



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRA PÚBLICA

AUTORIZADO

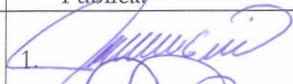


Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera
Ministro de Obras Públicas y de Transporte

San Salvador, 09 de abril del 2021.

DESPACHO MINISTERIAL	CÓDIGO: 001
	EDICIÓN: 001

MOPT-001 PROCESO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE OBRA PÚBLICA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	1. Jenny Ruiz 2. Leonel Cruz	1. Lic. Nelson Reyes 2. Inga. Bessy Guzmán	1. Lic. Efraín Guatemala. 2. Inga. Brenda Sandoval 3. Ing. René Núñez 4. Ing. Miguel Martínez. 5. Ing. Joaquín Villalobos
CARGO	Especialistas en Desarrollo Institucional	1. Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional 2. Coordinadora de la GDPI	1. Director de Gestión Social. 2. Directora de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estrategia del Riesgo. 3. Director de Planificación de la Obra Pública. 4. Director de Centro de Operaciones del MOPT. 5. Director de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
FIRMA	1.  2. 	1.  2. 	1.  2.  3.  4.  5. 
FECHA	06 de abril del 2021	07 de abril del 2021	09 de abril del 2021
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Quando las circunstancias lo ameriten.
-------------------------------	--

Fecha de la próxima revisión:	Cuando las circunstancias lo ameriten.
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
09/04/2021	1		Procedimiento Inicial.

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos a seguir para la atención de **solicitudes de obra pública** que las personas naturales o jurídicas (solicitantes) presentan al ministerio, describiendo las actividades a ejecutar por cada una de las unidades organizativas involucradas, con el fin de contar con un proceso ordenado y uniforme que registre la trazabilidad de éstas y así brindar información veraz y oportuna cuando sea requerida por el titular o por los solicitantes.

III. RIESGOS

- Que la vulnerabilidad reportada por el solicitante se incremente y cause daños materiales y/o pérdidas de vidas humanas; provocando un desprestigio en la imagen institucional del ministerio.
- Que el ministerio no cuente con los recursos económicos para poder atender lo solicitado.
- Que el ministerio no tenga una comunicación constante con el solicitante, y esto provoque descontento y presión social manifestada en cierre de calles, entre otros.

IV. LÍMITE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia cuando el solicitante presenta al Despacho Ministerial, **solicitud de obra pública**, a la cual adjunta fotografías comprobatorias descriptivas de la situación que requiere atención, como también sus generales y otros datos requeridos; y finaliza cuando se da seguimiento a la atención de las solicitudes y se informa al titular y al solicitante.

V. **BASE LEGAL**

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	1	Recepción de solicitud, análisis de competencia, y clasificación
Solicitante	1.1	<p>Presenta “solicitud de obra pública” al Despacho Ministerial, a la cual adjunta fotografías comprobatorias descriptivas de la situación que requiere atención, como también las generales del solicitante y otros datos requeridos.</p> <p><i>Nota: Si el solicitante realiza la solicitud a través de redes sociales y ésta no tiene la formalidad del caso, el call center ministerial, le orienta a que la presente físicamente al Despacho Ministerial.</i></p>
Asistencia del despacho	1.2	<p>Recibe físicamente solicitud de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La registra y adjunta copia digital en el sistema informático de control de correspondencia. • Envía a la Dirección de Gestión Social: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud en formato digital en el momento de recibirla, y en físico al finalizar el día, ésta sin ninguna marginación.
Dirección de Gestión Social	1.3	<p>Analiza competencia de solicitud:</p> <p><u>Si no es competencia MOPT.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo hace del conocimiento del solicitante y le orienta a qué institución debe presentarla (fin del procedimiento). • Si lo solicitado es competencia municipal, le orienta para que inicie el proceso de convenio entre el ministerio y la municipalidad correspondiente. • Si lo solicitado es competencia FOVIAL, lo margina y remite a FOVIAL. <p><i>Nota: Si determina que la solicitud ya se encuentra registrada en la base de datos de la dirección, se le informa al solicitante sobre el estado en el cual se encuentra dicho proceso.</i></p>
Dirección de Gestión Social	1.3	<p><u>Si es competencia del MOPT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica las solicitudes de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cárcavas, obras de protección y mitigación 2. Puentes y obras de paso 3. Mejoramiento de infraestructura vial: carretera o camino rural 4. Obras de mantenimiento rutinario en vías 5. Solicitud de convenio o seguimiento a convenio existente.

	2	Solicitud para la atención de cárcavas, obras de protección y mitigación, puentes y obras de paso y mejoramiento de infraestructura vial: carretera o camino rural
Dirección de Gestión Social	2.1	<p>Margina y remite a la DACGER, para que realice inspección técnica, las solicitudes que están relacionadas a la atención de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cárcavas, obras de protección y mitigación. 2. Puentes y obras de paso. <p>Margina y remite a la DCMOP, para que realice inspección técnica, las solicitudes que están relacionadas a la atención de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mejoramiento de infraestructura vial: carretera o camino rural.
DACGER/DCMOP	2.2	Coordina inspección de manera conjunta con las direcciones involucradas.
Gestor Social y técnicos de la dirección involucrada	2.3	En la fecha y hora programada, realizan inspección conjunta.
Gestor Social	2.4	<p>Elabora informe de inspección social (A); haciendo énfasis en la identificación de la presión social y una valoración sobre la percepción de la comunidad/ciudadanía sobre la vulnerabilidad del caso.</p> <p>El informe es aprobado por el/la director/a de Gestión Social.</p>
DACGER/DCMOP	2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe de inspección técnica (B), categorizando el nivel de vulnerabilidad o urgencia. <p>El informe es aprobado por el/la directora/a de la DACGER/DCMOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite copia del informe a la Dirección de Gestión Social.
Dirección de Gestión Social.	2.6	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe informes A y B: • Organiza expediente del caso el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta/formulario de solicitud de la obra pública. ○ Informe/s de inspección Social ○ Informe/s de inspección técnica. ○ Presupuesto de Obra <p>Presenta expedientes al titular, con el fin de que priorice la atención basándose en criterios técnicos y sociales.</p>
Director de Gestión Social	2.7	<p>Recibe lineamientos del titular para la atención de casos y remite expedientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) DPOP en caso de que la obra sea construida bajo la modalidad de contrato. b) Área encargada de convenios municipales, en caso de que la obra sea construida bajo la modalidad de convenio en el ministerio y la municipalidad correspondiente. c) DCMOP, en caso de que la obra sea construida bajo la modalidad de administración. d) COEMOPT, en caso de que la obra sea construida con recursos del FOPROMID.

Director de Gestión Social	2.8	Da seguimiento al avance en la atención de las solicitudes e informa: <ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente al titular. • Al solicitante cuando sea requerido.
	3	Solicitud de obras de mantenimiento rutinario en vías
Dirección de Gestión Social	3.1	Lo margina y remite a la DCMOP para que se planifique la intervención
DCMOP	3.2	Si es requerido coordina inspección, si no, programa el desarrollo de la intervención.
Director de Gestión Social	3.3	Da seguimiento al avance en la atención de las solicitudes e informa: <ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente al titular. • Al solicitante cuando sea requerido.
	4	Solicitud de convenio o seguimiento a convenio existente
Dirección de Gestión Social	4.1	Si la solicitud es de convenio lo remite al área encargada de convenios municipales del despacho para que se negocie el convenio y se logre la subscripción. Si es requerimiento de seguimiento de convenio solicita al coordinador del convenio la información requerida para preparar respuesta al solicitante.
Director de Gestión Social	4.2	Da seguimiento al avance en la atención de las solicitudes e informa: <ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente al titular. • Al solicitante cuando sea requerido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

