Presupuesto

Departamentos de  
Tesorería

Departamentos de  
Contabilidad

## II.

Depende de: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; en conformidad con los artículos 16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 30 del Reglamento interno de la misma.

Supervisa a:

1. Departamento de Presupuesto.
2. Departamento de Tesorería.
3. Departamento de Contabilidad.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

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

## IV. PRINCIPALS\* FUNCIONESt

- 0 Dirigir, coordinar, integrar y supervisor las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2) Desempeñar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 3) Actuar como Secretario del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- 4) Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, información presupuestaria para la formulación del programa anual de compras.
- 5) Elaborar y proponer al ministro, los acuerdos, instructivos, guías, circulares y otras disposiciones internets que regulen el proceso administrativo financiero de la Institución.



- 6) Coordinar la elaboracion e integracion del plan anual operativo de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecucion.
- 7) Supervisor las actividades del tecnico informatico del SAFI, quien es el responsable de administrar la **red**, aplicaciones, sistemas, respaldos de informacion, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
- 8) Realizar las demas funciones que le sean encomendadas por el Senor Ministro, de conformidad con la Ley.



**lo NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Coordinar las actividades relacionadas con la formulacion, ejecucion, seguimiento y evaluacion del presupuesto institucional.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### f.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TEIORDERIA

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

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

## IV. PRINCIPALIS FUNCIONES\*

- 1) Establecer un adecuado sistema de control interno que permita realizar los pagos con la mayor oportunidad posible.
- 2) Gestionar las transferencias de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- 3) Coordinar y supervisor las actividades financieras de las pagadunas y/o colecturfas auxiliares.
- 4) Tramitar las solicitudes de transferencias de fondos a las Instituciones Adscritas.
- 5) Efectuar los pagos de las remuneraciones a los empleados y sus respectivos descuentos, pagos a proveedores de bienes y servicios, pagos a contratistas de proyectos de inversion, pago de subsidios al transporte, entre otros.
- 6) Administrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias institucionales.
- 7) Registrar la recepcion y devolucion de garantfas emitidas por proveedores y contratistas.
- 8) Llevar registro y control de los embargos judiciales aplicados a empleados, proveedores y contratistas.
- 9) Generar informes periodicos financieros relacionados con la tesorerfa y presentarlos al Gerente Financiero.
- 10) Realizar la gestion financiera del Fondo de Actividades Especiales (FAE), conforme la normativa aplicable emitida por el Ministerio de Hacienda, lo que incluye controlar y registrar los ingresos diarios generados por la venta de bienes y servicios en armonfa con las tarifas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables, elaborar reportes periodicos sobre la ejecucion de los ingresos y egresos, entre otros.
- 11) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES\***

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

GERENCIA DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL -

Unidad Tecnica de  
Asesoría Legal

Area de Contratacion de  
Obras

Area de Contratacion de  
Bienes y Servicios

i - w w i

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1. Unidad Tecnica de Asesoría Legal;  
2. Area de Contratacion de Obras; y  
3. Area de Contratacion de Bienes y Servicios

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESi

- 1) Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administracion Publico en adelante LACAP.
- 2) Cumplir las polfticas, lineamientos y disposiciones tecnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- 3) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para lo cual llevard el expediente correspondiente.
- 4) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, correspondiente a las adquisiciones instituc^nqle^^de cada ejercicio fiscal.

/£&>^?J''\*'%&|

- 5) Coordinar con la Gerencia Financiera Institucional lo concerniente a la programacion de las adquisiciones institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.
- 6) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institucion, en cuanto a las actividades tecnicas, flujos y registros de informacion y otros aspectos que se deriven de la gestion de adquisiciones y contrataciones.
- 7) Elaborar en coordinacion con la Gerencia Financiera Institucional, el programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecucion del mismo.
- 8) Verificar la asignacion presupuestaria, previo a la iniciacion de todo proceso adquisitivo, segun aplique.
- 9) Adecuar conjuntamente con la dependencia solicitante las bases de licitacion o de concurso, terminos de referenda o especificaciones tecnicas, segun el caso.
- 10) Gestionar ante el ministro o ministra la aprobacion de las bases de licitacion o de concurso y adendas en caso necesario.
- 11) Realizar la recepcion y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 12) Solicitor la asesoria de peritos o tecnicos idoneos, cuando asf lo requiera la naturaleza de la adquisicion y contratacion.
- 13) Gestionar ante el ministro o ministra la adjudicacion de obras, bienes o servicios.
- 14) Permitir el acceso al expediente de contratacion a las personas involucradas en el proceso, despues de notificado el resultado; asf como tambien a los administradores de contrato.
- 15) Mantener actualizada la informacion requerida en los modulos del registro y llevar el control y la actualizacion del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 16) Exigir, recibir y devolver las garantfas requeridas; asf como gestionar el incremento de las mismas, en la proporcion en que el valor y el plazo del contrato aumente, segun informe del administrador del contrato.
- 17) Remitir al Departamento de Tesorerfa de la Gerencia Financiera Institucional, las garantfas para su debida custodia.
- 18) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, asf como revisar y actualizar las precalificaciones al menos una vez al ano.
- 19) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institucion sobre las contrataciones que se realicen.
- 20) Prestar asistencia a la comision de evaluacion de ofertas, o a la comision especial de alto nivel, para el cumplimiento de sus funciones.
- 21) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- 22) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la informacion requerida por esta.
- 23) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.4.1 UNIDAD TECNICA DE ADEIORA LEGAL**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 1) Brindar asistencia legal en el area de su competencia.
- 2) Elaborar, gestionar y realizar los contratos de obras, bienes y servicios.
- 3) Gestionar las modificaciones y prorrogas de los contratos de bienes y servicios y cualquier otra que conforme a la LACAP fueren procedentes.
- 4) Elaborar y gestionar ante la Fiscalfa General de la Republica la suscripcion de los contratos relativos a los procesos adquisitivos que de acuerdo a la LACAP son de su competencia; y legalizar los mismos.
- 5) Verificar que los recursos de revision interpuestos cumplan con los requisitos legales para su admision.
- 6) Autenticar y certificar documentos de su competencia.
- 7) Participar en la consolidacion y ejecucion del plan anual de compras.
- 8) Participar en actos de recepcion y apertura de ofertas.
- 9) Verificar, rechazar, recibir, controlar y atender consultas relacionadas con garantfas y fianzas; asf como tambien remitir dichas garantfas y fianzas al Departamento de Tesorerfa para su custodia.
- 10) Elaborar a requerimiento del administrador de contrato, informes al titular sobre incumplimientos contractuales para iniciar el procedimiento de aplicacion de las sanciones a los contratistas conforme a la LACAP.
- 11) Coordinar la notificacion de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) conforme la LACAP.
- 12) Mantener coordinacion con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estrategicos que asf estime pertinente.
- 13) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los tecnicos del area.
- 14) Consultar en lfnea el estado de las soluencias o constancias de cada contratista en el respectivo proceso, en el momento de la contratacion, para lo cual deberan imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo



- 15) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### i.i.4.2 AREA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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

## IV. PRINCIPALIS 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 gestion los lfmities de los montos permitidos de contratacion a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificacion de la asignacion presupuestaria de los procesos de adquisicion y contratacion.
- 4) Adecuar en forma conjunta con la unidad solicitante los terminos de referencia, bases de licitacion o concurso y especificaciones tecnicas, de conformidad a las leyes y normativa aplicables.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el area de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribucion.
- 7) Solicitor asesona de peritos y tecnicos idoneos cuando asf lo requiera la naturaleza de la adquisicion.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados o interesadas en los procesos de licitacion o concurso.
- 9) Realizar la recepcion y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluation de ofertas para la adquisicion de bienes y servicios y en comisiones especiales de alto nivel 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) Crear y mantener actualizado un banco de datos de informacion de los potenciales ofertantes de adquisiciones y contrataciones de su competencia.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electronico de Compras .^e El. Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su area.



- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones y contrataciones, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de bienes y servicios, de conformidad a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- 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 llevar 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) Realizar la precalificación de potenciales ofertantes nacionales y/o extranjeros, así como actualizar y revisar las precalificaciones al menos una vez al año, cuando sea requerido.
- 21) 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.
- 22) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 23) 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.
- 24) Revisar previa aprobación del titular, las bases de licitación o concurso, o términos de referencia, según el caso.
- 25) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### i.i.4.3 ÁREA DE CONTRATACION DE OBRAS

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Promover los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
- 2) Ejecutar los procesos de libre gestión solicitados por las diferentes dependencias del ministerio, verificando los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Adecuar de forma conjunta con la unidad solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, de conformidad a las leyes y normativa aplicables.
- 4) Solicitar a 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 requerentes 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) Crear y mantener actualizado un banco de datos de información de los potenciales ofertantes de adquisiciones y contrataciones de su competencia.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.

- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones y contrataciones, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de obras, de conformidad a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- 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) Realizar la precalificación de potenciales ofertantes nacionales y/o extranjeros, así como actualizar y revisar las precalificaciones al menos una vez al año, cuando sea requerido.
- 21) 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.
- 22) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 23) 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 deberá imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 24) Revisar previa aprobación del titular, las bases de licitación o concurso, o términos de referencia, según el caso.
- 25) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano



Hb **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.3 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

!

GERENCIA DE AUDITORIA  
INTERNA INSTITUCIONAL

Coordinación Viceministerio  
de Obras Públicas

Coordinación Viceministerio  
de Transporte

Coordinación Viceministerio  
de Vivienda y Desarrollo  
Urbano

**II.**

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

Supervisa a:

1. Coordinación del Viceministerio de Obras Públicas.
2. Coordinación del Viceministerio de Transporte.
3. Coordinación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar y dar seguimiento al plan operativo anual y estratégico de la gerencia. El plan anual operativo, deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesto el ministerio.
- 2) Enviar copia de su plan anual de trabajo y de los informes de auditorías practicados, de conformidad a la *Ley de la Corte de Cuentas de la República*.
- 3) Verificar periódicamente o a solicitud de titulares, la veracidad de la información y documentación presentada en los informes del avance y seguimiento de las actividades y operaciones realizadas por cada dependencia del ministerio, reportando el resultado de las mismas a titulares del ramo.
- 4) Asistir a solicitud del ministro o ministra, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.

^ ^ \* w \* # | |

- 5) Definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posición de la función de la Gerencia de Auditoría Interna dentro de la institución, el cual deberá ser aprobado por escrito por el ministro o ministra.
- 6) Definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna.
- 7) Asesorar al titular, viceministros o viceministras y demás funcionarios o funcionarias del ramo en los temas de su competencia.
- 8) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos.
- 9) Verificar la confiabilidad de los registros contables de los estados financieros básicos y las notas explicativas sobre los mismos.
- 10) Desarrollar reuniones con titulares y demás personal del ministerio, para identificar áreas críticas a auditar en las dependencias institucionales.
- 11) Desarrollar auditorías a la ejecución presupuestaria, operativas o de gestión y auditorías especiales a las dependencias del ministerio.
- 12) Planificar, coordinar, dirigir y participar en los trabajos de auditoría.
- 13) Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos a los coordinadores o coordinadoras de auditorías, para el desarrollo de las auditorías especiales y/o de gestión.
- 14) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, instructivos, normas y principios contables, a efecto de comprobar el adecuado control y registro de las operaciones reguladas.
- 15) Monitorear las modificaciones a las disposiciones legales y normativa financiera que emitan las entidades rectoras, a fin de velar su cumplimiento institucional.
- 16) Participar en la discusión de los borradores de informes de auditoría interna con las unidades institucionales involucradas a fin de que se efectúen las correcciones pertinentes.
- 17) Participar a requerimiento de titulares del ramo, en la verificación de la seguridad y custodia de los activos de la institución y su adecuado registro y control.
- 18) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.5.1 COORDINACIONE\* DE AUDITORIA INTERNA**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Gerencia de Auditoria Interna Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES\***

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



NOMBRI 31 LA **UNIDAD ORGANIZATIVA**

1.1.6 **GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO V CULTURA**



**II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Viuienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1.1.6.1 Unidad de Dotacion y Administracion del Talento Humano.  
 1.1.6.2 Unidad de Formacion y Desarrollo del Talento Humano.  
 1.1.6.3 Unidad de Bienestar Social.

**4F%**

**3VL**

R- v..

### III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Coordinar activamente la dotacion y administracion efectiva del talento humano, a traves del cual se facilite, integre y se motive hacia una formacion y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, respondiendo a una cultura institucional que dignifique el trabajo de las y los trabajadores y que promueva un clima laboral favorable, con la finalidad de brindar un servicio con calidad, etica y transparencia.

### IV. PRINCIPALS! FUNCIONEJs

- 1) Administrar el talento humano orientandolo al cumplimiento de la vision y mision institucional.
- 2) Planificar, coordinar, organizar y controlar las acciones y actividades de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- 3) Desarrollar eventos de integracion del talento humano de la institucion.
- 4) Autorizar el pago de planillas de los empleados y empleadas de este ministerio.
- 5) Controlar la asistencia del personal al puesto de trabajo de conformidad al horario correspondiente.
- 6) Mantener actualizados los expedientes de los empleados y empleadas del ministerio.
- 7) Desarrollar y promover el programa de salud preventiva.
- 8) Formular polfticas y normas sobre la administracion del talento humano.
- 9) Dirigir el desarrollo de los diferentes programas de talento humano.
- 10) Planificar, organizar, dirigir y supervisor las actividades inherentes a la formacion del talento humano de este ministerio.
- 11) Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de remuneraciones del personal, asf como el de bienes y servicios relacionados con la responsabilidad de la Gerencia.
- 12) Coordinar el proceso de dotacion, contratacion, administracion y desarrollo del talento humano de la institucion.
- 13) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social y normas de seguridad en el trabajo.
- 14) Coordinar el proceso de evaluacion de! desempeno del talento humano del MOPTVDU.
- 15) Solicitor a las dependencias Institucionales, la nomina del personal que prestara servicio en el COE-MOPTVDU al momento que este sea activado; asf como tambien organizar los equipos de trabajo que apoyardn en los turnos de servicio.
- 16) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.6.1 UNIDAD DE DOTACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

Unidad de Dotacion y  
Administracion del Talento;  
Humano

Area de Dotacion del Talento  
Humano

Area de Planillas

Area de Control de Asistencia

1

**II.**

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

Supervisa a: 1.1.6.11 Area de Dotacion del Talento Humano.  
1.1.6.12 Area de Planillas.  
1.1.6.13 Area de Control de Asistencia, Registros y Archive

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Planificar, coordinar, analizar y registrar los procesos de dotacion y administracion del talento humano.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar, coordinar y analizar los procesos administrativos del talento humano de este ministerio.
- 2) Ejecutar el proceso de reclutamiento, seleccion, contratacion, nombramiento, promocion, traslado, suspension, sancion y cesantfa del talento humano de la institucion, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables segun el tipo de contratacion.
- 3) Actualizar los manuales, poifticas e instructivos de esta unidad en coordinacion con la Unidad de Desarrollo Institucional.
- 4) Conocer la normativa institucional y gubernamental aplicable a la gestion del talento humano, a efecto de brindar asesorfa oportuna.
- 5) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHI) para la elaboracion mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de garantizar el pago en las fechas programadas por el Ministerio de Hacienda, y la correcta aplicacion de las deducciones.

£ \$ 6) Mantener actualizados los expedientes del personal del ministerio.

0...

- 7) Elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la unidad.
- 8) Elaborar en forma conjunta con la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del Gobierno Central y fondo de actividades especiales.
- 9) Administrar el manejo de sistemas de control de asistencia del personal de este ministerio y elaborar los informes correspondientes.
- 10) Coordinar con el Ministerio de Hacienda, las capacitaciones de fortalecimiento en el manejo del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- 10) Elaborar constancias de salarios y de tiempo laborado respecto del personal de la institucion.
- 12) Informar mensualmente a la Gerencia Financiera Institucional, sobre las incapacidades del personal que de acuerdo a la normativa del Ministerio de Hacienda, generan subsidio.
- B) Elaborar acuerdos ejecutivos relacionados con la unidad, contratos de personal de nuevo ingreso, renovacion de contratos, resoluciones y solicitudes de probidad, del personal del ministerio.
- 14) Elaborar planillas mensuales de pago para las diferentes instituciones previsionales (ISSS, AFP's, INPEP e IPSFA).
- 15) Elaborar planillas mensuales de pago para las diferentes instituciones crediticias.
- 16) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.6.2 UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Unidad de Formacion y  
Desarrollo del Talento  
Humano

Area de Sistemas y  
Registros

Area de Administracion de  
la Formacion y Desarrollo  
del Talento Humano

Area de Gestion y  
Administracion de  
Documentos Tecnicos

Area de Evaluacion del  
Desempeno y Clima  
Laboral

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

Supervisa a: 1.1.6.21 Area de Sistemas y Registros.  
1.1.6.22 Area de Administracion de la Formacion y Desarrollo del  
Talento Humano.  
1.1.6.23 Area de Gestion y Administracion de Documentos Tecnicos.  
1.1.6.24 Area de Evaluacion del Desempeno y Clima Laboral.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, gestionar y coordinar la formacion y desarrollo del talento humano, en el que se facilite, integre, se motive, a una formacion y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, a partir de la evaluacion al desempeno y diagnostico de necesidades de formacion, en correspondencia a los objetivos estrategicos institucionales; a fin de elevar las competencias de las y los trabajadores.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar el diagnostico de las necesidades de capacitacion anual a nivel institucional.
- 2) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y practicas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
- 3) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluacion del desempeno del talento humano del ministerio.

- 4) Coordinar el analisis de la informacion de la evaluacion del desempeno del talento humano, asf como la comunicacion de resultados a troves de informes a titulares del ramo y demas responsables de las dependencias del ministerio.
- 5) Coordinar la actualizacion del instrumento de evaluacion del desempeno del talento humano.
- 6) Coordinar y ejecutar el proceso de eleccion de los miembros del Comite de Etica Gubernamental.
- 7) Coordinar y ejecutar el proceso de eleccion de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el Tribunal del Servicio Civil.
- 8) Coordinar la actualizacion del Manual de Conducta de Etica Institucional; asf como la socializacion del mismo.
- 9) Coordinar la elaboracion y actualizacion de manuales y polfticas de la Unidad.
- 10) Ejecutar la socializacion y difusion de documentos tecnicos y legales cuando sea procedente.
- 10) Coordinar el equipo de enlaces de capacitacion asf como velar por su efectivo funcionamiento.
- 12) Promoter la aplicacion de los valores entre el talento humano del ministerio a troves de diferentes mecanismos.
- 13) Gestionar y promover becas en coordination con la Unidad de Cooperation Institucional, y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 14) Coordinar la gestion y ejecucion de replicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
- 15) Brindar apoyo a las dependencias del ministerio, en la realizacion de actividades de integracion del talento humano.
- 16) Brindar apoyo en la ejecucion del plan de etica institucional, a fin de promover los principios de etica y de transparencia en la gestion publico.
- 17) Realizar el proceso de valoracion de puestos y actualizacion de manual y descriptores de puestos, funciones y perfiles.
- 18) Mantener actualizada la base de datos y coordinar red de capacitadores internos.
- 19) Coordinar las capacitaciones interinstitucionales.
- 20) Apoyar la red de calidad de la administration publico del ministerio al ser requerido por los titulares del ramo.
- 21) Apoyar la red de enlaces interinstitucionales de capacitacion, en planes de formation solicitados por la Subsecretarfa de Gobernabilidad y Modernization del Estado.
- 22) Apoyar el area de seguimiento ambiental en la creacion e integracion del comite medioambiental de este ministerio; y dar seguimiento en el fortalecimiento del mismo como premisa para desplegar un programa de capacitaciones relacionadas.
- 23) Apoyar a la Unidad de Desarrollo Institucional en la actualizacion de la estructura organizativa institucional, segun lo establecido en la Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU; conforme a los acuerdos ejecutivos de creacion, modification o supresion de unidades organizativas.
- 24) Ejecutar y coordinar el proceso de induccion al personal de nuevo ingreso.
- 25) Elaboracion de acuerdos ministeriales para legalization de licencias.
- 26) Elaboracion de acuerdos ministeriales para legalizar perfiles de puestos.
- 27) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.6.2.1 AREA DE SISTEMA\* V REGISTROS**

**II. SITUACION FIERARQUICAS**

Depende de: Unidad de Formacion y Desarrollo del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Planificar, dar seguimiento y registrar las actividades que se desarrollan desde esta unidad, a efecto de ejecutar acciones en correspondencia a los objetivos estrategicos de la institucion, relacionados a elecciones del servicio civil, etica y, formacion y desarrollo del talento humano.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Elaboracion y seguimiento del plan quinquenal de formacion.
- 2) Elaboracion y seguimiento plan anual de formacion.
- 3) Elaboracion y seguimiento el plan operativo anual de la unidad de formacion y desarrollo del talento humano.
- 4) Elaboracion anual de memoria de labores de la unidad de formacion y desarrollo del talento humano.
- 5) Atender necesidades informaticas de las areas de la unidad de formacion y desarrollo del talento humano en coordinacion con la gerencia de informatico.
- 6) Elaboracion y seguimiento de los registros fisicos y digitales de las areas de la unidad de formacion y desarrollo del talento humano.
- 7) Registro de reuniones y acuerdos al interior de la unidad.
- 8) Digitalizacion y seguimiento del manual de puestos, funciones y perfiles GOES en el sistema informatico.
- 9) Digitalizacion y seguimiento del manual de puestos, funciones y perfiles FAE en el sistema informatico.
- 10) Apoyar la red gubernamental de capacitaciones en planes de formacion, ejecucion y seguimiento solicitados por la Subsecretaria de gobernabilidad y modernizacion del estado.
- 11) Coordinar capacitaciones de apoyo interinstitucional desde el MOPTVDU hacia otras instituciones
- 12) Estandarizacion de comunicacion escrita al interior de la unidad y hacia otras unidades u organizaciones.

## SOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.6.2.2 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

#### II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, gestionar, coordinar y difundir los eventos de formación y desarrollo del talento humano, en el que se facilite, integre y motive a una formación y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, insumos de la evaluación del desempeño y lineamientos de casa presidencial, con el fin de fortalecer actitudes ante las actividades que realizan a través de la instalación de competencias y capacidades específicas que den origen a un cambio integral en la modernización de la Institución.

#### IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

- 1) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.
- 2) Elaboración y difusión del programa mensual de capacitaciones, derivado del plan anual
- 3) Llevar control y registro de expedientes de capacitación en el sistema de capacitaciones.
- 4) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas
- 5) Coordinar el equipo de enlaces de capacitación y capacitadores internos, así como velar por su efectivo funcionamiento
- 6) Promover la aplicación de los valores entre el talento humano del ministerio a través de diferentes mecanismos.
- 7) Gestionar y promover becas en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 8) Coordinar la gestión y ejecución de replicas, relacionados con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
- 9) Brindar apoyo a las dependencias del ministerio, en la realización de actividades de integración del talento humano
- 10) Ejecutar y coordinar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso
- 11) Brindar apoyo a las áreas de la unidad de formación del talento humano, relacionado a la convocatoria de personal a través de los enlaces de capacitación y evento que se ejecuten desde la coordinación general.

## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.6.2.3 AREA DE GESTION V ADMINIITRACI6N DE DOCUMENT©\* TECNICOI.**

## **II. IITUACI6N JERARQUICAS**

Depende de: Unidad de Formacion y Desarrollo del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDADi**

Establecer el marco documental que contenga las polfticas y manuales relacionados a la formacion y desarrollo del talento humano del MOPTVDU, los cuales deben estar acordes al Reglamento Interno, por escrito y aprobados por el Ministro previo a su emision y divulgacion de todo el personal del ministerio.

## **IV. PRINCIPALS\* FUNCIONEI1**

- 1) Elaborar manuales de la Unidad de formacion y desarrollo del talento humano, detectando las necesidades de un nuevo documento que contenga polfticas, procedimiento y lineamientos con el fin de contar con una herramienta guia y de consulta.
- 2) Actualizar manuales de la Unidad de formacion y desarrollo del talento humano, mediante la revision periodica y consulta con los nuevos procedimientos utilizados para contar con un documento de aplicacion practica
- 3) Coordinar la participacion de personal de unidades organizativas, miembros de comites, enlaces de la Unidad de formacion y desarrollo del talento humano, en la revision y observaciones previas a la emision de una actualizacion o nuevo manual con el objetivo de obtener un documento final que consolide informacion relevante e importante para su puesta en marcha.
- 4) Realizar consultas a Directores, Gerentes Institucionales y Asesores del ministerio remitiendo borrador de documento para su revision y observaciones pertinentes para retroalimentar la informacion que sera utilizada en la formacion y desarrollo del talento humano del MOPTVDU.
- 5) Gestionar la aprobacion del titular del ministerio en la actualizacion o nuevo manual de la Unidad de formacion y desarrollo del talento humano, para mantener documentos de respaldo debidamente autorizados de acuerdo a las NTCl especificas del MOPTVDU.
- 6) Divulgar al Despacho ministerial, Viceministros, Directores, Gerentes Institucionales, Asesores y jefes de Unidades primarias, la actualizacion o nuevo manual de la Unidad de formacion y desarrollo del talento humano con el proposito de darlo a conocer a todo el personal.
- 7) Gestionar ante la Gerencia Administrativa Institucional el empastado de los documentos finales con el fin de proteger y resguardar los manuales
- 8) Remitir a la Unidad de Desarrollo Institucional una copia de la actualizacion o nuevo manual de formacion y desarrollo del talento humano para que sea incluido en el Manual de Administracion del Capital Humano.
- 9) Coordinar con el apoyo de estudiantes la actualizacion de manuales.



3\* **NOMBRE Dg LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.3.2.4 ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA LABORAL.**

**II. SITUACIÓN JURÍDICA**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**m. OBJETO DE LA UNIDAD**

Planificar, gestionar, analizar y coordinar la evaluación al desempeño y clima laboral mediante un proceso armónico, a fin que el talento humano se integre, se motive y participe en la consecución de objetivos y en una formación de desarrollo de conocimientos, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas que elevan actitudes y comportamientos para una mejora continua del clima laboral.

**3V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio.
- 2) Coordinar el análisis de la información de la evaluación del desempeño del talento humano, así como la comunicación de resultados a través de informes a titulares del ramo y demás responsables de las dependencias del ministerio.
- 3) Coordinación y seguimiento de las apelaciones presentadas en el proceso de evaluación y la coordinación del comité del mismo.
- 4) Aplicación y seguimiento de políticas de Evaluación del Desempeño relacionada a personal con criterio de calificación regular y deficiente.
- 5) Elaboración de informe relacionado a capacitaciones sugeridas por ministerio, viceministerios, gerencias y direcciones, a efecto de vincular con DNC e incluir en el plan de capacitación anual.
- 6) Coordinar la actualización del instrumento de evaluación del desempeño del talento humano.
- 7) Promover la aplicación de los valores entre el talento humano del ministerio a través de diferentes mecanismos.
- 8) Planificación, coordinación y ejecución de un estudio de clima laboral para el ministerio.
- 9) Elaboración de manual de clima laboral que contenga políticas para la mejora del entorno laboral de la institución.
- 10) Difusión y promoción del manual de clima laboral a gerentes, directores, jefaturas y colaboradores de este ministerio.
- 11) Seguimiento constante y continuo a los entornos laborales de los tres viceministerios incluyendo oficinas regionales.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### f.1.6.3 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

#### UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Area Clinia Empresariai	Area de Seguridad y Salud Ocupacional	Area de Tiempos de Servicio	Area de Archivo y j, Expedientes Pasivos	Area de Trabajo Social
----------------------------	--	--------------------------------	---	---------------------------

## II.

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

Supervisa a:

- 1.1.6.3.1 Area de Clinica Empresarial.
- 1.1.6.3.2 Area de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 1.1.6.3.3 Area de Tiempos de Servicio.
- 1.1.6.3.4 Area de Archivo en Expedientes Pasivos.
- 1.1.6.3.5 Area de Trabajo Social.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADt

Realizar acciones encaminadas a garantizar el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras, que propicien un clima de trabajo optimo y que dignifique el desarrollo del talento humano, ademds prestar una atencion de calidad al usuario interno y externo que solicite los servicios de la unidad.

## IV. PRINCIPALEI FUNCIONEIt

- 1) Supervisor y controlar la realizacion de programas y proyectos en beneficio de los trabajadores y trabajadoras de la institucion.
- 2) Verificar el fiel cumplimiento de las prestaciones de ley hacia los empleados de la institucion.
- 3) Dar seguimiento a los Comites de Salud y Seguridad Ocupacional para prevenir los riesgos de accidentes laborales.
- 4) Apoyar a la clinica empresarial en las campanas de medicina preventiva que esta realiza conjuntamente con el I.S.S.S.



- 5) Desarrollar actividades deportivas, recreativas y socioculturales para el desarrollo del talento humano del ministerio.
- 6) Elaborar las constancias de tiempos de servicios del personal activo, así como también de los ex empleados y empleadas del ministerio.
- 7) Brindar atención oportuna al talento humano del ministerio, cuando demanden servicios relacionados con el pago de prestaciones laborales y otros servicios que por ley les son otorgados.
- 8) Coordinar todas las actividades relacionadas a trámites ante el ISSS del personal de este ministerio.
- 9) Coordinar a través de la clínica empresarial, las jornadas educativas en salud, enfatizando el área preventiva.
- 10) Velar por una eficiente y efectiva administración y registro de los archivos de expedientes de servicio de los ex trabajadores y trabajadoras del ministerio.
- 10) Emitir y entregar el carné institucional al personal del ministerio.
- 12) Elaboración de términos de referencia para la compra de uniformes, calzado, capas, así como todo lo relacionado al proceso de compra y entrega al personal.
- B) Gestionar la entrega de calzado al personal que goce de este beneficio.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### **i.i.e.s.i** AREA DE CLINICA EMPREIARIAL

## II. SITUACION HIERARQUICA

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar atención médica general y capacitación continua, integral en enfermedades más prevalentes en la institución, así como salud ocupacional para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, para fortalecer estilos de vida saludables en la población del MOPTVDU.

Fomentar el auto cuidado en los pacientes, como principio básico para fortalecer su salud y reforzar hábitos de vida saludables, a través de la práctica de medidas higiénicas básicas como el lavado de manos así como brindar capacitaciones para lograr cambios de actitudes saludables, logrando un mejor control de las enfermedades crónicas como hipertensión y diabetes y prevenir sus complicaciones.

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

Area Curativa:

- 1) Brindar atención médica general,
- 2) Toma de citologías, control prenatal
- 3) Referencias a especialistas.
- 4) Curaciones e inyecciones
- 5) Aplicación de terapias respiratorias
- 6) Atención de urgencias y emergencias.

Area Preventiva:

- 1) Charlas educativas en diferentes enfermedades orgánicas y salud mental.
- 2) Coordinación de jornadas y talleres
- 3) Coordinar y realizar ferias de salud.

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**i.i.c.3.2 AREA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Implementar los requisitos establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en cuanto a la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y trabajadoras del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU, a fin de garantizar un adecuado nivel de protección y prevención frente a los riesgos derivados del trabajo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Garantizar la creación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el MOPTVDU del Plantel La Lechuza; además de la conformación de un comité por cada una de las oficinas regionales y/o dependencias del MOPTVDU.
- 2) Planificar, dirigir y participar con los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en el diseño y propuesta de la política, programa y reglamento de gestión de prevención de riesgos ocupacionales en el MOPTVDU.
- 3) Proponer medidas de carácter preventivo, para evitar cualquier riesgo laboral en el MOPTVDU y cualquiera de sus dependencias.
- 4) Investigar objetivamente y conjuntamente con los delegados de prevención, las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- 5) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- 6) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo, con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas.
- 7) Realizar monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de funciones de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Institucionales.
- 8) Participar en las reuniones y coordinaciones internas y externas que se le deleguen.
- 9) Otras funciones que se le asignen y que sean competencia de su cargo.



**I\* NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**i.t.6.3.3 AREA DE TIEMPOS DE SERVICIO**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

Realizar acciones en forma eficaz y oportuna para proporcionar al usuario de este ministerio, certificaciones de tiempos de servicio, sean estos retirados o activos con la finalidad de que tramite su jubilacion o pension.

**IV. PRINCIPALS\* FUNCIONEIt**

- 1) Recibir y elaborar listados de las nuevas solicitudes de tiempos de servicio del personal pasivo y activo del MOPTVDU, con la finalidad de numerarlas y darles seguimiento.
- 2) Recepcion, revision y distribucion de constancias de tiempos de servicio que el personal del Archivo General del MOPTVDU, ha encontrados, con la finalidad de que sean digitadas.
- 3) Actualizacion de bases de datos de las solicitudes de tiempos de servicio encontradas, elaboradas, reclamos y nuevas solicitudes, con el fin de tener una buena informacion y un mejor control de las mismas.
- 4) Elaboracion de informes mensual de tiempos de servicio que el personal del area de Archivo y Expedientes Pasivos, del MOPTVDU, han elaborado, para que sean autorizados por el jefe inmediato.
- 5) Elaboracion y distribucion de notas de invitacion de las diferentes actividades que realiza la Clinica Empresarial del MOPTVDU, con la finalidad de que sean entregadas a directores y gerentes, para que les informen al personal bajo su cargo.
- 6) Elaboracion de notas de solicitud de medicamentos y materiales para la Clinica Empresarial del MOPTVDU, con la finalidad de que el personal que pasa consulta reciba una buena atencion medica.
- 7) Elaboracion de notas varias de la Unidad de Bienestar Laboral, para informar las diferentes actividades a realizar.
- 8) Elaboracion de respuestas a notas recibidas del INPEP, AFP'S y Procuradurfa de los Derechos Humanos, en relacion a tiempos de servicio no encontrados en el ministerio, con la finalidad de que sean entregados a los solicitantes y puedan asf resolver su situacion de pension ante el INPEP y las AFP'S.
- 9) Monitoreo de las cafeterfas, con la finalidad de que funcionen en optimas condiciones sanitarias.
- 10) Elaboracion de listados mensual de cumpleaneros, con la finalidad de mantener informados a los empleados de las fechas de los cumpleanos de sus companeros.



**I, NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.6.3.4 AREA DE ARCHIVO V EXPEDIENTES\* PASIVOS**

**II. SITUACION HIERARQUICA**

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

Resguardar la documentacion de los expedientes pasivos y planillas, para la extension de las constancias de tiempos de servicio, de ex trabajadores y trabajadores del MOPTVDU, requerido por las Instituciones provisionales para efecto de tramite de pension.

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 1) Realizan busqueda de informacion de acuerdo a las solicitudes de tiempos de servicio, en base a la informacion del record laboral
- 2) Cuando se encuentran todos los registros se construye el informe del tiempo de servicio, detallando la fecha, sueldo y numero de planilla de cada mes durante los anos laborados.
- 3) Actualizacion de las cajas que resguardan la documentacion, para que permanezcan en buen estado.
- 4) Resguardo de expedientes pasivos del personal retirado del MOPTVDU.
- 5) Revision y envio de los tiempos de servicio elaborados, a la Unidad de Bienestar Social, para que sean digitados en un formato establecido para su autorizacion.



## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

1.1.6.3.S

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Realizar acciones encomendadas a proporcionar a los empleados en forma oportuna las diferentes prestaciones, así como velar por un buen clima organizacional, basándose en las leyes y normativas Internas que rigen el servicio social y civil de los empleados públicos, con el fin de satisfacer todos aquellos aspectos relacionados al beneficio de los empleados.

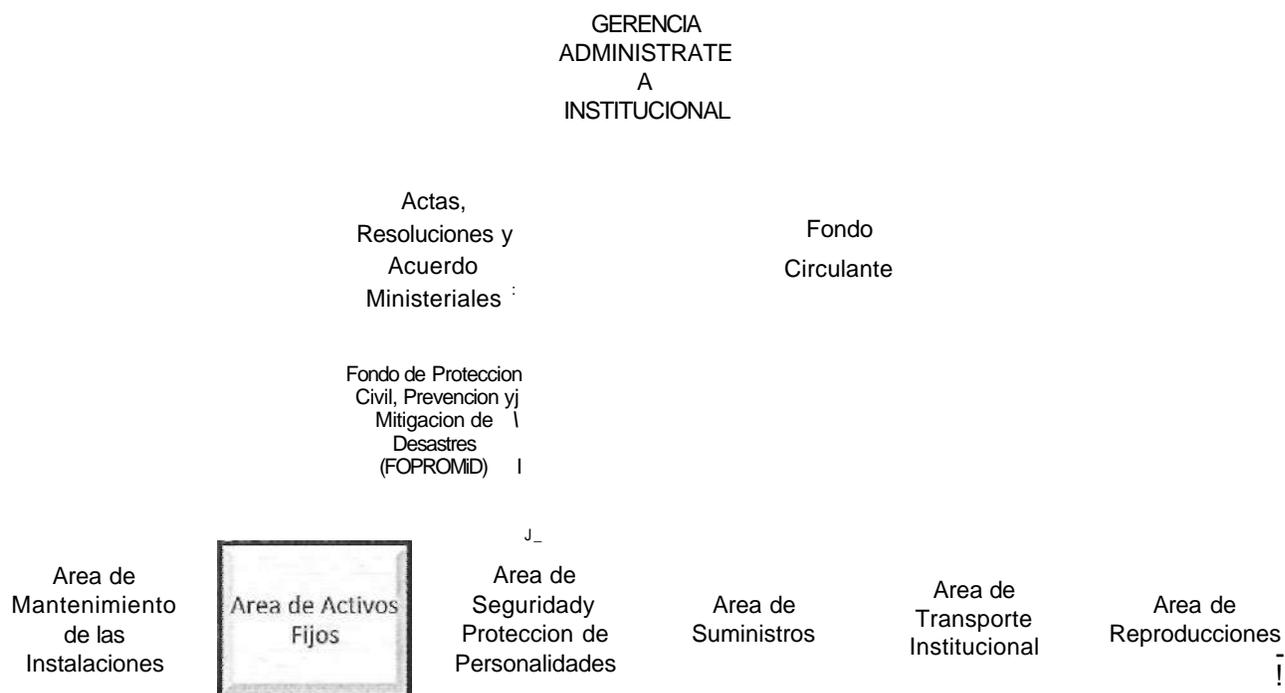
## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Preparar documentos y dar seguimiento a los beneficios de los empleados como son: Uniformes, Capas, Calzado y otros en beneficio de los empleados, para mantener un buen clima laboral, que permita el alcance de las metas propuestas.
- 2) Elaboración y seguimiento del plan de trabajo anual del Área de Bienestar Laboral, con la finalidad de establecer las actividades y proyectos a realizar para beneficio de los empleados del Ministerio.
- 3) Coordinar las actividades y trámites relacionados a la gestión de las prestaciones adicionales a las de Ley que ofrece la Institución a sus empleados.
- 4) Coordinar las actividades, deportivas, recreativas y Socio-Culturales, en beneficio de los empleados, para fortalecer las relaciones interpersonales y así mantener un clima laboral que permita alcanzar las metas propuestas.
- 5) Coordinar y realizar visita hospitalaria y domiciliaria a empleados del MOPTVU, con el objetivo de Brindar atención oportuna a los empleados.
- 6) Brindar atención a los empleados que demandan servicios relacionados a pago de prestaciones y servicios laborales. (pago de gastos funerarios, pago de seguro de vida) a beneficiarios sobre trámite a seguir en caso de defunción de un empleado, con el fin de orientarlos para que obtenga la ayuda a que tienen derecho, así como llevar registro histórico de los mismos.
- 7) Elaboración de los documentos del POA y dar seguimiento al mismo, así también con la elaboración del Presupuesto anual de la Unidad.
- 8) Elaboración de los Términos de Referencia y participar como miembro activo en el comité de evaluación de ofertas presentadas en la UACI, para adquisición de bienes y servicios solicitados por la Unidad de Bienestar Laboral, tales como: uniformes, zapatos de seguridad industrial, capas y otros implementos deportivos y medicinas para la clínica empresarial.
- 9) Toma de fotografías y elaboración de los carnets para los empleados del

- MOPTVDU.
- 10) Realizar y coordinar campas de donacion de sangre, para los empleados y sus familiares.

## L

### 1.1.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



## II.

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

Supervisa a:

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



### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD\*

Atender las actividades administrates y de logfstica del ministerio.

### IV. PRINCIPALE\* FUNCIONEIt

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



1.

1.1.7.1

**DIL**

## **II. SITUACIÓN**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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



lo **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.7.2 UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Elaborar, controlar y resguardar actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales; asignándoles bajo registro el número correlativo correspondiente.
- 2) Coordinar con las distintas dependencias del ministerio, la elaboración de actas, resoluciones y acuerdos ejecutivos ministeriales.
- 3) Conformar el libro de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.
- 4) Tramitar ante la presidencia de la república autorizaciones para misiones oficiales de titulares; así como el resguardo de las mismas.
- 5) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional la correspondiente disponibilidad financiera para trámite de misiones oficiales de titulares y/o funcionarios o funcionarias del ministerio.
- 6) Elaborar y remitir a la Gerencia Financiera Institucional los recibos de gastos de misiones oficiales a que hubiere lugar.
- 7) Apoyar diversas actividades de la Gerencia Administrativa Institucional, por delegación por parte del Gerente, relacionadas a las actividades del control interno en la Gerencia, así como el seguimiento y actualización de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, formulaciones de presupuesto, y designación de actividades emanadas por el gerente.
- 8) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**B0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

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

**II. SITUACIÓN HIERARQUICA**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

I\* **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.7.4 AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

**II.**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Mantener en condiciones optimas de funcionamiento las instalaciones del ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Supervisor al personal tecnico que mediante contrato realiza el mantenimiento de las instalaciones del ministerio.
- 2) Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la institucion destinado al mantenimiento de sus instalaciones.
- 3) Aprobar presupuestos y controlar el avance de ejecucion de obras de infraestructura en las instalaciones del ministerio, cuando le fueren requeridos por la gerencia, emitiendo los respectivos informes.
- 4) Realizar visitas de supervision a los distintos planteles del ministerio para verificar la necesidad de efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en los mismos.
- 5) Administrar las bodegas de materiales de construccion bajo la responsabilidad del area.
- 6) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas de los contratos administrados por el area.
- 7) Mantener actualizada la informacion relativa a la ejecucion de los contratos de servicios y suministros y elaborar los reportes o documentos necesarios.
- 8) Colaborar a requerimiento de la Gerencia Administrativa Institucional, en la recopilacion de informacion necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 9) Analizar la informacion tecnica de las empresas que suministran los servicios de mantenimiento verificando que lo propuesto sea acorde a las necesidades.
- 10) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.7.5 AREA DE ACTIVOS FIJOS**

## **II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

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

## **IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### i.i.7.e AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

- 1) Brindar seguridad a titulares del ramo, personal, bienes muebles e inmuebles del ministerio.
- 2) Planificar con supervisors o supervisoras de seguridad las tareas diarias, semanales, quincenales y mensuales.
- 3) Atender requerimientos de las diferentes unidades institucionales a efecto de coordinar la seguridad que fuere solicitada.
- 4) Efectuar revisiones aleatorias al personal y a los usuarios del MOPTVDU, al ingreso y salida de las instalaciones.
- 5) Supervisar e informar diariamente a la gerencia sobre la gestion de seguridad.
- 6) Programar las capacitaciones del personal de seguridad.
- 7) Gestionar la logistica de los recursos de seguridad.
- 8) Elaborar planes de contingencia de seguridad, en caso de incendio, robo, siniestros naturales y otros.
- 9) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.7 AREA DE SUMINISTROS

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Superujsa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### i.1.7.8 AREA DE TRANIPORTE INSTITUCIONAL

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Supervisor, coordinar y organizar los procesos para mantener en optimas condiciones de funcionamiento la flota vehicular liviana de la institucion, incluyendo el suministro oportuno de combustible.

## IV. PRINCIPALS FUNCIONEIt

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



- 14) Realizar los tramites para evaluar la reactivacion de los vehiculos livianos inactivos de la institucion a efecto de ponerlos en circulacion.
- 15) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### **i.i.7.9 AREA DE REPRODUCCION**

#### **II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,**

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

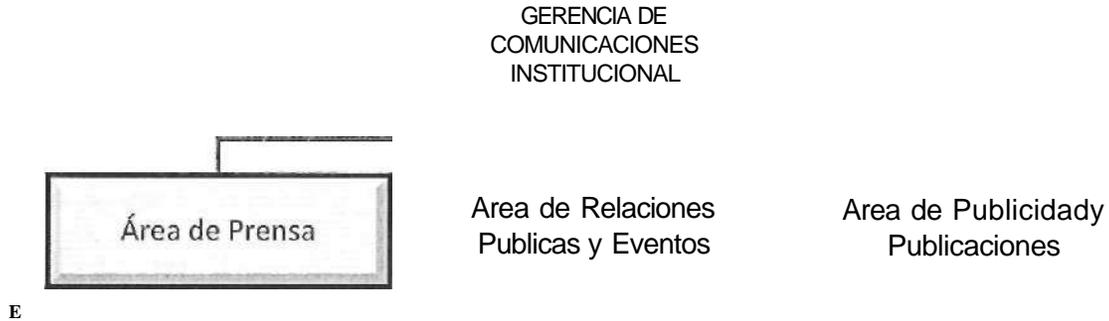
#### **IV. PRINCIPALIS FUNCIONES**

- 1) Llevar el control, registro y programacion mensual del gasto de los contratos de servicios de su area.
- 2) Mantener actualizada la informacion que se genera en la ejecucion de los contratos de su area.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados en los contratos de servicios de su area.
- 4) Llevar control sobre los requerimientos del servicio de reproduccion, anillados o empastados de documentos de las dependencias institucionales.
- 5) Verificar y autorizar el cuadro de consumo mensual, detallando por lfnea de trabajo el total de fotocopadoras, anillados y empastados requeridos por las unidades institucionales.
- 6) Supervisor la recepcion y distribucion de la correspondencia interna y externa de la ventanilla de correspondencia del ministerio.
- 7) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

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

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,

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

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

- 1) Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editor revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
- 5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio./'



- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periodísticas, video gráfico y fotográfico del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Requerir a las dependencias del ministerio, la información necesaria para la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores Institucional y someterlo a la aprobación del titular.
- 10) Coordinar el montaje de eventos de inauguraciones, conferencias de prensa y actividades internas; actualizar la página WEB institucional y coordinar la comunicación interna del ministerio.
- 11) Planificar, diseñar y producir campañas de publicidad para el ministerio.
- 12) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en diferentes actividades internas con el personal.
- 13) Coordinar la publicación de anuncios de obras con los contratistas que ejecutan proyectos del ministerio.
- 14) Coordinar y aprobar la instalación de vallas publicitarias respecto de los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 15) Gestionar ante el titular del ramo, la participación de los mandos medios del ministerio como voceros institucionales.
- 16) Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
- 17) Coordinar la logística de los titulares del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
- 18) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9 GERENCIA DE INFORHATICA INITITUCIONAL

GERENCIA DE  
INFORMATICA  
INSTITUCIONAL

Auditoria y Control  
de Procesos

Coiaboradores  
Administrativos y  
Enlaces

Area de Soporte  
Tecnico

Area de Desarrollo  
deSistemas y Base  
de Datos

Area de Redes y  
Seguridad

Area de Arquitectura  
y Software y Diseno  
Web

I

## II. SITUACION ORGANIZATIVA

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1.1.91 Auditoria y Control de Procesos;  
1.1.92 Coiaboradores Administrativos y Enlaces.  
1.1.93 Area de Soporte Tecnico;  
1.1.94 Area de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos;  
1.1.95 Area de Redes y Seguridad; y  
1.1.96 Area de Arquitectura de software y Diseno Web

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Establecer normas, polfticas y metodologfas en lo relacionado a tecnologfa de la informacion, sistemas computarizados, equipo de computo y comunicacion electronica.

## IV. PRINCIPALS\* FUNCIONEIt

- 1) Proporcionar procedimientos mecanizados eficaces a las dependencias del ministerio.
- 2) Establecer polfticas necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnologicos del ministerio.
- 3) Coordinar la administracion de los recursos de tecnologfas de informacj^tt^gtel^ ministerio, para lograr sistemas integrados y eficientes.



- 4) Velar por la legalidad del uso de licencias de software, aplicaciones y otros de la institucion.
- 5) Monitorear las tendencias de la tecnologfa en el area de su competencia, para evaluar su aplicacion en la institucion.
- 6) Garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicacion tecnologica del ministerio.
- 7) Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a traves de la base de datos institucional.
- 8) Revisar la programacion de proyectos de cada responsable y ajustarlos de acuerdo a tiempos y necesidades de la institucion.
- 9) Medir el grado de satisfaccion respecto de los servicios que proporciona la gerencia.
- 10) Asistir a eventos relacionados con tecnologfas de informacion.
- 11) Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las polfticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de informacion.
- 12) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9.1 AUDITORIA V CONTROL DE PROCESOS

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Gerencia de Informatica Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Asegurar el cumplimiento de los estandares utilizados por el area de Auditoria y Control de Procesos en el desarrollo de las diferentes actividades de la Gerencia de Informatica.

## IV. PRINCIPAL!\* FUNCIONESs

- 1) Utilizar la experiencia adquirida en auditoria de sistemas, para mejorar el enfoque de la Gerencia de Informatica Institucional, en actividades diarias.
- 2) Asegurar el cumplimiento de los estandares utilizados por el area de Auditoria y Control de Procesos.
  - a. Desarrollo de sistemas, para apegarse a las polfticas de la Gerencia de Informatica Institucional.
- 3) Asegurar que la Gerencia de Informatica Institucional trabaje bajo la cultura de mejora continua a traves de encuestas, con el proposito de enfocar la calidad de servicio de la gerencia a todas las dependencias de la Institucion.
- 4) Apoyar en el cuidado del entorno de trabajo, con el fin de mejorar la atencion del usuario
- 5) Revisar polfticas y procedimientos informaticos, con el objetivo de mantenerlas actualizadas.
- 6) Velar por el cumplimiento de toda la normativa informatica por el usuario, para optimizar los recursos institucionales.
- 7) Revisar los sistemas informaticos, con el fin de que se cumplan los estandares segun polfticas internacionales.
- 8) Brindar apoyo tecnico y de interpretacion de normativa vigente al gerente, responsables de areas y personal tecnico, con el objeto de evitar incumplimientos por parte de estos.
- 9) Elaborar el plan operativo anual, estrategico, para lograr los objetivos.
- 10) Revisar y darle seguimiento junto al gerente y responsables de areas, al Plan Operativo Anual (POA).
- 11) Preparar especificaciones tecnicas para la adquisicion de nueva tecnologfa.
- 12) Revisar terminos para la adquisicion de nueva tecnologfa.
- 13) Revisar expedientes de contratos de la gerencia con el objetivo de evitar observacion de Auditoria Interna Institucional.
- 14) Administrar contratos de bienes y servicios.
- 15) Preparar respuesta a solicitudes hechas por los diferentes entes fiscalizadores. ^~=?.^

? &&\* <m

m;

- 16) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### f .1.9.2 COLABORADOREI ADMINISTRATING\* V ENLACES

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Gerencia de Informatica Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Colaborar en la realizar de tareas basicas de almacenamiento y archivo de informacion y documentacion, tanto en forma digital como fisica.

## IV. PRINCIPALIS FUNCIONESI

- 1) Realizar tareas basicas de almacenamiento y archivo de informacion y documentacion, tanto en forma digital como fisica.
- 2) Tramitar correspondencia y paqueterfa, tanto interna como externa.
- 3) Utilizar los equipos de telefonfa, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precision.
- 4) Realizar solicitudes de dotacion de equipos y materiales para la dependencia.
- 5) Mantener el area de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
- 6) Apoyo administrativo a la Gerencia de Informatica Institucional.
- 7) Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- 8) Redactor y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- 9) Administrar el sistema de combustible para la Gerencia de informatica Institucional.
- 10) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.

### Enlace\*

- D Coordinar con las distintas Areas de la Gerencia de Informatica Institucional, las necesidades y actividades del Viceministerio de Transporte.
- 2) Administrar contratos de bienes y servicios.
- 3) Apoyar en gestiones de compra de equipo informatica al Viceministerio de Obras Publicas.
- 4) Coordinar con el personal de las areas de sistema, soporte tecnico y redes, destacado en el Viceministerio de Transporte.
- 5) Solucionar de forma oportuna las necesidades del Viceministerio de Transporte.
- 6) Velar por la eficiente comunicacion VMT - SERTRACEN en materia tecnologica.
- 7) Asegurar el cumplimiento de las polfticas en materia informatica en el VMT.



- 8) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Intemo y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.9.3 AREA DE SOPORTE TECNICO**

**II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Gerencia de Informatica Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

Garantizar el servicio de soporte tecnico en el Area de informatica, que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio

**IV. PRINCIPALE\* FUNCIONES**

- 1) Coordinar el servicio de soporte tecnico que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio.
- 2) Coordinar semestralmente el mantenimiento de los equipos informaticos, ubicados en los tres viceministerios y en las regionales. para mantener su buen funcionamiento.
- 3) Analizar los requerimientos tecnicos de las dependencias del ministerio para la adquisicion de nuevos equipos.
- 4) Administrar los contratos que fueren requeridos por la Gerencia de Informatica Institucional, respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informaticos.
- 5) Resguardar las licencias de software adquiridos por el ministerio.
- 6) Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de Impresion de pianos para mantenerlos en buenas condiciones.
- 7) Coordinar periodicamente los levantamientos de inventario de software y hardware de los equipos informaticos ubicados en los tres viceministerios y en las oficinas regionales.
- 8) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9.4 ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Apoyar técnicamente en todas aquellas gestiones que fueren necesarias durante el proceso de ejecución y recepción final de los contratos de adquisiciones de sistemas de información mecanizados, a requerimiento del administrador de contrato.
- 2) Efectuar mejoras a los sistemas mecanizados en operación, conforme a los requerimientos efectuados por las unidades usuarias.
- 3) Mantener actualizada la documentación de respaldo correspondiente a cada aplicación mecanizada, en cumplimiento de las Políticas Institucionales en Materia de Informática tendientes a garantizar el buen uso operacional de los sistemas de aplicación.
- 4) Crear y administrar las estructuras de bases de datos, diseñadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
- 5) Crear y administrar la organización de usuarios que registran los accesos a las distintas bases de datos de la institución.
- 6) Dar mantenimiento a las distintas bases de datos del ministerio, para proporcionar tiempo de respuesta de forma oportuna.
- 7) Documentar y monitorear los rendimientos de utilización y recursos disponibles de la base de datos.
- 8) Informar al Área de Redes y Seguridad, respecto de estadísticas de rendimiento, disponibilidad de espacio, volumen de crecimiento de base de datos, para prevenir adquisiciones de hardware futuras.
- 9) Realizar copias de seguridad de toda la base de datos institucional y llevar control de las mismas.
- 10) Restaurar oportunamente la base de datos institucional cuando fuere necesario.
- 11) Llevar bitácora de uso de la base de datos institucional.
- 12) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.9.5 AREA REDES VIEGURIDAD**

## **II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Gerencia de Informatica Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

Administrar la infraestructura tecnologica y la seguridad de la red de datos y servidores de la institucion.

## **IV. PRINCIPALS\* FUNCIONEIS**

- 1) Planeacion, administracion, supervision y ejecucion de proyectos de infraestructura informatica que incluya servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.
- 2) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la informacion institucional existente en los equipos centrales.
- 3) Diseñar, apoyar la implementacion y ensayar periodicamente el plan de contingencia de la gerencia, con el objetivo de minimizar el riesgo de perdida o dano de la informacion en situaciones de emergencia.
- 4) Elaborar, supervisor y ejecutar el cumplimiento del plan de trabajo anual y plan estrategico institucional de la gerencia, segun los objetivos proyectados y lineamientos estrategicos proporcionados por las instancias superiores, con el objetivo de establecer los objetivos y actividades a desarrollar.
- 5) Supervisor el trabajo realizado por el personal a cargo, asf como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicacion, servidores y equipos centrales.
- 6) Administrar las polfticas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto del privilegio mfnimo.
- 7) Cumpiir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1\*1.9.6 AREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE V DISEÑO WEB**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

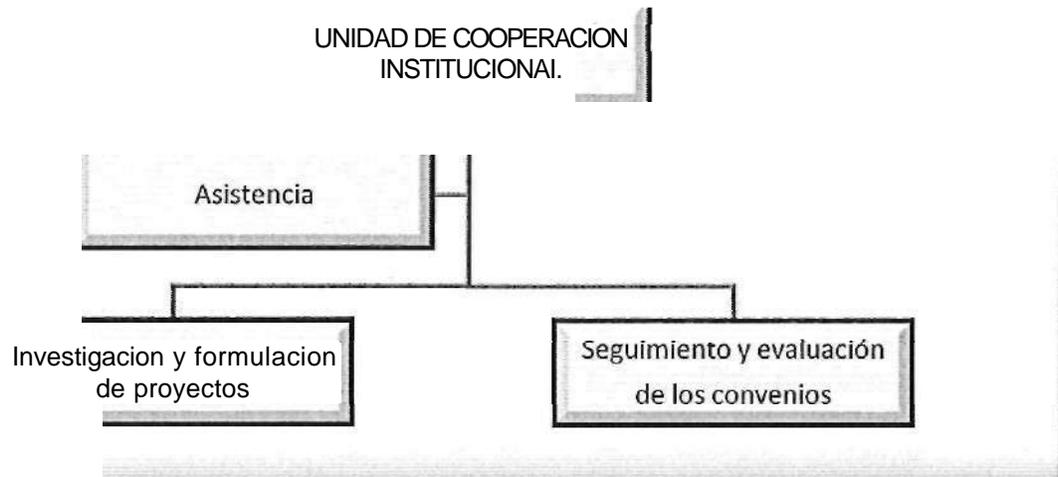
Administrar los mecanismos para la actualización de tecnologías y estándares de desarrollo de aplicaciones y sitios web.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Diseñar, desarrollar, administrar y documentar los estándares de desarrollo de aplicaciones.
- 2) Diseñar, desarrollar, administrar y documentar la arquitectura de la plataforma de aplicaciones.
- 3) Administrar los servidores de aplicaciones y sitios web en ambientes de prueba y producción.
- 4) Administrar los mecanismos para la actualización de tecnología de desarrollo de aplicaciones y sitios web.
- 5) Innovar diseños gráficos que le den una presentación de cambio constante, intuitivo y accesible a las aplicaciones y sitios web.
- 6) Brindar mantenimiento a servidores de aplicaciones y sitios web en ambientes de prueba y producción.
- 7) Administrar el acceso a los servidores de bases de datos desde las aplicaciones y sitios web.
- 8) Crear mecanismos de interrelación con otros servidores, para establecer convenios de intercambio de información y evitar duplicidad de esfuerzo.
- 9) Estar en constante actualización de nuevas tecnologías de desarrollo y diseño de aplicaciones y sitios web en internet.
- 10) Diseñar e implementar planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones y sitios web en producción.
- 11) Establecer mecanismos de control de versiones en el desarrollo de aplicaciones y sitios web en equipos de trabajo.
- 12) Mantener actualizado al personal de desarrollo en el uso e implementación de los estándares de desarrollo de aplicaciones y sitios web.
- 13) Informar al Área de Redes y Seguridad, respecto de estadísticas de rendimiento, disponibilidad de espacio, volúmenes de crecimiento de las aplicaciones y sitios web, para prever adquisiciones futuras de hardware.
- 14) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.1© UNIDAD DE COOPERACION INSTITUCIONAL



## II. SITUACION ORGANIZACIONAL

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: **1.1.10.1** Asistencia.  
**1.1.10.2** Investigacion y formulacion de proyectos; y  
**1.1.10.3** Seguimiento y Evaluacion de los Convenios;

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Liderar el proceso de gestion y negociacion de recursos provenientes de diferentes modalidades de cooperacion intemacional y nacional para la implementacion de programas y proyectos que respondan a las prioridades estrategicas del ministerio.

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

- 1) Planificar, dirigir y participar en el diseno y propuesta de lineamientos de polftica de cooperacion.
- 2) Asistir a titulares del ministerio en materia de cooperacion, gestion y negociaciones nacionales e internacionales.
- 3) Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperacion nacional e intemacional.
- 4) Establecer canales de comunicacion efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperacion intemacional establecida en el pafs.



- 5) Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperacion internacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseno, negociacion, firma de convenios, ejecucion y evaluacion.
- 6) Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que esta involucrado el mInisterio.
- 7) Registrar y mantener actualizada la informacion sobre las prioridades y ambitos de accion de la cooperacion tecnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperacion o asistencia tecnica directa (cooperacion internacional, prestamos, cooperacion no reembolsable y otras modalidades de financiamiento internacional).
- 8) Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperacion presentados por el ministerio y sus entidades adscritas a las diversas agencias de cooperacion internacional, asf como a los diferentes paises cooperantes.
- 9) Coordinar, evaluar e informar sobre la negociacion de la cooperacion con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperacion.
- 10) Planificar y ejecutar acciones de sensibilization a las fuentes cooperantes sobre prioridades polfticas y necesidades del pafs y del ministerio.
- 11) Participar por delegation ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial.
- 12) Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informacion tecnica sobre la informacion nacional e internacional.
- 13) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.I.IO.I ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACION INSTITUCIONAL

## II. WUACION JERARQUICA

Depende de: Unidad de Cooperacion Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1), Mantener actualizado el archivo y la base de datos referente a la cooperacion.
- 2) Apoyar la promocion y la formulacion de proyectos.
- 3) Apoyar el seguimiento y evaluacion de la cooperacion nacional e internacional.
- 4) Dar soporte tecnico operativo-logístico en la negociacion de proyectos.
- 5) Recolectar informacion requerida por la direccion, para la elaboracion de perfiles e informes requeridos para la gestion de la cooperacion.
- 6) Establecer canales efectivos y permanentes de comunicacion con las dependencias ministerial, así como también con las unidades externas relacionadas con la cooperacion.
- 7) Apoyar la funcion administrativa de la direccion y del ministerio, mediante el manejo del fondo circulante, sistema de combustible, control de vehiculos, solicitudes de insumos, enlace del sistema de seguimiento de informacion.
- 8) Apoyar la preparation de reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informacion tecnica sobre la informacion nacional e internacional.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **I.I.IO.I COORDINACION DE INVESTIGACION Y FORMULACION DE PROYECTOS**

#### **II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Unidad de Cooperacion Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

#### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Impulsar la gestion de la cooperacion mediante la elaboracion de documentos tecnicos que presenten las necesidades prioritarias de financiamiento y ejecucion del MOPTVDU.

#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Investigar y formular perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperacion internacional y nacional.
- 2) Apoyar la formulacion del componente de fortalecimiento institucional en los programas y convenios que se formulen desde la unidad, y cuando asf sea requerido por otras unidades del ministerio, siempre que sea factible.
- 3) Proporcionar informacion de la gestion de cooperacion del ministerio, de manera adecuada y oportuna segun los requerimientos de la unidad, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperacion.
- 4) Participar por delegacion de la direccion, en mesas tecnicas externas y reuniones internas en representacion de la unidad.
- 5) Recopilar y sistematizar la informacion requerida para la realizacion de eventos, negociaciones, presentation de informes tecnicos y otros relacionados a la cooperacion gestionada por el ministerio.
- 6) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

•



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.f.f0.3 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Unidad de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

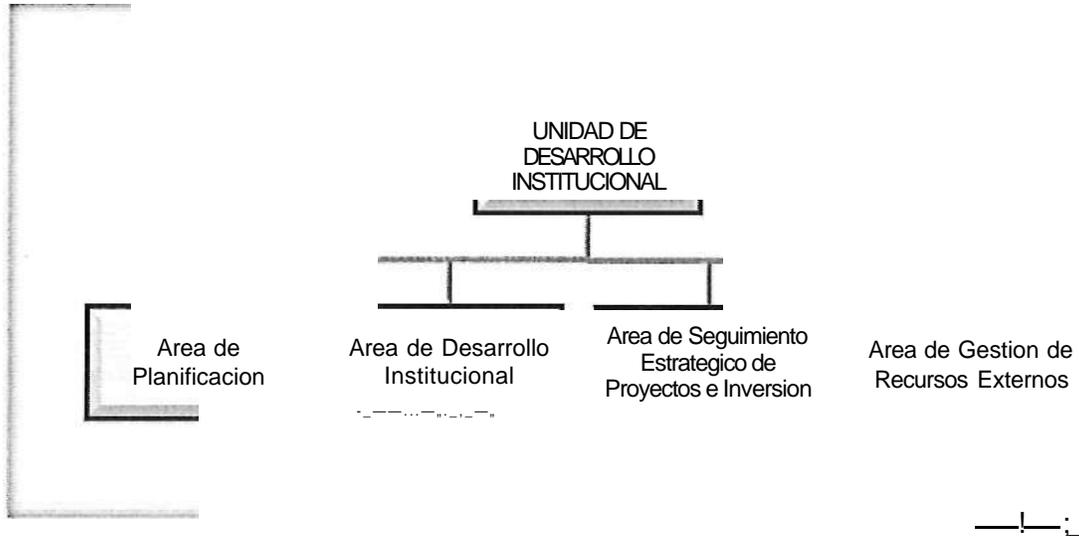
Contribuir al cumplimiento de los acuerdos de negociación registrados en los convenios de cooperación suscritos por el MOPTVDU por medio del seguimiento y evaluación de los proyectos.

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

- 1) Apoyar la formulación de lineamientos de cooperación en lo relacionado al seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.
- 2) Asistir a las unidades ejecutoras en lo relacionado al seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.
- 3) Dar seguimiento e informar a la dirección y a otras unidades del ministerio sobre prioridades, lineamientos o tendencias en materia de seguimiento y evaluación, dadas por los cooperantes para programas y proyectos de cooperación.
- 4) Proporcionar información de la gestión de cooperación del ministerio, de manera adecuada y oportuna según los requerimientos del gerente, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperación.
- 5) Participar en mesas técnicas externas y reuniones internas que el gerente delegue en representación de la unidad y/o del ministerio y coordinar acciones con las diferentes entidades del ministerio, o con otras entidades involucradas para la realización de eventos, negociación, presentación de información técnica y otros relacionados a la cooperación gestionada por el ministerio.
- 6) Dar seguimiento a los acuerdos que suscribe el Gobierno de El Salvador en materia de cooperación e informar a la dirección sobre las implicaciones para el ministerio.
- 7) Dar seguimiento al proceso de aprobación de los convenios firmados por el ministerio y coordinar con las unidades ejecutoras la recopilación de información sobre el avance de la implementación de estos.
- 8) Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internos o externos.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.11 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.

Superuisa a: 1.1.11.1 Area de Planificacion,  
1.1.11.2 Area de Desarrollo Institucional,  
1.1.11.3 Area de Seguimiento Estrategico de Proyectos e Inversion, y  
1.1.11.4 Area de Gestion de Recursos Externos.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar los procesos que contribuyan a modernizar la gestion ministerial, a traves del desarrollo institucional y del seguimiento de: la planificacion estrategico institucional, los proyectos de infraestructura y de la gestion de recursos externos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar el proceso de planificacion estrategica y operativa institucional.
- 2) Colaborar con la elaboracion del plan quinquenal del ministerio.
- 3) Implementar el sistema de informacion y comunicacion, acorde con el plan estrategico institucional y objetiuos institucionales.
- 4) Evaluar por lo menos una vez al ano, el plan estrategico institucional, para ajustarlo a las polfticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 5) Identificar y proponer proyectos de reestructuracion institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.



- 6) Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño Institucional y contribuir a su implementacion.
- 7) Dar opiniones tecnicas y/o administrates de los proyectos implementados en el marco de la modernizacion institucional.
- 8) Desarrollar actividades para lograr el financiamiento que permita la implementacion de proyectos de modernizacion.
- 9) Apoyar en la formulacion de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos viales y de mitigacion de riesgos con organismos internacionales y nacionales sobre la base de la planificacion estrategica institucional y nacional.
- 10) Presentar informes de recomendaciones a los titulares sobre el analisis de ofertas de financiamiento.
- 11) Preparar y presentar informacion requerida por los titulares para la gestion de prestamos y cooperacion.
- 12) Garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en los convenios de prestamos, donaciones y otros instrumentos financieros, con el proposito de asegurar que los recursos se gestionen atendiendo las prioridades establecidas.
- 13) Colaborar a requerimiento del titular, en el analisis economico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificacion estrategica.
- 14) Coordinar el seguimiento estrategico de los avances administrates, financieros y fisicos de los proyectos de inversion que desarrolla el ministerio, en sus etapas de pre inversion y ejecucion.
- 15) Coordinar con las diferentes unidades, la actualizacion del reglamento interno institucional.
- 16) Verificar en coordinacion con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, que los manuales de organizacion y de funcionamiento de las unidades esten acordes al reglamento interno y velar por la actualizacion de los mismos.
- 17) Remitir informes periodicos al titular, sobre la gestion administrate de su competencia.
- 18) Participar en proyectos que impulse la Secretana Tecnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernizacion y desarrollo institucional.
- 19) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
- 20) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

\$& °²\*.1



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**i.f.if.i AREA DE PLANIFICACION**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADs**

Coordinar y dar seguimiento a la planificacion estrategica y operativa del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONESs**

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

  
r--< # 

## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.11.2 AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Evaluar periodicamente en coordinacion con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la estructura organizativa del ministerio a efecto de actualizarla y someterla a la aprobacion del ministro o ministra del ramo.
- 2) Revisar y actualizar periodicamente, la normativa interna de caracter administrativo y someterlas a aprobacion del titular.
- 3) Emitir lineamientos metodologicos a utilizar por cada dependencia del ministerio, para la identificacion 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; asf como tambien, su incidencia en el cumplimiento de la mision, vision, objetivos y metas institucionales.
- 5) Establecer procedimientos que aseguren el seguimiento a la implementacion de las medidas de administracion de riesgos, que permitan conocer la efectividad de las acciones que se hubieren tomado.
- 6) Emitir lineamientos para elaborar el manual de politicas y procedimientos del ministerio.
- 7) Realizar auto evaluacion del sistema de control interno a nivel institucional, e informar los resultados al titular.
- 8) Verificar la adecuada administracion de los procesos que contribuyan a modernizar la gestion ministerial.
- 9) Proponer e implementar proyectos de reestructuracion institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 10) Levantar y actualizar la information base o insumos para el reglamento interno institucional.
- 11) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transportes y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**i.i.ii.s AREA DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO DE PROYECTOS E INVERSIÓN**

**II. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,**

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

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 0 Colaborar a requerimiento del titular, en la elaboración de la estrategia de inversión del ministerio.
- 2) Colaborar en la elaboración del plan quinquenal de ministerio.
- 3) Mantener información actualizada de las fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión que desarrolla el ministerio.
- 4) Mantener actualizada la base de datos de los proyectos estratégicos que no cuentan con financiamiento.
- 5) Realizar el seguimiento estratégico de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos de inversión que desarrolla esta secretaría de estado, en sus etapas de pre inversión y ejecución.
- 6) Ser enlace a requerimiento del titular del ramo, en el seguimiento de proyectos de inversión público del ministerio y otras instituciones gubernamentales, tales como Secretaría Técnica de la Presidencia y Ministerio de Hacienda.
- 7) Apoyar la priorización y planificación de los proyectos de inversión público del ministerio en función de las líneas de acción establecidas por la política de gobierno y el plan estratégico institucional (PEI).
- 8) Colaborar en la preparación de informes técnicos de manera oportuna, sobre los proyectos de infraestructura público del ministerio y el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL).
- 9) Coordinar a requerimiento del titular, la suscripción de convenios interinstitucionales para la ejecución de proyectos de obra pública.
- 10) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

k . v



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAS**

**1.1.11.4 AREA DE GESTI6N DE RECURSOS EXTERNOI**

**II. SITUACION FERRARpUICAt**

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADt**

Brindar apoyo a la gestion de financiamiento para la ejecucion de proyectos de inversion, asf como dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales a los convenios de prestamos, donacion y otros instrumentos financieros.

**IV. PRINCIPALS\* FUNCIONESt**

- I) Apoyar en la formulacion y gestion de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos viales y de mitigacion de riesgos con organismos internacionales y nacionales sobre la base de la planificacion estrategica institucional y nacional.
- 2) Mantener un registro actualizado de los proyectos y/o programas financiados con recursos de prestamos y cooperacion.
- 3) Apoyar y coordinar los trdmites, negociacion hasta la contratacion de creditos publicos.
- 4) Velar por la formulacion de proyectos alineados en los programas estrategicos.
- 5) Realizar la solicitud de autorizacion para la iniciacion de gestiones de credito garantizado por el Estado ante el Ministerio de Hacienda.
- 6) Coordinar el seguimiento de la gestion de prestamos nacionales e internacionales.
- 7) Coordinar y dar soporte operativo-logfstico en la negociacion de prestamos.
- 8) Recolectar y preparar informacion requerida por los titulares para la gestion de prestamos y cooperacion.
- 9) Establecer canales efectivos y permanentes de comunicacion con las dependencias ministerial, asf como con las unidades externas relacionadas con la gestion de prestamos y cooperacion.
- 10) Apoyar en la preparacion de reuniones, charlas, talleres, seminarios, nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informacion.
- II) Dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de convenios de prestamos, donacion y otros instrumentos financieros, con el proposito de asegurar que los recursos, se gestionen atendiendo las prioridades establecidas.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAS

### 1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

## II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar todas las funciones tendientes a la publicacion, divulgacion y actualizacion de la informacion del ministerio, bajo los terminos, lineamientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Acceso a la Informacion Publico.

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

- 1) Recolectar, administrar y publicar a traves del Portal de Transparencia la informacion publico de este ministerio, conforme a la clasificacion establecida en la Ley de Acceso a la Informacion Publico.
- 2) Suministrar al Observatorio Ciudadano de la Obra Publico y a la ciudadanfa, por los diferentes medios practicos, fisicos y tecnologicos, la informacion publica del ministerio, conforme a la ley.
- 3) Coordinar y vincular oportunamente las acciones en materia de transparencia y acceso a la informacion publica, con los funcionarios y funcionarias de las diferentes unidades organizativas, a traves de los enlaces designados.
- 4) Administrar la ventanilla de orientacion, recepcion, tramite, control y seguimiento de las solicitudes de informacion, datos personales y recursos de revision, (reclamos, quejas, denuncias, sugerencias/propuestas de proyectos) que fueren presentado por los ciudadanos o ciudadanas ante la institucion.
- 5) Actualizar de manera periodica el manual de polfticas y procedimientos para el acceso a la informacion y mecanismos para recibir solicitudes, asf como promover las medidas necesarias para la formulacion y actualizacion de los procedimientos tendientes a la eficiencia de la gestion de la informacion.
- 6) Promover una cultura de transparencia, probidad y etica en la institucion, a traves de la organizacion de activ/idades de capacitacion y sensibilizacion dirigida a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas publicas del ministerio.
- 7) Cumplir con los lineamientos que establezca el Instituto de Acceso a la Informacion, como ente encargado de velar por la correcta aplicacion y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Informacion Publica, de acuerdo a lo estipulado en el art. 51 de la mencionada Ley.
- 8) Cumplir con lo establecido en el ttitulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transports^ de Vivienda y Desarrollo Urbano.

it KJ/( L^W

La Unidad de Acceso a la Informacion Publico (UAIP) u Oficina de Informacion y Respuesta (OIR), trabajara en forma coordinada con la Unidad de Acceso a la Informacion Publico ubicada en el Viceministerio de Transporte, esta unidad sera el enlace entre la Unidad de Acceso a la Informacion y el Viceministerio de Transporte.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.13 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

UNIDAD DE GESTIÓN  
SOCIAL

Coordination  
Region Central

Coordinacion  
Region Paracentral

Coordinacion  
Region Oriente

Coordinacion  
Region Occidente:

## II. ESTRUCTURA JERÁRQUICA

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

Supervisa a: 1.1.131 Coordinación Región Central;  
1.1.132 Coordinación Región Paracentral;  
1.1.133 Coordinación Región Oriente, y  
1.1.134 Coordinación Región Occidente.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

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



- 8) Promover la educación y sensibilización de la obra pública.
- 9) Coordinar y verificar con las dependencias correspondientes del ministerio la gestión de proyectos.
- 10) Gestionar ante instituciones y organismos nacionales, cooperación para la ejecución de proyectos de obra pública que hubiere sido solicitada por las autoridades locales.
- 11) Coordinar con otras unidades del ministerio la participación institucional en gabinetes departamentales, consejos departamentales de alcaldes, territorios de progreso, mesas permanentes y otros.
- 12) Coordinar las labores de las regiones paracentral, oriental y occidental.
- 13) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## **Coordinación Regional**

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

## **Principales Funciones de la Coordinación Regional**

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

## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.14 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL**

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

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

Supervisa a: 1.1.151 Subdirección de Estudios Técnicos,  
1.1.152 Subdirección de Puentes y Obras de Paso,  
1.1.153 Subdirección de Drenajes; y  
1.1.154 Subdirección de Geotecnia.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



formuladas desarrolladas y ejecutadas por las unidades correspondientes del ministerio.

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.15.1 IUBDIRECCION DE ESTUDIOS TECNICOS

## II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo tecnico a las subdirecciones de Puentes y Obras de Paso, Drenajes y Geotecnia de la Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo, en las areas de topografia, Sistemas Globales de Navegacion por Satelite, Sistemas de Informacion Geografica y en la elaboracion de documentos tecnicos; con la finalidad de que sea incorporada la gestion del riesgo y la adaptacion al cambio climatico en los estudios e investigaciones de las subdirecciones mencionadas.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.15.2 IUBDIRECCION DE PUENTES Y OBRAS DE PASO

## II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Incorporar la Gestion del Riesgo y la Adaptacion al Cambio Climatico en la infraestructura de Puentes y Obras de Paso competencia del ministerio, estableciendo lineamientos y procedimientos para su diseno y construction, y la evaluation de la vulnerabilidad fisica ante fenomenos naturales; asf como desarrollando planes, programas y propuestas de monitoreo, mitigation, blindaje y adaptacion.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar inspecciones tecnicas de campo, segun requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenomenos naturales.
- 2) Establecer una priorizacion de los puentes y obras de paso existentes que necesiten ser intervenidos con reparacion o reconstruction a partir de la evaluation de vulnerabilidad ante la ocurrencia de fenomenos naturales.
- 3) Recomendar obras de mitigation y/o adaptacion en aquellos puentes y obras de paso identificados como vulnerables ante eventos naturales y que pongan en riesgo la vida de la poblacion y/o la obra publico.
- 4) Colaborar con la actualizacion del inventario de puentes y obras de paso de la competencia del ministerio, en aquellos casos donde la vulnerabilidad de la infraestructura sea variable ante amenazas naturales.
- 5) Fomentar el establecimiento de una normativa nacional de puentes y de obras de paso que contemple una gestion integral del riesgo de desastres por fenomenos naturales, para obtener asf obras adaptadas al cambio climatico y otros fenomenos naturales.
- 6) Establecer una metodologfa para la evaluation de vulnerabilidad en puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenomenos naturales, y el mejoramiento continuo de los mismos.
- 7) Recopilar y registrar los danos y colapsos en puentes y obras de paso, ocasionados por fenomenos naturales, que se encuentren sobre la red vial competencia del ministerio.
- 8) Elaborar estudios y artfculos tecnicos investigativos sobre la gestion de riesgo de desastres y vulnerabilidad por fenomenos naturales en la infraestructura de puentes y obras de paso del pafs; y a partir de los mismos generar propuestas para la normativa nacional de puentes y obras de paso.



- 9) Generar los insumos necesarios para la elaboracion de mapas de vulnerabilidad ante fenomenos naturales de la infraestructura de puentes y obras de paso que se encuentran sobre la red vial competencia del ministerio.
- 10) Colaborar en la divulgacion de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas sobre la gestion integral de riesgo de desastres por fenomenos naturales en puentes y obras de paso.
- 11) Apoyar como parte integrante del COE-MOPTVDU en el manejo y coordinacion de las emergencias o desastres por fenomenos naturales.
- 12) Recomendar obras de mitigacion y/o adaptacion en puentes y obras de paso de la competencia del ministerio, en donde la vulnerabilidad de la infraestructura sea variable ante amenazas naturales. Las obras seran formuladas desarrolladas y ejecutadas por las unidades correspondientes del ministerio.
- 13) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.15.3 SUBDIRECCION DE DRENAJES**

## **II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD.**

Elaborar estudios Hidraulicos y/o Hidrologicos para los sistemas de drenajes primarios (corrientes o cuerpos naturales de agua: rios, quebradas y lagos) y/o sistemas secundarios para aguas lluvias con el fin de determinar el grado de amenaza que pueden representar los primeros para la infraestructura publico competencia de este ministerio como para la poblacion asf como la vulnerabilidad de los segundos para lo mismo, considerando los efectos del cambio climatico y de los eventos naturales.

## **IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

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



- 9) Realizar estudios hidrológicos e hidráulicos en drenajes primarios que presenten mayor susceptibilidad a desbordamientos por efecto del cambio climático y representen una amenaza latente a la población o a la infraestructura pública competencia del ministerio, según requerimiento.
- 10) Realizar diagnóstico hidráulico y estructural de los sistemas de drenaje secundario en las áreas urbanas, según requerimiento, tomando de base el inventario realizado por los municipios o la autoridad competente.
- 11) Elaborar propuestas conceptuales de obras para proyectos de mitigación y prevención asociados a los drenajes primarios y secundarios de aquellos puntos identificados como potenciales de alto riesgo, y que pongan en peligro la vida de la población y la infraestructura pública competencia del ministerio para que se formule y desarrolle el diseño de las obras propuestas por parte de la unidad correspondiente del ministerio.
- 12) Brindar asesoramiento técnico a las unidades del ministerio, relacionadas con la planificación, diseño y construcción de los proyectos generados a través de las propuestas conceptuales elaborados por esta subdirección.
- 13) Recopilar información y generar estadísticas de crecidas e inundaciones a nivel nacional durante la época de lluvias.
- 14) Promover y difundir las investigaciones asociadas al área de la hidrología e ingeniería hidráulica que involucren el efecto del cambio climático para el blindaje de la infraestructura pública existente y proyectada competencia del ministerio.
- 15) Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPTVDU) en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1,15.4 IUBDIRECCI6N DE GEOTECNIA

## II. SITUACION HIERARQUICA

Depende de: Direccion de Adaptacion al Cambio Climatico y Gestion Estrategica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

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



- 11) Realizar analisis de vulnerabilidades, segun requerimiento, en sectores susceptibles a desluzamientos, sectores con problemas de erosion hfdrica que puedan desencadenar en la formacion de cdrcavas y en sectores donde ya existen cdrcavas y desluzamientos.
- 12) Elaborar recomendaciones de obras de mitigacion y/o adaptacion en aquellos puntos donde existan cdrcavas o desluzamientos generados por la ocurrencia de fenomenos naturales que ponen en riesgo la infraestructura publico competencia del ministerio, para que se desarrolle el disefio por parte de la unidad correspondiente.
- 13) Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPTVDU) en el manejo y coordinacion de las emergencias o desastres por fenomenos naturales.
- 17) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. KOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU

## II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

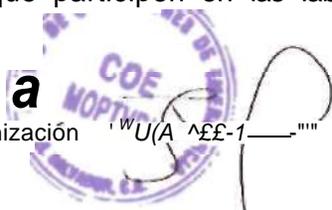
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para brindar una oportuna, adecuada, eficaz y eficiente asistencia ante situaciones de calamidad y de emergencia o crisis en ocasion de un hecho de la naturaleza en el territorio nacional, a fin de realizar acciones de evaluacion, rehabilitacion de la infraestructura publico, asf como la de mantener la conectividad para facilitar las acciones de emergencias y la recuperacion de las areas afectadas.

## IV. PRINCIPALIS FUNCIONESs

- 1) Cumplir las disposiciones de la Ley de Proteccion Civil, Prevencion y Mitigacion de Desastres en lo aplicable al ministerio.
- 2) Desarrollar el plan que servira para desarrollar la logfstica y operatividad para la atencion de las emergencias.
- 3) Elaborar un plan de contingencias del ministerio para la atencion de las emergencias.
- 4) Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formara parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando este sea activado.
- 5) Coordinar la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos, del cual forma parte el ministerio de conformidad a la Ley de Proteccion Civil, Prevencion y Mitigacion de Desastres.
- 6) Mantener registro actualizado de los enlaces de las diferentes instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.
- 7) Asistir a reuniones informativas de la Direccion General de Proteccion Civil.
- 8) Coordinar la elaboracion del plan para la atencion de las emergencias de la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.
- 9) Mantener comunicacion con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos, para informar oportunamente sobre la proximidad de un fenomeno hidrometeoro logico.
- 10) Activar el Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, en el momento en que la Direccion General de Proteccion Civil declare alerta amarilla.
- 11) Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias de la Direccion General de Proteccion Civil (COE-DGPC).
- 12) Convocar a las dependencias del ministerio y a los enlaces de las Instituciones que conforman la Comision Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basico, a efecto de que participen en las labores que realice el COE-MOPTVDU para atenc<



emergencia.

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

^<Em



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.17 UNIDAD DE G&NERO INSTITUCIONAL**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD.**

Promover la Igualdad y la no discriminacion, con el proposito de avanzar en la transversalizacion del enfoque de genero implementando acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres en la Institucion.

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 1) Facilitar y asesorar la formulacion el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminacion, la Polftica Institucional de Igualdad y su Plan de Accion.
  - 2) Facilitar y asesorar a la Institucion para incorporacion del principio de igualdad y no discriminacion en todo el quehacer institucional.
  - 3) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no discriminacion, la Polftica Institucional de Igualdad y su Plan de Accion y en la Ley de Igualdad, Equidad y no discriminaci6n contra la mujer.
  - 4) Facilitar procesos de sensibilizacion, capacitacion y formacion del personal institucional en temas relacionados.
  - 5) Las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
  - 6) Facilitar la coordinacion del Comité Técnico Institucional.
  - 7) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.
- •



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL' around the perimeter and '110' in the center.

## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO INSTITUCIONAL

Coordinación del Archivo  
Central e Histórico

Coordinación de Archivo de  
Gestión y Periféricos

Coordinación y Digitalización y  
Automatización

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

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

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

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

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

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO**

**II. SITUACIÓN HIERÁRQUICA**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

/



## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1,18.2 COORDINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y PERIFERICO**

## **II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Unidad de Gestion y Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Asesorar al personal que produce y resguarda la documentacion de las oficinas administrates a traves de la creacion de un modelo de gestion documental que permita definir donde y como colocar los documentos desde el momento en que es generado, garantizando a su vez la organizacion y control de los mismos en el tiempo.

## **IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 1) Coordinar las actividades de normalizacion archivistica para las diferentes areas organizativas del ministerio de obras publicas, transporte, vivienda y desarrollo urbano.
- 2) Aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los datos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeno de su funcion.
- 3) Implementar un sistema de clasificacion documental (ORFUAS-Organica, Funciones, Asuntos) para un mejor control de la documentacion en las diferentes areas organizativas.
- 4) Definir e implementar las polfticas y procedimientos de organizacion de las series documentales (expedientes) generadas en las diferentes unidades organizativas de la institucion.
- 5) Capacitar al personal institucional necesario para la aplicacion de las normativas vinculadas con la organizacion y clasificacion documental.
- 6) Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservacion documental.
- 7) Promover su profesionalizacion asf como a traves de capacitaciones.
- 8) Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comitè Institucional para la Seleccìon y Eliminacion de la Documentacion, en las funciones que ellos realizan.

## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.18.3 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN**

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

## **IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

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

## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.19 UNIDADES EJECUTORAS**

## **II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: La estructura organizativa de las Unidades Ejecutoras estara definida en el acuerdo ejecutivo de creacion de las mismas.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,**

Administrar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, por medio de convenios nacionales o internacionales, asf como brindar apoyo mediante sinergias institucionales e interinstitucionales al titular del ramo.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

- 1) Administrar la ejecucion del programa de acuerdo al contrato de prestamo o donacion y las polfticas y normas de la institucion.
- 2) Mantener actualizado el sistema de planificacion, monitoreo y evaluacion del programa;
- 3) Realizar la planificacion, seguimiento, monitoreo y control del programa con base en lo establecido en los instrumentos de gestion del mismo (PEP, POA, Plan de Adquisiciones, Documentos Contractuales, Herramientas de Ejecucion, Monitoreo y Evaluacion, segun sea el caso).
- 4) Consolidar la information que sobre la administracion financiera de los recursos del programa le provea la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y los Organismo Co-ejecutores.
- 5) Garantizar el cumplimiento de las normas del convenio en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del programa; asf como a los aspectos financieros.

- 6) Consolidar la informacion financiera y presentar oportunamente informes a los titulares del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 7) Llevar a cabo todas las funciones necesarias para cumplir con el contrato de prestamo conforme a las polfticas y normativas del convenio y asegurar el cumplimiento de metas con la calidad, el tiempo y el costo acordado.

## **1.2 VICI**

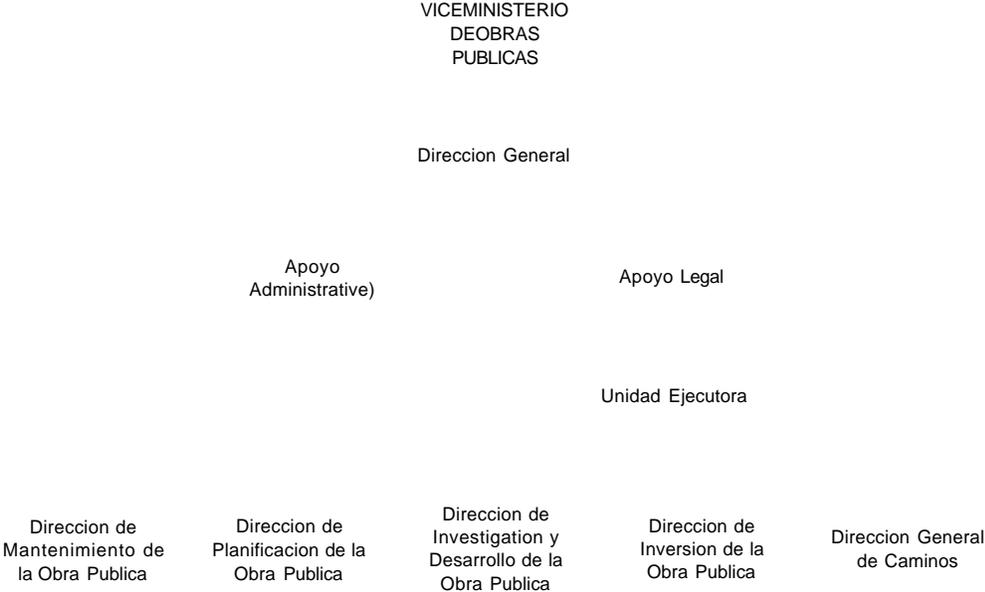
## 12 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS





**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

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

Supervisa a: 121 Dirección General.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD.**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar, controlar y evaluar la infraestructura vial del país, así como también la ejecución y conservación de las mismas, de acuerdo a los planes de desarrollo y a las disposiciones legales que regulen su uso.
- 2) Efectuar la contratación, conservación y control de toda obra pública que le sea encomendada al ramo, por los otros de la administración central, instituciones oficiales autónomas y municipios.



- 3) Efectuar la investigacion, analisis y aprobacion de la calidad de materiales utilizados en las construcciones, cuando lo amerite.
- 4) Supervisor toda obra publico que emprenda el Gobierno Central, las instituciones oficiales autonomas y los municipios, cuando sea solicitado.
- 5) Procurar el suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ramo, asf como para la realization de las obras que le hayan sido encomendadas por otras dependencias del Gobierno Central.
- 6) Desarrollar cualquier otra funcion inherente a la ingenierfa y arquitectura que le asigne el 6rgano Ejecutivo.
- 7) Las demas atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Viceministro de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.2 Apoyo Legal;  
1.2.3 Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública;  
1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública;  
1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública;  
1.2.6 Dirección de Inversión de la Obra Pública; y  
1.2.7 Dirección General de Caminos.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Atender las actividades técnico-administrativas y coordinar los procesos de planificación, control, y evaluación de las actividades operativas de las direcciones del Viceministerio de Obras Públicas.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



obra publico.

- 11) Coordinar el trabajo del VMOP con otras Instituciones tales como el Ministerio de Hacienda, Presidencia de la Republica, Ministerio de Gobernacion.
- 12) Asistir a reuniones de trabajo del Viceministerio de Obras Publicas con los entes financieros de los convenios de prestamo.
- 13) Asistir a las reuniones convocadas por el titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversion del ministerio.
- 14) Supervisor el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMOP y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo.
- 15) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**L NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.2.2 UNIDAD DE APOVO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS  
PUBLICAS**

**II. SITUACION JERARQUICAS**

Depende de: Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD.**

Brindar asesoria legal al viceministro o viceministra, a efecto de que su actuacion se enmarque dentro del ambito constitucional, leyes, reglamentos y otros Instrumentos legales de su competencia.

**IV. PRINCIPALIS FUNCIONES**

- 1) Brindar asesoria juridica oportuna al viceministro o viceministra de Obras Publicas, especialmente en lo relacionado con los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras publicas, ejecucion de obras, bienes y servicios de su competencia.
- 2) Participar en reuniones convocadas por titulares del MOPTVDU.
- 3) Coordinar el trabajo con los asesores del titular del ramo, asf como con la Direccion General y la Gerencia Legal Institucional.
- 4) Realizar revision legal y administrativa de los documentos que debe firmar el viceministro o viceministra del ramo y emitir recomendacion sobre el tema cuando asf corresponda.
- 5) Participacion en la discusion y analisis de bases de licitacion y otros documentos legales.
- 6) Realizar estudios de diferentes problemas de caracter legal, en especial sobre la interpretacion de contratos administrativos, clausulas contractuales del area de su competencia.
- 7) Participar en los estudios de proyectos de leyes y reglamentos que sean de interes del VMOP.
- 8) Participar en las actuaciones interinstitucionales, que tengan como fin resolver asuntos que competan a la administracion publico en el area de viceministerio.
- 9) Brindar la asesoria legal y administrativa en el area competencia del viceministerio que fuere requerida por las direcciones.
- 10) Participar en reuniones de trabajo con los entes financieros de los prestamos internacionales.
- 11) Mantener coordinacion con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estrategicos, cuando asf lo estimen pertinente los titulares del ramo.
- 12) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.3 DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

DIRECCION DE  
MANTENIMIENTO DE LA  
OBRA PUBLICA

Unidad de Respuesta  
a la Comunidad

Subdireccion de  
Operaciones

Supervision de Obras

Unidad de Administracion  
de Proyectos y de  
Mantenimiento Vial

Mantenimiento de la  
Red Vial.

Proyectos  
Institucionales.

Oficinas Regionales.

Planta Asfaltica

Cooperacion  
Interinstitucional

Unidad de Apoyo  
Administrative

Bodega

Combustible

Unidad de  
Mantenimiento de  
Equipoy Maquinaria

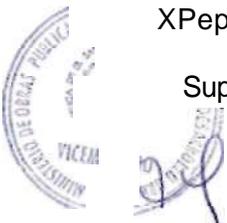
Administracion de  
Mantenimientos

Taller de Mecanica

## II. SITUACION IERARQUICA

XPende de: Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.

Supervise a: 1. Unidad de Respuesta a la Comunidad; y  
2. Subdireccion de Operaciones.



### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,

Definir las políticas, estrategias y lineamientos relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia, que sirvan de insumo para la planificación, programación y ejecución de los proyectos tanto de mantenimiento vial de la red de su competencia, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones públicas; sean estos realizados por administración o por contrato, así como la selección y asignación de prioridades para la atención de vías determinadas por la Dirección de Planificación de la Obra Pública.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Definir políticas, estrategias y lineamientos relacionados con los esquemas y planes de trabajo que servirán como insumo para la planificación de los proyectos a ser ejecutados por administración,
- 2) Analizar y priorizar la atención de vías determinadas por la Dirección de Planificación de la Obra Pública y las contempladas en convenios con gobiernos locales.
- 3) Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de la red vial nacional y proyectos de infraestructura.
- 4) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan operativo anual, reorientando y ajustando el presupuesto de la dirección, a las necesidades emergentes.
- 5) Coordinar y atender las demandas inmediatas en casos de emergencia,
- 6) Apoyar requerimientos de instituciones del gobierno y municipales en el área de su competencia.
- 7) Informar periódicamente a los despachos del ministro y del Viceministro de Obras Públicas sobre el desarrollo del plan operativo de ejecución de obras.
- 8) Gestionar los recursos necesarios para la operación de la dirección.
- 9) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o de los titulares.
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.1 UNIDAD DE REIPUEITA A LA COMUNIDAD

II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Buscar una adecuada coordinacion entre el ministerio, las municipalidades y las comunidades para atender la demanda referente a la necesidad de dar mantenimiento a la red vial de barrios y colonias, en diferentes municipios del país.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dar atencion oportuna a la demanda de las comunidades, sobre la necesidad de dar mantenimiento a la red vial de barrios y colonias que queda fuera de las capacidades del gobierno local o a falta de respuesta del mismo.
- 2) Ejecutar proyectos integrales, que incluyen la pavimentacion de calles, construccion de aceras, arriates y drenajes de aguas lluvias.
- 3) Dar atencion oportuna a hundimientos y reparaciones menores de drenajes de aguas lluvias en barrios y colonias.
- 4) Ejecutar proyectos de obra civil y mitigacion, tales como muros, canaletas, taludes, pozos, tragantes, otros.
- 5) Ejecutar programas especiales como: a) Construccion de circuitos peatonales accesibles, b) Programas de arborizacion y reforestacion en las vías que interviene el ministerio, y c) Programas en coordinacion con otras instituciones, por ejemplo, ejecucion de proyectos con reos en fase de confianza.
- 6) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## **I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.2.3.2 SUBDIRECCION DE OPERACIONES**

## **II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.

Supervisa a: 1.2.3.2.1 Unidad de Apoyo de Supervision de Obras;  
1.2.3.2.2 Unidad de Administracion de Proyectos y de Mantenimiento Vial;  
1.2.3.2.3 Unidad de Apoyo Administrativo; y  
1.2.3.2.4 Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Coordinar el trabajo de sus unidades dependientes y priorizar proyectos en base al analisis de la demanda, marginada a la direccion.

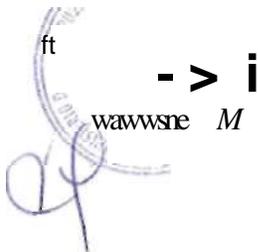
## **IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 1) Coordinar conjuntamente con la direccion, la consolidacion y elaboracion del plan de trabajo anual y la formulacion del respectivo presupuesto.
- 2) Coordinar con el administrador de la Planta Asfaltica el presupuesto de produccion de mezcla asfaltica que demanda tanto el mantenimiento de la red vial asignada como el apoyo a las alcaldias municipales e instituciones del estado para la ejecucion conjunta de proyectos mediante convenios de cooperacion.
- 3) Elaborar el plan de compras de insumos para la produccion de mezcla asfaltica.
- 4) Dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico, dando enfasis a los proyectos ejecutados conjuntamente con las municipalidades.
- 5) Revisar y aprobar los presupuestos de los trabajos a ejecutar con las municipalidades e instituciones del estado.
- 6) Analizar conjuntamente con la direccion, la Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria y la Unidad de Administracion de Proyectos y Mantenimiento Vial, las necesidades de maquinaria para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serdn ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado.
- 7) Planificar, coordinar y priorizar, conjuntamente con la direccion, la Unidad de Administracion de Maquinaria y la Unidad de Administracion de Mantenimiento Vial, la asignacion y distribucion de equipos, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la direccion.
- 8) Convocar a reuniones de trabajo a la Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria y a la Unidad de Administracion de Proyectos y Mantenimiento Vial, para dar seguimiento a la ejecucion de los diferentes proyectos de la direccion;



»Jr

- 9) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



ft  
-> i  
wawwsne M

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.2.3.2.1 UNIDAD DE APOYO DE SUPERVISIÓN DE OBRA\***

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

Depende de: Subdirección de Operaciones.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

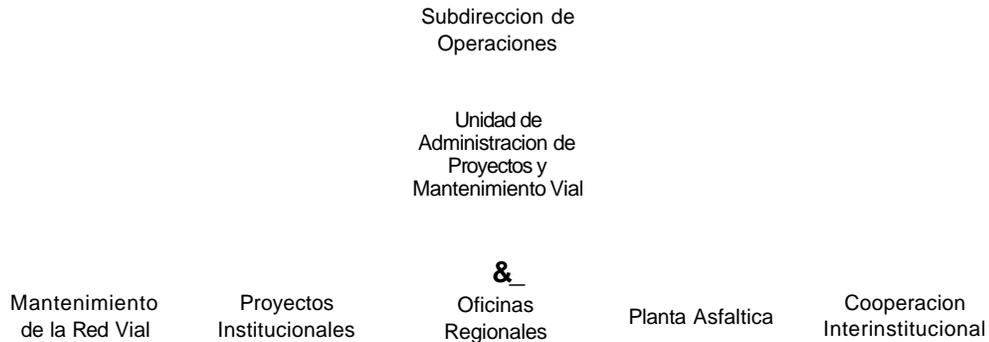
- 1) Realizar inspecciones periódicas a los proyectos institucionales así como a los que son ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado, a fin de verificar que los procesos constructivos se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.
- 2) Revisar y aprobar especificaciones técnicas de proyectos a ser ejecutados.
- 3) Revisar y aprobar especificaciones técnicas para la contratación de suministros para la producción de mezcla asfáltica.
- 4) Controlar el suministro de la mezcla asfáltica a los proyectos en ejecución.
- 5) Gestionar con la Dirección de Planificación de la Obra Pública, la elaboración de diseños de los proyectos a ser ejecutados.
- 6) Gestionar y aprobar conjuntamente con la Dirección de Planificación de la Obra Pública, modificaciones a los diseños a ser ejecutados.
- 7) Gestionar con la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública, la realización de ensayos y pruebas de laboratorio en los diferentes proyectos en ejecución de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 8) Implementar en los proyectos las recomendaciones de la Dirección de Planificación de la Obra Pública y de la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

R ^ VICWW



## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.3.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO VIAL



## IK SITUACION JERARQUICA

Depende de: Subdireccion de Operaciones.

Supervisa a:

1. Mantenimiento de la Red Vial
2. Proyectos Institucionales;
3. Oficinas Regionales;
4. Planta Asfaltica; y
5. Cooperacion Interinstitucional.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Programar y ejecutar la totalidad de los proyectos asignados y/o competencia de la direccion, en coordinacion con la Unidad de Apoyo Administratis y la Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria, e informar periodicamente de la ejecucion de los mismos.

## IV. PRINCIPALS\* FUNCIONESs

- 0 Proporcionar mantenimiento adecuado segun el plan operativo anual de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico, a traves del mantenimiento rutinario y periodico de diversas actividades que incluyen: reciclado de pavimentos en caliente, recarpeteo, bacheo superficial y profundo, reparacion de superficie de



- rodamiento y balastroado parcial en vfas no pavimentadas, mantenimiento de puentes, obras de mitigacion y de emergencia, y senalizacion vial.
- 2) Verificar el avance de las obras de acuerdo a lo programado, reportando atrasos y problemas en la ejecucion de las mismas.
  - 3) Coordinar y verificar la actividad de los coordinadores de mantenimiento.
  - 4) Generar y comunicar las directrices y actividades de mantenimiento de las vfas, bajo responsabilidad de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
  - 5) Dar seguimiento y control efectivo a la ejecucion de proyectos competencia de la direccion y del presupuesto asignado.
  - 6) Definir indicadores de gestion para medir el desempenio de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
  - 7) Revisar, analizar y evaluar costos de actividades de mantenimiento con el proposito de generar un sistema de costos estdndar.
  - 8) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.3.2.3 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Subdireccion de Operaciones.

Supervisa a: 1. Bodega, y  
2. Combustible.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, administrar y dar seguimiento a la ejecucion fisico-financiera de los contratos de suministros y de servicios, asf como al almacenamiento y utilizacion de materiales e insumos requeridos para la ejecucion de las diversas actividades competencia de la direccion.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Supervisar la correcta ejecucion de los contratos de suministros y de servicios competencia de la direccion.
- 2) Administrar eficientemente las bodegas de materiales e insumos.
- 3) Administrar efectivamente el combustible.
- 4) Gestionar ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la adquisicion de bienes y servicios en forma eficiente.
- 5) Proveer oportunamente a las demas unidades de la direccion, las requisiciones de materiales, combustible y servicios.
- 16) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.3.2.4 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Subdireccion de Operaciones.

Supervisa a: 1. Administracion de Mantenimiento; y  
2. Taller de Mecanica.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por el buen funcionamiento del equipo y maquinaria asignada a la direccion, asf como gestionar, administrar y dar seguimiento a la ejecucion fisico-financiera de los contratos de mantenimiento de la misma.

## IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

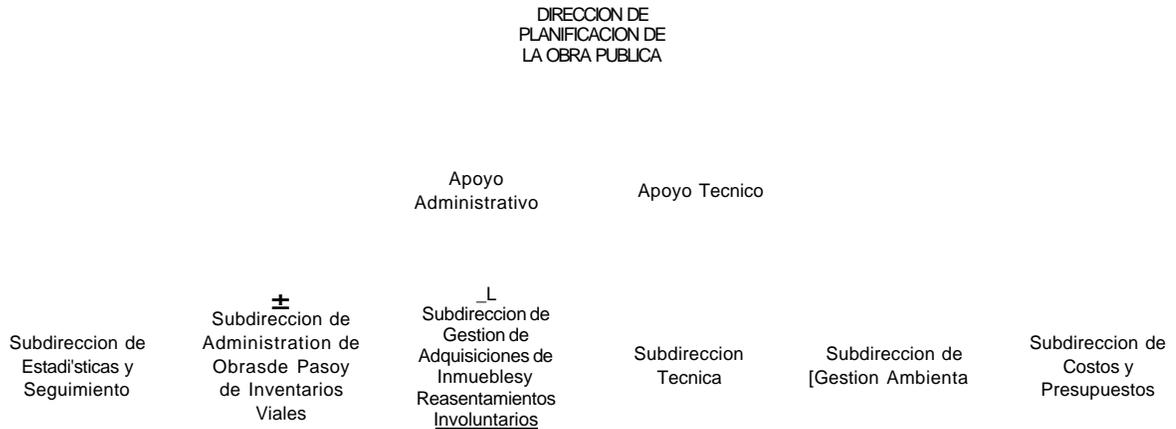
- 1) Administrar los contratos para el mantenimiento de la maquinaria y velar por la calidad del servicio que presta el Taller de Mecanica.
- 2) Coordinar y priorizar, conjuntamente con la direccion, la Subdireccion de Operaciones, el Area de Proyectos Institucionales y el Area de Mantenimiento Vial, la asignacion y distribucion de equipos, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
- 3) Coordinar la distribucion de maquinaria a los diferentes proyectos de acuerdo con la priorizacion y asignacion de equipos definida por la direccion, la Subdireccion de Operaciones y los coordinadores de mantenimiento.
- 4) Definir la logistica del traslado de la maquinaria a los distintos planteles y proyectos de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
- 5) Controlar la ubicacion y velar por el buen funcionamiento del equipo y de la maquinaria de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
- 6) Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdireccion de Operaciones, la formulacion del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria y dar seguimiento a la ejecucion del mismo.
- 7) Administrar con responsabilidad el equipo asignado a la direccion.
- 8) Supervisar los equipos asignados a proyectos de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
- 9) Coordinar la formacion y capacitacion de motoristas y operadores de maquinaria.
- 10) Revisar las bases de licitacion para la contratacion del servicio de mantenimiento de maquinaria.
- 11) Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico, con sus respectivas ubicaciones.
- 12) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Jni;@o^y<sub>N</sub> de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y^de.y:Vjvieni6. y Desarrollo Urbano.

(IS

IS!»

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICAS

Depende de: Gerencia General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- 1.2.4.1 Apoyo Administrativo;
- 1.2.4.2 Apoyo Técnico;
- 1.2.4.3 Subdirección de Estadísticas y Seguimiento;
- 1.2.4.4 Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales;
- 1.2.4.5 Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios;
- 1.2.4.6 Subdirección Técnica;
- 1.2.4.7 Subdirección de Gestión Ambiental; y
- 1.2.4.8 Subdirección de Costos y Presupuestos.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,

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



ncEwtosrjHi  
^ r \* 0

#### IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES

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



las condiciones de las mismas todo a requerimiento del **COE-MOPTVDU** o de los titulares del ramo.

' %  
*fmsTxo*

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMISIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL' around its perimeter. The signature is stylized and appears to be 'fmsTxo'.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.1 APOVO ADMINISTRATING

## II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publico

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar el apoyo logístico y secretarial a la direccion y subdirecciones para que estas operen de forma eficiente y eficaz.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Ejecutar todo lo relacionado con el area secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción.
- 2) Administrar, controlar, custodiar y clasificar la correspondencia que se genera a raíz de los diferentes tramites y procesos de la direccion.
- 3) Realizar entrega de materiales y utiles de oficina a las diferentes subdirecciones que lo solicitan, de tal manera que se lleve un efectivo control de los materiales utilizados.
- 4) Administrar eficientemente el combustible.
- 5) Realizar los trabajos de limpieza en las instalaciones de la direccion.
- 6) Atender al publico y al personal de la direccion en lo que le compete.
- 7) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la direccion.
- 8) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1,2.4.2 APOVO TtCNICO

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publico

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADt

Brindar apoyo a la Direccion de Planificacion de la Obra Publico, en la planificacion tecnica de proyectos, en las gestiones administrativas y tecnicas propias de la direccion, asf como en tareas relativas a la organizacion, coordinacion, monitoreo y supervision de las diferentes actividades inherentes al quehacer de la direccion.

## IV. PRINCIPALS\* FUNCIONESs

- 1) Apoyar a la Direccion de Planificacion la Obra Publico en la planificacion tecnica de proyectos, en las gestiones administrativas y tecnicas relacionadas con las tareas propias de la misma.
- 2) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos de la direccion, al interior y fuera de este, previa autorizacion del director.
- 3) Velar por el adecuado control de calidad de los procesos que desarrollo la direccion.
- 4) Coordinar las labores del personal administrativo asignado a la direccion, incluyendo area secretarial, ordenanzas, motoristas, recepcion, asistentes.
- 5) Coordinar conjuntamente con la direccion, la consolidacion del Plan Operativo Anual (POA) y la formulacion del presupuesto de la direccion.
- 6) Coordinar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la direccion.
- 7) Velar porque se de seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos del señor ministro y viceministro del ramo.
- 8) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la direccion.
- 9) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y ^-Desarrollo Urbano.



## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.3 IUBDIRECC16N DE EITADfITICAI V SEGUIMIENTO

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publica

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y realizar el registro y seguimiento administrativo-financiero de los planes y programas anuales y multianuales de inversion de la obra publica en el corto y mediano plazo competencia del viceministerio, con base al programa de demandas prioritizadas de financiamiento, y al cumplimiento de normativas reguladas por los entes financieros, así como historial estadfsticos de todos los proyectos ejecutados por el VMOP.

## IV. PRINCIPALIS FUNCIONES

- 1) Coordinar, formular, administrar y dar seguimiento a los planes y programas anuales y multianuales de inversion de corto y mediano plazo de los proyectos competencia del VMOP.
- 2) Apoyar la planificacion del mejoramiento de los corredores viales y de la obra publica de integracion regional.
- 3) Mantener un seguimiento actualizado de la obra publica, manteniendo datos estadfsticos de los proyectos ejecutados por el VMOP.
- 4) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
- 5) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**Pf:::**



1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.4 IUBDIRECCI6N DE ADMINIITRACI6N DE OBRA\* DE PASO V DE  
INVENTARIOS VIALES

II. IITUACI6N IERARQUICA

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publico

Supervisa a: 1. Departamento de Administracion de Obras de Paso;  
2. Departamento de Estudios de Transito; y  
3. Administracion de inventarios Viales.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Coordinar y administrar la red vial nacional urbana e interurbana competencia del MOPTVDU. Asf como llevar a cabo la gestion y actualizacion de los inventarios viales, obras de paso (puentes) y datos del transito vehicular, con el fin de contar con informacion actualizada de las carreteras y puentes, que permita la planificacion y toma de decisiones para su conservacion y mejoramiento.

IV. PRINCIPALIS FUNCIONEI

- 1) Actualizar el registro de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del ministerio, con la incorporation de las carreteras que han sido construidas, pavimentadas y/o que cambiaron su categorfa, asf como, puentes y caminos vecinales incorporados, para su conservacion por el Fondo de Conservacion Vial o por la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
  - 2) Gestionar, administrar y actualizar las bases de datos de los Sistemas de Gestion de la Red Vial de El Salvador (SIGESVIES), Sistema de Administracion de Puentes (SAP), y Sistema Integral de Informacion de Transito (SIIT) del MOPTVDU; lo anterior por administracion, a traves de la Direccion de Investigation y Desarrollo de la Obra Publico del ministerio o del Fondo de Conservacion Vial, y/o mediante la contratacion de consultorfis en su caso; a efecto de proporcionar planes e informacion para la planificacion y pre inversion de proyectos viales de conservacion y mejoramiento de la red urbana e interurbana.
  - 3) Emitir opiniones tecnicas e informacion sobre las areas de inventarios viales, obras de paso y de estudio de transito.
  - 4) Dar apoyo tecnico para la colocacion de obras de pasos provisionales (puentes modulares metalicos).
  - 5) Gestionar y preparar consultorfis en el area de puentes, asf como disenos por administracion y/o contratos, estudios de transito, de inventarios viales y servicios de mantenimiento de las estaciones permanentes de conteo vehicular.
- MJNINISTH)jprVelar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.



- 7) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y REASENTAMIENTO INVOLUNTARIOS

#### II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Gestionar y/o apoyar la parte técnica de la adquisición de inmuebles para los proyectos que ejecuta el Viceministerio de Obras Públicas (VMOP), Viceministerio de Transporte (VMT) y/o el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), a efecto de asegurar la posesión legal de los inmuebles a favor del Estado en el Ramo de Obras Públicas, cumpliendo el marco legal que lo rige.
- 2) Gestionar la viabilidad social de los inmuebles ocupados por los trazos de los proyectos viales del VMOP.
- 3) Apoyo técnico en la revisión de la elaboración y el seguimiento de la ejecución de los planes de acción de reasentamiento de los proyectos del VMOP;
- 4) Dar apoyo técnico a la administración del derecho de vía de la red vial nacional competencia del ministerio, así como apoyar técnicamente a la realización de los procesos administrativos de acuerdo a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;
- 5) Responder las solicitudes de las diferentes instituciones y de la ciudadanía en cuanto a la Administración y Gestión del Derecho de Vía que compete al ministerio;
- 6) Administrar la topografía y atender la demanda de estudios topográficos tanto institucionales como interinstitucionales;
- 7) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados; y

- 8) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.6 IUBDIRECCI6N TICNICA

II. IITUACI6N JERARQUICAs

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publico

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDADt

Coordinar las actividades que se ejecutan en la pre inversion, para la obtencion de los estudios de diseno final de la obra publico, asf como tambien las actividades que se realizan para contratar la ejecucion de las obras.

IV. PRINCIPALS! FUNCIONEIs

- 1) Garantizar que los estudios y disenos de la obra vial y de mitigacion de riesgo competencia del VMOP, cumpla con los estdndares de resistencia, durabilidad, funcionalidad y seguridad de acuerdo a normas y reglamentos, tanto locales como regionales; iniciando la pre inversion en las diferentes etapas: perfil. Pre factibilidad, factibilidad y diseno, bajo la modalidad por contrato o por administracion directa.
- 2) Planificar y coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento ante el Ministerio de Hacienda, y asf obtener opiniones tecnicas y autorizaciones para operaciones de credito.
- 3) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
- 4) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.4.7 IUBDIRECC16N DE LA GEITIdN AMBIENTAL

II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publico

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Supervisar y dar seguimiento a la incorporacion de la variable ambiental en las polfticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, con el proposito de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institucion.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Preparar documentos tecnicos para la factibilidad ambiental y diseno de los proyectos viales y de mitigacion de riesgo, entre ellos :a) Perfiles, fichas y formularios ambientales a fin de iniciar el proceso de incorporacion de la variable ambiental en los proyectos; b) Documentacion e informes ambientales para apoyar gestiones de financiamiento para convenios de prestamo; y c) Terminos de referencia ambientales para los estudios de diseno y las condiciones tecnicas ambientales para los proyectos a ejecutar.
- 2) Administrar y dar seguimiento tecnico al desarrollo de los estudios de impacto ambiental, estudios de impacto social y/o programas de manejo ambiental y social.
- 5) Tramitar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con los permisos ambientales de los proyectos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 6) Verificar la incorporacion de las obras ambientales en los proyectos en ejecucion, asf como el cumplimiento de los permisos, resoluciones ambientales y programas de manejo ambiental de los proyectos.
- 7) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
- 8) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### f.2.4.8 IUBDIRECCION DE COITOI V PRESUPUESTOS

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Direccion de Planificacion de la Obra Publico

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Direccionar, generar y actualizar todo lo relativo a los costos y presupuestos de obras de infraestructura competencia del VMOP, que permita proyectar la inversion de una manera confiable y eficiente.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Revisar, aprobar y actualizar los costos de materiales, cantidades de obra y presupuestos de los disenos de proyectos de infraestructura, obtenidos a partir de un contrato de diseno y de aquellos disenos por administracion directa.
- 2) Generar, ordenar y mantener actualizado una base de datos de costos unitarios, relativos a los proyectos que son competencia del VMOP, ya sea a traves de la investigacion de costos del mercado, asf como tomando de base los costos finales de las obras ejecutadas por el VMOP.
- 3) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccion sean realizadas eficientemente y siguiendo parametros de calidad adecuados.
- 4) Atender cualquier requerimiento que solicite la direccion.
- 5) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.2.5 DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA OBRA PUBLICA**

~\*====5

DIRECCION DE INVESTIGACION Y  
DESARROLLO DE  
LA OBRA PUBLICA

Subdireccion de Auditoria  
de la Calidad

Subdireccion de  
Investigacion y Desarrollo

Subdireccion de Suelos y  
Materiales

— — — — —

**II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.

Supervisa a: 1.2.5.1 Subdireccion de Auditoria de Calidad;  
1.2.5.2 Subdireccion de Investigacion y Desarrollo; y  
1.2.5.3 Subdireccion de Suelos y Materiales

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Contribuir al desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del Viceministerio de Obras Publicas; por medio de los ejes de accion siguientes: a) Verificacion de la calidad de la obra (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura; b) Desarrollo de investigaciones aplicadas en el area de infraestructura; y c) Brindar soporte tecnico especializado en las areas de competencia a requerimiento de titulares o de las diferentes direcciones del Viceministerio de Obras Publicas.

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

- 1) Formular el presupuesto institucional, en lo correspondiente a la Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica.
- 2) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del Viceministerio de Obras Publicas (VMOP). El producto de las actividades de aseguramiento independiente, consisten en reportes y/o informes tecnicos, los cuales son remitidos a la correspondiente direccion administradora del contrato, la que debe evaluar la informacion contenida en los mismos, y tomar las decisiones que estimen con Oeniente.



- 3) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actMdades de su competencia, cuando titulares o las direcciones del VMOP, así lo requieran.
- 4) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfaltica en caliente, produclda en la planta asfaltica del ministerio, a requerimiento de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publico.
- 5) Efectuar ensayos no destructivos para evaluar la condicion de obras de infraestructura, a requerimiento de titulares o de las direcciones del VMOP.
- 6) Monitorear a traves de mediciones inclinometricas y del nivel freatico, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona Los Chorros, km 15.9 y km 16, y zona Curva La Leona, km 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el Ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.
- 7) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (artfculos tecnicos y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura.
- 8) Proporcionar soporte tecnico dentro de las areas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones tecnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinion sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o de los titulares del ramo.
- 9) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.5.1 IUBDIRECCI6N DE AUDITORIA DE LA CALIDAD

## II. SITUACION JERARQUICAS

Depende de: Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADs

Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a traves del VMOP y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el area de infraestructura; para lo cual se ejerce coordinacion en lfnea con la Unidad Tecnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especializacion en el area.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del VMOP; lo cual se realiza a traves de inspecciones tecnicas puntuales y aleatorias de los materiales y procesos constructivos incorporados a los proyectos, con el objetivo de verificar que estos cumplan con las especificaciones tecnicas, conforme a los alcances de los documentos contractual; entre las principales actividades realizadas se tiene:
  - a) Visitas de inspeccion tecnica, ensayos o evaluaciones respecto de aquellos materiales, o procesos constructivos considerados necesarios.
  - b) Visitas de inspeccion tecnica a plantas de produccion de materiales.
  - c) Verificacion de instalaciones y equipo de laboratorio del contratista y del supervisor.
  - d) Participar en reuniones de seguimiento de los proyectos con el contratista, supervision y/o la direccion administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del Viceministerio de Obras Publicas, asf lo requieran. Lo anterior, comprende opiniones tecnicas sobre procesos constructivos y materiales de construccion incorporados en los proyectos, entre otros.
- 3) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (artfculos tecnicos y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; que concierne entre otros, a las areas de mecanica de suelos, pavimentos, materiales de construccion, investigaciones sobre materiales o procesos constructivos.
- 4) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Reglamento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**lo NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.2.5.2 \*UBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**

**II. WUACION JERARQUICAS**

Depende de: Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,**

Llevar a cabo evaluaciones tecnicas especializadas en las areas de competencia de esta direccion, relacionadas con la evaluacion y/o auscultacion de obras de infraestructura, analisis de estabilidad de taludes, entre otros, asf como el desarrollo de investigaciones aplicadas en el area de infraestructura. Lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Publicas, para lo cual se ejerce coordinacion en lfnea con la Unidad Tecnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especializacion en el area; asf como tambien se lleva a cabo la gestion administrativa de equipo de auscultacion y evaluacion no destructivo especializado, asignado a la subdireccion.

**IV. PRINCIPALIS FUNCIONES**

- 1) Dentro del marco de las actividades de verificacion de la calidad de obra (aseguramiento independiente), que Neva a cabo la direccion, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a traves del Viceministerio de Obras Publicas, se brinda soporte tecnico a requerimiento de la Subdireccion de Auditorfa de la Calidad, en lo relacionado con:
  - a) Opiniones tecnicas sobre estructuras de pavimento, obras de paso, obras de drenaje, senalizacion vial, otros.
  - b) Evaluacion y auscultacion de estructuras utilizando equipo especializado no destructivo, tales como georadar, deflectometro de impacto, perfilometro inercial, equipo ultrasonico.
  - c) Analisis de estabilidad de taludes.
  - d) Participacion en reuniones de seguimiento con el contratista, supervision y/o la direccion administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del VMOP asf lo requieran. Lo anterior comprende evaluaciones de obras de paso (puentes, bovedas), evaluaciones de estructuras de pavimento, opinion tecnica sobre materiales de construccion, evaluaciones de taludes, entre otros.
  - ii) Efectuar ensayos para determinar el fndice de regularidad superficial, asf como ensayos de deflectometrfa en estructuras de pavimento de vfas que forman parte de la red vial nacional, a requerimiento de titulares del ramo o de la Direccion de Planificacion de la Obra Publico.



- 4) Monitorear a traves de mediciones inclinometricas y del nivel freatico, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona los chorros, km 15.9 y km 16, y zona curva la leona, km 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.
- 5) Desarrollar trabajos de investigacion aplicada (articulos tecnicos y/o charlas tecnicas) en el area de infraestructura; que concierne entre otros, a las areas de mecanica de suelos, pavimentos, materiales de construccion, evaluation ex-post de proyectos, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
- 6) Administrar contratos de servicio de mantenimiento, en lo relacionado con **los** equipos de auscultacion y evaluacion asignados a la subdireccion.
- 7) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



10 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.2.5.3 SUBDIRECCION DE SUELOS Y MATERIALES\*

II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Direccion de Investigacion y Desarrollo de la Obra Publica.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar investigaciones geotecnicas para obras de infraestructura, llevar a cabo evaluaciones tecnicas sobre materiales de construccion, y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el area de infraestructura. Lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Publicas; para lo cual se ejerce coordinacion en linea con la Unidad Tecnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especializacion en el area; asf como tambien se lleva a cabo la gestion administrativa del Laboratorio de Suelos y Materiales, asignado a la subdireccion.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dentro del marco de las actividades de verificacion de la calidad de obra (aseguramiento independiente), que lleva a cabo la direccion en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a traves del Viceministerio de Obras Publicas, se brinda soporte tecnico a requerimiento de la Subdireccion de Auditoria de la Calidad, en lo relacionado con:
  - a) Desarrollar ensayos de campo y de laboratorio, a diferentes materiales de construccion, procesos constructivos y/u obra construida.
  - b) Participar en reuniones de seguimiento de proyectos con el contratista, supervision y/o con la direccion administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte tecnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del VMOP, asf lo requieran. Lo anterior comprende: Estudios de suelo para diferentes obras de infraestructura, estudios de materiales de construccion tales como: Cementos asfalticos, emulsiones asfalticas, cementos hidraulicos, acero de refuerzo, materiales para construccion de rellenos o capas estructurales, concretos hidraulicos estructurales, mezclas asfalticas; entre otros.
  - a) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfaltica en caliente, producida en la Planta Asfaltica del ministerio, a requerimiento de la Direccion de Mantenimiento de la Obra Publica. En general, las actividades pueden incluir:
    - f) Caracterizacion y evaluacion de los materiales que seran utilizados para la produccion de la mezcla asfaltica.
    - b) Determinacion del proporcionamiento de los constituyentes (agregado petreo y asfalto) de la mezcla, en funcion de los requerimientos dados por el solicitante.



- c) Verificación del proceso de producción de la mezcla, lo cual incluye la condición de manejo de los acopios de agregado, verificación de las temperaturas de mezclado, muestreo de la mezcla asfáltica producida y realización de ensayos de laboratorio, para determinar el grado de calidad de la misma; entre otras.
- 4) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de Infraestructura; que concierne entre otros, a las áreas de mecánica de suelos, pavimentos, materiales de construcción, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
- 5) Administrar contratos de servicio de mantenimiento, en lo relacionado con el equipo de laboratorio asignado al Laboratorio de Suelos y Materiales de la subdirección.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2\*6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PUBLICA

DIRECCION DE INVERSION  
DE LA OBRA PUBLICA

Subdireccion de Caminos  
Rurales y Carreteras

Subdireccion de Puentes,  
Obras de Paso y Obras de  
Proteccion

## II. SITUACION HIERARQUICA

Depende de: Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecucion de las obras de construccion, reconstruccion y mejoramiento de la red vial nacional y otros que le fueren asignados.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecucion de las obras de construccion, reconstruccion y rehabilitacion que se implementen en la red vial nacional asf como otras obras publicas que le sean asignadas.
- 2) Formular el programa anual de inversion de los proyectos en ejecucion, asf como desarrollar su control, seguimiento y gestion.
- 3) Llevar un registro actualizado del avance de los proyectos, asf como de los costos de supervision y construccion de los mismos.
- 4) Coordinar con los organismos financieros internacionales o nacionales, las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecucion oportuna de los proyectos.
- 5) Formular los diferentes mecanismos y coordinar las acciones necesarias con otras instancias del sector, que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en periodo de vigencia de garantfas de buena obra.



- 6) Formular y presentar a la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto operativo de la direccion y darle seguimiento, para lo cual contard con el apoyo administratis y logfstico de la Gerencia Administrativa Institucional.
- 7) Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) en el proceso de licitacion y contratacion de los servicios de supervision y construction de las obras.
- 8) Apoyar a la Gerencia Legal Institucional en el seguimiento y atencion de los procesos legales que pudieren resultar de los contratos de supervision o contratacion de las obras.
- 9) Informar a titulares y/o a las entidades correspondientes, ya sea en forma directa o a traves de otras instancias de la institution, sobre el desarrollo de las funciones asignadas, o presentar cualquier informe particular que fuere requerido.
- 10) Proporcionar soporte tecnico dentro de las areas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones tecnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinion sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVDU o de titulares del ministerio.
- 11) Autorizar a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
- 12) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.6.1 IUBDIRECCION DE CAMINOS RURALES\* V CARRETERA\*

## II. SITUACION HIERARQUICA

Depende de: Direccion de Inversion de la Obra Publico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por la correcta ejecucion de los proyectos asignados, especificamente en el area caminos rurales y carreteras, así como obras de mitigacion, a traves de la oportuna coordinacion con el contratista, el supervisor, el administrador de proyectos y/o con otras dependencias del ministerio, que tengan competencia en la viabilizacion de los proyectos en ejecucion.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



mantengan actualizados.

- 11) Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

A handwritten signature in blue ink is positioned over a circular stamp. The stamp contains the text "MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y VIVIENDA" around its perimeter. The signature is a stylized, cursive script.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.6.2 IUBDIRECCI6N DE PUENTES, OBRAI DE PASO V OBRA\* DE PROTECCI6N

## II. SITUACI6N JERARQUICAs

Depende de: Direccion de Inversion de la Obra Publico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADi

Velar por la correcta ejecucion de los proyectos asignados, especfficamente en el area de puentes, obras de paso y obras de proteccion, y otras que se le asignen, a traves de la oportuna coordination con el contratista, el supervisor, el administrador de proyectos y/o con otras dependencias del ministerio que tengan competencia en la viabilizacion de los proyectos en ejecucion.

## IV. PRINCIPALE\* FUNCIONEIt

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



contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que estos se mantengan actualizados.

- 11) Mantener un sistema de seguimiento fisico y financiero de los proyectos.
- 13) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



I« NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

#### II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Direccion General del Viceministerio de Obras Publicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. PRINCIPALES FUNCIONES

La Direccion General de Caminos ejecutara las funciones que de conformidad a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales son de su competencia, estara conformado por el personal tecnico y administrativo que fuere necesario.

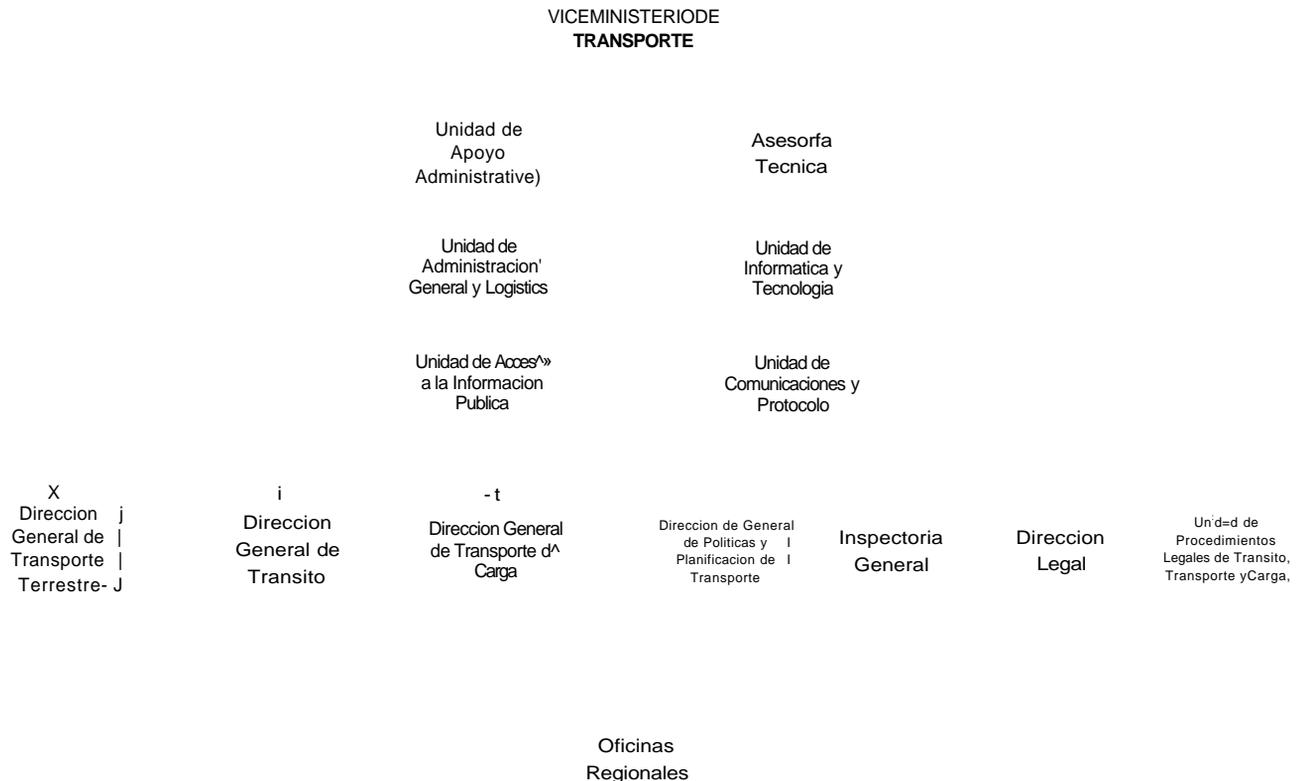
J? -  
VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
ism g/y

## flOg VICEEtfllOgf ERIO ©a TRANIPORTE



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS

### 1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE



## II.

Depende de: Ministerio de Obras Públicas, Transportes y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: **Unidad\* de apoyo logístico:**  
 1.3.1 Asesoría Técnica;  
 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística;  
 1.3.3 Unidad de Informática y Tecnología;  
 1.3.4 Unidad de Acceso a la Información Pública; y  
 1.3.5 Unidad de Comunicaciones y Protocolo;

**Unidad operativa!\* liguienfcett**

- 1.3.6 Direccion General de Transporte Terrestre;
- 1.3.7 Direccion General de Transito;
- 1.3.8 Direccion General de Transporte de Carga;
- 1.3.9 Direccion General de Polfticas y Planificacion de Transporte;
- 1.3.10 Inspectorfa General;
- 1.3.11 Direccion Legal;
- 1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Transito, Transporte y Carga; y
- 1.3.13 Oficinas Regionales.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDADt**

Desarrollar un nuevo sistema de transporte publico moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente y un efectivo sistema de seguridad vial que reduzca la cifra de fallecidos y los accidentes de transito.

**IV\* PRINCIPALS\* FUNCIONEIs**

- 1) Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la polftica del estado en materia de transporte terrestre, aereo y marftimo.
- 2) Fomentar la creacion de organismos o empresas que desarrollen los sistemas de transporte, tomando en cuenta la oferta y la demanda de usuarios.
- 3) Determinar previo estudio las necesidades del transporte terrestre, aereo y marftimo, recomendando las polfticas de importacion o produccion de equipos que satisfagan o garanticen la oportuna reposicion del parque vehicular utilizado en las distintas modalidades del servicio publico de transporte. Para el cumplimiento de esta funcion el viceministerio fijard anualmente las necesidades reales y las prioridades para las distintas modalidades del servicio de acuerdo con los planes previamente establecidos.
- 4) Otorgar y cancelar autorizaciones para utilizar las redes de transporte.
- 5) Otorgar y cancelar autorizaciones para funcionamiento de las empresas de transporte en sus diversas modalidades.
- 6) Establecer y controlar terminales de transporte, puertos y aeropuertos.
- 7) Realizar las acciones necesarias como autoridad maxima en el sector transporte, para garantizar la eficiencia y seguridad en el servicio de transporte terrestre, ae>eo y marftimo.
- 8) Calificar la concurrencia de los requisitos exigidos para el goce de los beneficios que el estado otorga a los particulares que presten el servicio de transporte colectivo de pasajeros, en los casos en que procediere el otorgamiento de tales beneficios. Dicha calificacion sera realizada por el VMT a traves de los organos correspondientes en el drea de transporte.
- 9) Velar por que los vehfculos conducidos o que transporten personas con discapacidad cuenten con una identificacion y autorizacion para el transporte y estacionamiento, de conformidad a la Ley de Equiparacion de Oportunidades para. Personas con Discapacidad.



- 10) Garantizar la movilidad y seguridad en el transporte publico, para lo cual debera establecer normas tecnicas congruentes a las necesidades de las personas con discapacidad.
- 11) Acondicionar los sistemas de sefializacion y orientacion de espacio fsico, de conformidad a la Ley de Equiparacion de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- 12) Las demas atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables y sus reglamentos

**I. NOMBRE DE LA**

**1.3.1 AIESORf A TECNICA**

**II. SITUACION ORGANIZACIONAL**

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizacionales bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD,**

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

**IV. PRINCIPALES\* FUNCIONES**

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

/s/ %v

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA



Depende de: Viceministerio de Transporte.

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

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDADs

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Garantizar la buena atención a los usuarios de los servicios que presta la institución.
- 2) Resguardar y controlar el suministro de materiales de oficina y demás servicios a las diferentes unidades y direcciones del VMT.
- 3) Resguardar y controlar el recurso de combustible, así como coordinar con el Área de Transporte Institucional, lo relacionado con el mantenimiento de la flota vehicular del Viceministerio de Transporte.
- 4) Coordinar el mantenimiento de las instalaciones del Viceministerio de Transporte.
- 5) Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institución, a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.
- 6) Coordinar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compra de materiales y cancelación de servicios a proveedores de acuerdo al marco legal.
- 7) Administrar y dar seguimiento a los recursos disponibles del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMT.

- 8) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de VMenda y Desarrollo Urbano.

%< \*»•\*>:

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.3.2.1 AREA DE ATENCION AL USUARIO**

**II. SITUACION ORGANIZATIVA**

Depende de: Unidad de Administracion General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVOS DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

**I. NOMBRE**

**1.3.2.2 AREA DE ALMACEN Y MINISTRO**

**II. SITUACION JERARQUICA**

Depende de: Unidad de Administracion General y Logistica.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Garantizar el resguardo de los materiales diversos, como tambien el control de los maximos y minimos a fin de tener las existencias necesarias.

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



6

lo **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.3.2.3 CENTRO DE DOCUMENTACION**

**II. SITUACION HIERARQUICAS**

Depende de: Unidad de Administracion General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Administrar de manera efectiva y ordenada todos los expedientes físicos generados en las diferentes unidades organizativas/as del Viceministerio de Transporte, realizando custodia efectiva de los mismos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Administrar, controlar, custodiar y clasificar los expedientes que se generen a raíz de los diferentes trámites solicitados por la ciudadanía al Viceministerio de Transporte.
- 2) Mantener de manera ordenada los expedientes de los diferentes procesos, con la finalidad de ubicarlos con facilidad.
- 3) Llevar un eficiente registro que compruebe el movimiento de los expedientes que se solicitan de una unidad a otra, con la finalidad de evitar extravío o pérdida de documentos.
- 4) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I.

#### 1.3.2.4 AREA DE TRANSPORTE

### II. SITUACION

Depende de: Unidad de Administracion General y Logfstica.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

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



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.3.2.5 ÁREA DE SERVICIO GENERAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Garantizar que las instalaciones del Viceministerio de Transporte se mantengan en condiciones de funcionamiento, a fin de albergar al personal de la institución, y con ello prestar un mejor servicio a los ciudadanos que la visitan.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

Hb

### 1.3.2.6 FONDO CIRCULANTE

Depende de: Unidad de Administracion General y Logfstica.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

### III. OBJETIVO DE LA UNIDADt

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

- D** Administrar, controlar y custodiar el efectivo y documentacion que es de competencia del Fondo Circulante de Monto Fijo, para realizar los gastos emergentes del Viceministerio de Transporte.
- 2) Manejar el efectivo, facturas, chequeras.
  - 3) Elaboracion de polizas para tramite de reintegro de efectivo que son presentadas al Departamento de Tesorerfa de la Gerencia Financiera Institucional.
  - 4) Llevar un control efectivo y eficiente de los registro de libro de banco.
  - 5) Revisar hojas de viaticos y elaboracion de planillas, las cuales son presentadas a la Gerencia Financiera Institucional.
  - 6) Manejar la banca electronica.
  - 7) Manejar cuadros estadfsticos de los gastos emergentes realizados mensualmente.
  - 8) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.3.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

**II. DENOMINACIÓN**

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

## I. NOMBRE DE LA

### 1.3.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL VMT

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Superuisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Ejecutar aquellas actividades que permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la transparencia, el derecho de acceso a la informacion, el derecho a la participacion ciudadana, y las obligaciones de rendicion de cuentas, y de otros mecanismos que fortalezcan las relaciones con la ciudadanfa a fin de erradicar todo acto de corruption y contribuir a la mejoras de la calidad de los servicios publicos otorgados.

## IV, PRINCIPALIS FUNCIONES

- 1) Atencion a la ciudadana con respeto, amabilidad y responsabilidad, basados en el principio de igualdad ante la Ley.
- 2) Recopilacion y difusion de la informacion oficiosa, asf como gestionar que las unidades responsables las actualicen periodicamente.
- 3) Garantizar la protection de datos personales, y su actualizacion cuando el titular de los datos asf lo requiera o entregarlos, si asf lo solicita.
- 4) Informar a la ciudadanfa sobre sus derechos y deberes en relation al acceso a la informacion publico, asf como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
- 5) Obligacion de los enlaces institucionales a recibir, interpretar y dar una respuesta pronta garantizando con ello, que dichas peticiones se cumplan satisfactoriamente y en los plazos establecidos por la ley para que el oficial de informacion brinde una respuesta rapida, oportuna y de calidad.
- 6) Emitir resolution oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le entrega en forma total o parcial la informacion al ciudadano.
- 7) Asistir en la busqueda de informacion, elaboracion de solicitudes y en la orientation sobre las unidades pertenecientes al Viceministerio de Transporte que pudieran tener informacion que solicita la ciudadanfa.
- 8) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de informacion.
- 9) Dar a conocer la normativa respecto a los precios de reproduction de la informacion solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir el pago,
- 10) Dar el mantenimiento y actualizacion de los mecanismos de participacion ciudadana, impulsando la cultura de participacion en foros electronicos de opinion.
- 11) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar reclamos, quejas o avisos ciudadanos, trasladando la informacion a la unidad correspondiente y las quejas o

avisos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a disposiciones legales o a las políticas institucionales serán enviadas al Comité de Transparencia Institucional, esto en el caso que tenga implicaciones legales.

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

### 1.3.5 DE COMUNICACIONES V PROTOCOL©

**BB**

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### **OBJETIVO DE LA UNIDAD†**

Generar y fortalecer los espacios de comunicacion interna y externa del viceministerio, vigilando que la imagen de este ante la opinion publico sea favorable, proponiendo polfticas de informacion y divulgacion permanentes de las actividades que realiza el viceministerio.

i\$

- 1) Realizar las funciones que expresamente le asigne el viceministro o viceministra de transporte, debiendo mantener coordinacion permanentemente con la Gerencia de Comunicaciones Institucional para el desarrollo de sus funciones.
- 2) Organizar y realizar todo tipo de eventos relacionados con la institucion,
- 3) Disenar estrategias de comunicacion que genere impacto social en los diversos publicos.
- 4) Realizar campanas publicitarias sobre seguridad vial.
- 5) Mantener en buen estado las relaciones publicas con los distintos sectores y dar informacion y atencion al usuario a traves del centro de llamadas institucional.
- 6) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

T^X

## NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPORTE  
TERRESTRE



i-

## II.

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

1. Unidad Administrativa de Transporte Terrestre;
2. Unidad de Analisis, Autorizacion y Actualizacion de la Compensacion;
3. Unidad de Carnetizacion de Conductores;
4. Unidad de Caja Unica;
5. Unidad de Transporte Alternativo Local;
6. Unidad de Terminales;
7. Unidad Tecnica de Transporte Terrestre; y
8. Unidad Juridica de Transporte Terrestre.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Participar en la definicion de las politicas, tarifas y regulaciones del transporte publico y selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades y de especialidad de conformidad a los estudios tecnicos tarifarios, socioeconomicos efectuado por la unidad que establece el reglamento de la materia.
- 2) Proponer y oficializar la creacion de rutas y tarifas, segun la clase de servicio autorizado; con base a los respectivos estudios tecnicos realizados o avalados por las unidades correspondientes de conformidad con la Ley.

- 3) Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehfculos destinados al transporte publico de pasajeros y de especialidad.
- 4) Aplicar sanciones segun lo establezca la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y aquellas otras leyes que expresamente lo faculten para ello.
- 5) Fijar las regulaciones y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Colectivo, que se establezcan.
- 6) Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requisitos mfnimos de diseno y funcionamiento en terminates, de conformidad a estudios tecnicos de la unidad tecnica correspondiente que senala el reglamento de la materia y de los inspectores de transito.
- 7) Autorizar la prestacion de servicios de las terminates.
- 8) Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, por un sistema de archivo que permita su consulta con la mayor expedition posible; para tal efecto se llevara un sistema automatizado.
- 9) Implementar y programar planes de emergencia para atender a la poblacion en situaciones especiales, segun la calificacion de urgencia determinada por la direccion general.
- 10) Proponer al Viceministerio de Transporte los requisitos mfnimos de diseno y funcionamiento de metas, paradas y punto de retorno de conformidad a estudios tecnicos de ingenierfa de transporte o ingeniena de transito.
- 11) Elaborar instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la direccion, los cuales deberan ser autorizados por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
- 12) Supervisor, autorizar y controlar el sistema de tramite de carnetizacion de conductores.
- 13) Autorizar la prestacion de los seruios de transporte selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades, servicio de transporte de oferta libre en sus diferentes modalidades y servicio de transporte alternative local.
- 14) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demas leyes aplicables.
- 15) Cumplir con lo establecido en el tftulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.































































































































































