



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO

Responsables de redacción: Leonel Hernández Cruz Jenny Virginia Ruíz Ramos	Responsable de revisión: <u>Libro Primero</u> Lic. Carlos Moreno Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional <u>Libro Segundo</u> Licda. Connie Gabriela Lozano Contreras Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
--	---

San Salvador, 26 de febrero de 2020

Contenido

REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE.....	5
CAPITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
OBJETO:.....	5
LIBRO PRIMERO.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE.....	6
TÍTULO PRELIMINAR.....	6
ORGANIZACIÓN.....	6
TÍTULO PRIMERO.....	6
ATRIBUCIONES DEL MINISTRO O MINISTRA, VICEMINISTROS O VICEMINISTRAS Y DE LA JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DEL MINISTRO O MINISTRA.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DEL MINISTRO O MINISTRA Y VICEMINISTROS O VICEMINISTRAS.....	7
CAPÍTULO III.....	8
JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	10
UNIDADES CORPORATIVAS.....	10
CAPÍTULO I.....	10
GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA.....	10
CAPÍTULO II.....	10
GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL.....	10
CAPÍTULO III.....	12
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	12
CAPÍTULO IV.....	13
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	13
CAPÍTULO V.....	14
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL.....	14
CAPITULO VI.....	16
GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL.....	16
CAPITULO VII.....	18
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	18
CAPITULO VIII.....	19
GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL.....	19
CAPÍTULO IX.....	20

GERENCIA DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL	20
CAPÍTULO X.....	21
GERENCIA DE COOPERACIÓN Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	21
CAPÍTULO XI.....	22
GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACION INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO XII	23
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	23
CAPÍTULO XIII.....	24
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.....	24
CAPÍTULO XIV	25
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPT.....	25
CAPÍTULO XV	27
UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.....	27
CAPÍTULO XVI.....	27
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	27
CAPÍTULO XVII	28
UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	28
CAPÍTULO XVIII.....	29
UNIDAD ESPECIAL DE CONCESIONES	29
CAPÍTULO XIX.....	30
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	30
TÍTULO TERCERO.....	31
VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.....	31
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	31
UNIDADES DE APOYO	32
CAPITULO I	32
UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	32
UNIDADES OPERATIVAS	33
CAPITULO II.....	33
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.....	33
CAPITULO III.....	35
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	35
CAPÍTULO IV.....	36
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA.....	36
CAPITULO V	37
DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PÚBLICA	37
CAPITULO VI.....	38
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS.....	38

CAPITULO VII	39
DIRECCIÓN IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA.....	39
CAPITULO VIII.....	40
DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFÁLTICAS	40
CAPITULO IX.....	40
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL.....	40
CAPÍTULO X.....	41
DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO	41
CAPÍTULO XI.....	43
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN AGUA Y SANEAMIENTO	43
CAPITULO XII	44
UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6.....	44
TÍTULO CUARTO	45
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE	45
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	45
UNIDADES DE APOYO	46
CAPÍTULO I	46
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	46
CAPÍTULO II.....	47
ASESORÍA TECNICA Y JURÍDICA	47
CAPÍTULO III.....	48
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA	48
CAPÍTULO IV.....	49
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	49
CAPÍTULO V	49
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT	49
CAPÍTULO VI.....	50
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	50
CAPÍTULO VII	51
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL VMT	51
UNIDADES OPERATIVAS	51
CAPÍTULO VIII.....	51
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	51
CAPÍTULO IX.....	53
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO	53
CAPITULO X.....	54
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA	54

CAPÍTULO XI.....	55
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE	55
CAPÍTULO XII	56
INSPECTORIA GENERAL.....	56
CAPÍTULO XIII.....	58
DIRECCIÓN LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE	58
CAPÍTULO XIV	59
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y CARGA	59
CAPÍTULO XV	60
OFICINAS REGIONALES.....	60
TÍTULO QUINTO.....	61
RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA DESPACHO DE LOS TITULARES, UNIDADES CORPORATIVAS, DIRECCIONES DE LOS VICEMINISTERIOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE	61
LIBRO SEGUNDO	63
NORMAS REGLAMENTARIAS	63
CAPÍTULO I.....	63
NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, PROMOCIONES, PERMUTAS TRASLADOS, Y DESTITUCIONES DE PERSONAL.....	63
CAPÍTULO II	64
JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, ASUETOS Y VACACIONES.....	64
SECCION PRIMERA	64
JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO	64
SECCION SEGUNDA	64
ASUETOS.....	64
SECCION TERCERA.....	65
DE LAS VACACIONES.....	65
CAPÍTULO III.....	65
OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES	65
SECCIÓN PRIMERA	65
DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO	65
SECCIÓN SEGUNDA	67
DE LAS PRESTACIONES.....	67
SECCION TERCERA.....	67
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	67
SECCIÓN CUARTA.....	67
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.....	67
CAPÍTULO IV	68
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	68

SECCION PRIMERA	68
DE LOS DERECHOS	68
SECCION SEGUNDA	69
DE LOS DEBERES	69
SECCION TERCERA	71
DE LAS PROHIBICIONES	71
CAPÍTULO V	72
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	72
CAPÍTULO VI	76
PRINCIPIOS ÉTICOS	76
CAPÍTULO VII	76
ASPECTOS GENERALES	76

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO. San Salvador, veintiséis de febrero del dos mil veinte. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas y de Transporte.

CONSIDERANDO:

- I) Que el artículo sesenta y siete del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece que “cada ministerio deberá de contar con un **reglamento interno y de funcionamiento** y un **manual de organización** cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los **manuales de procedimientos** determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado o empleada, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias”.
- II) Que mediante Decreto del Consejo de Ministros No. 1, de fecha dos de junio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial No. 101, Tomo No. 423, de esa misma fecha, se realizaron reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; las reformas contenidas en dicho decreto y que afectan la organización y quehacer del ministerio son las siguientes:

a) Artículo 5.- Sustitúyase el artículo 28, por el siguiente: “Para la gestión de los negocios públicos habrá las Secretarías de Estado o Ministerios siguientes: ...11) Ministerio de Obras Públicas y de Transporte...”

b) Artículo 8.- Sustitúyase el Art. 43, por el siguiente:

"Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

Art. 43,- Compete al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, lo siguiente;

A) Área de Obras Públicas:

- 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 regulan 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) Investigar condiciones geológicas, hidrológicas y sísmicas (sic) del territorio nacional y efectuar la investigación análisis y aprobación de la calidad de materiales utilizados en las construcciones;
- 4) Supervisar toda obra pública que emprenda el Gobierno Central, las Instituciones Oficiales Autónomas y los Municipios;
- 5) Conceder certificados de explotación provisionales y temporales y conjuntamente con la Secretaría de Economía, conceder certificados de explotación ordinarios para líneas aéreas -comerciales; así como también aprobar los estatutos, reglamento interno y planes de estudio de las Escuelas Técnicas de Navegación Civil;
- 6) Procurar el suministro de mercaderías y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Ramo, así como para la realización de las

obras que le hayan sido encomendadas por otras dependencias del Gobierno Central;

- 7) Desarrollar cualquier otra función inherente a la Ingeniería y Arquitectura que le asigne el Órgano Ejecutivo, y,
- 8) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

B) Área de Transporte:

- 1) Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del Estado en materia de transporte terrestre; aéreo y marítimo;
- 2) Fomentar la creación de organismos o empresas que desarrollen los sistemas de Transporte, tomando en cuenta la oferta y la demanda de usuarios;
- 3) Determinar previo estudio las necesidades del transporte terrestre, aéreo y marítimo, recomendando las políticas de importación o producción de equipos, que satisfagan o garanticen la oportuna reposición del parque de vehículo utilizado en la modalidad del Transporte correspondiente. Para el cumplimiento de esta función, el Viceministerio fijará anualmente las necesidades reales y las prioridades para las distintas modalidades del servicio, de acuerdo con los planes previamente establecidos;
- 4) Otorgar y cancelar autorizaciones para utilizar las redes de transporte;
- 5) Otorgar y cancelar autorizaciones para funcionamiento de las empresas de transporte en sus diversas modalidades;
- 6) Establecer y controlar terminales de transporte, puertos, aeropuertos;
- 7) Realizar las acciones necesarias como autoridad máxima en el sector Transporte, para garantizar eficiencia y seguridad en el servicio de transporte terrestre, aéreo y marítimo;
- 8) Calificar la concurrencia de los requisitos exigidos para el goce de los beneficios que el Estado otorga a los particulares que presten el servicio de transporte colectivo de pasajeros, en los casos en que procediere el otorgamiento de tales beneficios. Dicha calificación será realizada por el Viceministerio de Transporte, a través de los órganos correspondientes en el área de transporte. Además, cumplirá y velará en cada una de sus áreas, conforme a sus competencias, por la aplicación de lineamientos técnicos que promuevan: accesibilidad universal, movilidad sostenida, ciclo peatonal, urbanismo ecológico, infraestructura verde, paisajismo, adaptación al cambio climático y gestión preventiva del riesgo. Tales competencias serán ejercidas por medio de unidades especializadas creadas para tal efecto; y,
- 9) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

III) Que a partir del día dos de junio del dos mil diecinueve, El Órgano Ejecutivo en el **Ramo de Obras Públicas y de Transporte**, ha emitido **Acuerdos Ministeriales** que modifican al Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo, ahora Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, los cuales se detallan:

1. Acuerdo Ministerial número seiscientos seis, de fecha quince de julio del dos mil diecinueve, mediante el cual se **suprimir el Área de Reproducciones de la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Institucional**, y las funciones que

- actualmente realiza son absorbidas en su totalidad por el Área de Suministros de la misma gerencia.
2. Acuerdo Ministerial número **setecientos cuarenta y uno**, de fecha quince agosto de dos mil diecinueve, mediante el cual se reestructura la Unidad de Gestión Social.
 3. Acuerdo Ministerial número **setecientos cuarenta y dos**, de fecha quince de agosto de dos mil diecinueve, mediante el cual se suprime el Área de Gestión de Recursos Externos de la estructura organizativa de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional y se crea el Área de Financiamiento Reembolsable dentro de la estructura organizativa de la Gerencia de Cooperación y Logística Institucional.
 4. Acuerdo Ministerial número **setecientos cuarenta y siete**, de fecha diecinueve de agosto de dos mil diecinueve, mediante el cual se crea la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Transporte.
 5. Acuerdo Ministerial número **setecientos cuarenta y ocho**, de fecha diecinueve de agosto de dos mil diecinueve, mediante el cual se cambia de denominación a la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas, por Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.
 6. Acuerdo Ministerial número **setecientos cincuenta**, de fecha diecinueve de agosto de dos mil diecinueve, mediante el cual se reorganiza la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
 7. Acuerdo Ministerial número **ochocientos cinco**, de fecha cinco de septiembre de dos mil diecinueve, mediante el cual se modifica la estructura organizativa de la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, en el sentido de incorporar una Subdirección y una Coordinación de Proyectos Estratégicos.
 8. Acuerdo Ministerial número **ochocientos cincuenta y tres**, de fecha trece de septiembre de dos mil diecinueve, mediante el cual se incorporan a la estructura organizativa de la Dirección General de Caminos, la Subdirección Técnica y la Subdirección Legal.
 9. Acuerdo Ministerial número **ochocientos cincuenta y cuatro**, de fecha trece de septiembre de dos mil diecinueve, mediante el cual se reorganiza la Gerencia de Comunicaciones Institucional.
 10. Acuerdo Ministerial número **novcientos cuarenta y nueve**, de fecha once de octubre de dos mil diecinueve, mediante el cual se modifica la estructura organizativa de la Unidad de Gestión de Tráfico, de la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.
 11. Acuerdo Ministerial número **novcientos ochenta**, de fecha diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, mediante el cual se define la estructura organizativa de las Oficinas Regionales del Viceministerio de Transporte.
 12. Acuerdo Ministerial número **mil trescientos cuarenta y tres**, de fecha once de diciembre de dos mil diecinueve, mediante el cual se crea la Subdirección Ejecutiva de Operaciones dentro de la estructura de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, como también se reestructura dicha dirección.
 13. Acuerdo Ministerial número **setenta y cuatro**, de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte, mediante el cual se crea la **Dirección de Infraestructura en Agua y Saneamiento**.
 14. Acuerdo Ministerial número **ciento cincuenta y ocho**, de fecha doce de febrero de dos mil veinte, mediante el cual:
 - a. Se crea la Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.
 - b. Cambiar de denominación las actuales subdirecciones, de manera que estas se constituirán en áreas, según el siguiente detalle:
 - i. Área de Planeamiento, Implementación y Monitoreo;

- ii. Área de Ingeniería;
 - iii. Área de Seguimiento Ambiental, y
 - iv. Área de Apoyo Social, Legal y Económico.
- c. Que dichas coordinaciones dependerán jerárquicamente de la nueva Subdirección.
15. Acuerdo Ministerial número **ciento sesenta y nueve**, de fecha catorce de febrero de dos mil veinte, mediante el cual se crea la **Subdirección Administrativa** dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública; como también se reorganiza dicha dirección.
 16. Acuerdo Ministerial número doscientos veintinueve, de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veinte, mediante el cual se crea la Dirección de Proyectos Estratégicos dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
 17. Que al revisar la estructura organizativa del Ministerio, se determinó eliminar la **Dirección Ejecutiva para la Movilidad y Logística**, dependencia del despacho ministerial. Las funciones que realiza dicha dirección continuará ejecutándolas en su totalidad la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, sin crear una unidad organizativa como responsable de dichas actividades. El cambio surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento.
- IV) Que es necesario consolidar en un solo documento los Acuerdos Ministeriales que modificaron la estructura organizativa del ministerio, descritos en el romano anterior.
- V) Que mediante Memorando REF.DMOPT-GDI-014-01/2020 de fecha 10 de enero de 2020, el señor Ministro de Obras Públicas y de Transporte, hace del conocimiento a viceministros, directores y gerentes institucionales, que se iniciará el proceso de actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del ministerio, por lo cual les solicita:
1. Revisar la Estructura Organizativa y Funciones de la unidad organizativa a su cargo;
 2. Hacer modificaciones necesarias en caso de que las hubiere (bajo el enfoque de hacer más eficiente el quehacer de su unidad y cumpliendo el marco legal vigente);
 3. A la Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional revisar el contenido del Libro Segundo del Reglamento Interno y de Funcionamiento, denominado: “Normas Reglamentarias”
 4. Al Gerente Administrativo recopilar acuerdos ministeriales que modifiquen el Reglamento Interno y de Funcionamiento, emitidos a partir del 28 de mayo de 2019
 5. En caso de no realizar cambios informarlo a Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional mediante correo electrónico
- VI) Que atendiendo lo solicitado en el romano anterior, se obtuvieron las siguientes solicitudes:
1. Mediante memorándum REF.MOPT-GC-019-2020, de fecha 13 de enero de 2020, el Director de Cooperación Institucional, solicita los siguientes cambios:
 - a. Modificar la denominación de la **Gerencia de Cooperación Institucional**, por **Gerencia de Cooperación y Logística Institucional**.
 - b. Agregar actividades tanto en las principales funciones como a cada una de las áreas que conforman la gerencia.
 2. Que mediante Memorándum MOPT-GDI-29-02/2020, El Gerente de Desarrollo Institucional solicita al Gerente General de la Gestión Corporativa, autorización para cambiarle denominación a la Gerencia de Desarrollo Institucional, por **Gerencia de**

Desarrollo y Planificación Institucional, esto debido a la naturaleza de las funciones. En dicho memorándum el Gerente General de la Gestión Corporativa autoriza dicho cambio; el cual surtirá efecto a partir de la autorización del presente acuerdo.

- VII) Que por lo antes expuesto, es necesario actualizar el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, a efecto de actualizar la estructura organizativa del Ministerio y la asignación de competencias y responsabilidades de cada unidad organizativa; todo para el eficiente cumplimiento de las atribuciones, compromisos y responsabilidades asignadas a esta secretaria de estado.

POR TANTO:

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas y de Transporte, de conformidad a los considerandos anteriores,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO:

Art. 1 El presente Reglamento Interno y de Funcionamiento, en adelante “el reglamento”, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del ministerio, como también regular los derechos y obligaciones de los funcionarios y empleados que prestan sus servicios para este ministerio.

Art. 2 El reglamento está compuesto por dos libros, el **Primero** establece la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de las diferentes unidades organizativas; el **Segundo** contiene un conjunto de **normas reglamentarias** tendientes a regular los derechos y obligaciones de los funcionarios y empleados a fin de garantizar la armonía entre el ministerio y el personal que lo integra.

LIBRO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

TÍTULO PRELIMINAR

ORGANIZACIÓN

Art. 3 El Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, en adelante “el ministerio”, para cumplir con los objetivos y atribuciones que le señalan las leyes de la República, el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y el presente reglamento, se ha organizado en: Un despacho ministerial, Una Gerencia General de la Gestión Corporativa y dos Viceministerios (Viceministerio de Obras Públicas y de Viceministerio de Transporte).

TÍTULO PRIMERO

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

CAPÍTULO I

DEL MINISTRO O MINISTRA

Art. 4 El ministro o la ministra del ramo es la autoridad superior jerárquica de los funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas de la institución.

Art. 5 El o la titular del ramo además de las obligaciones determinadas en la Constitución de la República de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, realizará las funciones siguientes:

- 1) Delegar las funciones de gestión administrativa de conformidad con la ley;
- 2) Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio;
- 3) Presentar al presidente o presidenta de la república, anualmente la memoria de labores;
- 4) Aprobar y ejecutar los manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo;
- 5) Asistir al presidente o presidenta de la república y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada secretaría de estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
- 6) Supervisar y coordinar las actividades de los viceministerios, direcciones, Subdirecciones, unidades de apoyo y unidades corporativas que integran la secretaría de estado;
- 7) Proporcionar a las Secretarías de la Presidencia y los Comisionados Presidenciales, toda la información que éstos soliciten, relacionado con el cumplimiento de sus funciones;
- 8) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II

DEL MINISTRO O MINISTRA Y VICEMINISTROS O VICEMINISTRAS

Art. 6 El ministro o ministra, viceministros o viceministras del ramo, tienen como función especial, además de las obligaciones determinadas en la *Constitución de la República de El Salvador*, el *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, leyes aplicables y sus reglamentos, las siguientes:

- 1) Actuar como medio de comunicación del Órgano Ejecutivo en sus respectivos Ramos;
- 2) Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la *Constitución de la República de El Salvador*, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente o Presidenta de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros,
- 3) Ordenar la ejecución del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente o Presidenta de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
- 4) Asistir al Presidente o Presidenta de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones que han sido asignados a cada Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
- 5) Integrar el Consejo de Ministros. Esta obligación corresponderá al Viceministro cuando actúe en sustitución del Ministro;
- 6) Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a sus Secretarías y especialmente en los casos de interpelación a que se refiere el artículo 165 de la Constitución; en este último caso, podrá solicitarse el envío del expediente respectivo, con una anticipación de veinticuatro horas, por lo menos, a la fecha de la sesión;
- 7) El ministro y los viceministros, para ausentarse del país, deberán contar con la autorización del Presidente de la República;
- 8) Dedicar a sus labores todo el tiempo necesario para cumplir en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;
- 9) Supervisar y controlar las Instituciones Oficiales Autónomas que por ley están supeditadas a su dependencia e informar al Presidente de la República semestralmente, sobre la situación general de las mismas;
- 10) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones;
- 11) Asistir al despacho del presidente o presidenta de la república cuando así lo requiera, o bien lo demanden los negocios públicos;
- 12) Intervenir en la formulación y realización de la política nacional en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.
- 13) Dar audiencia al público, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el día y hora correspondiente.
- 14) Podrán autorizar a funcionarios o funcionarias de sus respectivos ramos, para que firmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se traté, así como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por el titular, debiendo en cada caso, emitir el correspondiente acuerdo.
- 15) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

- 16) Los viceministros o viceministras desempeñarán sus respectivas funciones en estrecha coordinación entre sí, y para con el ministro o ministra; les corresponde además, coordinar la ejecución de los programas y actividades de orden técnico y administrativo y político, que competen a las dependencias y unidades administrativas a su cargo y promover la coordinación entre ellos.
- 17) Corresponde a los viceministros o viceministras, presentar al titular del ramo propuestas de proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.

CAPÍTULO III

JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL

Art. 7 La Jefatura del Despacho Ministerial tiene como objetivo principal coordinar la relación del ministerio con las diferentes instituciones, Órganos del Estado y Organismos Internacionales, depende jerárquicamente del ministro o ministra y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo del Subjefe del Despacho Ministerial y con un equipo de especialistas en diferentes áreas de especialización, tales como: Legal, Auditoría Gubernamental y Control, Gestión de Financiamiento, Control Interno, Elaboración de informes y documentos corporativos y otras que fueren necesarias.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar y apoyar directamente con el ministro o ministra, a los Viceministerios del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- 2) Contribuir a que el ministro o ministra, mantenga una relación coordinada con las instituciones oficiales autónomas adscritas al ministerio, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo de Obras Públicas y de Transporte, para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
- 3) Apoyar al ministro o ministra en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano Ejecutivo, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.
- 4) Apoyar directamente al ministro o ministra y a los viceministros o viceministras, en tareas de diseño, desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para que cumplan con su plan operativo anual y se brinden obras de infraestructura y de transporte, de calidad a la población salvadoreña.
- 5) Apoyar de manera principal el trabajo del ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperación internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperación que permitan obtener recursos para la ejecución e implementación de proyectos estratégicos priorizados para el ramo de obras públicas.
- 6) Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al Plan Operativo Anual institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.
- 7) Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del ministerio, que permitan su finalización en base a la planificación elaborada y con los recursos asignados
- 8) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislación administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del ministerio, que influyen en la toma de decisiones del titular.



- 9) Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, que son facultad del titular, con el propósito de dar respuesta ágil y atender requerimientos del ramo.
- 10) Asistir a reuniones con Instituciones Oficiales Autónomas, con el propósito de mantener la representatividad de la institución y atender solicitudes dirigidas a estos entes, que tienen relación directa con el ministerio.
- 11) Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

TÍTULO SEGUNDO

UNIDADES CORPORATIVAS

CAPÍTULO I

GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA

Art. 8 La Gerencia General de la Gestión Corporativa, tiene como objetivo garantizar el trabajo coordinado entre las Unidades Corporativas del ministerio, depende jerárquicamente del ministro o ministra y ejerce autoridad funcional sobre las Unidades Corporativas.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar las reuniones del Consejo Corporativo del Ministerio, a fin de definir su agenda, establecer la estrategia de trabajo y dar seguimiento eficiente y oportuno a los acuerdos determinados.
- 2) Asistir a las reuniones semanales de los viceministerios, con el objeto de dar seguimiento a los puntos tratados, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- 3) Participar, cuando se le requiera en las reuniones de los comités técnicos de los Viceministerios de Obras Públicas y de Transporte; a fin de asegurar el apoyo oportuno en asistencia técnica, financiera y logística que requieren las áreas corporativas del ministerio.
- 4) Coordinar el seguimiento a los proyectos de inversión, a fin de mantener actualizado e informado de manera puntual y eficaz a las autoridades del ministerio.
- 5) Definir las tareas de preparación, desarrollo y la implementación de la estrategia institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan Quinquenal, el Plan Estratégico y la Política Integrada de Movilidad y Logística, con el objeto de que este apegado en un marco eficiente y con un control riguroso de los recursos.
- 6) Coordinar el trabajo de la Gerencia Financiera Institucional de esta Secretaría de Estado, con el fin de asegurar una gestión financiera eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
- 7) Colaborar en la coordinación del trabajo del equipo Gerencial, de Directores y de Unidades Corporativas del ministerio, para que realicen el seguimiento a sus planes de trabajo oportunamente;
- 8) Supervisar que las direcciones y gerencias del ministerio den respuesta oportuna a los requerimientos de información y documentos de las Secretarías de la Presidencia de la República de El Salvador, así como de otras instituciones del gobierno central y descentralizado.
- 9) Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y al Consejo Nacional de Calidad.

CAPÍTULO II

GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL

Art. 9 La Gerencia Legal Institucional, depende jerárquicamente del ministro o ministra, y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre la Sugerencia Legal Institucional;

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otras disposiciones y documentos de carácter legal, relacionados con la competencia del ministerio.
- 2) Elaborar los informes, estudios, dictámenes que sean solicitados por el titular del ramo y los viceministros.
- 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 las distintas direcciones ministeriales.
- 5) Tramitar recursos de apelación que le corresponde conocer al señor ministro, contenidos en la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Procedimientos Administrativos, y cualquier otra que le corresponda conocer al titular en el área de obras públicas.
- 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 interinstitucionales entre entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales; velando por que, en éstos se garantice el bienestar (alimentación, alojamiento, traslados, entre otros) de los empleados del ministerio que participarán en las actividades pactadas en el documento.
- 8) Elaborar a requerimiento del titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
- 9) Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República;
- 10) 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.
- 11) Participar por delegación del titular del ramo o de los viceministros, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos.
- 12) 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.
- 13) 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;
- 14) Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales.
- 15) 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.
- 16) Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este ministerio tenga interés a requerimiento del titular del ramo.
- 17) Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.

- 18) Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo.
- 19) Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
- 20) Autenticar firmas de funcionarios y funcionarias de este ministerio cuando así fuese requerido.
- 21) Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto.
- 22) Mantener coordinación con las unidades organizativas legales de los viceministerios del ramo, y con el Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así estimen pertinente el titular del ramo o los viceministros.
- 23) Tramitar viabilidades sociales para la adquisición de inmuebles afectados por la proyección de derechos de vía en los diferentes proyectos viales, lo cual comprende: recopilación de documentos de identificación de propietarios de inmuebles, elaboración de estudios registrales, atención y visitas a propietarios, notificaciones de valúo, obtención de permisos de ingreso a propiedades afectadas, elaboración de acuerdos ministeriales, proceso de escrituración y obtención de constancias previo al trámite de firmas en la Fiscalía General de la República y de sus propietarios actuales.
- 24) Diligenciar los procedimientos en los que se requieran dictámenes legales, contenidos en la normativa interna del ministerio tales como: protocolos de actuación, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros.
- 25) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

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.

SUBGERENCIA LEGAL.

Art. 10 La Subgerencia Legal ejerce supervisión directa sobre: a) Área Jurídica del Viceministerio de Obras Públicas; b) Área Jurídica del Despacho Ministerial y Unidades Corporativas; c) Área Jurídica del Viceministerio de Transporte; y d) Área Jurídica de Adquisiciones de Derechos de Vía.

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

CAPÍTULO III

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

Art. 11 La Gerencia Financiera Institucional, depende jerárquicamente del ministro o ministra, y ejerce supervisión directa sobre los departamentos de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad;

Tiene como objetivo: dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondientes al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por el Ministerio de Hacienda.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2) Desempeñar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, así como las establecidas por el Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas.
- 3) Actuar como Secretario del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- 4) Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, información presupuestaria para la formulación del programa anual de compras.
- 5) Elaborar y proponer al ministro, los acuerdos, instructivos, guías, circulares y otras disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la Institución.
- 6) Coordinar la elaboración e integración del plan anual operativo de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.
- 7) Supervisar las actividades del técnico informático del SAFI, quien es el responsable de administrar la red, aplicaciones, sistemas, respaldos de información, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
- 8) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Señor Ministro, de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO IV

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Art. 12 La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), depende jerárquicamente del ministro o ministra, ejerce supervisión directa sobre: a) Área de Asesoría Legal; b) Área de Contratación de Obras; c) Área de Contratación de Bienes y Servicios.

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

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Dar cumplimiento a la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública* en adelante LACAP.
- 2) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- 3) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para lo cual llevará el expediente correspondiente.
- 4) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal.
- 5) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

- 6) Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, el programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- 7) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo, según aplique.
- 8) Adecuar conjuntamente con la dependencia solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.
- 9) Gestionar ante el ministro o ministra la aprobación de las bases de licitación o de concurso y adendas en caso necesario.
- 10) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 11) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 12) Gestionar ante el ministro o ministra la adjudicación de obras, bienes o servicios.
- 13) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado; así como también a los administradores de contrato.
- 14) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 15) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente, según informe del administrador del contrato.
- 16) Remitir al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional, las garantías para su debida custodia.
- 17) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución sobre las contrataciones que se realicen.
- 18) Prestar asistencia a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión especial de alto nivel, para el cumplimiento de sus funciones.
- 19) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- 20) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- 21) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando se soliciten.
- 22) Realizar las gestiones para las adquisiciones y contrataciones con cargo a los fondos FOPROMID, asignados al ministerio; cumpliendo con lo establecido en la Ley del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y su reglamento; así como también la normativa interna que se genere para tal fin.
- 23) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO V

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

Art. 13 La Gerencia de Auditoría Interna Institucional (GAI), depende jerárquicamente del ministro o ministra y ejerce supervisión directa sobre: a) Área de Auditoría de Direcciones y Gerencias Corporativas, b) Área de Auditoría del Viceministerio de Obras Públicas, y c) Área de Auditoría del Viceministerio de Transporte.

Tiene como objetivo: Proporcionar un servicio de auditoría interna para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución, mediante el desarrollo de auditorías a las operaciones, actividades, proyectos y programas a cargo del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, en el cual se incluyen

todas sus dependencias; asimismo, efectuar auditorías de carácter especial solicitadas por la administración superior de forma eficaz y eficiente que satisfagan los requerimientos legales de la Institución, velando por el uso transparente de los recursos del Estado, asignados al MOPT, buscando la mejora continua de los procesos institucionales

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Planificar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Estratégico de la Gerencia. El Plan Operativo anual, deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que esté expuesto el ministerio.
- 2) Enviar copia de su Plan Anual de Trabajo y de los informes de auditorías practicados, de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 3) Verificar periódicamente o a solicitud del titular, la veracidad de la información y documentación presentada en los informes del avance y seguimiento de las actividades y operaciones realizadas por cada dependencia del ministerio, reportando el resultado de las mismas al titular del ramo.
- 4) Asistir a solicitud del ministro, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.
- 5) Definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posición de la función de la Gerencia de Auditoría Interna dentro de la institución, el cual deberá ser aprobado por escrito por el titular del ramo.
- 6) Definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna.
- 7) Asesorar al ministro, viceministros y demás funcionarios del ramo en los temas de su competencia.
- 8) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos.
- 9) Verificar la confiabilidad de los registros contables de los estados financieros básicos y las notas explicativas sobre los mismos.
- 10) Desarrollar reuniones con el titular y demás personal del ministerio, para identificar áreas críticas a auditar en las dependencias institucionales.
- 11) Desarrollar auditorías a la ejecución presupuestaria, operativas o de gestión y auditorías especiales a las dependencias del ministerio.
- 12) Planificar, coordinar, dirigir y participar en los trabajos de auditoría.
- 13) Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos a los Coordinadores de Auditoría, para el desarrollo de las auditorías especiales o de aspectos operacionales.
- 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.
- 15) Monitorear las modificaciones a las disposiciones legales y normativa financiera que emitan las entidades rectoras, a fin de velar su cumplimiento.
- 16) Participar en la discusión de los borradores de informes de auditoría interna con las unidades institucionales involucradas, a fin de que se efectúen las correcciones pertinentes.
- 17) Participar a requerimiento del titular del ramo, en la verificación de la seguridad y custodia de los activos de la institución y su adecuado registro y control.
- 18) Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

CAPITULO VI

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

Art. 14 La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, depende jerárquicamente del Ministro o Ministra, y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa, ejerce supervisión directa sobre: a) Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano, b) Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, y c) Unidad de Bienestar de Personal;

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

Tiene las funciones siguientes:

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

- 9) Velar que la documentación que ampara las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren reguladas mediante la recopilación y archivos de las mismas, con el fin de disponer de expedientes del personal del ministerio, debidamente actualizados.
- 10) Desarrollar el sistema integral de capacitaciones que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del ministerio, fortaleciendo los niveles gerenciales y técnicos.
- 11) Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el ministerio otorga al personal.
- 12) Coordinar la elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Presupuesto de Salarios del ministerio, así como, manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la gerencia.

UNIDAD DE DOTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 15 La Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano ejerce supervisión directa sobre: a) Dotación del personal; b) Administración de nómina/planillas; c) Planificación y organización; d) Clasificación y política retributiva; y e) Control y Estadística del Talento Humano.

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

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 16 La Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano ejerce supervisión directa sobre: a) Capacitación; y b) Desarrollo del Talento Humano.

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

UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL.

Art. 17 La Unidad de Bienestar de Personal ejerce supervisión directa sobre: a) Clínica Empresarial; b) Seguridad y Salud Ocupacional; y c) Prestaciones y Beneficios del Personal.

Tiene como objetivo: Coordinar el bienestar del personal de Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

CAPITULO VII

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Art. 18 La Gerencia Administrativa Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa, ejerce supervisión directa sobre las siguientes unidades organizativas: 1) **Unidades de apoyo:** a) Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales; b) Fondo Circulante de la Dirección y Administración. 2) **Unidades operativas:** a) Área de Mantenimiento de las Instalaciones; b) Área de Activos Fijos; c) Área de Seguridad y Protección de Personalidades; d) Área de Suministros, y e) Área de Transporte Institucional;

La Gerencia Administrativa Institucional tiene como objetivo atender las actividades administrativas y de logística del ministerio.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Planificar y emitir directrices tendientes a garantizar el buen uso de los recursos institucionales.
- 2) Autorizar órdenes de compra a cargo de los contratos administrados por la Gerencia.
- 3) Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios básicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- 4) Coordinar la elaboración y llevar registros de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, así como de los anexos que formen parte de los mismos.
- 5) Supervisar el control de los activos fijos, verificando para tal efecto la documentación de adquisición, asignación y descargo de los mismos de conformidad a la normativa legal.
- 6) Autorizar el uso de vehículos livianos bajo la responsabilidad de la gerencia, de conformidad a la normativa interna.
- 7) Revisar y autorizar el pago de viáticos del personal de la gerencia.
- 8) Coordinar las comisiones de valúo y venta de bienes inservibles y obsoletos propiedad del ministerio, en procesos de permuta o subasta.
- 9) Brindar apoyo logístico al centro de operaciones de emergencia COE-MOPT.
- 10) Autorizar solicitudes del Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar gastos emergentes de la Gerencia Administrativa.
- 11) Autorizar misiones oficiales para uso de vehículo liviano/pesado en horas y días hábiles, para vehículos asignados a la Gerencia Administrativa.
- 12) Realizar visitas de supervisión de planteles.
- 13) Autorizar documentos relacionados a Plan Operativo Anual, seguimiento y actualización de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, entre otros.
- 14) Autorizar información requerida por la OIR.
- 15) Autorizar solicitudes de requerimiento de combustible.
- 16) Participar en las reuniones de la Dirección Superior.
- 17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPITULO VIII

GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

Art. 19 La Gerencia de Comunicaciones Institucional, depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: 1) **Unidad de Apoyo:** a) Apoyo Administrativo; 2) **Unidades Operativas:** a) Área de Audiovisuales; b) Área de Redes Sociales; c) Área de Diseño; y d) Área de Prensa.

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

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editar revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
- 5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio.
- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periódicos, videográficos y fotográficos del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Gestión de recursos para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional (redacción, y corrección de estilo, Diseño y Diagramación e impresión del Documento), revisión del contenido del diseño gráfico y diagramación.
- 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 del titular del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
- 18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO IX

GERENCIA DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL

Art. 20 La Gerencia de Informática Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre: 1) **Unidad de Apoyo:** a) Auditoría y Control de Procesos; 2) **Unidades Operativas:** a) Área de Soporte Técnico; b) Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos; c) Área de Redes y Seguridad; y d) Área de Arquitectura de software y Diseño Web.

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

Tiene las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO X

GERENCIA DE COOPERACIÓN Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

Art. 21 La Gerencia de Cooperación y Logística Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre: a) Área de Investigación y formulación de proyectos; b) Área de Seguimiento y Evaluación de los Convenios; y c) Área de Financiamiento Recembolsable;

Tiene como objetivo: Garantizar la gestión de recursos provenientes de diferentes modalidades de cooperación internacional y nacional, reembolsable y no reembolsable, para la implementación de programas y proyectos que respondan a las prioridades estratégicas del Ministerio.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política interna de cooperación no reembolsable, Asistir al titular del Ministerio en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales.
- 2) Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación no reembolsable nacional e internacional.
- 3) Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecida en el país.
- 4) Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación.
- 5) Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el ministerio.
- 6) Registrar y mantener actualizada la información sobre las prioridades y ámbitos de acción de la cooperación técnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperación o asistencia técnica directa (cooperación internacional, cooperación no reembolsable, y otras modalidades de financiamiento internacional).
- 7) Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación no reembolsable, presentados por el ministerio y sus entidades adscritas a las diversas agencias de cooperación internacional, así como a los diferentes países cooperantes.
- 8) Coordinar, evaluar e informar sobre la negociación de la cooperación no reembolsable con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperación.
- 9) Coordinar, supervisar y controlar la recepción, asignación y/o instalación de bienes, equipo y/o cualquier otro artículo donado, incluyendo todas las actividades operativas y logísticas con otras dependencias internas y externas, a requerimiento del Ministro.
- 10) Apoyar en la coordinación logística interna para la realización de diversos trabajos de apoyo a otras dependencias del Gobierno, a requerimiento del Despacho Ministerial.
- 11) Planificar y ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades políticas y necesidades del país y del ministerio.
- 12) Participar por delegación ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial.

- 13) Apoyar y/o coordinar la ejecución de reuniones, charlas, eventos, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informes sobre la cooperación nacional e internacional.
- 14) Apoyar en el seguimiento y supervisión de la operación de diversas actividades técnicas, a requerimiento del titular del ramo.
- 15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XI

GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Art. 22 La Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre: 1) **Unidad de Apoyo:** a) Coordinación de Desarrollo Institucional; 2) **Unidades Operativas:** a) Área de Planificación, b) Área de Desarrollo Institucional, c) Área de Seguimiento Estratégico de Proyectos e Inversión, y d) Área de Gestión de Calidad Institucional.

Tiene como objetivo: Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, coordinar la planificación estratégica y operativa así como el seguimiento de la ejecución, contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos de infraestructura, colaborar en la optimización de las actividades ministeriales, como también apoyar la implementación de la Política Integrada de Movilidad y Logística para el Desarrollo Productivo y la Facilitación del Comercio.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
- 2) Colaborar con la elaboración del plan quinquenal del ministerio.
- 3) Implementar el sistema de información y comunicación, acorde con el plan estratégico institucional y objetivos institucionales.
- 4) Evaluar por lo menos una vez al año, el plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 5) Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 6) Dar opiniones técnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
- 7) Coordinar el seguimiento estratégico de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos de inversión que desarrolla el ministerio, en sus etapas de pre inversión y ejecución.
- 8) Coordinar con las diferentes unidades, la actualización del reglamento interno institucional.
- 9) Remitir informes periódicos al titular, sobre la gestión administrativa de su competencia.
- 10) Impulsar lo relacionado a la gestión de la calidad de los principales procesos ministeriales, que conlleve al fortalecimiento y modernización institucional.
- 11) Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño institucional y contribuir a su implementación.
- 12) Participar en proyecto que impulsen otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional.

- 13) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

Funciones relacionadas a la movilidad y logística.

- 15) Apoyar la exitosa implementación de la Política Integrada de Movilidad y Logística para el Desarrollo Productivo y la Facilitación del Comercio.
- 16) Colaborar con la organización y realización de la Conferencia Nacional para el Desarrollo de la Movilidad y Logística, que se llevará a cabo de manera permanente, al menos una vez por año.
- 17) Apoyar con la coordinación técnica de las evaluaciones y actualizaciones del Plan Maestro Nacional de Movilidad Logística (PMML)
- 18) Colaborar con el proceso de ejecución del Plan Maestro, velando por que éste articule esfuerzos interinstitucionales y por qué los programas y proyectos prioritarios se ejecuten dentro de los límites presupuestarios y financieros de cada institución, así como de los montos establecidos para las intervenciones integrales.
- 19) Apoyar el seguimiento al quehacer del Centro de Estudios y Estrategias de Movilidad y Logística y dentro de éste, el Observatorio de Movilidad y Logística.
- 20) Colaborar con la implementación del modelo de financiamiento establecido en la Política Integrada de Movilidad y Logística.
- 21) Contribuir con el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro.
- 22) Coordinar, por designación del Consejo Sectorial de Ministros de Transporte de Centroamérica, COMITRAM, la formulación, implementación y evaluación del Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística de Centroamérica.

CAPÍTULO XII

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 23 La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; tiene como objetivo realizar todas las funciones tendientes al trámite, publicación, divulgación y actualización de la información del ministerio, bajo los términos, lineamientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública. Está a cargo del Oficial de Información y Respuesta.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Recolectar, administrar y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional la información pública de este ministerio, conforme a la clasificación establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2) Elaborar semestralmente y por rubros temáticos un índice de información clasificada como reservada, el cual contiene la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y partes del documento que se reserva (Artículo 22 LAIP)

- 3) Coordinar y vincular oportunamente las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, con los funcionarios y servidores públicos de las diferentes unidades organizativas, a través de los enlaces designados.
- 4) Administrar la ventanilla de orientación, recepción, trámite, control y seguimiento de las solicitudes de información y datos personales que fueren presentadas por los ciudadanos o ciudadanas ante la institución.
- 5) Actualizar de manera periódica el manual de políticas y procedimientos para el acceso a la información y mecanismos para recibir solicitudes, así como promover las medidas necesarias para la formulación y actualización de los procedimientos tendientes a la eficiencia de la gestión de la información.
- 6) Promover una cultura de transparencia, probidad y ética en la institución, a través de la organización de actividades de capacitación y sensibilización dirigida a funcionarios, empleados públicos del ministerio.
- 7) Cumplir con los lineamientos que establezca el Instituto de Acceso a la Información, como ente encargado de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 51 de la mencionada Ley
- 8) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el artículo quinto del presente reglamento.

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

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Art. 24 La Dirección de Gestión Social depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre: a) Coordinación de Gestión Social.

Tiene como objetivo: Promover la gestión social en la obra pública, a través de mecanismos de participación ciudadana y transparencia, que fortalezcan el involucramiento de actores públicos, privados y ciudadanía; la organización y la construcción de un tejido social, para la sostenibilidad de la obra pública y el mejoramiento de la calidad de vida para la población salvadoreña.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y facilitar el trabajo con organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno, y otros actores locales que demandan la realización de obras públicas.
- 2) Integrar equipos multidisciplinarios de trabajo en lo estratégico con el propósito de asegurar el derecho de la ciudadanía en los procesos y proyectos; internos y externos.
- 3) Planificación, monitoreo, evaluación y sistematización de Planes de gobierno, institucional y operativos; retroalimentándoles desde la perspectiva ciudadana.
- 4) Coordinar y articular mecanismos con las dependencias correspondientes del MOPT para incorporar en los programas de obra por inversión, administración, convenio y otros; la demanda ciudadana.

- 5) Asistir y asesorar al titular del ramo, en la ejecución del programa de gestión social dirigido a los gobiernos locales y asociaciones comunales.
- 6) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.

Art. 25 La Coordinación de Gestión Social ejerce supervisión directa sobre: Unidad de Comunicaciones y Unidad de Apoyo Administrativo y Logístico (como unidades de apoyo) y Área de Gestión Social (como unidad operativa).

Tiene como objetivo: Desarrollar estrategias para procesos administrativos y operativos de la Dirección de Gestión Social, que, apegados a lineamientos ministeriales, optimicen los recursos y garanticen respuesta oportuna a la población salvadoreña.

ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL.

Art. 26 El Área de Gestión Social ejercerá supervisión directa sobre las Coordinaciones de Zona (Occidental, Central y Oriental).

Tiene como objetivo: Asegurar el enfoque transversal de la participación ciudadana en los procesos estratégicos y operativos que desarrolle el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte y el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL); con el fin de dar respuesta a las solicitudes de demanda ciudadana en toda la región nacional y asegurar intervenciones integrales que dejen beneficios a las comunidades de los territorios.

CAPÍTULO XIV

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPT

Art. 27 El Centro de Operaciones de Emergencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (COE-MOPT) depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa.

Tiene como objetivo coordinar y ejecutar las acciones necesarias para brindar una oportuna, adecuada, eficaz y eficiente asistencia ante situaciones de calamidad y de emergencia o crisis en ocasión de un hecho de la naturaleza en el territorio nacional, a fin de realizar acciones de evaluación, rehabilitación de la infraestructura pública, así como la de mantener la conectividad para facilitar las acciones de emergencias y la recuperación de las áreas afectadas.

El COE-MOPT 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.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en lo

- aplicable al ministerio.
- 2) Desarrollar el plan que servirá para desarrollar la logística y operatividad para la atención de las emergencias.
 - 3) Elaborar un plan de contingencias del ministerio para la atención de las emergencias.
 - 4) Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formará parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando éste sea activado.
 - 5) Coordinar la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, del cual forma parte el ministerio de conformidad a la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
 - 6) Mantener registro actualizado de los enlaces de las diferentes instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
 - 7) Asistir a reuniones informativas de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.
 - 8) Coordinar la elaboración del plan para la atención de las emergencias de la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
 - 9) Mantener comunicación con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, para informar oportunamente sobre la proximidad de un fenómeno hidrometeorológico.
 - 10) Activar el Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, en el momento en que la Dirección Ejecutiva de Protección Civil declare alerta amarilla.
 - 11) Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil (COE-DGPC).
 - 12) Convocar a las dependencias del ministerio y a los enlaces de las Instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básico, a efecto de que participen en las labores que realice el COE-MOPT para atender la emergencia.
 - 13) Coordinar la aplicación del plan de logística y operatividad para la atención de una emergencia, con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
 - 14) Formar equipos técnicos durante la emergencia, para la realización de inspecciones a los lugares afectados, así como para la elaboración de los respectivos informes.
 - 15) Determinar las áreas prioritarias a ser atendidas de acuerdo al monitoreo del evento y a las indicaciones del titular del ministerio.
 - 16) Coordinar la realización de evaluaciones de daños ocasionados por un evento en la infraestructura competencia del ministerio.
 - 17) Coordinar y verificar durante un evento el seguimiento a las intervenciones de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
 - 18) Servir de enlace en las actividades que se requiera realizar durante la emergencia por parte del Fondo de Conservación Vial y con las demás Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
 - 19) Presentar periódicamente al titular de este Ministerio, informes de inspecciones, intervenciones y del desarrollo de la atención a una emergencia, con detalle de cantidad de obras realizadas y los costos incurridos.
 - 20) Atender instrucciones emanadas del titular de esta Secretaría de Estado para la atención de una emergencia.
 - 21) Levantar el estado de emergencia, cuando sea decretado por la Dirección Ejecutiva 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) Recibir y autorizar las solicitudes de requerimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras a cargo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).
- 25) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XV

UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

Art. 28 La Unidad de Género Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; tiene como objetivo promover la igualdad y la no discriminación, con el propósito de avanzar en la transversalización del enfoque de género, implementando acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y hombres en la institución.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Facilitar y asesorar a las diferentes unidades organizativas, en la implementación de la Política de Igualdad y Equidad de Género.
- 2) Facilitar y asesorar a la Institución para incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- 3) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en la Política de Igualdad y Equidad de Género; la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- 4) Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
- 5) Desarrollar funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que la rigen.
- 6) Atención y seguimiento en casos de denuncias en cumplimiento del Protocolo de Actuación ante hechos de discriminación de violencia contra las mujeres y personas vulnerables por razones de género.
- 7) Cumplir con todo lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funciones del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

CAPÍTULO XVI

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 29 La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; ejerce supervisión directa sobre: a) Coordinación del Archivo Central e Histórico; b) Coordinación de Archivo de Gestión y Periféricos; y c) Coordinación de Digitalización y Automatización.

Tiene como objetivo principal velar por el adecuado manejo y resguardo documental en el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, 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),

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del 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 archivística.
- 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 en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XVII

UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Art. 30 La Unidad Ambiental Institucional depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; tiene como objetivo supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del ministerio y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución, como también asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución;
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de los programas, proyectos y acciones que la institución desarrolla;
- 3) Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental;

- 4) Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, tanto a nivel gubernamental como municipal;
- 5) Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución y proporcionarla al MARN según los canales que se definan;
- 6) Fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético;
- 7) Aquellas otras no contempladas anteriormente, asignadas por el jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

La Unidad Ambiental Institucional, para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de un **Comité Gestor Ambiental**.

Además contará con el apoyo de la **Red de Enlaces de la Gestión Ambiental**, que será conformado por un representante de cada dirección de los viceministerios, como también de un representante de cada Unidad Corporativa del Ministerio.

CAPÍTULO XVIII

UNIDAD ESPECIAL DE CONCESIONES

Art. 31 La Unidad Especial de Concesiones depende jerárquicamente del ministro o ministra y funcionalmente del Gerente General de la Gestión Corporativa; tiene como objetivo realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de los procesos de concesión de los que trata la Ley de Concesión de Espacios de Dominio Público Marítimo Terrestre; estará a cargo de un Jefe y para el desarrollo de sus funciones contará con el equipo de personal especializado que se considere necesario.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Gestionar oportunamente ante las instancias gubernamentales correspondientes, el Plan general del Gobierno, las políticas y estrategias públicas y los planes de desarrollo existentes, con el fin de contar con la información necesaria para que la comisión nombrada por el Titular se pronuncie sobre la declaratoria de interés nacional del proyecto;
- 2) Proponer y someter a consideración del titular para su nombramiento la conformación de la comisión que analizará el proyecto o proyectos que posean factibilidad técnica y emitir la recomendación respectiva en relación a la declaratoria de interés nacional respectiva.
- 3) Ser parte de la comisión nombrada por el señor ministro, para analizar el proyecto o proyectos que posean factibilidad técnica, y emitir la recomendación respectiva en relación a la declaratoria de interés nacional del proyecto; para tal fin el señor ministro nombrará al jefe de la Unidad.
- 4) Comunicar a la Autoridad Marítima Portuaria, la decisión sobre la declaratoria de interés nacional del proyecto;
- 5) En caso que el proyecto se declare de interés nacional, publicara dicha declaratoria en la página web de la institución;
- 6) Llevar los expedientes correspondientes de cada trámite de los procedimientos de licitación para el otorgamiento de concesiones de espacios de dominio público marítimo terrestre;
- 7) Designar y coordinar el personal idóneo de la Unidad Especial de Concesiones para la elaboración de las bases de licitación;
- 8) Gestionar ante el titular la aprobación de las bases de licitación y adendas en su caso;

- 9) Designar y coordinar el personal idóneo de la Unidad Especial de Concesiones, para realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- 10) Designar y coordinar el personal idóneo de la Unidad Especial de Concesiones que evaluará las ofertas;
- 11) Gestionar la solicitud, en caso de ser necesario, de colaboración de la Autoridad Marítima Portuaria en la evaluación de cualquier aspecto técnico vinculado con el proyecto de la concesión;
- 12) Gestionar ante el titular la adjudicación de las concesiones, cuando estas procedan;
- 13) Dar cumplimiento a la LCEDPMT en lo que fuere aplicable a este ministerio.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Art. 32 La Dirección de Proyectos Estratégicos depende jerárquicamente del Ministro de Obras Públicas y de Transporte; tiene como objetivo: Coordinar la formulación y planificación técnica de aquellos proyectos incluidos en el programa de pre-inversión del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, o asignados por el Órgano Ejecutivo, que por su complejidad o relevancia, sean definidos como de carácter estratégico por el Ministro de Obras Públicas.

La Dirección de Proyectos Estratégicos, tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la formulación y planificación técnica de los proyectos incluidos en el programa de pre-inversión del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, que sean definidos de carácter estratégico por los titulares.
- 2) Coordinar la formulación y planificación técnica, a nivel de pre-inversión, de los proyectos definidos por el Órgano Ejecutivo como de carácter estratégico que sean asignados al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, siguiendo los lineamientos definidos por los titulares.
- 3) Apoyar a las diferentes Direcciones y Gerencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, involucradas en los diferentes procesos de pre-inversión y ejecución de proyectos, en el seguimiento del desarrollo de las actividades relacionadas con aquellos proyectos formulados por la Dirección de Proyectos Estratégicos.

TÍTULO TERCERO

VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 33 El Viceministerio de Obras Públicas, en adelante VMOP, está a cargo de un viceministro o viceministra, ejerce supervisión directa sobre la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.

Tiene las funciones siguientes:

- 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 regulan 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) Investigar condiciones geológicas, hidrológicas y sísmicas (sic) del territorio nacional y efectuar la investigación análisis y aprobación de la calidad de materiales utilizados en las construcciones;
- 4) Supervisar toda obra pública que emprenda el Gobierno Central, las Instituciones Oficiales Autónomas y los Municipios;
- 5) Conceder certificados de explotación provisionales y temporales y conjuntamente con la Secretaría de Economía, conceder certificados de explotación ordinarios para líneas aéreas - comerciales; así como también aprobar los estatutos, reglamento interno y planes de estudio de las Escuelas Técnicas de Navegación Civil;
- 6) Procurar el suministro de mercaderías y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Ramo, así como para la realización de las obras que le hayan sido encomendadas por otras dependencias del Gobierno Central;
- 7) Desarrollar cualquier otra función inherente a la Ingeniería y Arquitectura que le asigne el Órgano Ejecutivo; y
- 8) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 34 La Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas, ejerce supervisión directa sobre: a) Apoyo Legal; b) Apoyo Administrativo; c) Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública; d) Dirección de Planificación de la Obra Pública; e) Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública; f) Dirección de Inversión de la Obra Pública; g) Dirección General de Caminos; h) Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística; i) Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas; j) Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social; k) Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo; l) Dirección de Infraestructura en Agua y Saneamiento; y m) Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción de Bypass en la Ciudad de San Miguel”.

Tiene como objetivo atender las actividades técnico-administrativas y asesorar en la planificación, control y evaluación de las actividades operativas del Viceministerio de Obras Públicas.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del VMOP y monitorear su ejecución.
- 2) Establecer canales de coordinación cuando sea pertinente con las subdirecciones del Viceministerio de Transporte; así como también con la Subdirección Ejecutiva de Gestión Corporativa, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en obras públicas se ejecute conforme a la programación anual.
- 3) Participar en las actividades coordinadas por el viceministro o viceministra de obras públicas y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el titular.
- 4) Acompañar al viceministro o viceministra en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el VMOP.
- 5) Dar seguimiento al trabajo de los directores o directoras del viceministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones.
- 6) Revisar técnicamente los informes y documentos que las direcciones del VMOP sometan a firma del viceministro y emitir opinión técnica al ser requerida.
- 7) Asumir la responsabilidad de **Representante de la Dirección (RD)** dentro del Subsistema de Gestión de la Calidad del Viceministerio de Obras Públicas.
- 8) Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y mejora del Subsistema de Gestión de Calidad del Viceministerio de Obras Públicas.
- 9) 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.
- 10) Apoyar al viceministro o viceministra en impulsar la innovación de planes, programas y proyectos en materia de obra pública.
- 11) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la obra pública y la inversión en obra pública.
- 12) Coordinar el trabajo del VMOP con otras Instituciones tales como el Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República, Ministerio de Gobernación.
- 13) Asistir a reuniones de trabajo del Viceministerio de Obras Públicas con los entes financieros de los convenios de préstamo.
- 14) Asistir a las reuniones convocadas por el titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del ministerio.
- 15) Supervisar el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMOP y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo.
- 16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

UNIDADES DE APOYO

CAPITULO I

UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 35 La Unidad de Apoyo Legal del Viceministerio de Obras Públicas depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas, está a cargo de un responsable y conformada por el personal técnico y administrativo necesario; para el desarrollo de sus funciones en los aspectos estratégicos del viceministerio deberá coordinarse con la Gerencia Legal Institucional; tiene como

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

Tiene las funciones siguientes:

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

UNIDADES OPERATIVAS

CAPITULO II

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA

Art. 36 La Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas y ejerce supervisión directa sobre: Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, Subdirección Administrativa, y Subdirección de Operaciones.

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

Tiene las funciones siguientes:

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

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.

Art. 37 La Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, ejerce supervisión directa sobre las Unidades Organizativas siguientes: **1) Unidades de Apoyo:** a) Cooperación Interinstitucional; b) Supervisión de Obras. **2) Unidades Operativas:** a) **Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública**, quien ejercerá supervisión directa sobre: Área de Mantenimiento rutinario y periódico de vías MOPT, Área de Señalización Vial, Área de Puentes, Área de Obras de Mitigación, Área de Pavimentación y Área de Respuesta a la Comunidad; y b) **Unidad de Gestión Regional**, quien ejercerá supervisión directa sobre: Oficina Regional Zona Occidente, Oficina Regional de Zona Norte, Oficina Regional de Zona Paracentral y Oficina Regional de Zona Oriente.

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Art. 38 La Subdirección Administrativa, ejerce supervisión directa sobre la Unidad de Apoyo Administrativo.

Tiene como objetivo: definir políticas, estrategias y lineamientos relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia, mediante una adecuada planificación estratégica y operativa, de acuerdo a lo establecido el Plan estratégico Institucional y lineamientos recibidos de las altas autoridades, con el fin de brindar obras de calidad a la población Salvadoreña.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.

Art. 39 La Subdirección de Operaciones, ejerce supervisión directa sobre la **Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo**, quien ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Área de Control Operativo, b) Área de Administración de Mantenimiento de Maquinaria, y b) Área de Taller Mecánico.

Tiene como objetivo: Administrar los recursos y activos asignados a la subdirección, elaborando diferentes documentos, coordinando y priorizando el mantenimiento de la maquinaria y equipo, así como velando por el cuidado y buen funcionamiento de la misma, dando cumplimiento a la normativa legal e institucional vigentes, contratos de servicios de mantenimiento, manuales de reparación y mantenimiento y las instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de que la maquinaria y equipo de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública se encuentre en buenas condiciones de operación.

CAPITULO III

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Art. 40 La Dirección de Planificación de la Obra Pública (DPOP), depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas; ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Subdirección de Estadísticas y Seguimiento; b) Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales; c) Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios; d) Subdirección Técnica; y e) Subdirección de Gestión Ambiental.

Tiene como objetivo 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.

Tiene las siguientes 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 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 9) Generar proyectos integrales, incorporando obras paisajísticas, culturales, sociales y de seguridad vial, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 10) Establecer y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de pre-inversión.
- 11) Administrar el recurso topográfico como herramienta para la elaboración de estudios y diseños, control de calidad en la pre inversión e inversión, generar insumo para realizar procesos de adquisiciones de inmuebles y dar apoyo interinstitucional.
- 12) Investigar y mantener actualizada la base de costos unitarios para establecer los montos de inversión de los proyectos.
- 13) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas todo a requerimiento del COE-MOPT o del titular del ramo.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA

Art. 41 La Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública (DIDOP) depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas; ejerce supervisión directa sobre: 1) **Unidad de Apoyo:** a) Administración. 2) **Unidades Operativas:** a) Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad; b) Subdirección de Investigaciones Aplicadas; y c) Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción, quien ejercerá supervisión directa sobre el Laboratorio de Suelos y Materiales.

Tiene como objetivo contribuir en el desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas (VMOP); por medio de los ejes de acción siguientes: a) Realizar el aseguramiento independiente de la calidad, en proyectos de infraestructura; b) Desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura; y c) Brindar soporte técnico especializado en las áreas de competencia a requerimiento de los titulares o de las diferentes direcciones del Viceministerio de Obras Públicas.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Formular el presupuesto institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
- 2) Realizar el Aseguramiento Independiente de la calidad, en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas (VMOP). El producto de las actividades de aseguramiento independiente, consisten en reportes y/o informes técnicos, los cuales son remitidos a la correspondiente dirección administradora del contrato, la que debe evaluar la información contenida en los mismos, y tomar las decisiones que estimen conveniente.
- 3) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando los titulares o las direcciones del VMOP, así lo requieran.
- 4) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la planta asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- 5) Efectuar ensayos no destructivos para evaluar la condición de obras de infraestructura, a requerimiento de los titulares o de las direcciones del VMOP.
- 6) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura.
- 7) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPT o de los titulares del ramo.
- 8) Desarrollar, dirigir e implementar las políticas necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración, implementado en el Laboratorio de la DIDOP.
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPITULO V

DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PÚBLICA

Art. 42 La Dirección de Inversión de la Obra Pública (DIOP) depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas; ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras; y b) Subdirección de Puentes, Obras de Paso y Obras de Protección.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y rehabilitación que se implementen en la red vial nacional así como otras obras públicas que le sean asignadas.
- 2) Formular el programa anual de inversión de los proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.

- 3) Llevar un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
- 4) Coordinar con los organismos financieros internacionales o nacionales, las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecución oportuna de los proyectos.
- 5) Formular los diferentes mecanismos y coordinar las acciones necesarias con otras instancias del sector, que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en período de vigencia de garantías de buena obra.
- 6) Formular y presentar a la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto operativo de la dirección y darle seguimiento, para lo cual contará con el apoyo administrativo y logístico de la Gerencia Administrativa Institucional.
- 7) Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) en el proceso de licitación y contratación de los servicios de supervisión y construcción de las obras.
- 8) Apoyar a la Gerencia Legal Institucional en el seguimiento y atención de los procesos legales que pudieren resultar de los contratos de supervisión o contratación de las obras.
- 9) Informar al titular y/o a las entidades correspondientes, ya sea en forma directa o a través de otras instancias de la institución, sobre el desarrollo de las funciones asignadas, o presentar cualquier informe particular que fuere requerido.
- 10) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPT o del titular del ministerio.
- 11) Autorizar a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
- 12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

Art. 43 La Dirección General de Caminos depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas, ejerce supervisión directa sobre la Subdirección Legal y la Subdirección Técnica.

Tiene como objetivo regular el buen uso de los Derechos de Vía, normado por la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Administrar el Derecho de Vía e impulsar el régimen jurídico sobre disposiciones legales que la Ley de Carreteras y Caminos vecinales exige.
- 2) Iniciar los procesos administrativos de forma oficiosa o por denuncia.
- 3) Monitorear a través de las unidades técnicas el buen uso de los derechos de vía de las carreteras construidas, en construcción y por construir.
- 4) Ejecutar el cumplimiento de las resoluciones finales producto de los procesos administrativos evacuados.
- 5) Participar a petición de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas.

- 6) Promover previo inicio de proceso administrativo la remoción de vallas o estructuras ubicadas en el derecho de vía.
- 7) Brindar opinión legal en los diferentes casos que son de competencia de esta Dirección que son solicitados por los diferentes usuarios internos y externos.
- 8) Realizar de manera conjunta con personal especializado de unidades técnicas inspecciones.
- 9) Coordinar procedimientos con la Policía Nacional Civil para ejecutar la remoción de obstáculos que existan en la vía pública.
- 10) Monitorear a distribuidoras empresas de energía eléctrica para que hagan buen uso de los espacios de Derecho de Vía la colocación de postes.
- 11) Analizar y resolver todas las peticiones realizadas por la Fiscalía General de la República, Ministerios, Alcaldías e Instituciones Autónomas que fueren requeridas.
- 12) Realizar los diferentes Estudios Registrales en el Centro Nacional de Registros de los inmuebles para determinar los presuntos infractores a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA

Art. 44 La Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas y ejerce supervisión directa sobre la Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Administrar contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras de infraestructura.
- 2) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de pre inversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas.
- 3) Supervisar y monitorear todas las actividades inherentes a los proyectos asignados, para que éstos se sujeten estrictamente a lo establecido en sus respectivos instrumentos de financiamiento y marco normativo relacionado.
- 4) Ejercer el manejo y supervisión de las actividades administrativas y técnicas en las etapas de pre factibilidad, factibilidad, evaluaciones de impacto ambiental, diseño, construcción, administración de garantías y seguimiento a planes de monitoreo y evaluación, relativo a las obras diseñadas y construidas respecto a los proyectos que le sean asignados.
- 5) Mantener una estrecha coordinación con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.

SUBDIRECCIÓN IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA

Art. 45 La Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística, depende jerárquicamente de la Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística, ejerce supervisión directa sobre: a) Área de Plancamiento, Implementación y Monitoreo; b) Área de Ingeniería; c) Área de Seguimiento Ambiental, y d) Área de Apoyo Social, Legal y Económico.

Tiene como objetivo: Asesorar y apoyar al director en la coordinación del desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final y ejecución de proyectos viales, gestionando **con las coordinaciones de las áreas que componen la dirección**, de acuerdo a las normas técnicas para proyectos viales, términos de referencia, lineamientos institucionales, Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, etc., con el propósito de garantizar la aplicación de normativa vigente para los diseños finales, geométricos y/o conceptuales de la misma, así como en las evaluaciones de impacto ambiental y la adquisición de derechos de vía para la Implementación de los Proyectos de Infraestructura Logística bajo los convenios de donación o financiamiento suscritos por El Salvador.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFÁLTICAS

Art. 46 La Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas, y ejerce supervisión directa sobre las Plantas Asfálticas propiedad del ministerio.

Tiene las siguientes funciones:

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

CAPITULO IX

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL

Art. 47 La Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas; ejerce supervisión directa la Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social; y en ausencia de esta sobre: 1) Coordinación de Proyectos Estratégicos, 2) Movilidad Sostenible no Motorizada en la Infraestructura Pública; 3) Coordinación de Accesibilidad Universal en la Infraestructura Pública; y 4) Coordinación de Espacio Público en la Infraestructura Pública;

Tiene como objetivo incorporar el componente de paisajismo, accesibilidad y seguridad ciclo-peatonal en los proyectos de la obra pública, desde el proceso de conceptualización y gestión, hasta su ejecución final, contribuyendo con ello a mejorar el entorno físico de los proyectos, protegiendo los derechos de vía y conservando espacios abiertos para la mitigación ambiental, todo ello en coordinación con las subdirecciones técnicas del MOPT y el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL).

La Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, brindará apoyo a al Viceministerio de Transporte, y otras instituciones estatales que lo requieran por medio del Viceministerio de Obras Públicas,

Tiene las funciones siguientes:

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

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO

Art. 48 La Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas, ejerce supervisión directa sobre las subdirecciones siguientes: a) Estudios Técnicos, b) Puentes y Obras de Paso, c) Drenajes; y d) Geotecnia.

Tiene como objetivo 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.

La Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo, brindará apoyo al Viceministerios de Transporte y a otras instituciones estatales que lo requieran por medio del Viceministerio de Obras Públicas.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran. Lo anterior comprende la evaluación y diagnóstico de: obras de paso (puentes, bóvedas), taludes y sistemas de drenajes.
- 2) Planificar y coordinar las actividades de formulación y evaluación de los proyectos 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.
- 3) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de pre inversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas.
- 4) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura.
- 5) Administrar contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras de infraestructura.
- 6) Ejercer el manejo y supervisión de las actividades administrativas y técnicas en las etapas de pre factibilidad, factibilidad, diseño, a planes de monitoreo y evaluación, relativo a las obras diseñadas y construidas respecto a los proyectos que le sean asignados.
- 7) Mantener una estrecha coordinación con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.
- 8) Evaluar periódicamente los riesgos de desastres, la vulnerabilidad, la capacidad, el grado de exposición, las características de las amenazas y la posible secuencia de efectos en la infraestructura pública competencia del Ministerio.
- 9) Realizar la recopilación, el análisis, la gestión y el uso de datos pertinentes e información práctica para la gestión del riesgo de desastres.
- 10) Reforzar la capacidad técnica y científica para aprovechar y consolidar los conocimientos existentes, y para elaborar y aplicar metodologías y modelos de base científica para evaluar los riesgos de desastres, las vulnerabilidades y el grado de exposición a las diferentes amenazas.
- 11) Promover el desarrollo de normas de calidad, como certificaciones y acreditaciones en materia de gestión del riesgo de desastres, con la participación del sector privado, la sociedad civil, las asociaciones profesionales y las organizaciones científicas.
- 12) Promover la revisión de los códigos y normas de construcción y las prácticas de rehabilitación y reconstrucción existentes, o el desarrollo de nuevos códigos, normas y prácticas, a nivel nacional o local, como corresponda, con el objetivo de facilitar su aplicación en el contexto local, en particular en los asentamientos humanos informales y marginales, y reforzar la capacidad para implementar, supervisar y hacer cumplir esos códigos, mediante un enfoque adecuado, con miras a promover estructuras resistentes a los desastres.
- 13) Impulsar los temas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo dentro del ministerio.
- 14) 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. 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.
- 15) 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.

- 16) Crear un sistema de evaluación de vulnerabilidad y riesgos de la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 17) Identificar y elaborar mapas de vulnerabilidad y de riesgo de la infraestructura pública competencia del ministerio.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Impartir conocimientos a los funcionarios públicos a todos los niveles, la sociedad civil, las comunidades, así como el sector privado, mediante el intercambio de experiencias, enseñanzas extraídas y buenas prácticas, mediante la capacitación y la educación sobre la reducción del riesgo de desastres.
- 21) Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo.
- 22) Apoyar al Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, incorporándose como apoyo técnico desde el momento en que se decreta alerta amarilla, colaborando con el manejo de la emergencia.
- 23) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.
- 24) Cuando sea requerido por el Viceministro de Obras Públicas, formar parte de las comisiones de seguimiento que el Viceministerio conforma a través de la Dirección de Planificación de la Obra Pública (DPOP) ante el Fondo Salvadoreño para Estudios de Pre inversión (FOSEP). A manera de brindar apoyo técnico necesario para el seguimiento adecuado en la ejecución de estudios y diseños contratados por dicha entidad, fortaleciendo de ésta manera áreas de la ingeniería, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en los proyectos de pre inversión.
- 25) Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona Los Chorros, km 15.9 y km 16, y zona Curva La Leona, km 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el Ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo

Las funciones anteriores serán desarrolladas por toda la dirección, incluyendo subdirectores y especialistas técnicos de las distintas áreas de la ingeniería.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN AGUA Y SANEAMIENTO

Art. 49 La Dirección de Infraestructura en Agua y Saneamiento tiene como objetivo: Planificar y coordinar infraestructuras de perforación de recursos hídricos, mediante una investigación con el equipo especializado con el fin de desarrollar proyectos de infraestructura de agua para la conectividad al sistema de abastecimiento de agua de calidad para el desarrollo económico y social.

La Dirección de Infraestructura en Agua y Saneamiento, tiene las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al señor ministro en la estrategia y la planificación de las obras de Infraestructura de Agua y Saneamiento con el fin de generar acciones efectivas y desarrollar proyectos inherentes al rubro de

- la obra pública para alcanzar la asignación del presidente de la Republica, en materia de infraestructura en agua y saneamiento.
- 2) Planificar las acciones a realizar por la Dirección, de acuerdo a lo dispuesto en el plan estratégico institucional, plan de gobierno y normativas con el fin de desarrollar proyectos de infraestructura de agua para la conectividad a los sistemas de abastecimiento.
 - 3) Coordinar acciones orientadas a la investigación de recursos hídricos con el fin de desarrollar proyectos de infraestructura de agua para la conectividad a los sistemas de abastecimiento
 - 4) Coordinar las gestiones para la contratación de obras mediante lo establecido en la Ley LACAP con el fin de desarrollar las obras de infraestructura de agua.
 - 5) Coordinar la supervisión de las obras de perforaciones, equipamiento y distribución, mediante el apoyo y asesoría del especialista con el fin que esta obra sea ejecutada de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y contratos.
 - 6) Dirigir de acuerdo a lo establecido en los convenios que se suscriban con otras instituciones públicas, privadas y/o comunidades beneficiadas la entrega de pozos, sistemas de conexión de abastecimiento de agua potable y/o saneamiento de agua.
 - 7) Elaborar informes ejecutivos al señor ministro sobre las gestiones, avances y obras finalizadas con el fin de mantenerlo informado y el seguimiento correspondiente.
 - 8) Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

CAPITULO XII

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

Art. 50 La Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción de Bypass en la Ciudad de San Miguel, se encargará de la coordinación, administración, gestión y ejecución de los recursos asignados al ministerio como agencia ejecutora, a través del Viceministerio de Obras Públicas para el contrato de préstamo número ES-P6.

La Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción de Bypass en la Ciudad de San Miguel, tendrá las siguientes funciones:

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

TÍTULO CUARTO

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Art. 51 El Viceministerio de Transporte, en adelante VMT, depende jerárquicamente del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, y ejerce supervisión directa sobre la Dirección Ejecutiva.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del Estado en materia de transporte terrestre; aéreo y marítimo;
- 2) Fomentar la creación de organismos o empresas que desarrollen los sistemas de Transporte, tomando en cuenta la oferta y la demanda de usuarios;
- 3) Determinar previo estudio las necesidades del transporte terrestre, aéreo y marítimo, recomendando las políticas de importación o producción de equipos, que satisfagan o garanticen la oportuna reposición del parque de vehículo utilizado en la modalidad del Transporte correspondiente. Para el cumplimiento de esta función, el Viceministerio fijará anualmente las necesidades reales y las prioridades para las distintas modalidades del servicio, de acuerdo con los planes previamente establecidos;
- 4) Otorgar y cancelar autorizaciones para utilizar las redes de transporte;
- 5) Otorgar y cancelar autorizaciones para funcionamiento de las empresas de transporte en sus diversas modalidades;
- 6) Establecer y controlar terminales de transporte, puertos, aeropuertos;
- 7) Realizar las acciones necesarias como autoridad máxima en el sector Transporte, para garantizar eficiencia y seguridad en el servicio de transporte terrestre, aéreo y marítimo;
- 8) Calificar la concurrencia de los requisitos exigidos para el goce de los beneficios que el Estado otorga a los particulares que presten el servicio de transporte colectivo de pasajeros, en los casos en que procediere el otorgamiento de tales beneficios. Dicha calificación será realizada por el Viceministerio de Transporte, a través de los órganos correspondientes en el área de transporte. Además, cumplirá y velará en cada una de sus áreas, conforme a sus competencias, por la aplicación de lineamientos técnicos que promuevan: accesibilidad universal, movilidad sostenida, ciclo peatonal, urbanismo ecológico, infraestructura verde, paisajismo, adaptación al cambio climático y gestión preventiva del riesgo. Tales competencias serán ejercidas por medio de unidades especializadas creadas para tal efecto; y,
- 9) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Art. 52 La Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Transporte, depende jerárquicamente del Viceministerio de Transporte, ejerce supervisión directa sobre: 1) **unidades de apoyo:** a) Unidad de Seguimiento y Control; b) Asesoría Técnica y jurídica; c) Coordinación de Administración General y Logística; d) Unidad de Informática y Tecnología; e) Unidad de Acceso a la Información Pública; f) Unidad de Comunicaciones y Protocolo; y g) Unidad de Gestión Documental y Archivo del Viceministerio de Transporte. 2) **unidades operativas:** a) Dirección General de Transporte Terrestre;

b) Dirección General de Tránsito; c) Dirección General de Transporte de Carga; d) Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte; e) Inspectoría General; f) Dirección Legal; g) Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga; y h) Oficinas Regionales. Dichas unidades tendrán entre otras, las funciones señaladas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera, el Reglamento General de Transporte Terrestre; el Reglamento General de Tránsito, el Reglamento de Transporte de Carga y demás leyes de la materia que resultaren aplicables; así como también las que les asigne el Viceministro o Viceministra del ramo.

La Dirección Ejecutiva tiene como objetivo: Brindar apoyo al Despacho del Viceministerio de Transporte y en lo relativo a rectorar y gestionar el transporte terrestre, marítimo y aéreo; mediante la aplicación del marco legal vigente, con el fin de desarrollar un sistema de transporte moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Viceministerio de Transporte.
- 2) Establecer procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas, programas y proyectos relacionados con las acciones y servicios que realiza el Viceministerio de Transporte, de acuerdo a las estrategias diseñadas por el Ministerio de Obras Públicas.
- 3) Evaluar constantemente las actividades realizadas y el desempeño de cada una de las Direcciones del Viceministerio de Transporte.
- 4) Suscribir comunicaciones y documentos oficiales de la institución según se le requiera.
- 5) Presentar a consideración al Ministro de Obras Públicas y de Transporte para su posterior aprobación de Planes de Trabajo.
- 6) Velar por el cumplimiento de las normas y pautas establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
- 7) Velar por el buen funcionamiento de los Órganos de Ejecución y Órganos de Asesoramiento del Viceministerio de Transporte.
- 8) Coordinar y supervisar la labor del personal de Asesoramiento y de Ejecución del Viceministerio de Transporte.
- 9) Establecer lineamientos, estrategias, objetivos y metas para el buen funcionamiento de la Institución.
- 10) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos del Viceministerio de Transporte.
- 11) Realizar otras funciones asignadas por los Titulares.

UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Art. 53 La Unidad de Seguimiento y Control depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Tiene como objetivo: velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos establecidos para cada unidad organizativa del viceministerio y de establecer procesos de mejora.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Supervisar la ejecución de las tareas desarrolladas en las unidades organizativas del viceministerio garantizando que se enmarquen en la ley y cumplan con los objetivos establecidos con eficiencia, eficacia y calidad;
- 2) Determinar procesos de mejora continua, presentando propuesta al viceministro o viceministra;
- 3) Dar seguimiento a los procesos de mejora continua implementados en el viceministerio;
- 4) Trabajar conjuntamente con la Dirección General de Políticas y Planificación del Transporte y la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para implementar programas o proyectos que incorporen sistemas de gestión de calidad según se establezca en los planes de trabajo del ministerio;
- 5) Realizar informes al viceministro o viceministra de las observaciones encontradas y en su caso coordinar con la Gerencia de Auditoría Interna Institucional;
- 6) Coordinar la formulación de los procesos y procedimientos de cada una de las unidades institucionales;
- 7) Elaboración y presentación del informe final de implementación y seguimiento de cada uno de los procesos y procedimientos institucionales;
- 8) Proponer nuevas modalidades organizativas que propicien el ahorro de tiempo en las tareas, para realizar con eficiencia y eficacia la misión institucional;
- 9) Cumplir con el estándar organizacional siguiendo las orientaciones que se dictan en materia de procesos, procedimientos y normativas asociadas para el cumplimiento de la legislación nacional;
- 10) Cooperar en la realización de estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa del VMT para el cumplimiento de sus funciones;
- 11) Cooperar en la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la planificación del VMT; y
- 12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO II

ASESORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA

Art. 54 Asesoría Técnica y Jurídica depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Tiene como objetivo: emitir insumos técnicos y jurídicos al viceministro o viceministra que conlleven al mejoramiento de los servicios que presta el viceministerio, 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.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar el desarrollo de actividades clave por medio de la coordinación continua con las diferentes direcciones y unidades;
- 2) Analizar problemáticas sectoriales para encontrar una solución apropiada de los problemas que se presentan;

- 3) Velar por el adecuado funcionamiento institucional, proponiendo alternativas de mejora continua, coordinando el desarrollo y la planificación de las políticas tecnológicas a implementar;
- 4) Definir necesidades y emitir opiniones técnicas y jurídicas, para apoyar el proceso de toma de decisiones a nivel institucional;
- 5) Colaborar con el desarrollo de los planes operativos de la institución, a través de la coordinación con las unidades responsables de la elaboración del presupuesto;
- 6) Dar seguimiento a proyectos de cooperación internacional, con el propósito de garantizar el cumplimiento de estos, de acuerdo a la normativa establecida;
- 7) Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, proponiendo acciones correctivas, en el caso de necesitarlas;
- 8) Proponer proyectos de solución de las problemáticas específicas a las que se enfrenta el viceministro o viceministra, apoyando la coordinación interinstitucional con otras dependencias de gobierno;
- 9) Emitir insumos técnicos y jurídicos en materia de elaboración de proyectos de reformas a las diversas normativas que regula las competencias de la institución;
- 10) Realizar análisis técnicos requeridos en la ejecución de los distintos proyectos que tiene en marcha el Viceministerio; y
- 11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA

Art. 55 La Coordinación de Administración General y Logística depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Área de Atención al Usuario; b) Área de Almacén y Suministros; c) Área de Transporte; d) Área de Servicios Generales; e) Área de Colecturía; f) Área de Fondo Circulante; y g) Área de Clínica Empresarial.

Para el desarrollo de sus funciones coordinará con las Unidades Corporativas del Ministerio.

Tiene como objetivo: atender las actividades administrativas y de logística del Viceministerio de Transporte, en coordinación con la Gerencia Administrativa Institucional.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Garantizar la buena atención a los usuarios de los senados que presta la institución;
- 2) Resguardar y controlar el suministro de materiales de oficina y demás senados 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 VMT.
- 5) Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institución, a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios;
- 6) Coordinar y dar respuesta inmediata a las necesidades de compra de materiales y cancelación de servicios a proveedores de acuerdo al marco legal;

- 7) Administrar y dar seguimiento a los recursos disponibles del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMT;
- 8) Coordinar la atención médica brindada por la Clínica Empresarial VMT a través de jornadas educativas en salud y campañas de medicina preventiva que ésta realiza en conjunto con instituciones públicas y privadas; y
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Art. 56 La Unidad de Informática y Tecnología depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Tiene como objetivo: 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.

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 quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

CAPÍTULO V

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT

Art. 57 La Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Atención a la ciudadanía con respeto, amabilidad y responsabilidad, basados en el principio de igualdad ante la Ley;
- 2) Recopilación y difusión de la información oficiosa, así como gestionar que las unidades responsables las actualicen periódicamente;
- 3) Garantizar la protección de datos personales, y su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera o entregarlos, si así lo solicita;
- 4) Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma;

- 5) Obligación de los enlaces institucionales a recibir, interpretar y dar una respuesta pronta garantizando con ello, que dichas peticiones se cumplan satisfactoriamente y en los plazos establecidos por la ley para que el oficial de información brinde una respuesta rápida, oportuna y de calidad;
- 6) Emitir resolución oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le entrega en forma total o parcial la información al ciudadano;
- 7) Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las unidades pertenecientes al Viceministerio de Transporte que pudieran tener información que solicita la ciudadanía;
- 8) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de información;
- 9) Dar a conocer la normativa respecto a los precios de reproducción de la información solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir el pago;
- 10) Dar el mantenimiento y actualización de los mecanismos de participación ciudadana, impulsando la cultura de participación en foros electrónicos de opinión;
- 11) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar reclamos, quejas o avisos ciudadanos, trasladando la información a la unidad correspondiente y las quejas o avisos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a disposiciones legales o a las políticas institucionales serán enviadas al Comité de Transparencia Institucional, esto en el caso que tenga implicaciones legales;
- 12) Llevar un registro de las quejas, denuncias y reclamos atendidos y resueltos, además de informar al interesado sobre la solución de sus quejas y denuncias y verificar si las mismas son satisfactorias;
- 13) Dar respuesta pronta, oportuna y eficaz a todos aquellos trámites y solicitudes que ingresen a cualquier dirección, área o unidad del VMT; y
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Art. 58 La Unidad de Comunicaciones y Protocolo depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

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

Tiene las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VII

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL VMT

Art. 59 La Unidad de Gestión Documental y Archivo depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y funcionalmente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

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

Para el desarrollo de sus funciones mantendrá coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional y en lo relacionado a sus competencia, aplicará la normativa general definida en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y sus actualizaciones, así como el marco normativo institucional emitido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional;

Tiene las siguientes funciones:

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

UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 60 La Dirección General de Transporte Terrestre depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre: a) Coordinación General de Transporte Masivo; b) Unidad Administrativa de Transporte Terrestre; c) Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación; d) Unidad de Registro y emisión de Carné de Motoristas de Transporte Público de Pasajeros; e) Unidad de Caja Única y Medidas Administrativas al Transporte Público de Pasajeros; f) Unidad de Transporte Alternativo Local; g) Unidad de Terminales; h) Unidad Técnica de Transporte Terrestre; i) Unidad Jurídica de Transporte Terrestre.

Tiene como objetivo: velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas en materia de transporte terrestre, establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demás leyes o normativas que resultaren aplicables.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Transporte Terrestre.
- 2) Resolver sobre las diferentes solicitudes relacionadas al Transporte Terrestre, permisos de operación o explotación para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus diferentes tipos y modalidades, así como sus modificaciones a las condiciones autorizadas, a través de los procedimientos legales establecidos;
- 3) Proponer políticas tarifarias o regulaciones del transporte público de pasajeros en sus diferentes tipos y modalidades de conformidad a los estudios técnicos, tarifarios y/o socioeconómicos efectuados por la unidad que establece la normativa aplicable a la materia;
- 4) Implementar las políticas sobre el transporte público de pasajeros en sus distintos servicios;
- 5) Proponer y oficializarla creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio autorizado; con base a los respectivos estudios técnicos realizados o avalados por las unidades correspondientes de conformidad con la Ley;
- 6) Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehículos destinados al transporte público de pasajeros;
- 7) Aplicar sanciones según lo establezca la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, aquellas otras leyes que expresamente lo faculen para ello o las derivadas al incumplimiento en las condiciones de permisos o autorizaciones emitidos para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus distintos tipos y modalidades;
- 8) Fijar las regulaciones y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Público de Pasajeros que se establezcan en el tipo colectivo;
- 9) Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento en terminales, de conformidad a estudios técnicos de la unidad técnica correspondiente que señala el reglamento de la materia y de los inspectores de tránsito;
- 10) Autorizar la prestación de servicios de las terminales;
- 11) Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, a través de un sistema de archivo que permita su consulta interna con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevará un sistema automatizado;
- 12) Implementar y programar planes de emergencia para atender a la población en situaciones especiales, según la calificación de urgencia;
- 13) Proponer al VMT los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento de metas, paradas y punto de retorno de conformidad a estudios técnicos;
- 14) Elaborar instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la dirección, los cuales deberán ser autorizados por el Viceministro o Viceministra de Transporte;
- 15) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
- 16) Supervisar, autorizar y controlar por medio de la unidad correspondiente el sistema de trámite de registro y emisión de carnet a los motoristas de transporte público de pasajeros;
- 17) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre, la Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros, y su Reglamento; y demás leyes aplicables; y
- 18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

Art. 61 La Dirección General de Tránsito depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre: a) Unidad Administrativa de Tránsito; b) Unidad de Ingeniería de Tránsito; c) Registro Público de Vehículos Automotores; d) Unidad de Medio Ambiente; e) Unidad Médica Técnica Antidoping; f) Unidad de Educación y Seguridad Vial; g) Unidad de Semáforos; h) Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo; i) Unidad Jurídica de Tránsito; j) Unidad de Señalización Vial, y k) Unidad de Gestión de Tráfico, quién ejerce supervisión directa sobre la Coordinación Operativa y la Coordinación Administrativa; la Coordinación Operativa ejerce supervisión directa sobre: Área de Supervisión, Área de Gestores de Tráfico, Área de Servicios de Grúa, y Área de Monitoreo Motorizado.

Tiene como objetivo: velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Tránsito;
- 2) Verificar a través de la Unidad de Medio Ambiente que los vehículos cumplan con las normas mínimas de circulación;
- 3) Regular a través del Registro Público de Vehículos Automotores la matrícula de los vehículos;
- 4) Regular a través de Unidad de Señalización Vial y la Unidad de Vías Públicas, la circulación vehicular y establecer la velocidad máxima y mínima para las vías;
- 5) Establecer un sistema de seguridad vial con las diferentes unidades que conforman la Dirección General para la circulación de los vehículos, así como el diseño y desarrollo de normas de conducción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial;
- 6) Establecer a través de la Unidad de Señalización Vial, la señalización de la red vial a nivel nacional;
- 7) Llevar estadísticas de accidentes de tránsito a través de la dependencia correspondiente de Tránsito de la Policía Nacional Civil;
- 8) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
- 9) Exigir de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial la práctica de prueba de emisión de gases a vehículos automotores a través de la Unidad de Medio Ambiente;
- 10) Autorizar, supervisar y controlar a las Escuelas de Manejo, Empresas Examinadoras y a todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación y profesionalización de la conducción de vehículos automotores;
- 11) Autorizar a los centros que imparten los Cursos Reeducción y Sensibilización Vial;
- 12) Autorizar y extender las Licencias de Conducir y las Tarjetas de Circulación;
- 13) Otorgar autorizaciones para el uso de vías públicas;
- 14) Supervisar y controlar el sistema de trámites de Licencias de Conducir, así como la idoneidad de los conductores para obtenerlas a través de las empresas autorizadas;
- 15) Coordinar con las empresas públicas y privadas programas educativos de seguridad vial
- 16) Administrar a través del encargado de Educación Vial, el Parque de Educación Vial;
- 17) Extender las placas de identificación vehicular;

- 18) Coordinar con la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil, actividades referentes a la circulación vehicular;
- 19) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos Reglamentos; Ley de Identificación de Seriales de Vehículos su Reglamento y demás cuerpos normativos vinculados con la materia; y
- 20) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPITULO X

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA

Art. 62 La Dirección General de Transporte de Carga depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad Administrativa de Transporte de Carga; b) Unidad Técnica de Transporte de Carga; y c) Unidad Jurídica de Transporte de Carga.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Transporte de Carga;
- 2) Proponer, para la aprobación del VMT, planes, programas y las políticas sobre transporte de carga que permitan, lograr un eficiente servicio, de acuerdo con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y su Reglamento en coordinación con el sector;
- 3) Definir las políticas y regulación del transporte de carga por carretera, de mercancías y materiales peligrosos, perecederos y maquinarias especiales;
- 4) Estudiar, supervisar y evaluar el transporte de carga por carretera;
- 5) Establecer rutas, horarios y especificaciones del transporte de carga por carretera, con el objeto de mejorar el ordenamiento vehicular, conservar la red vial y preservar el medio ambiente, a excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente;
- 6) Ordenar la circulación y el estacionamiento de vehículos de carga, dimensiones y demás características relacionadas con los mismos, a fin de evitar daños y perjuicios a las personas, los bienes y a la infraestructura vial, salvo las zonas primarias bajo el control aduanero en las cuales dicho ordenamiento será establecido en forma coordinada con la Dirección General de Aduanas;
- 7) Establecer zonas y horarios de carga y descarga;
- 8) Establecer la señalización de carácter informativa que defina las rutas para el transporte de carga por carretera;
- 9) Fijar el establecimiento de las terminales de carga, a excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente;

- 10) Ejecutar acciones de control encaminadas a verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamento y demás normativa aplicable;
- 11) Concertar con las personas legalmente constituidas, prestadoras del referido servicio, mecanismos de consulta que coadyuven a la planeación y coordinación del transporte de carga por carretera, procurando para tal efecto incorporar a las autoridades competentes;
- 12) Proponer planes y proyectos para el desarrollo del sector y de la Dirección;
- 13) Dirigir el trabajo de la Dirección a fin de cumplir con las metas y objetivos planteados;
- 14) Cumplir con las funciones y atribuciones que la ley otorga a la Dirección, así como verificar el cumplimiento de la ley por parte del sector;
- 15) Realizar coordinaciones con otras instituciones a fin de garantizar el trabajo de la Dirección;
- 16) Coordinar el Consejo Superior de Transporte de Carga;
- 17) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
- 18) Cumplir con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera en el área de su competencia;
- 19) Otras atribuciones que sean encomendadas por las autoridades respectivas; y
- 20) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

Art. 63 La Dirección General de Política y Planificación de Transporte depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad de Transporte Terrestre, Marítimo y Aéreo; b) Unidad de Planificación y Estadística Unidad; y c) Ejecutora de Proyectos.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Política y Planificación de Transporte;
- 2) Proponer al VMT las políticas sobre transporte terrestre, transporte de carga y tránsito a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte terrestre, a excepción del régimen ferroviario, de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y su Reglamento y demás leyes afines basándose en los estudios técnicos realizados;

- 3) Proponer políticas sobre transporte marítimo y aéreo a ser implementadas promoviendo avances hacia una conectividad multimodal basada en los estudios técnicos realizados por las unidades que para tal efecto señala el reglamento de la materia;
- 4) Participar en la definición de las políticas, planificación indicativa, tarifas y regulación del transporte marítimo y aéreo;
- 5) Ejercer un control de las políticas y la planificación emitidas por el VMT en cuanto al transporte terrestre, marítimo y aéreo;
- 6) Consolidar, analizar y presentar resultados estadísticos en las áreas de transporte colectivo público de pasajero y de carga, tránsito y seguridad vial, con el objeto de integrar los datos mínimos indispensables que deberán proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policía Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios técnicos, cuando así lo requieran las autoridades y demás usuarios;
- 7) Desarrollar la Planificación Estrategia Institucional del VMT para las áreas de Transporte Terrestre, Carga, Tránsito y Seguridad Vial, con el objeto de establecer los mecanismos de control, seguimiento y monitoreo a través de los Planes Operativos Anuales y Trimestrales;
- 8) Desarrollar el Sistema de Planificación Estratégica Integrado del desarrollo vial del territorio, en el marco de los planes maestros de movilidad y logística nacional, regional, los planes de desarrollo urbano y políticas de uso del suelo;
- 9) Elaborar la memoria anual de labores del VMT, así como los informes de rendición de cuentas y otros que expresamente le asigne el viceministro;
- 10) Coordinar con las distintas unidades organizativas para la elaboración los diseños, normas, manuales y demás instrumentos de planificación estratégica que garanticen la calidad de los resultados operativos del VMT;
- 11) Coordinar la formulación e integración de los planes y presupuestos de cada una de las unidades institucionales del VMT;
- 12) Desarrollar perfiles de proyectos para desarrollar la modernización del sistema de transporte terrestre, de carga y tránsito en general y aquellos otros proyectos similares o complementarios que de conformidad con la ley le correspondan al VMT;
- 13) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial; y
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XII

INSPECTORIA GENERAL

Art. 64 La Inspectoría General depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre las siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Quejas y Denuncias; b) Centro de Control; c) Unidad de Control y Seguimiento de Transporte, Tránsito y Carga; d) Sub inspectoría de Transporte Terrestre; e) Sub inspectoría de Tránsito; y f) Sub inspectoría de Transporte de Carga.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Inspectoría General;
- 2) Recibir y procesar las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones públicas o privadas, así como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte terrestre y sobre el comportamiento vial del transporte de carga;
- 3) Ejercer supervisión en forma aleatoria en la ejecución de los planes operativos autorizados por la Dirección General de Transporte Terrestre para cada una de las rutas;
- 4) Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Tránsito;
- 5) Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Transporte de Carga;
- 6) Requerir información y documentación a los concesionarios y permisionarios del transporte colectivo, selectivo y unitario de pasajeros y de tránsito relacionados con la prestación del servicio público de transporte;
- 7) Verificar el cumplimiento de lo plasmado en la normativa legal en lo que le corresponda, así como lo establecido en los términos contractuales de las concesiones y autorizaciones a terceros y que presten el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades;
- 8) Brindar apoyo operativo en los diferentes procesos que al respecto le requieran las distintas direcciones y unidades del VMT;
- 9) Realizar inspecciones, verificar procesos, dar y gestionar apoyo a los diferentes planes que se ejecuten para la erradicación de la competencia desleal e ilegal en el transporte colectivo y selectivo de pasajeros, todo de conformidad con la planificación oportunamente aprobada por el viceministro o viceministra de transporte;
- 10) Diseñar y ejecutar las diferentes herramientas de supervisión y control del servicio público de transporte, y de tránsito utilizando la tecnología adecuada para mejorar dichos procesos;
- 11) Elaborar los informes y recomendaciones que amerite su actividad inspectora y de control, que coadyuven a mejorar el servicio público de transporte terrestre, y el desplazamiento seguro del transporte de carga y transporte particular, así como aquellos otros que expresamente le requiera el viceministro o viceministra de transporte;
- 12) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Inspectoría General, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
- 13) Velar porque en la Inspectoría General se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto;
- 14) Implementar y programar planes de emergencia dentro de las potencias establecidas, para atender a la población en situaciones especiales;
- 15) La Inspectoría General deberá diseñar la planificación respectiva, la cual, previa ejecución, deberá someter al conocimiento y aprobación del viceministro o viceministra de transporte, debiendo considerar especialmente en dicha planificación, la supervisión de aquellas rutas en las que la prestación del servicio público sea prestado por diversos concesionarios;
- 16) Apoyar a las delegaciones de la Inspectoría General que se encuentran en las Oficinas Regionales del VMT, para ejercer el control y supervisión de a la prestación del servicio público de transporte Terrestre, transporte de carga y tránsito en sus distintas modalidades;

- 17) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley especial de Transporte de Carga por Carretera y sus respectivos reglamentos, así como cualquier otra legislación que vincule al Viceministerio;
- 18) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido; y
- 19) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Art. 65 La Dirección Legal del Viceministerio de Transporte depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad de Concesiones; b) Unidad de Apelaciones; c) Unidad de Análisis y Desarrollo de Proyectos Legales.

Tiene como objetivo: brindar asesoría y asistencia legal a el viceministro o viceministra y a las distintas unidades organizativas del VMT a efecto de que su actuación se enmarque dentro del ámbito constitucional, legal, reglamentario y de cualquier otro instrumento legal aplicable en el área de su competencia;

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección Legal;
- 2) Garantizar el debido proceso al administrado mediante la aplicación efectiva de los procedimientos cuya competencia son de esta Dirección;
- 3) Garantizar la seguridad jurídica de los usuarios, permisionarios y/o concesionarios del servicio público de transporte público de pasajeros, en los procedimientos establecidos de la Dirección;
- 4) Salvaguardar el derecho de petición y respuesta del administrado;
- 5) Brindar asesoría y asistencia técnico jurídica efectiva y oportuna al viceministro o viceministra y a las unidades organizativas de éste VMT, pudiendo ser a través de la emisión de opiniones legales;
- 6) Analizar y elaborar anteproyectos de resoluciones y contratos respecto de las solicitudes para la prestación de los distintos servicios públicos de transporte cuando expresamente lo autorice el viceministro o viceministra del ramo;
- 7) Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del VMT;
- 8) Coordinar con las diferentes autoridades, los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aéreo, marítimo y terrestre; y demás leyes y reglamentos relacionados con las potestades del VMT;
- 9) Servir como área de solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte;
- 10) Establecer lineamientos legales de carácter general que deberán ser aplicados por las distintas direcciones y unidades organizativas del VMT, con el fin de lograr la armonización jurídica en las resoluciones que tales direcciones y unidades emitan;
- 11) Mantener coordinación permanente con la Gerencia Legal Institucional respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime pertinente el ministro o ministra del ramo o el viceministro o viceministra de transporte;

- 12) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
- 13) Velar porque se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto; y
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XIV

UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y CARGA

Art. 66 La Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Tiene como objetivo: dar respuesta oportuna, conforme a lo establecido en la ley, a los procesos de inconformidad recibidos.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga;
- 2) Realizar las funciones que expresamente le señala la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, específicamente las referidas al proceso de inconformidad;
- 3) Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad;
- 4) Señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley;
- 5) Elaborar y emitir resoluciones conforme a lo establecido en la ley, en referencia al proceso de inconformidad;
- 6) Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad;
- 7) Realizar las modificaciones en sistema del estado de las esquelas de infracción;
- 8) Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infracción, realizando el resguardo físico de las esquelas en original;
- 9) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
- 10) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
- 11) Velar porque se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto;
- 12) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido; y
- 13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

CAPÍTULO XV

OFICINAS REGIONALES

Art. 67 Las Oficinas Regionales dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Transporte y ejercen supervisión directa sobre: 1) Unidad de Apoyo: a) Unidad de Administración; 2) Unidades Operativas: a) Unidad de Atención al Usuario; b) Unidad de Ingeniería de Tránsito; c) Unidad de Inspectoría; y d) Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Las Oficinas Regionales tendrán su sede en las ciudades de Santa Ana y San Miguel.

Tienen como objetivo: Rectorar y gestionar el transporte terrestre de la zona regional, bajo los lineamientos del Despacho del Viceministerio de Transporte y mediante la aplicación del marco legal vigente, con el fin de desarrollar un sistema de transporte moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente.

Tienen las siguientes funciones:

- 1) Administrar, coordinar y ejecutar el presupuesto de la Oficina Regional; en las Unidades Organizativas de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 2) Coordinar, planificar y ejecutar con la Unidad Técnica de Planificación, todos los presupuestos de ordenamiento y estudio de tránsito y transporte en la Zona Oriental / Occidental.
- 3) Coordinar y ejecutar controles de operativos antidoping en la Zona Oriental / Occidental, para transporte de carga, colectivo y particular.
- 4) Representar en todos los eventos del Viceministerio de Transporte, a la Zona Oriental / Occidental.
- 5) Analizar solicitudes de usuarios, para cierre de calles, túmulos y desfiles; con el propósito de tener una base para aprobar o denegar dichas solicitudes.
- 6) Planificar, organizar y realizar en conjunto con las diferentes unidades de la Delegación; diferentes campañas de educación vial.
- 7) Coordinar actividades de proyección social con otras instituciones de Gobierno, autónomas y empresa privada.
- 8) Coordinar junto a la Policía Nacional Civil (PNC), operativos de control y supervisión de tránsito.
- 9) Formulación y análisis del presupuesto anual de la Oficina Regional.
- 10) Formulación y análisis de propuesta de proyectos anuales.
- 11) Coordinación y apoyo en casos de emergencia a comités de protección civil de toda la Zona Oriental / Occidental
- 12) Atender el llamado de los titulares en los casos de emergencia.
- 13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.
- 14) Ejecutar las funciones que se definan en los correspondientes instructivos bajo los lineamientos y directrices de trabajo determinados por las direcciones del Viceministerio.

TÍTULO QUINTO

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA DESPACHO DE LOS TITULARES, UNIDADES CORPORATIVAS, DIRECCIONES DE LOS VICEMINISTERIOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

Art. 68 Los despachos de los titulares del ministerio, las gerencias y unidades corporativas, las direcciones, subdirecciones, jefaturas y coordinaciones de las dependencias del ministerio, tienen en lo aplicable las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- 1) Cumplir y promover el cumplimiento de la misión, visión, principios y valores institucionales.
- 2) Orientar sus actividades con base en los principios de calidad, eficiencia, productividad, ética, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- 3) Propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso en el personal del área, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la institución.
- 4) Promover e impulsar la responsabilidad, efectividad, y austeridad, en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres.
- 5) Ejercer autoridad e impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal de su área en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario; así como reportar al titular y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional o a la Comisión de Lucha contra la Corrupción, los delitos, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos. La omisión por parte del jefe o jefa será sancionada conforme a la ley.
- 6) Exigir permanentemente al personal bajo su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización.
- 7) Planificar, elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto anual de su área.
- 8) Verificar que las necesidades de los bienes y servicios del área de su competencia, estén comprendidos en la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional.
- 9) Gestionar oportunamente ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la solicitud de los procesos adquisitivos de su competencia. adecuar en forma conjunta con dicha unidad, los términos de referencia, bases y especificaciones técnicas correspondientes.
- 10) Participar de la revisión de bases de licitación o de concurso, en el área de su competencia, a solicitud del titular del ramo o de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 11) Participar mediante nombramiento del ministro o ministra en comisiones de evaluación de ofertas, comisiones especiales de alto nivel o como administradores de contrato, según el caso.
- 12) Supervisar y coordinar las tareas del personal a fin de que se cumpla con la normativa previamente establecida en los acuerdos y/o contratos pactados con los proveedores respecto de bienes, servicios y obras de su competencia.
- 13) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los contratos administrados en su área.
- 14) Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo.
- 15) Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades.

- 16) Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión.
- 17) Velar por el buen uso de los bienes asignados a su unidad y por la actualización del inventario correspondiente.
- 18) Distribuir, orientar, exigir, evaluar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos.
- 19) Evaluar el rendimiento del personal del área y en su caso revisar y autorizar las evaluaciones correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- 20) Propiciar la capacitación continua y adecuada del personal, a través de unidad respectiva.
- 21) Elaborar y autorizar las misiones oficiales internas de su Área.
- 22) Certificar administrativamente documentos cuando fueren requeridos.
- 23) Remitir informes sobre el área de su competencia, cuando fueren necesarios y/o requeridos por el superior jerárquico.
- 24) Realizar gestión de riesgos de las unidades organizativas a su cargo, en los meses de febrero y marzo de cada año, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
- 25) Realizar autoevaluaciones al Sistema de Control Interno, por lo menos una vez al año, y emitir los resultados al titular.
- 26) Remitir trimestralmente informes a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, sobre el avance en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), para su respectivo seguimiento.
- 27) Elaborar el informe de la Memoria Anual de Labores del área de su competencia.
- 28) Revisar periódicamente la documentación a cargo de la unidad, para su clasificación y traslado al archivo general.
- 29) Participar por delegación del titular del ramo en representación del ministerio ante las diversas instituciones públicas y/o privadas.
- 30) Asesorar al titular del ramo, funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, mediante requerimiento, sobre asuntos que sean de su competencia.
- 31) Atender y/o responder hallazgos de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República, tomando en cuenta sus recomendaciones.
- 32) Dar cumplimiento a las “Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio”.
- 33) Realizar visitas periódicas a las oficinas regionales para verificar el buen desarrollo de las actividades en el área de su competencia.
- 34) Atender el llamado del titular en caso de emergencia nacional; y colaborar en forma activa con el COE-MOPT cuando así fuere requerido.
- 35) Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante la jefatura de la cual depende.
- 36) Realizar otras funciones relacionadas con su competencia que sean encomendadas por la jefatura jerárquica.
- 37) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

LIBRO SEGUNDO

NORMAS REGLAMENTARIAS

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

CAPÍTULO I

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

Art. 69 El ministro o la ministra autorizará las contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los servidores o servidoras del ministerio, tomando en cuenta los informes de evaluación de jefes o jefas inmediatos, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 70 Las contrataciones, nombramientos, ascensos, promociones, traslados y permutas de servidores o servidoras del ministerio, se regularán conforme con las necesidades de la institución y con lo dispuesto en la normativa vigente según el tipo de contratación.

Art. 71 Las destituciones del personal se sujetarán a lo establecido en el presente reglamento, leyes laborales y administrativas, y cualquier otra aplicable, así como también en el respectivo contrato. En caso de renuncia al cargo contratado, el personal del ministerio deberá dirigirla al ministro o ministra del ramo.

Art. 72 Toda persona que ingrese a prestar sus servicios al ministerio deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que exija el cargo conforme al Manual de Descripción de Puestos y Perfiles.

Art. 73 Cuando en el ministerio se crearen nuevas plazas o existan vacantes, éstas se cubrirán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 74 Las declaraciones hechas por los aspirantes en la fase de reclutamiento se considerarán recibidas bajo palabra de honor y por consiguiente, cualquier alteración respecto a la experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos se considerará como nulos y por tal motivo quedará excluido como aspirante a la plaza.

Art. 75 Todo nuevo empleado o empleada del ministerio, se considerará a prueba por el término de treinta días o tres meses de conformidad con la ley, según su forma de contratación, contados a partir de su ingreso. Si transcurrido el período de prueba el servicio fuere satisfactorio para la Institución, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales.

Art. 76 Para estos efectos la jefatura inmediata deberá rendir informe al superior jerárquico sobre la eficiencia del empleado o empleada del ministerio, el cual deberá presentar por lo menos cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba. La no presentación del informe se entenderá como silencio administrativo a favor del empleado o empleada del ministerio.

Art. 77 Queda terminantemente prohibido el nombramiento para llenar una plaza de Ley de Salario o de Contrato, de una persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los jefes o jefas del ministerio, salvo que dicha persona ya se encuentre prestando servicios en la institución, y en consecuencia el nuevo nombramiento sólo constituya traslado o ascenso dentro del orden regular del movimiento del personal. Asimismo, no podrán ser nombrados para ocupar cargos los menores de dieciocho años de edad.

CAPÍTULO II

JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, ASUETOS Y VACACIONES

SECCION PRIMERA

JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 78 La jornada diaria de trabajo será conforme a lo establecido a la cláusula veintiocho del contrato colectivo de trabajo de ocho horas, con un horario efectivo de trabajo de las ocho a las dieciséis horas de lunes a viernes; no excediendo la semana laboral de cuarenta horas. Dicho horario podrá modificarse mediante acuerdo ejecutivo en el Ramo de Hacienda¹, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto, pero en ningún caso podrá ser menor de ocho horas diarias.

Art. 79 Dentro del horario mencionado habrá un receso de cuarenta minutos diarios para tomar los alimentos, que será de las doce horas a las doce horas con cuarenta minutos, pausa que podrá reglamentarse de acuerdo a las necesidades del ministerio.

Art. 80 El servicio de atención al público deberá prestarse de **manera ininterrumpida**, dentro del horario establecido, en ese sentido cada jefatura deberá organizar turnos de atención al público a efecto de garantizar el cumplimiento de lo antes dispuesto.

SECCION SEGUNDA

ASUETOS

Art. 81 Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, gozarán de asueto remunerado en las fechas siguientes:

- 1) Todos los sábados y domingos del año
- 2) Uno de mayo, día del trabajo.
- 3) Diez de mayo, día de la madre.

- 4) Diecisiete de junio, día del padre.
- 5) Quince de septiembre; día de la independencia patria.
- 6) Dos de noviembre, día de los difuntos.
- 7) Todos aquellos días que sean emitidos por decreto legislativo y que sean aplicables a los servidores públicos del ministerio.

SECCION TERCERA

DE LAS VACACIONES

Art. 82 Además los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas públicos gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año, así:

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

En caso que los empleados o empleadas de las regionales de la institución fuera de San Salvador, quieran gozar de sus vacaciones en los días festivos del departamento correspondiente, gozarán de la vacación durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, pero la vacación de agosto se recortará para ellos en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas. Además, se deberá de solicitar la programación en el primer mes del año.

CAPÍTULO III

OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

Art. 83 Son obligaciones del ministerio para con los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas públicos, lo siguiente:

- 1) Pagar su sueldo o salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido, para lo cual se les entregará la boleta de pago que contendrá el valor pagado en concepto de salario y las deducciones o descuentos que le fueron efectuados en dicho período.
- 2) Establecer políticas que garanticen el pago de viáticos de una manera ágil, a los servidores públicos que realicen misiones oficiales al interior y fuera del país.
- 3) Guardar la debida consideración al personal del ministerio.
- 4) Conceder licencias y permisos al personal del ministerio, con goce de sueldo o sin goce de sueldo, de conformidad a lo establecido en el marco legal para cada tipo de contratación.
- 5) Garantizar el derecho de los empleados o empleadas de la institución a formar asociaciones profesionales o sindicatos, así como el derecho a negociar colectivamente.
- 6) Dar cumplimiento a lo establecido en el **Contrato Colectivo de Trabajo** vigente.

- 7) Desarrollar políticas de personal que fomenten la valoración y retribución del trabajo de los servidores públicos con base al mérito, las responsabilidades y complejidad de las tareas asignadas, evitando toda discriminación basada en sexo, edad, religión, opción política, afiliación sindical, orientación sexual, identidad de género u otra.
- 8) Tomar medidas para garantizar respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefes y subordinados, y entre compañeros y compañeras de trabajo. Al mismo tiempo, evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado generen descalificaciones personales.
- 9) Promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
- 10) Incorporar mecanismos orientados a prevenir conductas sexistas o discriminatorias, como el acoso laboral, acoso sexual entre empleados o entre éstos y sus jefaturas.
- 11) Diseñar e implementar medidas de prevención de riesgos con el fin de mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los centros de trabajo, generando además condiciones que posibiliten el cumplimiento progresivo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- 12) Asegurar revisiones periódicas y continuas de los equipos de trabajo, planificando su adecuado mantenimiento y actualizando los planes de sustitución al cabo de su vida útil, de modo que se garantice el normal funcionamiento de los servicios.
- 13) Garantizar el cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, y el derecho a la no discriminación reconocido en los tratados internacionales, siendo necesario para ello tomar en cuenta las condiciones biológicas, psicológicas y sociales de los trabajadores y trabajadoras, para efecto de garantizar el más alto nivel de salud y seguridad en el desempeño de sus labores.
- 14) Garantizar el cumplimiento del “Protocolo de Actuación para hechos de discriminación contra las mujeres y personas de grupos vulnerados por razones de género en el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte”.
- 15) Incluir dentro de los planes de capacitación institucional, temáticas relacionados a derechos y obligaciones de las y los empleados y funcionarios públicos, el manejo de conflictos, la violencia de género, el acoso laboral y otras capacitaciones que respondan a los objetivos estratégicos.
- 16) Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique discriminación alguna por la calidad de afiliado o no afiliado a una asociación profesional o sindicato.
- 17) Impulsar la creación de mesas de relaciones laborales, como espacios y mecanismos apropiados para el diálogo, la conciliación y la concertación, de modo que se atiendan oportunamente los problemas existentes en la institución concernientes a las relaciones laborales y al mejoramiento de los servicios públicos, identificando, principalmente, alternativas para la superación de los mismos..
- 18) Al producirse una vacante en los puestos de trabajo, se tomarán las medidas necesarias para posibilitar la realización de concursos internos, para ello se hará la debida difusión de los procesos de promoción o ascenso, de modo que se haga posible del conocimiento de tales oportunidades a la totalidad de candidatas o candidatos potenciales.
- 19) Cuando la necesidad del servicio prestado por la administración requiera, demande el traslado de funcionarios o empleado público a cargos de igual clase ya sea en una misma localidad o a otra distinta, se deberá acordar tal traslado con los funcionarios o empleados respectivos; en caso de que no exista acuerdo, se procederá conforme las reglas para traslados contempladas en la Ley de Servicio Civil o Contratos Colectivos según sea el caso.
- 20) Promover y sensibilizar la participación en igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en las posiciones y en los procesos de toma de decisiones, en especial en sus órganos de dirección.

- 21) Implementar mecanismos que faciliten en la jornada laboral la lactancia materna, así como generar los espacios para que la madre empleada o trabajadora pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida.
- 22) Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal, sobre las disposiciones de obligatorio cumplimiento tanto para el Ministerio, como para los servidores públicos, establecidas en las distintas leyes de la república.
- 23) Implementar un adecuado proceso en los casos de terminación de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desempeño o eficiencia, respetando, de modo particular, el derecho de audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminación laboral, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y demás normas legales aplicables.
- 24) Cumplir con todas aquellas obligaciones emanadas de la ley, reglamentos o disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PRESTACIONES

Art. 84 El personal de la institución indistintamente del sistema de contratación, tendrá derecho a recibir una prestación adicional en dinero en cada año laborado en concepto de aguinaldo de fin de año, el cual será pagado en el mes de diciembre de cada año.

Dicha prestación estará sujeta a lo dispuesto de la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

SECCION TERCERA

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 85 Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los casos establecidos en la cláusula treinta del contrato colectivo de Trabajo y al Manual de Control de Asistencia vigente.

SECCIÓN CUARTA

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 86 Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse al personal del ministerio, cuando a juicio del jefe o jefa inmediato no interfiera en el normal desarrollo de las labores del ministerio, en los casos siguientes:

- 1) Por motivos particulares, sin que en ningún caso puedan exceder de tres meses dentro de cada año.
- 2) Por enfermedad, sin que en ningún caso puedan exceder de seis meses al año, se concederá una vez agotado el tiempo acumulado a que tiene derecho el empleado o empleada. En este caso deberá presentar la solicitud acompañada de la certificación médica correspondiente. En caso que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses dentro del año.

- 3) Por el desempeño de cargos en organismos internacionales, con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes, se concederá inicialmente hasta por un año, el cual será prorrogable una sola vez por igual período.
- 4) Por el desempeño de un cargo de elección popular o de elección a cargo de la Asamblea Legislativa, por una sola vez, y por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fuere elegido, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. Conservarán además, los derechos que la *Ley del Servicio Civil* concede a los empleados y funcionarios en actual servicio y para lo cual se presentará solicitud formal acompañado del comprobante de nombramiento.

Art. 87 En todo caso las licencias con goce de sueldo, se regularán conforme lo dispone la *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos*, así como también las *Disposiciones Generales de Presupuesto* y demás normativa aplicable según el tipo de contratación.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

SECCION PRIMERA

DE LOS DERECHOS

Art. 88 Son derechos de los funcionarios o funcionarias y de los empleados o empleadas del ministerio, los que se detallan así:

- 1) Estabilidad laboral en el cargo o empleo, en el caso de aquellos que estén comprendidos en la Carrera Administrativa y protegidos por la *Ley del Servicio Civil*; y los o las que no, de conformidad al *Código de Trabajo* o en su caso a la *Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia*, el personal del ministerio no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- 2) Percibir la remuneración de conformidad al acuerdo de nombramiento, contrato de servicios personales y al régimen de salario que corresponda a la plaza que desempeñen en forma permanente, eventual o temporal.
- 3) Recibir de sus jefes o jefas un trato considerado y decoroso.
- 4) Ser oído en sus peticiones y reclamos y recibir respuestas.
- 5) Justificar su inasistencia al trabajo en casos de fuerza mayor o caso fortuito dando aviso a su jefe o jefa y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; al siguiente día hábil de su inasistencia.
- 6) Ascenso.
- 7) Gozar de asueto, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas.
- 8) Gozar del pago de viáticos, gastos de transporte y de representación de acuerdo al Reglamento General de Viáticos.
- 9) A que nadie obligue a realizar trabajos o prestar servicios personales sin justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo en los casos de calamidad pública y en los demás señalados por la ley.
- 10) Recibir como representantes de las y los trabajadores, sin pérdida de salario ni de prestaciones laborales, del tiempo libre necesario para desempeñar las tareas de representación en los centros de trabajo, dentro de horas laborales, así como tiempo libre para asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos y conferencias sindicales. Para tal efecto, la administración establecerá de común acuerdo con las organizaciones, el tiempo y la cantidad de directivos que

gozarán de permisos para el desempeño de las actividades y funciones propias de las organizaciones legalmente inscritas.

- 11) Reconocimiento público y estímulo en razón de actos de fiel cumplimiento de los principios éticos, de heroísmo, sacrificio y solidaridad humana.
- 12) A la libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República de El Salvador, convenios internacionales y demás leyes de la república.
- 13) Realizar consultas al tribunal y a su respectiva comisión de ética, sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental referente a situaciones relacionadas con el tema.
- 14) A examinar los libros de registros que lleven las comisiones o tribunales de servicio civil, enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes.
- 15) Jubilación, pensión o retiro conforme a las leyes especiales sobre la materia.
- 16) Ayuda por defunción por cuenta del estado en la cuantía que determine la normativa aplicable; así como también a un seguro de vida que el estado pagará a los beneficiarios conforme la ley.
- 17) A los otros derechos establecidos por ley.

SECCION SEGUNDA

DE LOS DEBERES

Art. 89 Son deberes de estricto cumplimiento para los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, los siguientes:

- 1) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse al mismo durante las horas que corresponda según las leyes y reglamentos respectivos.
- 2) Desempeñar su trabajo con celo y probidad; guardando la diligencia y eficiencia apropiada, en forma, tiempo y lugar convenidos para las labores que le sean encomendadas.
- 3) Guardar la reserva y discreción necesaria respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- 4) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución para hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar un acto inherente a sus funciones, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello.
- 5) Respetar con dignidad a sus superiores o superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 6) Atender al público en forma esmerada con amabilidad, cortesía y eficacia guardando el debido respeto, y consideración en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- 7) Conducirse con la debida corrección, en las relaciones con sus compañeros de trabajo y sus subalternos.
- 8) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus labores; guardando consideración y respeto a jefes o jefas, subalternos o subalternas y a compañeros o compañeras de trabajo.
- 9) Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley; en asuntos en los cuales él o ella, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.
- 10) Cumplir con sus obligaciones de manera ética, transparente imparcial y desinteresada.

- 11) Registrar personalmente su asistencia a las labores diarias en el control de entrada y salida de acuerdo a los horarios respectivos y conforme el sistema establecido; salvo que por la naturaleza de sus funciones hayan sido exonerados por el titular del ramo.
- 12) Usar en horas de trabajo en forma correcta y en buen estado el uniforme que les proporcione la institución, con excepción del personal de abogados o abogadas de la Gerencia Legal Institucional, quienes podrán utilizar vestimenta particular en atención a diligencias de representación que realizan ante el Órgano Judicial y otras instituciones.
- 13) Portar el carné de identificación.
- 14) Orientar el desempeño de sus labores en cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales.
- 15) Respetar los principios de la función pública, así como los principios morales, éticos, valores cívicos y símbolos patrios.
- 16) Velar por que se respeten los derechos humanos y las libertades fundamentales de los ciudadanos o ciudadanas, evitando todo tipo de discriminación, así como cualquier otra conducta prohibida en contra de las mujeres conforme la ley.
- 17) Proporcionar a la mayor brevedad toda clase de información, documentación o prueba que le fuere solicitada, salvo la información establecida como reservada o confidencial conforme la ley.
- 18) Proporcionar en el marco de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, la información requerida por la ciudadanía debiendo cumplir con los tiempos de respuesta marcados en ella, en el caso de requerimientos de información de procesos administrativos, judiciales y de otra índole, a través de los canales institucionales autorizados.
- 19) Utilizar los bienes, fondos, servicios contratados y demás recursos públicos, únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir a la satisfacción del bienestar general, prevaleciendo el interés público sobre el privado.
- 20) Conservar en buen estado los bienes o equipos que el ministerio le asigne, y en su caso dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento que fuere necesario.
- 21) Presentar la declaración jurada de patrimonio de conformidad con la ley.
- 22) Justificar con documentación fehaciente los permisos y licencias contemplados en el presente reglamento.
- 23) Proporcionar a solicitud de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la información necesaria para actualizar su respectivo expediente.
- 24) Denunciar ante quien corresponda, cualquier acto de corrupción o de violación a la Ley.
- 25) Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura superior jerárquica, relacionadas con su competencia; debiendo atender el llamado del titular del ramo en caso de emergencia nacional.
- 26) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, establecidas en la normativa siguiente: *Constitución de la República; Ley del Servicio Civil; Disposiciones Generales del Presupuesto; Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; Ley de Presupuesto; Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad; Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; Ley de Ética Gubernamental; Ley de Acceso a la Información Pública; Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres; Ley Especial para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo; Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública.*
- 27) Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

SECCION TERCERA

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 90 Se prohíbe al personal del ministerio realizar las conductas siguientes:

- 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del jefe inmediato.
- 2) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en las instalaciones del ministerio.
- 3) Ejecutar actos graves de inmoralidad, acoso sexual, acoso laboral y cualquier otra conducta prohibida por la ley, en el lugar de trabajo o cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Hacer propaganda política partidarista, o actividades religiosas en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- 5) Retardar o denegar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.
- 6) Negarse a proporcionar la información, que por Ley, está obligado a dar.
- 7) Solicitar y/o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.
- 8) Asentar hechos falsos o incompletos, alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento oficial, valores o información escrita perteneciente al ministerio.
- 9) Intervenir en actos, contratos o negocios en los que se diere un conflicto de intereses, entre el estado y la empleada o empleado y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 10) Perder el tiempo o hacerlo perder en forma reiterada a sus compañeros o compañeras durante las horas de trabajo.
- 11) Dedicarse en horas laborales a la venta de artículos, sean éstos de necesidad primaria o secundaria; así como también la cobranza de deudas provenientes de dichas ventas.
- 12) Desempeñar empleos o actividades de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo público, ya sea por conflicto de intereses, por coincidir las horas de trabajo u otras circunstancias; excepto los casos permitidos por la ley.
- 13) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en entidades estatales, salvo lo dispuesto en la ley.
- 14) Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, convivientes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley.
- 15) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.
- 16) Utilizar los bienes institucionales, en actos de proselitismo político partidario o en cualquier otro distinto de aquél al que están normalmente destinados.
- 17) Hacer uso en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de los bienes muebles, inmuebles, valores o información de la institución que le hubiere sido confiada o tuviere acceso en razón de su cargo.
- 18) Causar intencionalmente daños materiales en los bienes muebles e inmuebles del ministerio, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.
- 19) Cualquier otra conducta que resultare prohibida conforme la ley.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 91 El presente régimen disciplinario pretende establecer la naturaleza e implicaciones de las infracciones en que el personal del ministerio pueden incurrir, las sanciones aplicables a cada caso, la competencia de los organismos y autoridades encargadas de su aplicación, el procedimiento a seguir y los recursos contra las resoluciones que se dicten, para tal efecto se establecen la siguientes medidas disciplinarias:

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

- 1) Amonestación verbal privada.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto de los casos expresamente determinados por la ley.
- 4) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en el caso del Artículo 48 de la *Ley de Servicio Civil*.
- 5) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso.
- 6) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo.
- 7) Despido o destitución del cargo o empleo.

Cuando la queja o conflicto implique una colectividad de trabajadores se procederá de acuerdo a la cláusula cuarenta y siete del contrato colectivo de trabajo “SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS”

AMONESTACIÓN VERBAL PRIVADA

Art. 92 Será sancionado con amonestación verbal privada los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas, que cometan faltas leves que no impliquen incumplimiento a las obligaciones o deberes expresados en el Art. 31 de la *Ley del Servicio Civil*, así como en los casos siguientes:

- 1) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- 2) Por no presentarse a la oficina correctamente uniformado, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo.
- 3) Por no asistir con puntualidad a su trabajo, reiteradamente, sin causa justificada.
- 4) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad.
- 5) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el Ministerio, para objeto distinto de aquel al que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la Institución.
- 6) Por hacer propaganda partidarista en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.

- 7) Por realizar transacciones comerciales particulares de cualquier género y hacer o solicitar que otra persona se responsabilice de las mismas.
- 8) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores.
- 9) Por ejecutar con retardo o abstenerse de ejecutar con el mayor esmero y prontitud cualquier acto inherente relacionado con sus funciones.
- 10) Por cometer cualquier otro acto sancionado con amonestación verbal privada en la normativa aplicable.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. 93 La amonestación escrita al personal del ministerio será procedente en los siguientes casos:

- 1) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación verbal por la misma causa, dentro del mismo mes calendario.
- 2) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado, según le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física.
- 3) Por no marcar en forma reiterada el código digital de control de asistencia de la jornada laboral, sin causa justificada; salvo el caso de quienes por la naturaleza de sus funciones hayan sido exonerados por el titular.
- 4) Por no guardarse el mutuo y debido respeto y consideración entre el personal del ministerio.
- 5) Por no tratar con debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores en la medida en que se compruebe la veracidad de la situación.
- 6) Por hacer comentarios con personas ajenas al ministerio sobre las actividades y el funcionamiento de la institución, cuando dichos comentarios puedan perjudicarla.
- 7) Por no prestar colaboración o auxiliar en cualquier tiempo, siendo necesaria y factible cuando por siniestro o riesgos inminentes peligren sus compañeros o compañeras, así como los bienes y los intereses del ministerio.
- 8) Por alterar la correspondencia o cualquier documento del ministerio, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera acarrear.
- 9) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
- 10) Por cometer las infracciones leves señaladas en el Art.151 de la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*.
- 11) Por cometer cualquier otro acto sancionado con amonestación escrita en la normativa aplicable.
- 12) Por la comisión de las infracciones contempladas en el art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

MULTA

Art. 94 Cuando la falta a la ley o a los reglamentos fuere grave a juicio del funcionario, a quien corresponde sancionar, se impondrá al infractor la pena de multa. Se impondrá siempre esta sanción a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado, en cuyo caso la cuantía de la multa se regulará de conformidad a lo dispuesto en las *Disposiciones Generales del Presupuesto*, siempre que otras leyes no sancionen la misma falta. Las multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable.

Para efectos de imponer la sanción de multa, se estará a lo dispuesto en la *Ley del Servicio Civil*, y cualquier otra aplicable.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Art. 95 La suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días al personal de la institución, será procedente en los casos siguientes:

- 1) Por no cumplir con los deberes indicados en el Art. 191 del presente reglamento y/o en el artículo 31 de la *Ley del Servicio Civil*, cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, con excepción del literal a) del Art. 31 de dicha ley, que se regirá conforme lo indicado en el artículo anterior.
- 2) Por no llevar al día y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros, archivos y expedientes, que le fueren encomendados, todo por negligencia comprobada.
- 3) Por falta grave de respeto y consideración a cualquier persona que no forme parte del personal del ministerio y con la cual deba relacionarse en el desempeño de sus labores. Estos hechos serán sometidos a investigación antes de establecer la sanción.
- 4) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera.
- 5) Por cometer las infracciones graves a que hace referencia el Art. 152 de la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*.
- 6) Por cometer más de dos infracciones muy graves señaladas en el Art. 76 de la *Ley de Acceso a la Información Pública*.
- 7) Por cometer cualquier otra falta sancionada con suspensión en la normativa aplicable.
- 8) Para efectos de imponer la sanción de suspensión por más de cinco días, se estará a lo dispuesto en la *Ley del Servicio Civil*, *Ley de Acceso a la Información Pública*, *Ley de Adquisiciones de la Administración Pública*; y cualquier otra aplicable.

Art. 96 Para el caso especial de suspensión, postergación hasta por dos años en el derecho de ascenso, rebaja de categoría dentro del mismo cargo, despido y destitución de un funcionario o funcionaria, empleado o empleada del ministerio, se aplicaran las causales y procedimientos establecidos en la legislación.

DESPIDO O DESTITUCIÓN

Art. 97 Son causales de despido de funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas del ministerio las siguientes:

- 1) El incumplimiento reiterado o grave al deber de desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, tal como lo establece la letra b del Art. 31 de la *Ley del Servicio Civil*.
- 2) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, por infracciones cometidas a sus deberes.
- 3) Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso a que se refiere la *Ley del Servicio civil*.
- 4) Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo.
- 5) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito no cometido en el ejercicio de sus funciones.
- 6) Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales.
- 7) Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley.
- 8) Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.

- 9) Por incurrir en las infracciones muy graves establecidas en el Art. 153 de la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*.
- 10) Por otras causales y procedimientos establecidos en la legislación tomando en consideración la forma de contratación.

Art. 98 Son causales de destitución de los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio las siguientes:

- 1) Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras de la c) a la i) del Artículo 31 de la *Ley del Servicio Civil*.
- 2) Infringir las prohibiciones contenidas en el artículo 32 de la *Ley del Servicio Civil*, excepto la contenida en la letra e) de dicho artículo.
- 3) Ejecutar actos graves de inmoralidad en el ministerio o fuera de la institución, cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.
- 5) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas, equipos y demás bienes del ministerio o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal del mismo.
- 6) Ser condenado o condenada en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución.
- 7) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el empleado o empleada faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.
- 8) Por otras causales y procedimientos establecidos en la legislación tomando en consideración la forma de contratación.

DE LOS RESPONSABLES PARA EFECTUAR LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES

Art. 99 Las peticiones y reclamos del personal del ministerio, deberán dirigirse a la jefa o jefe inmediato superior, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna.

Si se tratare de peticiones o reclamos de los jefes o jefas de unidades, departamentos, áreas o secciones, deberán dirigirse al director o gerente institucional respectivo.

Art. 100 Las amonestaciones podrán ser impuestas por la Comisión del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional o por los jefes o jefas del servicio, con la sola comprobación del hecho que las motiva, de conformidad a la *Ley del Servicio Civil*.

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

Art. 101 La multa, suspensión sin goce de sueldo, la postergación en el derecho a ascenso, la rebaja de categoría y el despido o destitución sólo podrán ser impuestos por la Comisión de Servicio civil del Ministerio, conforme al procedimiento establecido en la *Ley del Servicio Civil*; salvo excepciones legales aplicables. De estas resoluciones se admitirá recurso de revisión para ante el Tribunal de Servicio Civil.

Art. 102 Los jefes o jefas de servicio podrán imponer sin ningún trámite y en caso justificado, suspensiones sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario y en ningún caso más de

quince días en el mismo año calendario, salvo excepciones legales. Las amonestaciones y esta clase de suspensiones no admitirán ningún recurso, según la *Ley del Servicio Civil*.

Art. 103 Para la imposición de las sanciones determinadas en la *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*, se estará al procedimiento establecido en dicha ley.

Art. 104 La imposición de las sanciones establecidas en la *Ley de Ética Gubernamental*, estará a cargo del Tribunal de Ética Gubernamental, de conformidad al procedimiento establecido en el art. 30 y siguientes de dicha ley.

Art. 105 La imposición de sanciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad al procedimiento establecido en dicha ley.

Art. 106 En todos los casos de terminación de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desempeño o eficiencia, deberán observarse las garantías de debido proceso, respetando, de modo particular, el derecho de audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminación laboral de conformidad a la *Ley de Servicio Civil* y demás normas legales aplicables según la forma de contratación.

CAPÍTULO VI

PRINCIPIOS ÉTICOS

Art. 107 Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas del ministerio, deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones. Los Principios Éticos que deberán cumplir están descritos en el Código de Ética Institucional.

CAPÍTULO VII

ASPECTOS GENERALES

Art. 108 Los casos no previstos en este reglamento quedarán sujetos a las leyes especiales que los regulen en lo que fueren aplicables.

Art. 109 El presente reglamento podrá modificarse, en función de que la organización garantice el cumplimiento de misión, visión y los objetivos institucionales.

Art. 110 Ordenase a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para que elabore la **representación gráfica** de la estructura organizativa descrita en el presente reglamento (organigrama institucional), y la someta a aprobación del titular.

Art. 111 Ordenase a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para que elabore el **Manual de Organización Institucional**, conforme a la estructura organizativa que define el presente reglamento, y se someta a aprobación del titular.

DEROGATORIA:

Art. 112 Déjense sin efecto el acuerdo número 407 de fecha 28 de mayo de 2019, mediante el cual el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, emitió el *Reglamento Interno y de Funcionamiento*.

Art. 113 Déjense sin efecto los acuerdos Ejecutivos relacionados en el Romano III del presente acuerdo, en lo concerniente a la estructura organizativa de las unidades reestructuradas en el presente reglamento, quedando vigentes los demás conceptos vertidos en los mismos, los cuales se ratifican en todas sus partes en lo aplicable.

VIGENCIA:

Art. 114 El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera
Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

