



## MINISTERIO DE VIVIENDA

### REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO

### MINISTERIO DE VIVIENDA

El presente documento ha sido elaborado por la Unidad de Desarrollo Institucional, teniendo la colaboración durante el proceso de Directores, Gerentes, Jefes, para la revisión y validación en sus respectivas dependencias, las que a su vez fueron validadas por los siguientes funcionarios:

**Licda. Michelle Sol**  
Ministra de Vivienda

Responsables de redacción:  
Arq. Alfredo Alfaro  
Patricia Avendaño

Responsable de revisión  
Lic. Berthalia de Escobar

San Salvador, 05 de septiembre de 2023

## Tabla de contenido

ACUERDO MINISTERIAL .....	5
LIBRO PRIMERO .....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA .....	10
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	10
DISPOSICIONES GENERALES .....	10
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	11
ATRIBUCIONES DEL MINISTRO/A .....	11
CAPÍTULO I .....	11
DEL MINISTRO/A .....	11
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	12
<b>DESPACHO MINISTERIO DE VIVIENDA</b> .....	12
CAPÍTULO I .....	12
JEFATURA DEL DESPACHO .....	12
CAPÍTULO II .....	13
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b> .....	13
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	14
<b>UNIDADES DE APOYO</b> .....	14
CAPÍTULO I .....	14
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	14
CAPÍTULO II .....	17
GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL .....	17
CAPÍTULO III .....	19
GERENCIA LEGAL .....	19
CAPÍTULO IV .....	22
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	22
CAPÍTULO V .....	26
GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO .....	26
CAPÍTULO VI .....	27
GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS .....	27
CAPÍTULO VII .....	30
GERENCIA DE TRÁMITES Y PERMISOS .....	30
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	34
CAPÍTULO I .....	34
DIRECCIÓN TÉCNICA .....	34
CAPÍTULO II .....	35
UNIDAD ESTRATÉGICA Y OPERATIVA .....	35

CAPÍTULO III.....	35
UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	35
CAPÍTULO IV.....	36
UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	36
CAPÍTULO V.....	38
UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO.....	38
<b>TÍTULO QUINTO.....</b>	<b>39</b>
CAPITULO I.....	39
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	39
CAPÍTULO II.....	40
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	40
CAPÍTULO III.....	41
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	41
CAPÍTULO IV.....	43
UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	43
CAPÍTULO V.....	44
UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	44
CAPITULO VI.....	46
UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	46
CAPITULO VII.....	47
UNIDAD DE GÉNERO Y GRUPOS VULNERABLES.....	47
CAPÍTULO VIII.....	48
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	48
<b>TÍTULO SEXTO.....</b>	<b>49</b>
<b>RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA EL DESPACHO, DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMÁS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....</b>	<b>49</b>
<b>LIBRO SEGUNDO.....</b>	<b>51</b>
NORMAS REGLAMENTARIAS.....	51
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>51</b>
NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, PROMOCIONES, PERMUTAS TRASLADOS, Y DESTITUCIONES DE PERSONAL.....	51
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>52</b>
JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, ASUETOS Y VACACIONES.....	52
<b>SECCION PRIMERA.....</b>	<b>52</b>
JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO.....	52
<b>SECCION SEGUNDA.....</b>	<b>52</b>
ASUETOS.....	52
<b>SECCION TERCERA.....</b>	<b>53</b>
DE LAS VACACIONES.....	53
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>53</b>

OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES .....	53
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	53
DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO .....	53
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	55
DE LAS PRESTACIONES .....	55
<b>SECCION TERCERA</b> .....	55
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO .....	55
<b>SECCIÓN CUARTA</b> .....	56
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO .....	56
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	57
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES .....	57
<b>SECCION PRIMERA</b> .....	57
DE LOS DERECHOS .....	57
<b>SECCION SEGUNDA</b> .....	58
DE LOS DEBERES .....	58
<b>SECCION TERCERA</b> .....	59
DE LAS PROHIBICIONES .....	59
<b>CAPÍTULO V</b> .....	60
RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	60
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	64
PRINCIPIOS ÉTICOS .....	64
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	65
ASPECTOS GENERALES .....	65

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO CIENTO TRES**, San Salvador, cinco de septiembre de dos mil veintitrés. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda.

**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 número uno, publicado en el Diario Oficial número ciento uno, tomo cuatrocientos veintitrés, de fecha dos de junio del dos mil diecinueve, el Consejo de Ministros decreta reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; **mediante el cual se crea el Ministerio de Vivienda;**
- III) Que mediante Decreto número doce, publicado en el Diario Oficial número ciento treinta y ocho, tomo cuatrocientos veinticuatro, de fecha veinticuatro de julio de dos mil diecinueve; el consejo de ministros decreta reformas al Reglamento Interno y Órgano Ejecutivo, mediante el cual se definen **las competencias al Ministerio de Vivienda.**
- IV) Que el artículo 80 del Reglamento del Órgano Ejecutivo, establece: “Los Ministros de Estado aprobarán su respectivo Reglamento Interno y de Funcionamiento, a más tardar 180 días, contados a partir de la vigencia de este Reglamento”
- V) Que mediante Acuerdo Ministerial número Dos-B, de fecha dieciséis de agosto de dos mil diecinueve, se aprobó el **Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda**, a efecto de establecer la estructura organizativa del ministerio y la asignación de competencias y responsabilidades de cada unidad organizativa que lo conforma; así como también las **Normas Reglamentarias** a fin de alcanzar el eficiente cumplimiento de las atribuciones, compromisos y responsabilidades asignadas a esta secretaria de estado.
- VI) Que mediante Acuerdo Ministerial número Treinta y uno-A, de fecha veinte de diciembre de dos mil diecinueve se aprobó el **Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda**, a efecto de actualizar la **estructura organizativa del ministerio; efectuando las siguientes modificaciones:**
  - 1) Incorporación de la Jefatura del Despacho, quien dependerá del directamente, del Despacho Ministerio de Vivienda;
  - 2) Se omite la Unidad de Asesoría y Cooperación y se agrega la Unidad de Cooperación Institucional, la cual dependerá directamente de la Dirección Administrativa;
  - 3) Se modifican los nombres de las Unidades de apoyo, de Unidades a Gerencias y las dependencias bajo el cargo de las mismas, pasan de ser Áreas a ser Unidades; para el caso de la Unidad de Comunicaciones, se modifica el nombre a Gerencia de Comunicaciones, prensa y protocolo.
  - 4) Se modifican los nombres de las dependencias de las Direcciones Técnica y Administrativa, de Subdirecciones a Unidades y bajo su cargo de Unidades a Áreas, para el caso de la Subdirección de Recursos Humanos, pasa a ser Unidad del Talento Humano.
- VII) Que mediante Acuerdo Ministerial número Cincuenta y Cuatro, de fecha treinta de julio de dos mil veinte se aprobó el **Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de**

**Vivienda**, a efecto de actualizar la **estructura organizativa del ministerio; efectuando las siguientes modificaciones:**

- 1) Incorporación del Área de Infraestructura, la cual dependerá de la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, de la Dirección Técnica del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva, a través de memorando ref. MV-DE-013-29-07-2020, considerando la capacidad ejecutora otorgada a este Ministerio, según el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- VIII)** Que mediante el Acuerdo Ministerial número Setenta y Siete, de fecha dos de octubre de dos mil veinte, a solicitud de la Dirección Administrativa a través de memorando ref. MV-DA-83-a/02/10/2020, se aprobó la actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda, a efecto de incorporar el **Sub-Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística**, lo anterior para efectos de descentralizar el manejo de las responsabilidades y firmas relativas en los procesos operativos, facilitando la coordinación, administración, control y supervisión.
- IX)** Que mediante el Acuerdo Ministerial número Setenta, de fecha primero de julio de dos mil veintiuno, a solicitud de la Dirección Administrativa a través de memorando ref. MV-DA-172/30/06/2021, se aprobó la actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda, a efecto de incorporar el **Sub-Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información**, lo anterior para efectos de colaborar administrativa y técnicamente con las diferentes actividades y responsabilidades de planificación, coordinación, implementación y supervisión en coordinación con la Jefatura de dicha unidad, teniendo como objetivo principal fortalecer los procesos a través de ideas innovadoras, orientando a la institución hacia una visión organizacional estratégica adecuada tanto para el desempeño gerencial como para mejorar la atención al usuario.
- X)** Que, atendiendo solicitud de la Dirección Administrativa, a través de memorando MV-DA-218A-29/09/2021, en el cual se solicita modificación a la estructura organizativa, siendo indispensable actualizar el **Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda; efectuando las siguientes modificaciones:**
- 1) Incorporar **Sub-Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información**, encargado de las áreas de Ciberseguridad y Desarrollo de Sistemas, lo anterior para efectos de coordinar y apoyar estratégicamente las funciones y responsabilidades relacionadas al desarrollo de sistemas, administración y mantenimiento de servidores y bases de datos, así como implementar mecanismos de ciberseguridad y nuevas tecnologías.
- XI)** Asimismo, considerando las indicaciones de la Secretaría de Innovación de la Presidencia en cuanto a realizar ajustes en las estructuras organizativas institucionales, como parte del fortalecimiento y mejoras a las unidades de Tecnologías de la Información; en razón de ello, se efectúan las siguientes modificaciones:
- 1) Ajustes en el nombre y adecuación de funciones en (1) Área de la Unidad de Tecnologías de la Información, siendo actualmente Área de Redes, Seguridad y Soporte Técnico, se modifica por Área de Soporte Técnico y Redes.
  - 2) Ajustes en el nombre y adecuación de funciones en (1) Área de la Unidad de Tecnologías de la Información, siendo actualmente Área de Desarrollo de Sistemas y Diseño Web, se modifica por Área de Desarrollo de Sistemas.

3) Incorporar el Área de Administración de Servidores y Ciberseguridad.

Estableciendo la asignación de competencias y responsabilidades para cada una de las áreas; todo para el eficiente cumplimiento de las atribuciones, compromisos y responsabilidades, asignadas a esta secretaría de estado.

**XII) Que, en el marco de los nuevos retos, alcances y objetivos institucionales, es necesario actualizar las funciones de algunas unidades técnicas y administrativas, dichas funciones se encuentran detalladas de manera específica en el Manual de Descripción de Puestos y Perfiles, las unidades mencionadas son:**

- 1) Gerencia Legal
- 2) Gerencia Financiera
- 3) Unidad de Desarrollo Comunitario
- 4) Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos
- 5) Unidad de Trámites y Permisos
- 6) Unidad de Servicios de Administración y Logística

**XIII) Que, atendiendo solicitud de la Dirección Administrativa, a través de memorando MV-DA-025/01/03/2022, en el cual se solicita modificación a la estructura organizativa, siendo indispensable actualizar el “Manual de Organización Institucional” y el “Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda”; efectuando las siguientes modificaciones:**

- 1) Crear el “Área de Calificación de Proyectos de Interés Social”, debido al proceso de implementación de la calificación de proyectos de interés social, atribución delegada al Ministerio de Vivienda a través de reforma de la Ley de Urbanismo y Construcción, así mismo, a través de la reforma de Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de inmuebles, en el sentido que es el Ministerio de Vivienda el ente responsable de la calificación de los proyectos de interés social. Dicha área dependerá jerárquicamente de la Unidad de Trámites y Permisos de la Dirección Técnica de este Ministerio.

**XIV) Que, atendiendo solicitud de la Dirección Administrativa, a través de memorando MV-DA-044-04/05/2022, en el cual se solicita modificación a la estructura organizativa, siendo indispensable actualizar el “Manual de Organización Institucional” y el “Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda”; efectuando las siguientes modificaciones:**

- 1) Creación del “Área de Proveduría”, con el fin de fortalecer el proceso de mejora del sistema de control interno del Ministerio de Vivienda, específicamente a los procesos relativos a: la recepción, resguardo y suministro de artículos de almacén, administración de contratos relacionados a la adquisición y gestión de pago de bienes y servicios institucionales, así como al apoyo logístico y operativo a las dependencias del Ministerio, el Área de Proveduría, dependerá jerárquicamente de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.
- 2) Modificación del nombre del “Área de Activos Fijos y Suministros” por “Área de Activos Fijos”, considerando que todas las funciones relacionadas a suministros pasan a formar parte de la nueva área de proveduría, dentro de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.

- XV) Que, considerando la reciente reforma al **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, mediante el Decreto N°39, publicado en el Diario Oficial N° 195, Tomo N° 437, en fecha 17 de octubre de 2022**, a través de la cual se amplían las competencias del Ministerio de Vivienda, armonizándolas con reformas legales relativas a la Ley de Urbanismo y Construcción, y la Ley de creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles; por las que el Ministerio de Vivienda podrá emitir la declaratoria de interés social y la aprobación correspondiente para la ejecución de proyectos de urbanización, parcelación y construcción que sea de beneficio de interés general, por cualquiera de las instituciones del Estado que conforman el Sistema de Vivienda.

En razón de lo antes expresado es indispensable actualizar el **“Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda”** y el **“Manual de Organización Institucional”** del Ministerio de Vivienda, dado que las competencias del Ministerio se encuentran directamente vinculadas a las atribuciones del Ministro/a.

- XVI) Que, atendiendo solicitud de la Gerencia Legal, a través de memorando **MV-GL-825/16-11-2022**, en el cual hacen de conocimiento que luego de revisión legal al **“Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda”** por la reciente reforma al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, se han incorporado modificaciones en relación con:

- a) Funciones de la Unidad de Procuración y Análisis Jurídico y la Unidad de Procesos de Lotificación, Urbanizaciones y Construcciones de la Gerencia Legal.

- XVII) Que, a través de Acuerdo Ejecutivo número cuarenta y cinco, de fecha 21 de abril de 2023 se acordó la creación de la Gerencia de Compras Públicas con las responsabilidades y atribuciones que señala la Ley de Compras Públicas; asimismo se acordó mantener transitoriamente la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional mientras se finalizan los procesos iniciados bajo la LACAP y se ordenó la adecuación de las atribuciones y deberes que señala la Ley de Compras Públicas en el presente Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda y Manual de Organización Institucional, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), aprobada mediante el decreto N° 652, publicada en Diario Oficial número 43, Tomo N° 438, de fecha 02 de marzo de 2023. Dicha normativa establece que cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas, responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios; así mismo, determina que la Unidad de Compras Públicas estará a cargo de un jefe acorde a su estructura organizativa y será nombrado por la autoridad competente, será organizada según las necesidades y características de cada institución.

- XVIII) Que, considerando lo indicado en el Memorando No. **MV-DA-UDI-131/11/07/2023**, de fecha 11 de julio de los corrientes, en el cual se comunica inicio de proceso para actualización del Marco Normativo Institucional, impulsado por la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, con insumos de las distintas unidades organizativas del Ministerio; así mismo, en consideración a requerimiento a través de memorando **MV-DT-022/30/08/2023** de fecha 30 de agosto de los corrientes, en el cual el Director Técnico remite propuesta de estructura organizativa de la Gerencia de Trámites y Permisos, la cual sustituye a la Unidad de Trámites y Permisos, presentando la debida justificación; se detallan a continuación los principales ajustes a la estructura organizativa:



- a) **Gerencia Legal:** ajustes en nombre de unidad e incorporación de funciones, considerando la reciente aprobación de la Ley de Compras Públicas y el Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social.
  - b) **Gerencia de Auditoría Institucional:** modificación de objetivo e incorporación de funciones, de acuerdo a los objetivos de auditoría establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna y con las NAIG, Plan Anual de Trabajo.
  - c) **Unidad de Desarrollo Institucional:** ajustes en nombre de áreas y funciones, en razón a que el proceso de "Calidad" generalmente está asociado a la revisión de procesos y procedimientos, optimizando el control interno; para el caso del Área de Planificación, se ajustan funciones en el marco del proceso de Innovación y Modernización.
  - d) **Unidad de Talento Humano:** se renombró la estructura interna y se ajustaron funciones de manera que quedarán identificadas de acuerdo con las funciones que se realizan actualmente.
  - e) **Unidad de Género:** se modifica el nombre por "Unidad de Género y Grupos Vulnerables", ajustando alcance y objetivos, para garantizar los derechos fundamentales e igualdad de la población Salvadoreña, en cumplimiento a las normativas nacionales vigentes, a favor de la igualdad de los derechos de grupos vulnerables.
  - f) **Unidad de Cooperación Institucional:** los ajustes se enmarcan en la creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), cuya función principal es optimizar las oportunidades y posibilidades de cooperación para el desarrollo económico y social del país, así como, el proceso de coordinación de la Unidad con la misma.
  - g) **Unidad de Desarrollo Comunitario:** se realizan ajustes con la finalidad de ampliar el universo de población a intervenir con énfasis en los grupos vulnerables; las modificaciones requeridas obedecen a cambio de nombre de una de las áreas de la Unidad, así como, modificación e incorporación de funciones en cada una de ellas.
  - h) **Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo:** se incorpora nueva área relativa al desarrollo urbano y se modifica el nombre de otra, incluyendo funciones en relación a las competencias actuales de la Unidad, garantizando la implementación y seguimiento de la Planificación del Desarrollo Urbano a escala nacional, regional y local, para mejorar la calidad de vida y desarrollo humano de la población.
  - i) **Unidad de Trámites y Permisos:** se incorpora propuesta de estructura organizativa de la Gerencia de Trámites y Permisos, la cual sustituye a la Unidad de Trámites y Permisos; lo anterior justificado como un proceso de fortalecimiento, debido al volumen creciente de trabajo para resolver procesos de resoluciones de trámites de urbanismo y construcción, emisión de credenciales de profesionales, la reciente competencia de calificación de proyectos de interés social, así como las responsabilidades inherentes a la coordinación con la Dirección de Trámites de Construcción.
- XIX)** Que, a través de Acuerdo Ejecutivo número **Ciento Dos de fecha 05 de septiembre de 2023**, se acuerda: a) **Autorizar** la Actualización de la Estructura Organizativa, de acuerdo a los requerimientos y justificaciones presentadas por las unidades solicitantes: Gerencia Legal, Gerencia de Auditoría Institucional, Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano, Unidad de Género, Unidad de Cooperación Institucional, Unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo, y Unidad de Trámites y Permisos; lo anterior de conformidad al Art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda. b) **Suprimir** la Unidad de Trámites y Permisos de la Dirección Técnica de este Ministerio. c) **Autorizar** la creación de la Gerencia de Trámites y Permisos, la cual dependerá directamente del Despacho Ministerial y tendrá las responsabilidades, funciones y atribuciones establecidas para la anterior Unidad de Trámites y Permisos. d) **Autorizar** la creación del cargo de Gerente de Trámites y Permisos, quien tendrá las funciones y atribuciones que se establecerán en el Manual de Organización Institucional y el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda. e) **Incorporar el** "Área de Planificación en Ordenamiento, Desarrollo Urbano y Sistema de Asentamientos Humanos"

en la Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo, con las funciones y atribuciones que se establecerán en el Manual de Organización Institucional y el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda. **f) Modificar** la denominación de la Unidad de Género de la Dirección Administrativa, por Unidad de Género y Grupos Vulnerables y **g) Encomendar** a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Desarrollo Institucional a realizar las gestiones pertinentes a efecto de adecuar y actualizar el **Reglamento Interno y de Funcionamiento** del Ministerio de Vivienda, **Manual de Organización Institucional, Organigrama Institucional** y demás normativa aplicable; **h) Encomendar** a la Unidad de Talento Humano dar el seguimiento correspondiente a los cambios que se efectúen con el propósito de aplicar las atribuciones que le corresponden.

**POR TANTO:**

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda,

**EMITE EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERNO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA**

El presente reglamento está compuesto por dos libros, el **Primero** tiene por objeto establecer la **estructura organizativa**, funciones y responsabilidades de las diferentes unidades organizativas que conforman el Ministerio de Vivienda; el **Segundo** contiene un conjunto de **normas reglamentarias** tendientes a garantizar la armonía entre el ministerio y el personal que lo integra.

**LIBRO PRIMERO**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1** La **estructura organizativa** del Ministerio de Vivienda, en adelante “el ministerio”, está en función del cumplimiento eficiente de las competencias que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, le asignan a esta cartera de estado.

**Art. 2** El personal que integra el ministerio comprende al Ministro/a del Ramo, Director/a Ejecutivo, Director/a Técnico, Director/a Administrativo, y demás servidores públicos, quienes en adelante se podrán denominar así: funcionarios/as, empleados/as, según el caso.

## TÍTULO PRIMERO

### ATRIBUCIONES DEL MINISTRO/A

#### CAPÍTULO I

#### DEL MINISTRO/A

**Art. 3** El Ministro/a del ramo es la autoridad superior jerárquica de los funcionarios/as y empleados/as de la institución.

**Art. 4** El 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) Formular, dirigir y coordinar la implementación de la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 2) Dirigir, como Órgano Rector, la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano, determinando en su caso, las competencias y las actividades respectivas de las entidades del Estado en su ejecución, facilitando y velando por los planes de Desarrollo Urbano de aquellas localidades cuyos municipios no cuentan con sus propios planes de desarrollo local, los cuales deben enmarcarse en los Planes de Desarrollo Regional y nacional de vivienda y desarrollo.
- 3) Elaborar y aprobar los planes nacionales y regionales, así como las disposiciones de carácter general a que deban sujetarse las urbanizaciones, parcelaciones, asentamientos en general y construcciones en todo el territorio de la Republica.
- 4) Planificar, coordinar y aprobar las actividades de los sectores de Vivienda y Desarrollo Urbano, en todo el territorio nacional; así como monitorear y evaluar los impactos de su ejecución en la reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda y hábitat.
- 5) Monitorear y evaluar los procesos de descentralización de municipalidades; así como la ejecución de las competencias de dichas municipalidades relativas a la gestión territorial, en correspondencia con lo establecido por los Planes de Desarrollo Urbano de las localidades que cuenten con sus propios planes, ya sea que se realice de forma individual o asociada.
- 6) Planificar y coordinar el desarrollo integral de los asentamientos humanos en todo el territorio nacional, estableciendo las coordinaciones necesarias con otros actores públicos o privados, para lograr el objetivo de desarrollo integral de dichos asentamientos.
- 7) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos estratégicos para la reducción del déficit cuantitativo de vivienda y hábitat; así como la realización de acciones que impulsen iniciativas del sector privado;
- 8) Realizar la contratación, ejecución y mejoramiento de viviendas habitacionales, urbanizaciones y parcelaciones en todo el territorio de la República.
- 9) Aprobar y verificar que los programas que desarrollen las instituciones oficiales autónomas que forman parte del Sistema de Vivienda y Hábitat, conformado por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, Fondo Social para la Vivienda, Fondo Nacional de Vivienda Popular e Instituto de Legalización de Propiedad, sean coherentes con la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano emitida por el Ministerio, debiendo coordinar con las mismas todo lo relacionado con los asentamientos humanos dentro del territorio de la Republica y verificar que estos sean coherentes con los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.
- 10) Adecuar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, que en materia de urbanismo y construcción existieren, pudiendo otorgar la aprobación para ejecutar todo tipo de proyectos, cuando los municipios no cuenten con sus propios planes de desarrollo local y ordenanzas municipales respectivas; y capacidad técnica instalada para tal fin, así mismo, cuando se trate de proyectos de interés general contratados o ejecutados por cualquiera de las instituciones del Estado que conforman el Sistema de Vivienda y Hábitat.

- 11) Realizar evaluaciones del impacto causado por un evento de desastre natural y antrópico en el país, sobre cualquier asentamiento humano en general y construcciones habitacionales en todo el territorio del país.
- 12) Realizar la contratación o ejecución de obras y conservación de viviendas, según el caso, con el fin de prevenir y mitigar desastres naturales y antrópicos en el país.
- 13) Desarrollar cualquier otra función inherente a la Ingeniería y Arquitectura que le asigne el órgano Ejecutivo, relacionada a urbanizaciones y parcelaciones, asentamientos en general y construcciones en todo el territorio de la República.
- 14) Calificar de interés social los proyectos que beneficien a familias de bajos ingresos de conformidad a la Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles y al Reglamento que establece el procedimiento para tal efecto.
- 15) Calificar de interés social las urbanizaciones, parcelaciones y construcciones individuales o en serie, a ejecutarse bajo la titularidad de las instituciones del Sistema de Vivienda y Hábitat en cualquier municipio del territorio nacional, destinadas a vivienda y mejoramiento del hábitat, de conformidad a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- 16) Proponer y otorgar, según corresponda, todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, de carácter nacional e internacional; coordinando en este último supuesto con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 17) Brindar la asistencia técnica, de conformidad a su naturaleza y finalidad, que sea requerida por los diferentes actores público y privado vinculados al hábitat y la vivienda.
- 18) Ejecutar las competencias que las leyes, decretos o reglamentos atribuyan al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, asumiendo todos los convenios y obligaciones contraídas por esa institución, los que se entenderán celebrados y contraídos con el Ministerio de Vivienda; y,
- 19) Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO

### DESPACHO MINISTERIO DE VIVIENDA

#### CAPÍTULO I

##### JEFATURA DEL DESPACHO

**Art. 5** La Jefatura del Despacho, está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente del Ministro/a; tiene como objetivo principal coordinar la relación del ministerio con las diferentes instituciones, Órganos del Estado y Organismos Internacionales y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de un equipo de especialistas en diferentes áreas de especialización.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar y apoyar directamente al Ministro/a, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permita la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- 2) Contribuir a que el Ministro/a, mantenga una relación coordinada con las instituciones del Sector Vivienda y Desarrollo Urbano, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo, para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
- 3) Apoyar al Ministro/a en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano Ejecutivo, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.
- 4) Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al Plan Operativo Anual institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.

- 5) Dar seguimiento, a las actividades enmarcadas en el desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para cumplir con el plan operativo anual y de esa manera abordar la problemática habitacional a través de proyectos de vivienda de calidad.
- 6) Apoyar el trabajo del ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperación internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperación que permitan obtener recursos para la ejecución e implementación de proyectos estratégicos priorizados para el ramo de vivienda y desarrollo Urbano.
- 7) Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del ministerio, que permitan su finalización en base a la planificación elaborada y con los recursos asignados.
- 8) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislación administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del ministerio, que influyen en la toma de decisiones del titular.
- 9) Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, que son facultad del titular, con el propósito de dar respuesta ágil y atender requerimientos del ramo.
- 10) Asistir a reuniones con Instituciones Oficiales Autónomas, con el propósito de mantener la representatividad de la institución y atender solicitudes dirigidas a estos entes, que tienen relación directa con el ministerio.
- 11) Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## CAPÍTULO II

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Art. 6** La Dirección Ejecutiva del ministerio, está a cargo del Director/a Ejecutivo, quien depende jerárquicamente del Ministro/a y tiene como objetivo atender las actividades de las direcciones del ministerio, en lo relativo a lo técnico operativo y gestión administrativa del mismo; así como coordinar actividades de planificación, ejecución, control, evaluación de las acciones estratégicas y operativas del ministerio a través de esta Dirección Ejecutiva, en coordinación con la estructura funcional y organizativa, asegurando la funcionabilidad y operatividad de temas estratégicos, instrumentos legales, armonización de tiempos y agenda institucional.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Participar activamente en la preparación del Presupuesto Anual del ministerio y monitorear su ejecución.
- 2) Establecer canales de coordinación permanentemente con las direcciones del ministerio, especialmente para asegurar que el proceso de inversión se ejecute conforme a la programación anual.
- 3) Tener una participación activa en actividades coordinadas por el ministerio y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular; o su representación cuando sea designado.
- 4) Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio, cuando sea pertinente su participación.

- 5) Supervisar la gestión de las diferentes unidades ejecutoras de los diferentes programas, con relación a los convenios de préstamo internacionales suscritos por el Gobierno de El Salvador con los diferentes entes financieros.
- 6) Dar seguimiento al trabajo de las direcciones del ministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones que estas realizan.
- 7) Revisar los informes, documentos y correspondencia en general relacionada al ramo de Vivienda, y que las direcciones del ministerio propongan a firma del Ministro/a y emitir opinión al respecto si fuese necesario.
- 8) Coordinar con todas las unidades administrativas y direcciones del ministerio, a fin de agilizar los procesos institucionales, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
- 9) Proponer al Ministro/a en impulsar la innovación de planes, programas y proyectos en materia de vivienda y desarrollo urbano.
- 10) Validar iniciativas ministeriales relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la vivienda y al desarrollo urbano, con la finalidad de incentivar la inversión.
- 11) Promover y mejorar el clima de inversión privada en la ejecución de proyectos de vivienda mediante la agilización de trámites de permisos de construcción y factibilidades de nuevos proyectos, a fin de dinamizar la economía con la ejecución de los mismos.
- 12) Coordinar el trabajo sectorial de las instituciones del Estado vinculadas a la vivienda y el desarrollo urbano.
- 13) Monitorear el manejo del Fondo circulante de Monto Fijo del ministerio y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo.
- 14) Dar seguimiento a los diversos convenios firmados bajo responsabilidad del/la titular con especial énfasis en el cumplimiento de compromisos con otras Secretarías de Estado.
- 15) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 16) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## TÍTULO TERCERO

### UNIDADES DE APOYO

#### CAPÍTULO I

#### GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

**Art. 7** La Gerencia Financiera Institucional estará a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Ministro/a y ejerce supervisión directa sobre los siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Presupuesto; b) Unidad de Tesorería; y c) Unidad de Contabilidad, y es responsable de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero, correspondientes al Ministerio, velando por el cumplimiento de la normativa institucional y la emitida por el Ministerio de Hacienda.

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

Tiene las siguientes funciones:

Unidad de Desarrollo Institucional

- 1) Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 2) Desempeñar las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento determinadas 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) Coordinar con la Gerencia de Compras Públicas, en lo concerniente a la Planificación Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones que le competan presupuestaria o financieramente dentro del ciclo de compra para la obtención de las obras, bienes y servicios del Ministerio.
- 5) Elaborar y proponer al Ministro/a, 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 Operativo Anual de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.
- 7) Velar por que el Sistema SAFI esté en óptimas condiciones y en coordinación con técnicos de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI).
- 8) Verificar el seguimiento a las aplicaciones, sistemas, respaldos de información, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
- 9) Elaborar el Plan Anual de la Gerencia Financiera Institucional.
- 10) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, Políticas y Normas de Formulación Presupuestaria.
- 11) Coordinar, revisar y validar la elaboración de manuales y procedimientos que contribuyan a la ejecución de los programas y/o proyectos.
- 12) Revisar y coordinar la elaboración de la programación de la Ejecución Presupuestaria PEP.
- 13) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 14) Realizar una buena administración y el pago oportuno en los casos de compras en línea en las que utilice tarjetas de crédito, o cualquier medio electrónico conforme a la Ley de Compras Públicas.
- 15) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, está a cargo de un Jefe/a y será integrado por el personal técnico y administrativo que sea necesario. Tiene como objetivo coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar las actividades para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
- 2) Dirigir la ejecución presupuestaria, conforme con la normativa emitida por el SAFI y los sistemas de control interno institucionales.
- 3) Efectuar el seguimiento de los resultados presupuestarios, principalmente los relacionados a la inversión, por fuente de financiamiento, programas o proyectos.
- 4) Elaborar y presentar, ante la Gerencia Financiera, informes periódicos oportunos sobre la ejecución presupuestaria institucional.
- 5) Realizar todas las gestiones necesarias ante los subsistemas del SAFI, a efecto de coadyuvar con oportunidad en la movilización de los recursos presupuestarios institucionales.
- 6) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- 7) Brindar asistencia técnica en lo relativo a clasificación de gastos y presupuesto en general.
- 8) Participar en la formulación de manuales y procedimientos que contribuyan a la ejecución de programas y/o proyectos.
- 9) Cumplir con otras funciones encomendadas por la Gerencia Financiera Institucional.

## UNIDAD DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Jefe/a y conformado por Pagadores y por el personal técnico y administrativo que sea necesario. Tiene como objetivo gestionar y controlar los recursos financieros para el pago de los compromisos institucionales.

Tiene las siguientes funciones:

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



## UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Jefe/a y será integrado por el personal técnico y administrativo que sea necesario. Tiene como objetivo registrar todos los hechos económicos del ministerio, generar estados financieros mensuales y velar por un adecuado control interno que proporcione seguridad razonable en las cifras contenidas en los mismos.

Tiene las siguientes funciones:

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

## CAPÍTULO II

### GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL

**Art. 8** La Gerencia de Auditoría Institucional estará a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Ministro/a.

Tiene como objetivo principal Contribuir al fortalecimiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de Vivienda, mediante la realización de auditorías, como servicio de aseguramiento y consulta, bajo un enfoque sistemático de prevención, evaluando la eficiencia de las operaciones y uso de recursos, la confiabilidad de la información, la eficiencias del sistema de control interno, la gestión de riesgos institucional y el cumplimiento del marco normativo aplicable; a fin de agregar valor y mejora de los procesos institucionales.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Planificar y dar seguimiento al plan operativo anual o plan anual de trabajo de la gerencia. El plan anual de trabajo deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que esté expuesto el ministerio a efectos de identificar las áreas con mayor exposición al riesgo.
- 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) Realizar con oportunidad los exámenes especiales de conformidad a las actividades programadas en el Plan anual de Trabajo y hacer recomendaciones adecuadas y oportunas encaminadas a mejorar el

- control interno, fortalecer los procedimientos, mejorar el desempeño de las operaciones y la gestión de riesgos que afecten el logro de objetivos y metas institucionales
- 4) Apoyar a solicitud del Ministro/a en el proceso de identificación y evaluación de los riesgos relevantes a los que está expuesta el Ministerio y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.
  - 5) Definir y mantener por escrito un estatuto en el que se establezca la posición de la función de la Gerencia de Auditoría Interna dentro de la institución, el cual deberá ser aprobado por escrito por el Ministro/a.
  - 6) Definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna.
  - 7) Asesorar al titular, y demás funcionarios/as del ramo en los temas de su competencia.
  - 8) Realizar seguimiento a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna Institucional a fin de verificar las acciones correctivas que se han tomado y determinar en qué medida se les ha dado cumplimiento.
  - 9) Examinar la estructura de control interno administrativa y financiero-contable establecido por la administración de la institución según el Plan anual de trabajo.
  - 10) Examinar y evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas de las áreas auditadas o cuando se realicen exámenes especiales.
  - 11) Desarrollar auditorías a la ejecución presupuestaria, operativas o de gestión y auditorías especiales a las dependencias del ministerio de conformidad al Plan anual de trabajo.
  - 12) Organización y supervisión de los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las auditorías especiales y/o de gestión.
  - 13) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, instructivos, normas y principios contables, a efecto de comprobar el adecuado control y registro de las operaciones reguladas.
  - 14) Monitorear las modificaciones a las disposiciones legales y normativa financiera que emitan las entidades rectoras, a fin de velar su cumplimiento institucional y actualizar el Archivo Permanente.
  - 15) Evaluar los proyectos o programas que ejecute el Ministerio y que se hayan incluido en el Plan anual de Auditoría, pudiendo solicitar el apoyo de especialistas.
  - 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) Realizar arquéos de fondos y valores sorpresa y verificación física de bienes en existencia y activo fijo en coordinación con la dependencia relacionada y verificar su adecuado registro y control.
  - 18) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y Funcionamiento.
  - 19) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

### CAPÍTULO III

#### GERENCIA LEGAL

**Art. 9** La Gerencia Legal estará a cargo de un Gerente, depende jerárquicamente del Ministro/a y ejerce supervisión directa sobre las siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Procuración y Análisis Jurídico, y b) Unidad de Procesos de Lotificación, Urbanización y Construcción;

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Elaborar informes, estudios y dictámenes que sean solicitados por el Ministro/a.
- 2) Participar a requerimiento del Ministro/a, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter legal, relacionados con el ministerio.
- 3) Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales.
- 4) Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a lo indicado por el/la titular, así como a las unidades organizativas que conforman el ministerio.
- 5) Revisar y/o elaborar convenios a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
- 6) Preparar proyectos de resoluciones que versan sobre los recursos que se presenten en contra de decisiones asumidas por las diferentes dependencias del ministerio.
- 7) Elaborar a requerimiento del/la titular, proyectos de correspondencia con contenido jurídico;
- 8) Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
- 9) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos.
- 10) Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este ministerio y en los que fuere requerido.
- 11) Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República.
- 12) Brindar apoyo técnico legal a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta secretaría de estado, en aquellos asuntos que sean de interés para ambas instituciones.
- 13) Participar por delegación del/la titular del ramo, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos.
- 14) Participar en el área de su competencia, en la revisión de documentos de solicitud de presentación de oferta y solicitudes de cotización, a requerimiento de la Gerencia de Compras Públicas.
- 15) Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales.
- 16) Representar judicialmente al titular del ramo, de acuerdo a sus instrucciones, en juicios de amparos y contenciosos administrativos o de cualquier otra naturaleza.
- 17) Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este ministerio tenga interés a requerimiento del titular del ramo;
- 18) Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo.
- 19) Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
- 20) Autenticar firmas de Funcionarios/as de este ministerio cuando así fuese requerido;

- 21) Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal para tal efecto.
- 22) Diligenciar los procedimientos en los que se requieran dictámenes legales, contenidos en la normativa interna del ministerio tales como: protocolos de actuación, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros.
- 23) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## UNIDAD DE PROCURACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO.

La Unidad de Procuración y Análisis Jurídico está a cargo de un jefe o coordinador quien depende del Gerente Legal y estará integrada por el personal técnico administrado que sea necesario.

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

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, resoluciones ministeriales y otros documentos de carácter legal.
- 2) Colaborar en la elaboración, revisión y gestión de propuestas de reformas de leyes, reglamentos y modificaciones a los mismos, mediante análisis jurídico, a fin que sean remitidos a la Secretaría Jurídica de la presidencia, para el trámite respectivo.
- 3) Revisión y validación de proyectos de Acuerdos Ejecutivos, mediante el estudio y análisis del caso, con la finalidad que cumplan con la normativa aplicable.
- 4) Elaborar proyectos de opiniones relacionadas con proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- 5) Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos.
- 6) Representar judicialmente al titular el ramo.
- 7) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas de decreto legislativo previo a la respectiva sanción y publicación.
- 8) Tramitar e iniciar procesos de amparo y juicios contenciosos administrados en los que este ministerio tenga interés.
- 9) Realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de fianzas a favor del ministerio.
- 10) Elaborar propuesta de informes, estudios y dictámenes jurídicos que sean solicitados por el titular.
- 11) Brindar apoyo técnico legal a requerimiento del titular a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta secretaria de estado.
- 12) Elaborar proyectos de opiniones jurídicas para la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos.
- 13) Realizar resoluciones jurídicas de todas las diligencias en procesos sancionatorios de empleados/as o funcionarios/as públicos conforme a la ley de servicio civil y otras leyes laborales.
- 14) Participar en comisiones de arreglo directo.

- 15) Integrar comisiones especiales de alto nivel para resolución de recursos con base a la Ley de Compras Públicas.
- 16) Revisar y analizar a requerimiento del Gerente Legal, proyectos de resoluciones en la instrucción de procedimientos administrativos elaborados por colaboradores jurídicos en casos específicos, de procesos sancionatorios, de extinción de contratos regulados por la Ley de Compras Públicas y Convenios de Préstamo Internacional, así como la inhabilitación de contratistas y de modificaciones de contrato, en cumplimiento a las leyes y reglamentos.
- 17) Elaborar y firmar razones de auténtica de firmas a escritos o solicitudes suscrita por los titulares del ramo.
- 18) Realizar a requerimiento del titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
- 19) Elaborar resoluciones jurídicas de todas las diligencias o etapas procedimentales en razón de procesos sancionatorios de la Ley de Urbanismo y Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
- 20) Elaborar resoluciones jurídicas de todas las diligencias o etapas procedimentales en razón de recursos en aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.

#### **UNIDAD DE PROCESOS DE LOTIFICACIÓN, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.**

La Unidad de Procesos de Lotificación, Urbanización y Construcción está a cargo de un jefe o coordinador, quien depende del Gerente Legal y estará integrada por el personal técnico administrado que sea necesario.

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

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Coadyuvar esfuerzos para darle cumplimiento a funciones que por ley le corresponden al ministerio.
- 2) Asesorar y opinar sobre documentos de naturaleza legal relacionados al proceso de inscripción de desarrolladores parcelarios y profesionales a inscribirse en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.
- 3) Revisión o elaboración de convenios, programas y sus respectivas adendas a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
- 4) Colaborar en la elaboración, revisión y gestión de propuestas de reformas de leyes, reglamentos y modificaciones a los mismos, mediante análisis jurídico, a fin que sean remitidos a la Secretaría Jurídica de la presidencia, para el trámite respectivo.
- 5) Revisión y validación de proyectos de Acuerdos Ejecutivos, mediante el estudio y análisis del caso, con la finalidad que cumplan con la normativa aplicable.
- 6) Formar Parte del Comité de Resolución de Trámites de Urbanización y Construcción.
- 7) Participar en la revisión de documentación y elaboración de resoluciones de los procesos de regularización de lotificaciones según la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y procesos de análisis de trámites según la Ley de Urbanismo y Construcción.
- 8) Brindar asesoría en general, con el fin de aclarar dudas relativas al proceso de aprobación de los proyectos, ya sea por la Ley de Urbanismo y Construcción o la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional, cuando así sea requerido.

- 9) Acompañar a la Gerencia de Trámites y Permisos en el proceso de traslado de competencias en Materia de Gestión Territorial.
- 10) Revisión y validación de los requisitos establecidos en las resoluciones de Interés Social, para que el/la titular conceda, amplie, modifique o deniegue la calificación de un proyecto como de Interés Social.

## CAPÍTULO IV

### GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**Art. 10** La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), está a cargo de un Gerente; depende jerárquicamente del Ministro/a, y ejerce supervisión directa sobre las siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Contratación de Obras; b) Unidad de Contratación de Bienes y Servicios; c) Unidad de Asesoría Legal.

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

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 del ministerio, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- 6) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, el Programa Anual de Compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- 7) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo, según aplique.
- 8) Adecuar conjuntamente con la unidad organizativa solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.
- 9) Gestionar ante el Ministro/a la aprobación de las bases de licitación o de concurso y adendas en caso necesario.
- 10) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 11) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 12) Gestionar ante el Ministro/a la adjudicación de obras, bienes o servicios.
- 13) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado; así como también a los administradores de contrato.

- 14) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 15) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente, según informe del administrador del contrato.
- 16) Remitir al Área de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional, las garantías para su debida custodia.
- 17) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución sobre las contrataciones que se realicen.
- 18) Prestar asistencia a la comisión de evaluación de ofertas; o a la comisión especial de alto nivel, para el cumplimiento de sus funciones.
- 19) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- 20) Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) oportunamente toda la información requerida por ésta.
- 21) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando se soliciten.
- 22) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 23) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

#### **UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

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

La Unidad de Contratación de Obras tiene designadas las funciones siguientes:

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

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

## **UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Llevar a cabo los procesos Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios programados en el Plan de Compras anual, para la operatividad del Ministerio de Vivienda, dando cumplimiento a lo establecido en la LACAP, RELACAP y Leyes afines.

La Unidad de Contratación de Bienes y Servicios tiene designadas las funciones siguientes:

- 1) Promover los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios que fueren requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
- 2) Verificar en los procesos de libre gestión los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
- 4) Adecuar en forma conjunta con la dependencia solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, conforme las leyes aplicables.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso de que fuere necesario, y controlar su adecuada distribución.
- 7) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.



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

#### **UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

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

La Unidad de Asesoría Legal tiene designadas las funciones siguientes:

- 1) Brindar asistencia legal en el área de su competencia.
- 2) Elaborar, gestionar y legalizar los contratos de obras, bienes y servicios; así como las resoluciones modificativas y cualquier otra que conforme a la LACAP fueren procedentes.
- 3) Elaborar y gestionar ante la Fiscalía General de la República la suscripción de los contratos relativos a los procesos adquisitivos que de acuerdo a la LACAP son de su competencia; y legalizar los mismos.

- 4) Tramitar los recursos de revisión interpuestos por oferentes verificando se cumpla con los requisitos de ley.
- 5) Autenticar y certificar documentos de su competencia.
- 6) Participar en actos de recepción y apertura de ofertas.
- 7) Verificar, rechazar, recibir, controlar y atender consultas relacionadas con garantías y fianzas; así como también remitir dichas garantías y fianzas al Departamento de Tesorería para su custodia.
- 8) Elaborar a requerimiento del administrador de contrato, informes al titular sobre incumplimientos contractuales para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas conforme a la LACAP.
- 9) Coordinar la notificación de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) conforme la LACAP.
- 10) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, en el momento de la contratación, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 11) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## CAPITULO V

### GERENCIA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PROTOCOLO

**Art. 11** La Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo está a cargo de un Gerente; depende jerárquicamente del Ministro/a y es la encargada de mantener una adecuada comunicación interna y externa, especialmente con los diferentes medios de comunicación, redes sociales, y otras instituciones relacionadas; promoviendo una buena imagen institucional ante la opinión pública.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Aprobar toda la línea gráfica del ministerio, ya sea material impreso, audiovisual o contenido digital; modificaciones con respecto al Manual de marca, colores y publicaciones institucionales.
- 2) Proponer la política de comunicación social del ministerio y una vez aprobada por el Ministro/a; coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 3) Efectuar un constante rastreo y monitoreo en los diferentes medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión y redes sociales), para medir la imagen del ministerio; en relación con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines e informes de prensa, editar revistas y otras publicaciones que contengan información de las actividades cumplidas por el ministerio.
- 5) Coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas y eventos del Ministro/a; que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del Ministerio.
- 6) Asegurar la gestión con los diversos medios de comunicación, publicación y difusión de la información relativa al ministerio.
- 7) Facilitar la realización de publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna del ministerio.
- 8) Facilitar y aprobar todas las publicaciones de información interna y externa del ministerio.
- 9) Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios informativos locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusión.

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

## CAPITULO VI

### GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS

**Art. 12** La Gerencia de Compras Públicas (GCP), está a cargo de un Gerente; depende jerárquicamente del Ministro/a, y ejerce supervisión directa sobre las siguientes unidades organizativas: a) Unidad de Contratación de Obras, Bienes y Servicios; b) Unidad de Asesoría Legal.

Tiene como objetivo realizar la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, con base a los requerimientos remitidos por las unidades solicitantes del Ministerio de Vivienda, en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas (LCP); así como a las políticas, lineamientos y disposiciones que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC.
- 2) Ejecutar todos los procesos de contratación objeto de la Ley de Compras Públicas
- 3) Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas
- 4) Llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- 5) Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias del Ministerio, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
- 6) Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Gerencia Financiera Institucional la Planificación Anual de Compras (PAC) y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el Plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

- 7) Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- 8) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
- 9) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 10) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- 11) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplique según la Ley de Compras Públicas.
- 12) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- 13) Exigir, recibir y devolver las garantías solicitadas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
- 14) Enviar las garantías solicitadas en los procesos que se requieran; a custodia de la Unidad de Tesorería Institucional.
- 15) Informar por escrito y trimestralmente al titular del Ministerio sobre las contrataciones que se realicen.
- 16) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precisé para el cumplimiento de sus funciones.
- 17) Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 18) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
- 19) Las demás que le establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones emitidas por la DINAC.

El Gerente GCP podrá delegar al interior de su Gerencia a los empleados que desarrollarán las anteriores atribuciones, debiendo supervisar las actuaciones de los mismos, siendo responsables solidarios en caso de negligencia y omisión en su deber de supervisión.

## **UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS**

Llevar a cabo la gestión de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios requeridos por la Unidades Solicitantes del Ministerio de Vivienda, de acuerdo con lo programado en la Planificación Anual de Compras (PAC), dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, Convenios y demás normativa aplicable.

La Unidad de Contratación de Obras, Bienes y Servicios tiene designadas las funciones siguientes:

- 1) Gestionar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios requeridos por las unidades solicitantes del Ministerio, debiendo llevar para tal efecto el expediente correspondiente.
- 2) Ejecutar los procesos de compras solicitados por las diferentes unidades solicitantes del Ministerio, de acuerdo con los montos establecidos para cada método de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Adecuar en forma conjunta con la unidad solicitante los documentos de solicitud de obras, bienes y servicios, de conformidad a la normativa aplicable.

- 4) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria correspondiente para los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- 5) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición/contratación.
- 6) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso fuere necesario, así como su adecuada distribución.
- 7) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requerentes e interesados en los procesos de adquisición/contratación.
- 8) Realizar la recepción y apertura de ofertas, levantando el acta respectiva, llevando el cuadro control correspondiente.
- 9) Coordinar y/o participar en el panel de evaluación de ofertas (PEO) para la contratación y/o adquisición de obras, bienes y servicios.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones especiales de alto nivel de acuerdo con el nombramiento emitido por parte del titular.
- 11) Llevar el registro de los respectivos expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- 12) Proporcionar asesoría a las personas naturales y/o jurídicas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
- 13) Ingresar la información requerida en el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- 14) Integrar y ejecutar la planificación anual de compras, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.
- 15) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios; cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador.
- 16) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC
- 17) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP); llevando un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento presentado por la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- 18) Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado.
- 19) Informar periódicamente a la Gerencia de Compras Públicas, sobre los procesos que se realicen, elaborando informes consolidados mensuales y/o trimestrales.
- 20) Dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación cumpliendo la normativa establecida en la LCP, lineamientos de la DINAC, organismo externo y demás normativa aplicable, según corresponda.
- 21) Llevar un control de las diferentes etapas en las que se encuentran los procesos asignados.
- 22) Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.
- 23) Remitir garantías y fianzas a la Unidad de Tesorería para su custodia.
- 24) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

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

La Unidad de Asesoría legal tiene designadas las funciones siguientes:

- 1) Brindar asistencia legal en el área de su competencia.
- 2) Elaborar y gestionar los contratos de obras, bienes, servicios y consultorías; así como las resoluciones modificativas y cualquier otra que conforme a la LCP fueren procedentes.
- 3) Elaborar y gestionar ante la Fiscalía General de la República la suscripción de los contratos relativos a los procesos adquisitivos que de acuerdo con la LCP son de su competencia; y legalizar los mismos.
- 4) Tramitar los recursos de revisión interpuestos por oferentes verificando se cumpla con los requisitos de ley.
- 5) Participar en actos de recepción y apertura de ofertas.
- 6) Verificar, recibir y atender consultas relacionadas con garantías y fianzas.
- 7) Elaborar a requerimiento del administrador de contrato, informes al titular sobre incumplimientos contractuales para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas conforme a la LCP.
- 8) Coordinar la notificación de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Compras Públicas (GCP) conforme la LCP.
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## CAPITULO VII

### GERENCIA DE TRÁMITES Y PERMISOS

**Art. 13** La Gerencia de Trámites y Permisos (GTP), está a cargo de un Gerente; quien depende jerárquicamente del Ministro/a, y un Jefe, que depende jerárquicamente del Gerente; ejerciendo supervisión sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Trámites de Permisos de Construcción, Urbanización, Lotificaciones y Parcelación, b) Área de Registro de Profesionales y c) Área de Calificación de proyectos de interés social.

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

Tiene las siguientes funciones:

#### GERENTE

- 1) Realizar el análisis técnico de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional, coordinando con las oficinas regionales del MIVI a efectos de impulsar la realización de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.
- 2) Emitir informe Técnico de proyectos de interés social, beneficiando a pobladores de escasos recursos, luego de verificar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.
- 3) Brindar al usuario (personas naturales o jurídicas), asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativa y procedimientos para trámites de aprobación de factibilidad, permiso y recepción de proyectos de urbanismo y construcción.
- 4) Dar continuidad al registro de profesionales de la arquitectura e ingeniería en el registro de arquitectos, ingenieros, proyectistas y constructores a efecto de promover la sana práctica de las profesiones de la arquitectura y la ingeniería y, garantizar la seguridad de los proyectos de urbanización y construcción.

- 5) Identificar mediante denuncia o de oficio, a los infractores de la Ley de Urbanismo y Construcción, y otras leyes relacionadas, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construcción en contravención a lo establecido en dichas leyes, a efecto de tramitar los procesos sancionatorios de acuerdo con el marco legal vigente.
- 6) Proporcionar asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativas y procedimientos y emite resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional.
- 7) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Gerencia.
- 8) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

#### **JEFE**

- 1) Apoyar al Gerente y coordinar con las oficinas regionales del MIVI, lo relacionado a trámites, permisos y calificación, en el proceso de análisis técnico de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción.
- 2) Apoyar y asesorar en la formulación de informes técnicos de proyectos, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.
- 3) Brindar asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativa y procedimientos para trámites de aprobación de factibilidad, permiso y recepción de proyectos de urbanismo y construcción.
- 4) Apoyar el proceso de identificación de infractores de la Ley de Urbanismo y Construcción, y otras leyes relacionadas, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construcción en contravención a lo establecido en dichas leyes.
- 5) Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Gerencia.
- 6) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 7) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

#### **ÁREA DE TRÁMITES DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN, LOTIFICACIONES Y PARCELACIÓN**

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

El Área de Trámites de Permisos de Construcción, Urbanización, Lotificaciones y Parcelación tiene designadas las funciones siguientes:

- 1) Aplicar el marco normativo vigente para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar el equipo de técnicos a cargo, programando y asignando volúmenes de trabajo de acuerdo a metas establecidas.

- 3) Coordinar los procesos y el buen manejo de los recursos en las oficinas regionales para obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez, etc., en la tramitología de proyectos de urbanismo y construcción.
- 4) Coordinar la aplicación de las diferentes leyes existentes en otras instituciones para normar el desarrollo de los diferentes proyectos de urbanismo y construcción.
- 5) Brindar asistencia técnica a las municipalidades y otras instituciones involucradas con el desarrollo urbano, para que estos les den cumplimiento a las leyes.
- 6) Validar en conjunto con el técnico las resoluciones emitidas en los trámites, para garantizar la adecuada ejecución del proceso.
- 7) Presentar las resoluciones de cada trámite en el Comité de Resoluciones de Trámites (CRT) que se desarrollan junto con los demás coordinadores de las regiones y colaboradores jurídicos.
- 8) Coordinar con los técnicos cualquier observación, corrección o cambio que surja del CRT, previo a la firma titular del ramo.
- 9) Consolidar y revisar las actas de las resoluciones emitidas por cada técnico de la Oficina Regional para garantizar la confiabilidad de los resultados ahí vertidos.
- 10) Dar cumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y su reglamento, planes de desarrollo y ordenamiento territorial y las ordenanzas municipales. A fin de obtener resoluciones y permisos de proyectos que garanticen la calidad, control y rapidez en los trámites, así como un mejor desarrollo territorial y verificación de la seguridad de las construcciones.
- 11) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura, gerencia, dirección o titular, de conformidad con la Ley y reglamento.

## ÁREA DE REGISTRO DE PROFESIONALES

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

El Área de Registro de profesionales tiene designadas las siguientes funciones:

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



- 8) Colaborar con instituciones (FISCALIA, PNC, CNR, AMUSDELI, OPVSA, etc), informando sobre profesionales que se encuentren legalmente inscritos y con autorización, para el ejercicio de la profesión.
- 9) Mantener actualizado la base de datos de desarrolladores parcelarios inscritos, autorizados para comercializar lotes o parcelas.
- 10) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de desarrolladores parcelarios, solicitada por cualquier interesado.
- 11) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura, gerencia, dirección o titular, de conformidad con la Ley y reglamento.

### **ÁREA DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS SOCIAL**

Tiene como objetivo, revisar, analizar y aplicar los requerimientos técnicos y legales en proyectos de interés social, a fin de emitir resoluciones de declaratoria de proyectos de interés social, beneficiando a pobladores de escasos recursos; garantizando la calidad, control y rapidez en los trámites, así como un mejor desarrollo territorial.

El Área de Calificación de Proyectos de Interés Social tiene designadas las siguientes funciones:

- 1) Revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos que beneficien a pobladores de escasos recursos, y que apliquen para calificación de interés social; calificación que es requerida por la Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, para la posterior inscripción en dicho registro de los derechos sobre inmuebles en los que se desarrollen proyectos de interés social.
- 2) Coordinar con las instituciones involucradas en la revisión de los aspectos técnicos y legales, para efectos de emitir la calificación de proyecto de interés social.
- 3) Coordinar el equipo técnico y jurídico a cargo, programando y asignando volúmenes de trabajo de acuerdo a metas establecidas.
- 4) Coordinar los procesos y el buen manejo de los recursos para obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez, etc.
- 5) Gestionar los informes técnico- jurídicos emitidos para propuesta de resolución y recomendables al Titular, de los proyectos sometidos a consideración de declaratoria de interés social.
- 6) Coordinar con los técnicos cualquier observación, corrección o cambio que surjan, previo a la firma Titular del ramo.
- 7) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura, gerencia, dirección o titular, de conformidad con la Ley y reglamento.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO I

#### DIRECCIÓN TÉCNICA

**Art. 14** La Dirección Técnica está a cargo de un Director/a, depende jerárquicamente del Director/a Ejecutivo y ejerce supervisión directa sobre las unidades organizativas siguientes: a) Unidad Estratégica y Operativa, b) Unidad Desarrollo Comunitario, c) Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos y d) Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Dar seguimiento al trabajo de los jefes (as) de la Dirección Técnica y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones de sus unidades.
- 2) Revisar técnicamente los informes y documentos que las unidades sometan a firma del/la Titular y emitir opinión técnica al ser requerida.
- 3) Asegurar una oportuna coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidades de la Dirección Administrativa del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
- 4) Participar en las actividades coordinadas por el Ministro/a y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular.
- 5) Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio.
- 6) Apoyar al titular en el impulso y la innovación de planes, programas y proyectos en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 7) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 8) Asistir a las reuniones convocadas por el/la titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del ministerio.
- 9) Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del ministerio y monitorear su ejecución.
- 10) Participar técnicamente en la programación de la inversión del ministerio, así como también en la preparación del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP) y darle seguimiento a su ejecución.
- 11) Formar parte de la Unidad de Seguimiento y Control de la Inversión del ministerio.
- 12) Coordinar el trabajo de las unidades de la Dirección Técnica del ministerio y las unidades Ejecutoras de Convenios de Préstamos, especialmente para asegurar que el proceso de inversión en proyectos de Vivienda y Desarrollo Urbano se ejecuten conforme a la programación anual.
- 13) Participar en la preparación de la planificación operativa del ministerio, en coordinación de la Dirección Ejecutiva.
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.
- 15) Todas aquellas otras funciones que le sean delegadas por el Ministro/a o por el Director/a Ejecutivo del ministerio.

## CAPÍTULO II

### UNIDAD ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

**Art. 15** La Unidad Estratégica y Operativa está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y ejerce supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Observatorio, Desarrollo Urbano, Vivienda y Hábitat; b) Oficina de Integración de Trámites de Urbanización y Construcción; b) Área de Investigación y Normas de Urbanización y Construcción; c) Área Ambiental.

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

Tiene las funciones siguientes:

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

## CAPÍTULO III

### UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Art. 16** La Unidad de Desarrollo Comunitario está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y ejerce supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Fortalecimiento de Capacidades Comunitarias; y b) Área de Gestión de la Vivienda.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Recolectar la información socioeconómica de los beneficiarios en los diversos programas y proyectos, a manera de formalizar la postulación de los participantes.
- 2) Coordinar con los equipos técnicos en campo y atención a la ciudadanía, teniendo como referencia un actuar transparente y eficiente. Su vinculación, especialmente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos es clave para la territorialidad del trabajo del ministerio.

- 3) Coordinar y facilitar el trabajo con organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno y otros actores locales que demanden la realización de proyectos de mejora de las condiciones de la vivienda y el hábitat.
- 4) Integrar equipos multidisciplinarios de trabajo en lo operativo y estratégico con el propósito de asegurar la integración técnica y social en las diferentes intervenciones que ejecute el ministerio.
- 5) Recibir las solicitudes de demanda de vivienda, registrándola y clasificándola según las modalidades de atención existentes, y convertirla en insumo para la planificación institucional en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH).
- 6) Asistir y asesorar al titular del ministerio en las actividades relacionadas al trabajo en las comunidades y a la demanda de vivienda.
- 7) Establecer estrategias para seguimiento y monitoreo de la acción social desde una visión holística en lo relacionado a los proyectos de vivienda y hábitat (gestión del riesgo, género, capacidades para el desarrollo productivo, prevención de la violencia, convivencia, ayuda mutua, autogestión).
- 8) Elaborar programas de intervención desde la perspectiva social, para las diversas modalidades de intervención.
- 9) Realizar las verificaciones expost sobre el cumplimiento de habitabilidad de las familias beneficiarias con una solución habitacional.
- 10) Elaborar y ejecutar proyectos y programas en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) y con el Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO) de manera conjunta o separada según corresponda.
- 11) Establecer los criterios de selección social para las diversas modalidades de intervención.
- 12) Elaborar y actualizar las cartillas formativas relacionadas a las intervenciones del ministerio.
- 13) Asegurar la conformación de los Comités de Proyectos y la participación de las familias y Juntas Directivas involucradas.
- 14) Asegurar un adecuado diagnóstico comunitario (en los casos de modalidad colectiva) o individual
- 15) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad
- 16) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## CAPÍTULO IV

### UNIDAD DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

**Art. 17** La Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Técnica y ejerce supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Planificación y Diseño de Proyectos; b) Área de Ejecución y Control de los Proyectos; y c) Área de Infraestructura.

Planificar y dirigir la formulación de políticas, definición de estrategias, programas y proyectos; también la planificación, diseño, organización, coordinación, implementación, ejecución, supervisión y monitoreo de los proyectos y programas del ministerio, que buscan dar solución a la problemática habitacional; es la unidad encargada de la coordinación, planificación, ejecución, monitoreo y supervisión de actividades enfocadas a mejorar la infraestructura de vivienda y hábitat de familias de escasos recursos económicos a nivel nacional; velando por el cumplimiento de normas técnicas, legales y administrativas para el logro de los objetivos del Ministerio y coordinando intervenciones conjuntas con las instituciones del Sistema de Vivienda.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Proponer políticas y estrategias institucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con la vivienda y su hábitat.
- 2) Impulsar, conjuntamente con otras unidades y áreas del ministerio, y bajo la orientación del titular, las iniciativas de políticas y proyectos de leyes necesarias para el sector.
- 3) Coordinar con entidades del sector público el diseño y concertación de la Política de Vivienda y de la Política de Subsidios del país.
- 4) Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector.
- 5) Coordinar por parte del ministerio la ejecución de los planes emanados del Gobierno de la República para atender la problemática habitacional, así como también aquellos que se generen como resultados de situaciones de emergencia.
- 6) Ser la contraparte técnica ante organismos financieros para la ejecución de programas destinados a superar el déficit habitacional del país.
- 7) Brindar seguimiento técnico-administrativo a los proyectos de vivienda y hábitat, considerando la base legal establecida por el Convenio, Programa o según fuente de financiamiento; controlando y dándole seguimiento a la inversión, mediante los avances físicos-financieros de los contratos respectivos.
- 8) Dar asistencia técnica y supervisión para la correcta utilización de recursos del ministerio entregados a las municipalidades y demás entidades relacionadas del sector gubernamental y privado, a efecto de mejorar la capacidad del sector vivienda de atender la demanda habitacional especialmente a las familias de más bajos ingresos.
- 9) Apoyar al Ministro/a en la coordinación y funcionamiento regular de instancias que promuevan temas de análisis y operativos orientados a la eficacia y eficiencia del desarrollo de programas y proyectos.
- 10) Coordinar con los gobiernos locales y demás instituciones, las actividades relacionadas con la ejecución de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
- 11) Evaluar el logro de las metas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo de la unidad.
- 12) Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
- 13) Dar seguimiento al proceso de formulación y ejecución del presupuesto de la unidad para cada ejercicio fiscal.
- 14) Ejecutar, supervisar y controlar la construcción y/o mejoras en proyectos de vivienda asignados a la unidad.
- 15) Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción de viviendas y/o mejoras, así como el mantenimiento de estas, con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
- 16) Coordinar la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados totales o parcialmente por la institución.
- 17) Asesorar y apoyar al titular del ministerio en la elaboración de políticas y estrategia para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
- 18) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- 19) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 20) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## CAPÍTULO V

### UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO

**Art. 18** La Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Técnica, ejerce supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Gestión del Desarrollo Urbano; b) Área de Sistemas de Información Territorial y c) Área de Planificación en Ordenamiento, Desarrollo Urbano y Sistemas de Asentamientos Humanos.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Coordinar la formulación técnica de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano.
- 2) Coordinar la formulación técnica de la planificación del desarrollo urbano, a escala nacional, regional y parcial del país.
- 3) Realizar las coordinaciones necesarias para la implementación de la planificación del desarrollo urbano.
- 4) Dar seguimiento a las oficinas técnicas descentralizadas o municipalidades que ejerzan la competencia de gestión y control territorial, a fin de evaluar y supervisar el cumplimiento de los presupuestos legales y buen funcionamiento de las mismas.
- 5) Coordinar las actividades técnicas de la unidad en materia de desarrollo territorial y urbanismo, con las de las diferentes instituciones, municipalidades u oficinas regionales descentralizadas, para la transferencia de lecciones aprendidas o fortalecimiento del personal técnico.
- 6) Impulsar y coordinar la revisión, formulación y modernización continuas del marco legal y normativo en materia de planificación territorial, a efecto de que el país cuente con procedimientos, reglamentos, normas y leyes que se adecuen a la realidad y a la demanda de los usuarios.
- 7) Propiciar la generación de información de las experiencias de planificación y gestión territorial, a escalas nacional, regional, subregional y local, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos de la institución.
- 8) Apoyar iniciativas relacionados a la formulación e implementación de estudios, normativas e instrumentos vinculados al desarrollo territorial y al urbanismo.
- 9) Apoyar y coordinar la promoción de innovación y el desarrollo de proyectos territoriales trascendentes del gobierno nacional, para propiciar un mayor progreso del país.
- 10) Gestionar y coordinar la sistematización de lecciones aprendidas en el marco de la planificación territorial para la transferencia de dichas lecciones al personal técnico de las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional.
- 11) Impulsar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial conjuntamente con otras instituciones del Estado, las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional.
- 12) Realizar actividades especiales asignadas por la Dirección Técnica, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el propósito de mantener la representatividad institucional.
- 13) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignadas a la Unidad, por la Dirección Técnica, Ejecutiva y/o Despacho Ministerial, con el objeto de dar a conocer el control técnico, seguimiento, evaluación y supervisión técnica de los proyectos o estudios en ejecución o por elaborar.

- 14) Desarrollar e implementar la planificación operativa de la subdirección, según metas definidas por el plan de gobierno, Dirección Técnica, en relación al plan de gobierno, con el fin de apoyar la implementación y desarrollo de la planificación territorial a nivel nacional, regional y subregional.
- 15) Realizar seguimiento para evaluar el logro en las metas asignadas a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la unidad, con el objeto de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
- 16) Apoyar las actividades coordinadas por el ministerio durante acontecimientos de emergencia nacional.
- 17) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 18) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 19) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO I

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Art. 19** La Dirección Administrativa está a cargo de un Director/a, depende jerárquicamente del Director/a Ejecutivo y ejerce supervisión directa sobre las Unidades Organizativas siguientes: a) Unidad de Desarrollo Institucional, b) Unidad de Tecnologías de la Información, c) Unidad de Servicios de Administración y Logística; d) Unidad del Talento Humano; e) Unidad de Cooperación Institucional; f) Unidad de Género y Grupos Vulnerables; y g) Unidad de Acceso a la Información Pública;

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, coordinar la Planificación Estratégica y Operativa, así como el seguimiento de la ejecución, contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos y actividades ministeriales.
- 2) Velar porque se cumplan las normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica.
- 3) Garantizar la ejecución de las operaciones administrativas del ministerio, por medio del seguimiento y supervisión de los diferentes procesos administrativos.
- 4) Vigilar el buen desarrollo del talento humano, en lo relativo a los siguientes procesos: organización del trabajo; atracción, reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; bienestar de personal; capacitación y desarrollo; clima organizacional y relaciones laborales.
- 5) Velar por el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, así como también de las diferentes normativas nacionales a favor de los derechos humanos de grupos vulnerables como son: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, colaborando con el resto de las instancias del

- ministerio para desarrollar transversalmente en los diversos programas y proyectos del ministerio.
- 6) Garantizar el derecho de acceso, publicación, divulgación y actualización de la información pública del ministerio
  - 7) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la dirección
  - 8) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley
  - 9) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## CAPÍTULO II

### UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 20** La Unidad de Desarrollo Institucional está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa y ejerce supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Normativa y Calidad; y b) Área de Planificación y Seguimiento.

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

Tiene las funciones siguientes:

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



## CAPÍTULO III

### UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Art. 21** La Unidad de Tecnologías de la Información está a cargo de un Jefe/a, que depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, y dos subJefes, que dependen jerárquicamente del Jefe/a de la Unidad; ejerciendo supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Soporte Técnico y Redes; b) Área de Administración de Servidores y Ciberseguridad y c) Área de Desarrollo de Sistemas.

Tiene como objetivo establecer y proporcionar normas, políticas y metodologías en lo relacionado a las tecnologías de la información, sistemas computarizados, ciberseguridad, equipos de cómputo y comunicación electrónica. Brindar además asistencia técnica para garantizar el buen funcionamiento de equipos y software, así como también administrar y mantener servidores, redes y bases de datos.

Tiene las funciones siguientes:

#### JEFE DE UNIDAD

- 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) Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicación tecnológica y redes de comunicación de datos del Ministerio de Vivienda.
- 7) Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a través de la base de datos institucional.
- 8) Implementar nuevas tecnologías y proyectos ajustándolos a las necesidades de la institución.
- 9) Proporcionar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información, requerimientos de bienes y servicios.
- 10) Administrar y dar mantenimiento a los servidores, base de datos, y demás información del Ministerio de Vivienda.
- 11) Difundir buenas prácticas de utilización de los recursos tecnológicos institucionales y las medidas de ciberseguridad orientadas al manejo de los mismos.
- 12) Implementar nuevas políticas de ciberseguridad de la información de tecnologías de la información.
- 13) Medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la unidad.
- 14) Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de información.
- 15) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- 16) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 17) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## **SUB JEFE DE UNIDAD**

### **Encargado de actividades de Soporte Técnico y Redes**

- 1) Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información mediante el seguimiento a las actividades y proyectos programados, a fin de medir los resultados obtenidos que conlleve a la toma de decisiones de los Titulares.
- 2) Acompañar la implementación de actividades que permitan anticiparse al cambio Tecnológico, por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener al Ministerio de Vivienda a la vanguardia en la Tecnología.
- 3) Utilizar la planeación como base de la administración del tiempo, con la finalidad de optimizar el recurso humano de la unidad, logrando con esto alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- 4) Ajustar las metas a modo de proporcionar ventajas a la organización por medio del establecimiento de premisas, teniendo prioridades, así como proponer estrategias, con el objeto de mantener al Ministerio de Vivienda a la vanguardia en el aspecto Tecnológico.
- 5) Coordinar y determinar si las Políticas son las adecuadas para la Unidad de Tecnologías de la Información, utilizando técnicas de control, monitoreo y supervisión, con el propósito de determinar los tipos y los niveles de riesgo asociado a los sistemas de información evaluando el alcance de las actividades controladas para iniciar un proceso correctivo.
- 6) Seleccionar las Tecnologías de Información y Comunicación, a través de realizar un análisis de alternativas, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas Institucionales.
- 7) Administrar eficientemente los proyectos informáticos, a través una búsqueda constantemente de innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar a los usuarios del Ministerio de Vivienda.
- 8) Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos a través del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes.
- 9) Velar por la legalidad de licencias de Software, aplicaciones y otra propiedad del Ministerio, a través de lo establecido en la ley, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- 10) Coordinar la elaboración del requerimiento anual de la contratación de servicios, de acuerdo a lo asignado presupuestariamente, a fin de brindar una mejor atención a los usuarios.
- 11) Coordinación y supervisión del Trabajo asignado al personal de la unidad mediante reuniones de trabajo, conforme al Plan Operativo y a lo establecido en el manual de Políticas y procedimientos de la unidad, afín de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los tiempos.
- 12) Atender el llamado de los Titulares en casos de emergencia.

## **SUB JEFE DE UNIDAD**

### **Encargado de actividades de Administración de Servidores, Ciber-seguridad y Desarrollo de Sistemas**

- 1) Coordinar, diseñar, implementar y proponer mejoras a los sistemas de información del Ministerio de Vivienda, desarrollando aplicaciones conforme a los requerimientos establecidos en las políticas informáticas vigentes y conforme a lo requerido por el usuario, velando por la automatización de procesos institucionales.
- 2) Gestionar y coordinar con el área correspondiente la actualización de las estructuras de bases de datos, diseñadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
- 3) Administrar los mecanismos para la actualización de tecnología de desarrollo de aplicaciones y sitios web.

- 4) Proponer y coordinar el diseño e implementación de planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones y sitios web en producción.
- 5) Administrar y coordinar el mantenimiento a las distintas bases de datos del ministerio, para proporcionar tiempo de respuesta de forma oportuna.
- 6) Coordinar y verificar que se realicen las respectivas copias de seguridad de toda la base de datos y servidores del ministerio.
- 7) Implementar políticas de seguridad de la información, coordinar el desarrollo y puesta en marcha de nuevas tecnologías y mecanismos de ciberseguridad.
- 8) Coordinar la elaboración de Planes de Contingencia relacionados a las bases de datos del Ministerio.
- 9) Definir y velar por el cumplimiento de los estándares de desarrollo de proyectos de sistemas de información, para que exista uniformidad en los diseños y lenguajes de programación.
- 10) Proponer y coordinar la actualización de nuevas tecnologías de desarrollo y diseño de aplicaciones y sitios web en internet.
- 11) Atender el llamado de los Titulares en casos de emergencia.

## CAPÍTULO IV

### UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

**Art. 22** La Unidad de Servicios de Administración y Logística está a cargo de un Jefe/a, que depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa; y un sub Jefe/a; que depende jerárquicamente del Jefe/a de la Unidad; ejerciendo supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Transporte b) Área de Gestión de Mantenimiento de Instalaciones, c) Área de Activos Fijos, d) Área de Gestión Documental y Archivo y e) Área de Proveduría

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

Asimismo, coordinar y gestionar procesos administrativos, relativos a la recepción, resguardo y suministro de artículos de almacén, administración de contratos relacionados a la adquisición y gestión de pago de bienes y servicios institucionales; apoyo logístico y operativo a todas las dependencias del ministerio.

Tiene las funciones siguientes:

#### JEFE DE UNIDAD

- 1) Planificar y emitir directrices tendientes a garantizar el buen uso de los recursos institucionales.
- 2) Autorizar órdenes de compra a cargo de los contratos administrados por la Unidad.
- 3) Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios básicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- 4) Revisar y validar informes y control de existencias de suministros.
- 5) Supervisar la administración de Bodegas de existencias y materiales, el control del almacén y actualización de los inventarios.
- 6) Supervisar el control de contratos de ejecución y liquidación de bienes y servicios administrados desde su unidad.
- 7) Verificar y aprobar la actualización del Plan Anual de Compras.

- 8) Coordinar la elaboración y llevar registros de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, así como de los anexos que formen parte de los mismos.
- 9) 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.
- 10) Coordinar las comisiones de valuó y venta de bienes inservibles y obsoletos propiedad del ministerio, en procesos de permuta subasta.
- 11) Autorizar solicitudes del Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar gastos emergentes de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.
- 12) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 13) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.
- 14) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

## **SUB JEFE DE UNIDAD**

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**Art. 23** La Unidad de Talento Humano está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, ejerce supervisión directa sobre las áreas organizativas siguientes: a) Área de Administración del Talento Humano; y b) Área del Desarrollo del Talento Humano.

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

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Administrar el talento humano y la cultura institucional del ministerio, mediante el desarrollo de los procesos relacionados a la organización del trabajo, gestión del empleo, gestión retributiva, gestión del rendimiento y la gestión del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- 2) 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.
- 3) Administrar el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo y velar por su actualización, de acuerdo con los cambios en la estructura organizativa del ministerio o su orientación estratégica.
- 4) 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.
- 5) Presentar al Despacho Ministerio de Vivienda mediante informe estadístico, los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la institución.
- 6) Administrar los procesos de evaluación del clima organizacional de las dependencias del ministerio, de conformidad a la normativa institucional vigente.
- 7) 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.
- 8) Promover la creación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, velando por el orden, mantenimiento, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles de este.
- 9) Velar que la documentación que ampara las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren reguladas mediante la recopilación y archivos de estas, con el fin de disponer de expedientes del personal del ministerio debidamente actualizados.
- 10) Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el ministerio otorga al personal.
- 11) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la Unidad.
- 12) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del Reglamento y de Funcionamiento.
- 13) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular, de conformidad con la Ley.
- 14) Velar y supervisar el mantenimiento del orden y aseo en las instalaciones del Ministerio de Vivienda.
- 15) Administrar, coordinar y dirigir el proceso de formulación de Presupuesto anual de la unidad.
- 16) Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de patrimonio ante la sección de probidad por parte de los funcionarios públicos de este ministerio.
- 17) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros del Comité de Ética Gubernamental.
- 18) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros representantes de los trabajadores ante el tribunal del Servicio Civil.
- 19) Administrar, coordinar y dirigir el proceso de compra de uniformes para todo el personal de la institución.
- 20) Administrar, coordinar e implementar el plan de capacitación de ética, a fin de promover los principios de ética y de transparencia en la gestión pública.

## CAPITULO VI UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 24** La Unidad de Cooperación Institucional está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tiene como objetivo Coordinar y dar seguimiento a nuevas gestiones de financiamiento externo para la ejecución de programas, proyectos y asistencias técnicas en el área de vivienda y desarrollo urbano. Tiene las funciones siguientes

- 1) Participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política interna de cooperación reembolsable y no reembolsable.
- 2) Acompañar al titular del ministerio en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales.
- 3) Ser el enlace institucional ante la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), participando en las reuniones y coordinaciones internas y externas con las diferentes instancias de cooperación internacional.
- 4) Gestionar y dar seguimiento a las gestiones de cooperación no reembolsable (donaciones) nacional e internacional.
- 5) Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en los convenios de préstamos, donaciones y otros instrumentos financieros, con el propósito de asegurar que los recursos se gestionen atendiendo las prioridades establecidas.
- 6) Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecida en el país.
- 7) Coordinar y apoyar la elaboración de perfiles de proyectos y/o programas 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.
- 8) apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el ministerio.
- 9) Registrar y mantener actualizada la información sobre las prioridades y ámbitos de acción de la cooperación internacional, detallando los tipos de cooperación o asistencia técnica que se están desarrollando para conocer los ámbitos de acción de los cooperantes.
- 10) Mantener actualizada la matriz de la situación de proyectos y/o programas de cooperación para presentarla según las solicitudes por parte de la ESCO.
- 11) Coordinar y participar junto con la ESCO de la negociación de la cooperación internacional con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperación.
- 12) Participar y apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.
- 13) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.
- 14) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## CAPITULO VII UNIDAD DE GÉNERO Y GRUPOS VULNERABLES

**Art. 25** La Unidad de Género y Grupos Vulnerables está a cargo de un Jefe/a, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, para el desarrollo de sus funciones contará con el personal idóneo necesario.

Facilitar la incorporación de la transversalidad del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres, establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres (LEIV), en las políticas, planes programas, proyecto y acciones desarrolladas.

Así como el promover la implementación y el cumplimiento de las diferentes normativas nacionales a favor de los derechos humanos de grupos vulnerables como son: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, entre otros en el ejercicio de las competencias institucionales

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Facilitar y asesorar en la formulación e implementación de la Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia y su Plan de Acción en todo el quehacer institucional.
- 2) Asesorar a la Institución para la incorporación del principio de igualdad, no discriminación y el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres en todo el ámbito institucional.
- 3) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en la Política de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia del MIVI y su Plan de Acción, así como la normativa nacional e internacional.
- 4) Velar por la efectiva aplicación del Protocolo para la Detección, prevención y atención de casos de discriminación y violencia contra las mujeres por razones de género, así como el acoso sexual y laboral del MIVI.
- 5) Asesorar, monitorear y coordinar la implementación, cumplimiento y reconocimiento del pleno goce y ejercicio de la igualdad de los derechos y libertades fundamentales establecidas en las diferentes normativas nacionales a favor de grupos vulnerables como son: Niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, entre otros, en el ejercicio de las competencias institucionales en las políticas, normativas, planes, programas, proyectos y servicios de acuerdo a las competencias institucionales.
- 6) Participar a las convocatorias de las diferentes Comisiones y/o Comités Técnicos concernientes a grupos vulnerables en base a las acciones de competencia institucional.
- 7) Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados género y demás grupos vulnerables.
- 8) Brindar asesoría para la identificación de indicadores sensibles al género y demás grupos vulnerables.
- 9) Gestionar a nivel institucional la entrega de informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia, así como en lo relacionado a grupos vulnerables.
- 10) Las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
- 11) Facilitar la coordinación del Comité Institucional de Género, Comisión de Género y la Comisión Especial de Género.
- 12) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- 13) Cumplir lo aplicable establecido en el título sexto del presente Reglamento Interno y de Funcionamiento.
- 14) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

## CAPITULO VIII UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Art. 26** La Unidad de Acceso a la Información Pública, está a cargo de un Oficial de Información, que debe ser nombrado por el titular de la institución, dicha unidad depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, para el desarrollo de sus funciones contará con el personal idóneo necesario.

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

Tiene las funciones siguientes:

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



## TÍTULO SEXTO

### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES PARA EL DESPACHO, DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMÁS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

**Art. 27** El Despacho Ministerio de Vivienda y demás unidades organizativas, 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 de cada unidad organizativa, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico del ministerio.
- 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 Unidad de Talento Humano, los delitos, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos. La omisión por parte del jefe/a 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/a 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 Unidad de Talento Humano.
- 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) Remitir trimestralmente informes a la Unidad de Desarrollo Institucional, sobre el avance en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), para su respectivo seguimiento.
- 25) Elaborar el informe de la Memoria Anual de Labores del área de su competencia.
- 26) Revisar periódicamente la documentación a cargo de la unidad, para su clasificación y traslado al archivo general.
- 27) Participar por delegación del titular del ramo en representación del ministerio ante las diversas instituciones públicas y/o privadas.
- 28) Asesorar al titular del ramo, funcionarios/as, empleados/as, mediante requerimiento, sobre asuntos que sean de su competencia.
- 29) Atender y/o responder hallazgos de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República, tomando en cuenta sus recomendaciones.
- 30) Dar cumplimiento a las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda".
- 31) Realizar visitas periódicas a las oficinas regionales para verificar el buen desarrollo de las actividades en el área de su competencia.
- 32) Atender el llamado del titular en caso de emergencia nacional.
- 33) Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante la jefatura de la cual depende.
- 34) Realizar otras funciones relacionadas con su competencia que sean encomendadas por la jefatura jerárquica.
- 35) 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 es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que integra el ministerio.

#### CAPÍTULO I

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

**Art. 28** El Ministro/a autorizará las contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los servidores o servidoras del ministerio, tomando en cuenta los informes de evaluación de jefes/as inmediatos, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano.

**Art. 29** 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. 30** 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/a, debiendo presentarla al menos con siete días hábiles de anticipación.

**Art. 31** 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. 32** 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.

**Art. 33** 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. 34** Todo nuevo empleado/a 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. 35** 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. 36** 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/as 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. 37** La jornada diaria de trabajo será de ocho horas, con un horario efectivo de trabajo de las siete horas treinta minutos, a las quince horas treinta minutos, de lunes a viernes, no excediendo la semana laboral de cuarenta horas. Dicho horario podrá modificarse mediante acuerdo ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto, pero en ningún caso podrá ser menor de ocho horas diarias.

**Art. 38** 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. 39** 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. 40** Los funcionarios/as y empleados/as 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. 41** Además, los funcionarios/as y empleados/as gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres periodos en el año, así:

- 1) Semana Santa, ocho días comprendidos desde lunes santo al lunes de pascua.
- 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.

Los empleados/as de los departamentos, fuera de San Salvador, gozarán de 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.

## CAPÍTULO III

### OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

**Art. 42** Son obligaciones del ministerio para con los funcionarios/as y empleados/as, 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 periodo.
- 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/as de la institución a formar asociaciones profesionales o sindicatos, así como el derecho a negociar colectivamente.
- 6) 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.
- 7) Tomar medidas para garantizar respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefes y subordinados, y entre compañeros/as de trabajo. Al mismo tiempo, evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado generen descalificaciones personales.
- 8) Promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
- 9) Incorporar mecanismos orientados a prevenir conductas sexistas o discriminatorias, como el acoso laboral, acoso sexual entre empleados/as o entre éstos y sus jefaturas.
- 10) 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.
- 11) 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.
  - 12) 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.
  - 13) Incluir dentro de los planes de capacitación institucional, temáticas relacionadas a derechos y obligaciones de los empleados/as y funcionarios/as, el manejo de conflictos, la violencia de género, el acoso laboral y otras capacitaciones que respondan a los objetivos estratégicos.
  - 14) Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique discriminación alguna por la calidad de afiliado o no afiliado a una asociación profesional o sindicato.
  - 15) 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.
  - 16) 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.
  - 17) Cuando la necesidad del servicio prestado por la administración requiera, demande el traslado de funcionarios/as o empleado/as cargos de igual clase ya sea en una misma localidad o a otra distinta, se deberá acordar tal traslado con los funcionarios/as o empleados/as respectivos; en caso de que no exista acuerdo, se procederá conforme las reglas para traslados contempladas en la Ley de Servicio Civil.
  - 18) 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.
  - 19) 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.
  - 20) 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.
  - 21) 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.
  - 22) Cumplir con todas aquellas obligaciones emanadas de la ley, reglamentos o disposiciones aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PRESTACIONES

**Art. 43** 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 las Disposiciones Generales del Presupuesto del Gobierno de El Salvador.

El personal del ministerio, bajo el sistema de contrato gozará de los beneficios que establecen la *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados/as Públicos*.

## SECCION TERCERA LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

**Art. 44** Los funcionarios/as y empleados/as del ministerio, tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los casos siguientes:

- 1) Por el tiempo que se requiera para cumplir con sus obligaciones inexcusables de carácter público impuesto por ley o por disposiciones administrativas de la autoridad competente.
- 2) Para cumplir con las obligaciones que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad gravísima del padre, madre, hijos o del cónyuge; se concederán por el jefe/a de servicio, al tener conocimiento del hecho que las motiva. En ningún caso las licencias concedidas en cada año por duelo y enfermedad, en conjunto, podrán exceder de veinte días. El ministerio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de los hechos y cualquier otra circunstancia.
- 3) Por tres días hábiles, cuando el empleado/a, contrajese matrimonio civil o religioso; quedando a su opción en cuál de los tipos de matrimonio agotará la licencia.
- 4) Por descanso pre y post-natal, hasta por un período de dieciséis semanas dentro del cual estará comprendida la fecha del parto. Esta licencia deberá otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.
- 5) Por motivos de enfermedad o accidente común que imposibilite al servidor público desempeñar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación y durante el tiempo que le corresponda de conformidad a su incapacidad según las leyes y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; en este caso, será necesario que la empleada o empleado, tenga por lo menos seis meses consecutivos de trabajar para el Estado.
- 6) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país; así mismo para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales a los que hubiese sido autorizado por el titular de la institución.
- 7) Por becas para realizar estudios fuera del país, patrocinados por el gobierno salvadoreño o por otros gobiernos u otras instituciones, siempre y cuando el salario no sea reconocido por la persona o institución que conceda la beca. En este caso, será necesario que el beneficiado con una beca, tenga por lo menos seis meses consecutivos de trabajar para el Estado.
- 8) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los servidores públicos, sean llamados, para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.
- 9) Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados/as que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad de

permiso, deben ser comprobados con la certificación de la universidad respectiva en donde conste el horario de clase.

- 10) La autorización de toda licencia deberá gestionarse ante la Unidad del talento Humano, previo al inicio del goce de la misma.
- 11) Las licencias por enfermedad podrán ser concedidas por el jefe/a del respectivo servicio; pero si hubiere de pasar de quince días, resolverá sobre ellas por acuerdo el titular de la institución, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

## SECCIÓN CUARTA

### LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**Art. 45** Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse al personal del ministerio, cuando a juicio del jefe/a 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/a. En este caso deberá presentar la solicitud acompañada de la certificación médica correspondiente. En caso de 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 período 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/as y funcionarios/as en actual servicio y para lo cual se presentará solicitud formal acompañado del comprobante de nombramiento.

**Art. 46** En todo caso las licencias con goce de sueldo se regularán conforme lo dispone la *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados/as 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. 47** Son derechos de los funcionarios/as y de los empleados/as 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/as 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/a y a la Unidad de Talento Humano; 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 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. 48** Por no cumplir con los deberes indicados en el artículo 53 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.

Son deberes de estricto cumplimiento para los funcionarios/as y empleados/as 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/as, subalternos/as y a compañeros/as 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/as de la Gerencia Legal, 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 Unidad de Talento Humano, 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/as empleados/as, 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/as Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados/as 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. 49** 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/a 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. 50** El presente régimen disciplinario pretende establecer la naturaleza e implicaciones de las infracciones en que el personal del ministerio puede 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 las siguientes medidas disciplinarias:

Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, los funcionarios/as y empleados/as 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.

### AMONESTACIÓN VERBAL PRIVADA

**Art. 51** Será sancionado con amonestación verbal privada los funcionarios/as y empleados/as, 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. 52** 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. 53** 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. 54** 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 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. 55** 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/a, empleado/a del ministerio, se aplicarán las causales y procedimientos establecidos en la legislación.

## DESPIDO O DESTITUCIÓN

**Art. 56** Son causales de despido de funcionarios/as, empleados/as 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 haberse 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. 57** Son causales de destitución de los funcionarios/as y empleados/as 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. 58** Las peticiones y reclamos del personal del ministerio, deberán dirigirse al jefe/a inmediato superior, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna.

Si se tratare de peticiones o reclamos de los jefes/as de unidades, departamentos, áreas o secciones, deberán dirigirse al Director/a o gerente institucional respectivo.

**Art. 59** Las amonestaciones podrán ser impuestas por la Comisión del Servicio Civil o por los jefes/as 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. 60** 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. 61** Los jefes/as 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. 62** 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. 63** 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. 64** 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. 65** 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. 66** Los funcionarios/as y empleados/as 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 la Ley de Ética Gubernamental.



## CAPÍTULO VII

### ASPECTOS GENERALES

**Art. 67** Los casos no previstos en este reglamento quedarán sujetos a las leyes especiales que los regulen en lo que fueren aplicables.

**Art. 68** El presente reglamento podrá modificarse, en función de que la organización garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

**Art. 69** Ordenase a la Unidad de Desarrollo Institucional, para que elabore el Organigrama Institucional conforme a lo establecido en el libro primero del presente reglamento.

**Art. 70** Ordenase a la Unidad de Desarrollo Institucional para que, desarrolle el presente reglamento en un **Manual de Organización Institucional**, conforme la estructura organizativa que se describe en Libro Primero del presente reglamento.

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

COMUNÍQUESE

DIOS UNIÓN LIBERTAD

  
  
**MICHELLE SOL**  
MINISTRA DE VIVIENDA

*V*

