



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES DE  
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

San Salvador, 16 mayo de 2014

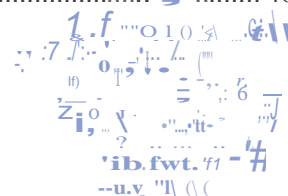
Version 1





## Contenido

INTRODUCCI6N.....	1
<b>t) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>2</b>
a) OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
b) AMBITO DE APLICACION .....	2
c) BASE LEGAL .....	2
d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICA\$, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	3
e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
f) CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
<b>2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINUTERIO DE OBRAS POBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....</b>	<b>9</b>
a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICA\$,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	10
b) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	12
c) DESCRIPCION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	13
<b>1. MINISTERIO DE OBRAS PUBLICA\$, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1 UNIDADES CORPORATIVAS .....</b>	<b>17</b>
1.1.1 CERENCIA GENERAL DE LA GESTI6N CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PUBLICAS Y JEFATURA DE DESPACHO MINISTERIAL .....	18
1.1.1.1 SUBGERENCIA GENERAL DE LA GESTION CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PUBLICA\$.....	20
1.1.1.2 SUBJEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	21
1.1.2 CERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL .....	22
1.1.3 CERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL .....	25
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	27
1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....	28
1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	29
1.1.4 GERENCIA DE ADOUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	30
1.1.4.1 UNIOAD TECNICA DE ASESORJA LEGAL.....	32
1.1.4.2 AREA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	34
1.1.4.3 AREA DE CONTRATACION DE OBRAS .....	36
1.1.5 CERENCIA DE AUDITORfa INTERNA INSTITUCIONAL.....	38
1.1.5.1 COORDINACIONES DE AUDITORfa INTERNA .....	40



1.1.6 GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL.....	41
1.1.6.1 UNIDAD DE DOTACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.....	43
1.1.6.2 UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO .....	45
1.1.6.2.1 AREA DE SISTEMAS Y REGISTROS .....	47
1.1.6.2.2 AREA DE ADMINISTRACION DE LA FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	48
1.1.6.2.3 AREA DE GESTION Y ADMINISTACION DE DOCUMENTOS TECNICOS.....	49
1.1.6.2.4 AREA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CLIMA LABORAL.....	50
1.1.6.3 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.....	51
1.1.6.3.1 AREA DE CLÍNICA EMPRESARIAL .....	53
1.1.6.3.2 AREA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	54
1.1.6.3.3 AREA DE TIEMPOS DE SERVICIO .....	55
1.1.6.3.4 AREA DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES PASIVOS.....	56
1.1.6.3.5 AREA DE TRABAJO SOCIAL.....	57
1.1.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	59
1.1.7.1 UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION.....	61
1.1.7.2 UNIDAD DE ACTA\$,RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES .....	62
1.1.7.3 UNIDAD FONDO DE PROTECCION CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACION DE DESASTRES (FOPROMID).....	63
1.1.7.4 AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	64
1.1.7.5 AREA DE ACTIVO\$ FIJOS .....	65
1.1.7.6 AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES.....	66
1.1.7.7 AREA DE SUMINISTROS .....	67
1.1.7.8 AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL.....	68
1.1.7.9 AREA DE REPRODUCCIONES .....	70
1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL.....	71
1.1.9 GERENCIA DE INFORMATICA INSTITUCIONAL .....	73
1.1.9.1 AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS .....	75
1.1.9.2 COLABORADORES ADMINISTRATIVOS Y ENLACES.....	77
1.1.9.3 AREA DE SOPORTE TECNICO .....	79
1.1.9.4 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS .....	80
1.1.9.5 AREA REDES Y SEGURIDAD.....	81



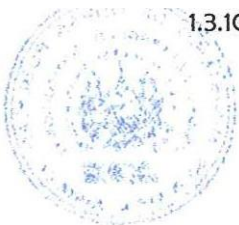
1.1.9.6 AREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB.....	82
1.1.10 UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	83
1.1.10.1 ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	85
1.1.10.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	86
1.1.10.3 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS.....	87
1.1.11 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	88
1.1.11.1 AREA DE PLANIFICACIÓN.....	90
1.1.11.2 AREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	91
1.1.11.3 AREA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS E INVERSIÓN.....	92
1.1.11.4 AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS .....	93
1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	94
1.1.13 UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL.....	96
1.1.14 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA V SOCIAL.....	98
1.1.15 DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO V GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO ...	99
1.1.15.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS.....	101
1.1.15.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES Y OBRAS DE PASO.....	102
1.1.15.3 SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES.....	104
1.1.15.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA.....	106
1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTV DU.....	108
1.1.17 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.....	
1.1.18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL V ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	111
1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL HISTÓRICO.....	113
1.1.18.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS .....	114
1.1.18.3 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN.....	115
1.1.19 UNIDADES EJECUTORAS .....	116
1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS .....	118
1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.....	121
1.2.2 UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.....	123
1.2.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA .....	124
1.2.3.1 UNIDAD DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD .....	126
1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES .....	127
1.2.3.2.1 UNIDAD DE APOYO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS .....	129
1.2.3.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO VIAL .....	130

1.1.9.6	ÁREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB.....	82
1.1.10	UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	83
1.1.10.1	ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	85
1.1.10.2	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	86

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



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





1.3.10.3 SUBINSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE .....	217
1.3.10.4 SUBINSPECTORIA DE TRANSITO .....	218
1.3.11 DIRECCI6N LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE .....	219
1.3.11.1 UNIOAD DE CONVENIOS .....	221
1.3.11.2 UNIOAD DE APELACIONES .....	222
1.3.11.3 UNIOAD DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS LEGALES.....	223
1.3.12 UNIOAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRANSITO,TRANSPORTE Y CARGA.....	224
1.3.13 OFICINAS REGIONALES .....	225
1.4 VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.....	226
1.4.1 AREA DE COMUNICACIONES.....	229
1.4.2 AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	231
1.4.3 AREA LEGAL	232
1.4.4 DIRECCI6N DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS .....	233
1.4.4.1 SUBDIRECCION DE VIVIENDA .....	235
1.4.4.2 SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS .....	236
1.4.4.3 SUBDIRECCION DE DESARROLLO TECNICO Y SOCIAL.....	237
1.4.4.3.1 OFICINAS DE LAS REGIONES OCCIDENTAL,CENTRAL Y ORIENTAL.....	239
1.4.5 DIRECCI6N DE DESARROLLO TERRITORIAL,URBANISMO Y CONSTRUCCI6N.....	240
1.4.5.1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO.....	242
1.4.5.1.1 SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL.....	244
1.4.5.1.2 URBANISMO .....	245
1.4.5.1.3 DESARROLLO TERRITORIAL .....	247
1.4.5.2 SUBDIRECCION DE TRAMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCION.....	249
1.4.5.2.1 OFICINA DE INTEGRACION DE TRAMITES DE URBANIZACION, CONSTRUCCION Y ARCHIVO.....	250
1.4.5.2.2 REGISTRO DE PROFESIONALES Y REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.....	252
1.4.5.2.2 REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.....	253
1.4.5.2.3 OFICINAS REGIONALES (Occidente, Centro y Oriente).....	254
1.4.6 UNIOAD COORDINADORA-EJECUTORA.....	256
<b>.J) REVISI6N Y APROBACI6N.....</b>	<b>257</b>



## INTRODUCCIÓN

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

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



## I) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

### a) OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

### It) AMBITO DE APLICACIÓN

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

### c) BASE LEGAL

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

#### 1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

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

#### 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTV) publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.



"Art. 14.- Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional, deberán estar documentadas en el **Manual de Organización Institucional**, emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional, aprobado en forma escrita por el Ministro. Este Manual deberá considerar al menos los aspectos siguientes:

- a. Estructura Organizacional del Ministerio, representada gráficamente en un organigrama institucional y de cada Unidad.
- b. Funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa, incluyendo la identificación y segregación de funciones incompatibles.
- c. Misión, Visión, Valores y objetivos y metas institucionales.
- d. Niveles de autoridad, líneas de mando, mecanismos participativos y comunicación.
- e. Relaciones y dependencias de las unidades, en forma organizacional a nivel horizontal y vertical.
- f. El Manual de Organización Institucional, deberá definir claramente los procesos que deberán ser seguidos para modificar la estructura organizativa aprobada; y
- g. El Manual de Organización Institucional, deberá ser revisado periódicamente por la Unidad de Desarrollo Organizacional.<sup>11</sup>

#### **d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**

##### **i) MISIÓN**

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

##### **ii) VISIÓN**

Institución rectora y líder del ordenamiento y desarrollo territorial, centrada en el desarrollo de la infraestructura, la vivienda y el transporte, a fin de elevar la calidad de vida de la población, en armonía con la naturaleza y con altos niveles de calidad y de transparencia.

##### **iii) VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

###### **VALORES**

- Igualdad
- Equidad
- Inclusión
- Seguridad Humana
- Solidaridad
- Justicia



Integridad Unidad  
de país Integración  
Regional  
Sustentabilidad ambiental

#### PRINCIPIOS

Servicio centrado en la gente  
Compromiso de país  
Responsabilidad  
Eficacia y eficiencia  
Protección de la vida  
Previsión  
Sostenibilidad  
Humanización de las relaciones laborales  
Legalidad  
Competitividad  
Honestidad  
Participación  
Transparencia  
Integración y trabajo en equipo  
Probidad

#### iv) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- 1- Desarrollar al país en los ámbitos de infraestructura, transporte, vivienda y desarrollo urbano, ejerciendo efectiva, eficiente y articuladamente el papel rector, normativo y gestor del ramo Ministerio de Obras Públicas
- 2- Alcanzar altos y sostenidos niveles de inversión, que se conviertan en generadores de empleo y contribuyan a solventar las necesidades estratégicas del desarrollo, las cuales están soportadas en sólidas capacidades institucionales, macro integradoras de las potencialidades del país y de la inversión internacional.
- 3- Desarrollar y consolidar un modelo organizacional y de gestión orientado a resultados de calidad, en función del bienestar de la población, impulsado por un liderazgo democrático, una gerencia altamente efectiva, el trabajo en equipo y la capacidad para gestionar el conocimiento, el talento humano y la innovación.
- 4- Desarrollar la conectividad y la infraestructura del país desde una perspectiva regional para facilitar la movilidad, potenciar la competitividad y el desarrollo sustentable y seguro.
- 5- Lograr como ente rector del sector, el desarrollo y ordenamiento territorial, y la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.



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

### e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

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

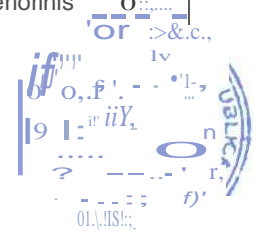
Las Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diorio Oficial numero 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012, en el art. 12 seialan: "... Los cambios en la estructura organizacional, deberan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

Brevemente se explica el procedimiento a seguir para realizar modificaciones a la estructura organizativa de la instituci6n:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	01	Presenta a jefatura inmediata superior (Viceministro para el caso de las Direcciones tecnicas o ministro para el caso de las Unidades Corporativas), propuesta de acuerdo de modificaci6n de su estructura organizativa, justificando claramente las razones que la motivan (surgimiento de nuevas leyes, cambios en los objetivos estrategicos Institucionales, reorganizaciones internas, entre otras).
Jefatura inmediata superior.	02	Analiza propuesta de modificaci6n de estructura organizativa, hace las modificaciones en caso que las hubiere.  Remite a la Unidad de Desarrollo Institucional propuesta de modificaci6n a la estructura organizativa, para su respectiva revision.



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Desarrollo Institucional.	03	<p>Recibe propuesta de modificación a la estructura organizativa.</p> <p>Verifica aspectos mínimos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la propuesta de modificación a la estructura organizativa este acorde a la misión y visión institucional y sea funcional al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Que las funciones y responsabilidades estén claramente definidas.</li> <li>• Que no exista duplicidad de funciones con otras unidades organizativas dentro de la institución.</li> <li>• Que este claramente definida la situación jerárquica, entre otros.</li> </ul>
Unidad de Desarrollo Institucional	04	<p>Realiza correcciones a la propuesta de modificación a la estructura organizativa, en caso de que las hubiere, y las remite a la unidad organizativa interesada.</p> <p>En caso de no existir observaciones, solicita a la unidad interesada que continúe con el proceso de autorización de modificación.</p>
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	05	<p>Recibe propuesta de modificación de estructura organizativa con las observaciones del caso, hace las respectivas correcciones.</p> <p>Superada las observaciones, solicita visto bueno a la Subgerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas.</p>
Subgerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas.	06	<p>Analiza propuesta y de no haber observaciones, da visto bueno.</p>
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	07	<p>Superadas las observaciones, en caso que las hubiere, solicita a la Gerencia Administrativa Institucional la asignación de número al acuerdo de propuesta de modificación a la estructura organizativa.</p>
Gerencia Administrativa Institucional.	08	<p>Asigna número al acuerdo de modificación a la estructura organizativa.</p>
Unidad organizativa interesada en modificar su estructura organizativa.	09	<p>Remite acuerdo de modificación a la estructura organizativa a la jefatura inmediata superior, para que sea sometida a autorización del seriorinis</p>



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

## f) CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

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





- 2) Acuerdo numero sesenta y siete de fecha treinta y uno de enero de dos mil catorce, mediante el cual se reestructura el **Centro de Documentacion** (CEDOC) en los siguientes aspectos:
- a. Cambia la denominaci6n actual de Centro de Documentaci6n (CEDOC) por UNIOAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.
  - b. Cambia la dependencia jer6rquica actual, de Gerencia Administrativa Institucional a Despacho Ministerial.



**2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**



**a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

1. DESPACHO MINISTERIAL.

1.1. UNIDADES CORPORATIVAS.

- 1.1.1. Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas y Jefatura del Despacho Ministerial.
- 1.1.2. Gerencia Legal Institucional.
- 1.1.3. Gerencia Financiera Institucional.
- 1.1.4. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 1.1.5. Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
- 1.1.6. Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- 1.1.7. Gerencia Administrativa Institucional.
- 1.1.8. Gerencia de Comunicaciones Institucional.
- 1.1.9. Gerencia de Informática Institucional.
- 1.1.10. Unidad de Cooperación Institucional.
- 1.1.11. Unidad de Desarrollo Institucional.
- 1.1.12. Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 1.1.13. Unidad de Gestión Social.
- 1.1.14. Unidad de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 1.1.15. Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión del Riesgo Institucional.
- 1.1.16. Centro de Operaciones de Emergencias del MOPTVDU.
- 1.1.17. Unidad de Género Institucional.
- 1.1.18. Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

1.2. VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

- 1.2.1. Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.
- 1.2.2. Unidad de Apoyo Legal del Viceministerio de Obras Públicas.
- 1.2.3. Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 1.2.4. Dirección de Planificación de la Obra Pública.
- 1.2.5. Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
- 1.2.6. Dirección de Inversión de la Obra Pública.
- 1.2.7. Dirección General de Caminos.

1.3. VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.

- 1.3.1. Asesoría Técnica.
- 1.3.2. Unidad de Administración General y Logística.
- 1.3.3. Unidad de Informática y Tecnología.
- 1.3.4. Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT.
- 1.3.5. Unidad de Comunicación y Protocolo.
- 1.3.6. Dirección General de Transporte Terrestre.
- 1.3.7. Dirección General de Tránsito.
- 1.3.8. Dirección General de Transporte de Cargo.



- 1.3.9. Dirección General de Política y Planificación de Transporte.
- 1.3.10. Inspectoría General.
- 1.3.11. Dirección Legal del Viceministerio de Transporte.
- 1.3.12. Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.
- 1.3.13. Oficinas Regionales.

1.4. VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

- 1.4.1. Área de Comunicaciones.
- 1.4.2. Área de Apoyo Administrativo.
- 1.4.3. Área Legal.
- 1.4.4. Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 1.4.5. Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción.
- 1.4.6. Unidad Ejecutora.

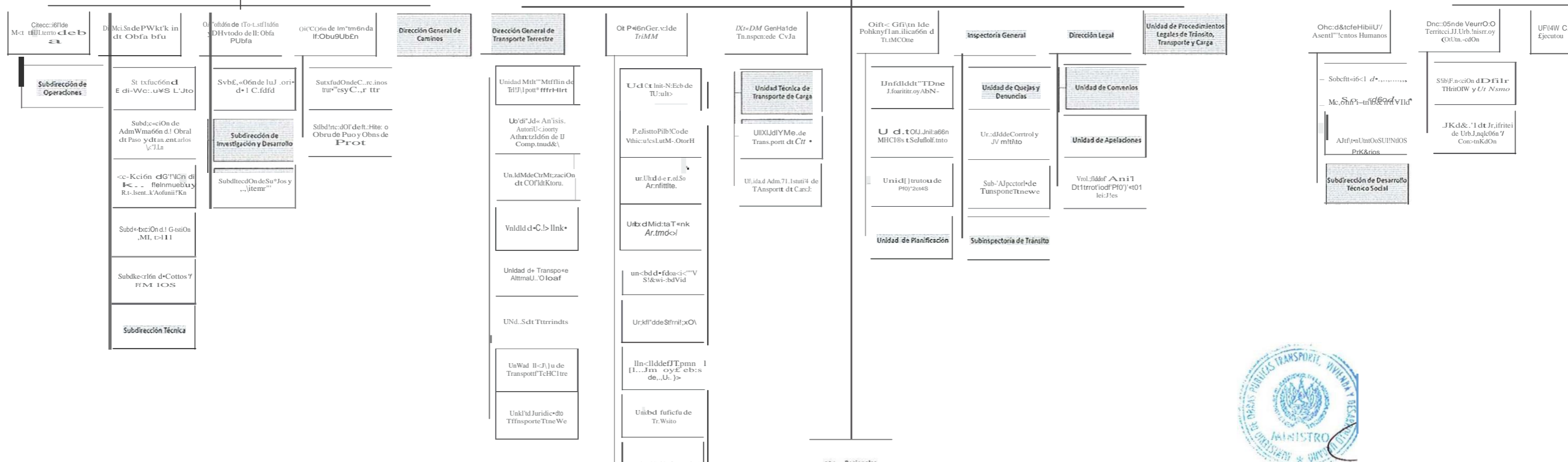
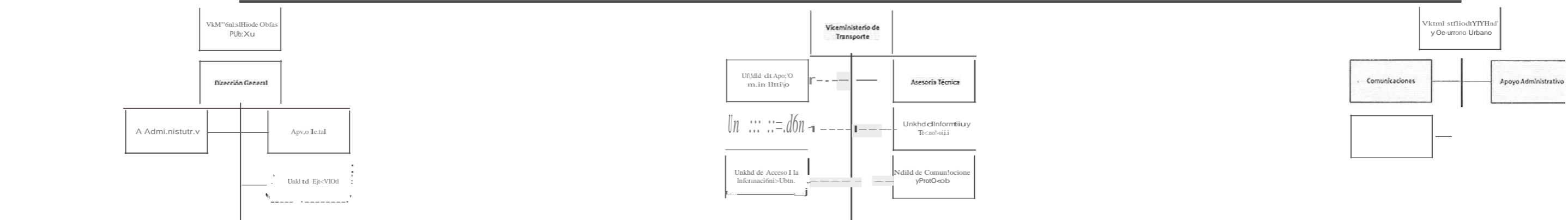
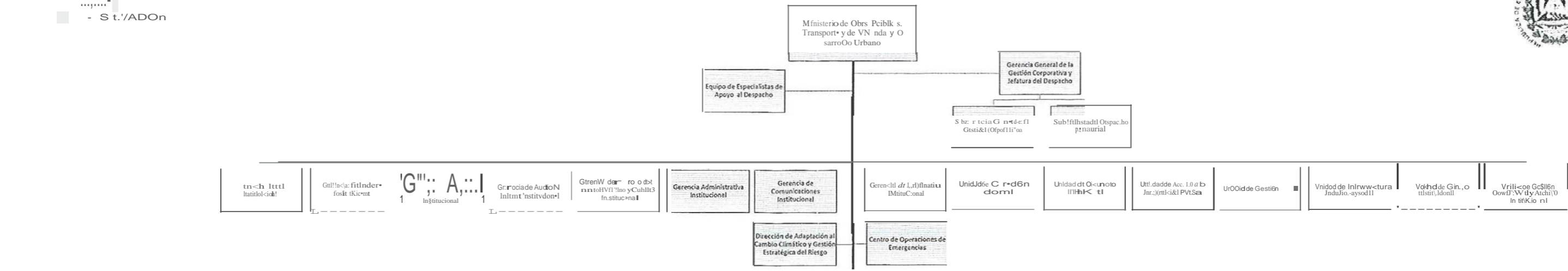


## b) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI) 15 DE MAYO DE 2014

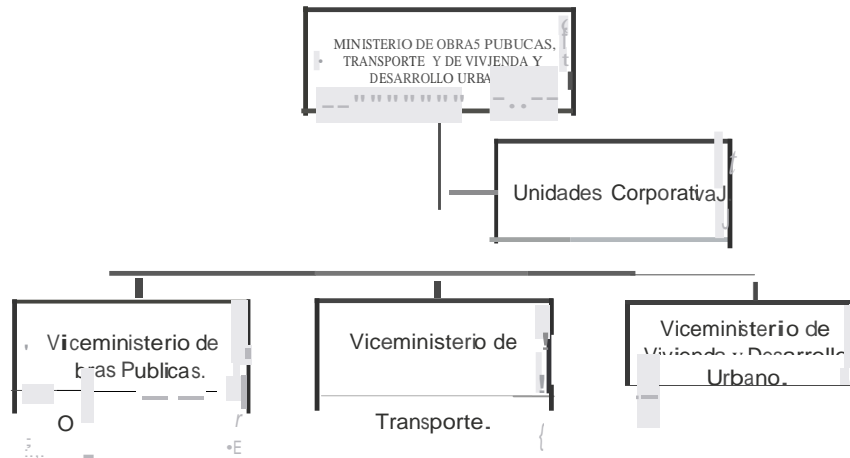


GERSON MARTINEZ Ministro Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano

### c) DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAa**

**1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**



**II. MISIÓN INSTITUCIONALa**

Institución rectora y líder del ordenamiento y desarrollo territorial, centrada en el desarrollo de la infraestructura, la vivienda y el transporte, a fin de elevar la calidad de vida de la población, en armonía con la naturaleza y con altos niveles de calidad y de transparencia.

**III. VISIÓN INSTITUCIONALa**

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

**IV. SITUACIÓN JURÍDICAa**

Depende de: Presidencia de la República de El Salvador.

- Supervisa a:
- 1.1 Unidades Corporativas.
  - 1.2 Viceministerio de Obras Públicas.
  - 1.3 Viceministerio de Transporte, y
  - 1.4 Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**V. PRINCIPALES FUNCIONESa**

Además de las obligaciones determinadas en la Constitución de la República de El Salvador, leyes secundarias y otros reglamentos, le corresponde refrendar los decretos y acuerdos que fueren dictados por el presidente o presidenta de la república, relacionados con su despacho y los que emita el Consejo de Ministros, así como dictar los







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

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



**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAa**

**EQUIPO DE ESPECIALISTAS DE APOYO AL DESPACHO MINISTERIAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

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

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICAa**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

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

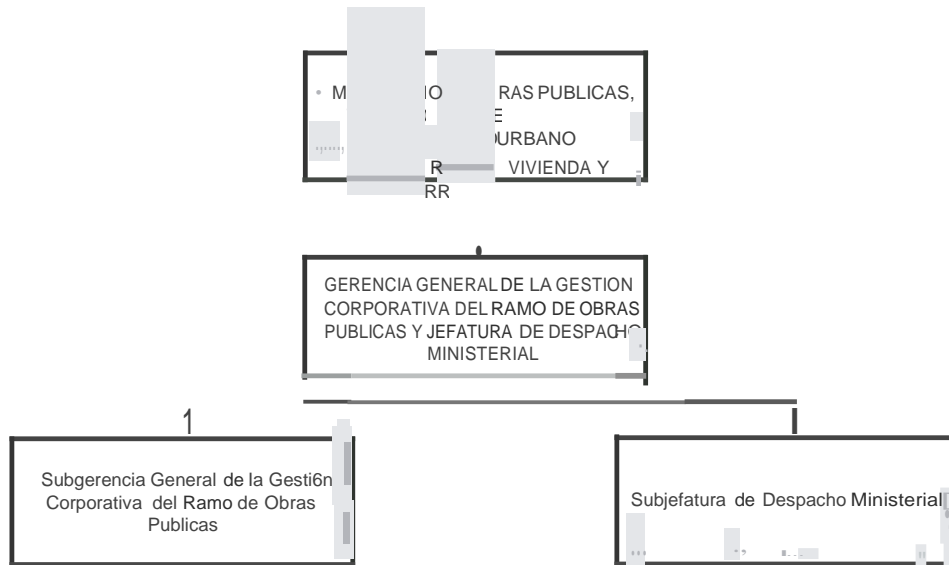


## 1.1 UNIDADES CORPORATIVAS



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA,

### t.t.t GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS Y JEFATURA DE DESPACHO MINISTERIAL



## 11. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## 11.1. SITUACIÓN JERÁRQUICA

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

Supervisa a:

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

- seguimiento permanente y actualizado del trabajo técnico y operativo del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), debiendo realizar tareas de supervisión y control oportuna de los acuerdos que se tomen, informando oportunamente al titular.
- 4) Ejercer la coordinación del trabajo del ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agendas de cooperación internacional.
  - 5) Velar porque se le de seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos de Casa Presidencial, Secretaría Técnica de la Presidencia, Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos, y de la Secretaría de Asuntos Estratégicos.
  - 6) Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia institucional.
  - 7) Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del ministerio.
  - 8) Apoyar al ministro o ministra en las tareas de coordinación con otros órganos del estado.
  - 9) Coordinar las labores del Equipo de Especialistas de Apoyo al Despacho Ministerial.
  - 10) Apoyar el trabajo de la Gerencia Financiera Institucional de esta secretaría de estado, especialmente para procurar una gestión eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
  - 11) Coordinar las labores del equipo gerencial, direcciones y subdirecciones del ministerio, así como las del Equipo de Especialistas de Apoyo al Despacho Ministerial.
  - 12) Firmar correspondencia corriente propia del despacho del ministro, así como aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate.
  - 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAa

### 1.1.1.1 SUBGERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS

## 11. SITUACIÓN JURÍDICAa

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.1.2 SUBJEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar las labores del personal técnico y administrativo asignado al despacho, incluyendo áreas de protocolo, secretariales, recepción y asistentes.
- 2) Aprobar los gastos que realice el despacho con cargo al Fondo Circulante de la Dirección y Administración.
- 3) Gestionar ante la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, los trámites de nombramientos, contrataciones y movimientos de personal, aprobados por el ministro o ministra.
- 4) Atender y dar el debido trámite a la correspondencia oficial del titular del ramo, y firmar correspondencia corriente con instrucción del ministro o ministra, gerente o gerenta de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas y Jefatura del Despacho Ministerial, lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos.
- 5) Coordinar los aspectos administrativos y logísticos del Despacho Ministerial.
- 6) Llevar el control operativo de los vehículos asignados al Despacho Ministerial.
- 7) Coordinar y asignar los espacios para el parqueo de los vehículos de los empleados de esta institución que forman parte del Despacho Ministerial, en las áreas aledañas al despacho.
- 8) Coordinar, organizar y dirigir los servicios generales del Despacho Ministerial, incluyendo ordenanzas, motoristas y seguridad.
- 9) Apoyar las funciones administrativas y logísticas que requieren los viceministros o viceministras del ramo, especialmente las que sean propias del despacho del ministro o ministra.
- 10) Organizar y gestionar el desarrollo de los espacios físicos del Despacho Ministerial.
- 11) Coordinar y organizar el control de la documentación recibida y firmada por el ministro o ministra y gestionar su archivo electrónico.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

JEF. DU. DIPL. (HO) 12  
-- TOOT CORNU

.i>.-. "Q" "V"

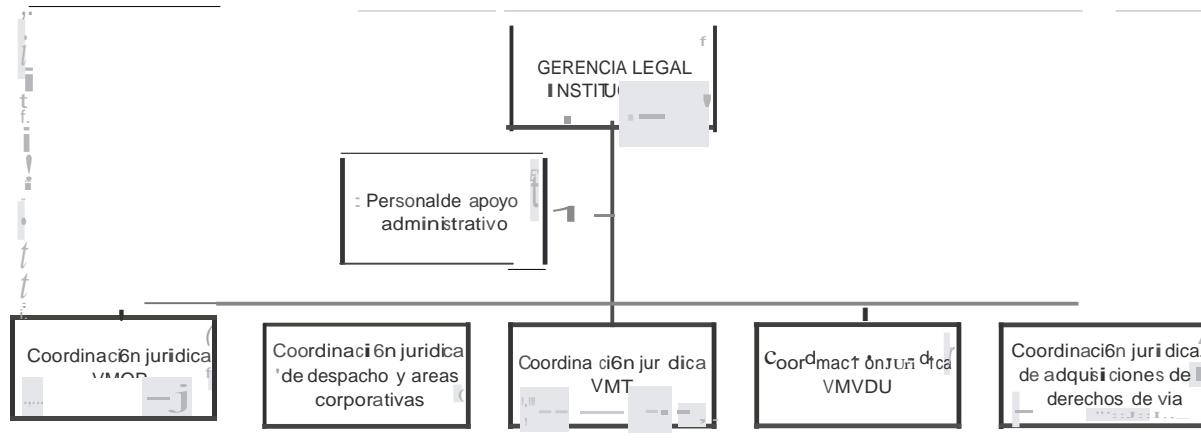
... :./vi a1  
-;kti/(L:1fCJA: :j/





## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.2. GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL



## 11. SITUACIÓN FERRAROUICAa

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

Supervisa a:

1. Coordinación jurídica VMOP.
2. Coordinación jurídica de despacho y áreas corporativa.
3. Coordinación jurídica VMT.
4. Coordinación jurídica VMVDU, y
5. Coordinación jurídica de adquisiciones de derechos de vfa;

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Brindar asesoría y asistencia legal que le fuere requerida por titulares del ramo, a efecto de que su actuación se enmarque dentro del aspecto legal que senoa la *Constitución de la Republica de El Salvador*, las diferentes leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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

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

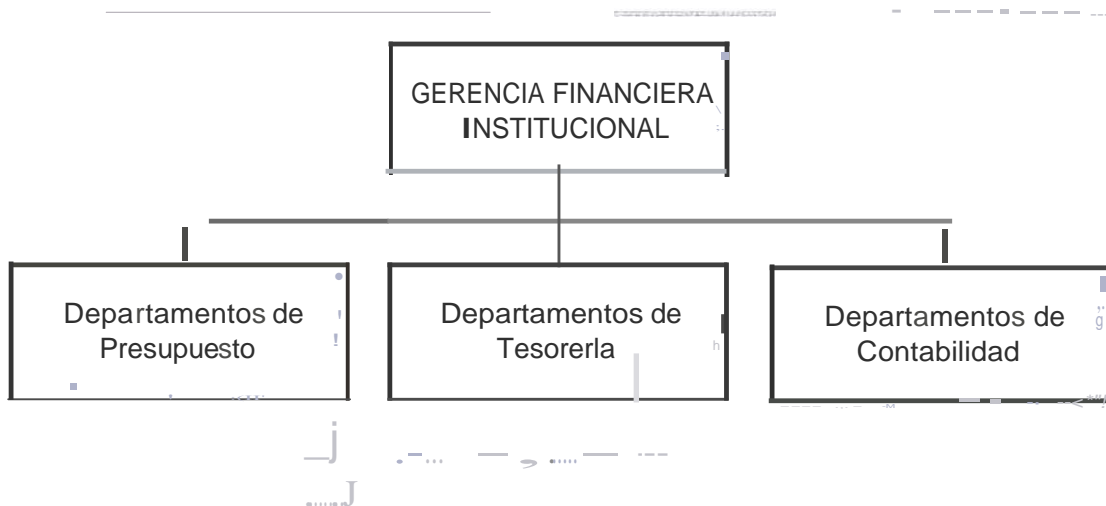
- 22) Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto.
- 23) Mantener coordinación con las unidades organizativas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

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.s GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL



## 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

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

Supervisa a:

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

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDADt

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



- 6) Coordinar la elaboración e integración del plan anual operativo de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.
- 7) Supervisar las actividades del técnico informático del SAFI, quien es el responsable de administrar la red, aplicaciones, sistemas, respaldos de información, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
- 8) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Señor Ministro, de conformidad con la Ley.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PREJUPUESTO

## II. SITUACION JERAROUICAa

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Coordinar las actividades relacionadas con la formulaci6n, ejecuci6n, seguimiento y evaluaci6n del presupuesto institucional.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONEJa

- 1) Apoyar las actividades para la formulaci6n del proyecto de presupuesto institucional.
- 2) Dirigir la ejecuci6n presupuestaria, conforme con la normativa emitida por el SAFI y los sistemas de control interne institucionales.
- 3) Efectuar el seguimiento de los resultados presupuestarios, principalmente los relacionados a la inversion, por fuente de financiamiento, programas o proyectos.
- 4) Elaborar y presentar, ante el Gerente Financiero, informes peri6dicos oportunos sobre la ejecuci6n presupuestaria institucional.
- 5) Realizar todas las gestiones necesarias ante los subsistemas del SAFI, a efecto de coadyuvar con oportunidad en la movilizaci6n de los recursos presupuestarios institucionales.
- 6) Cumplir con otras funciones encomendadas por el Gerente Financiero.





## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.:1.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.I.J.J DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

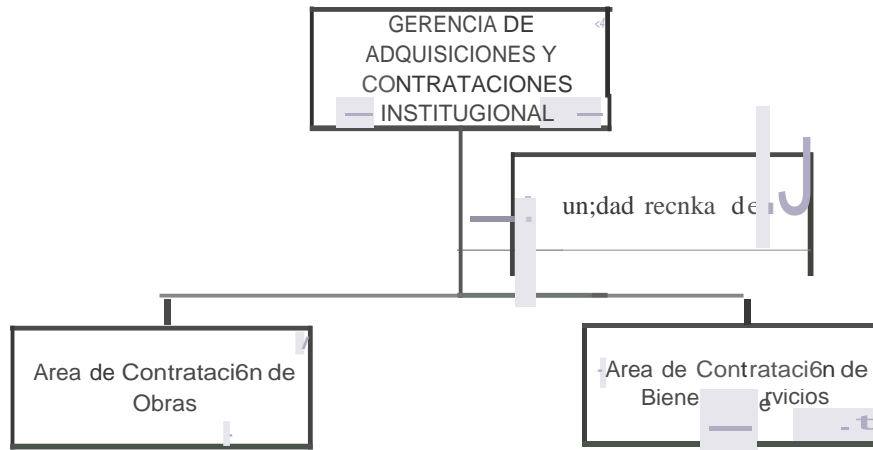
## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



## II. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a:

1. Unidad Técnica de Asesoría Legal;
2. Área de Contratación de Obras;
3. Área de Contratación de Bienes y Servicios

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en adelante LACAP.
- 2) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- 3) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para lo cual llevará el expediente correspondiente.
- 4) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional correspondiente a las adquisiciones institucionales en cada ejercicio fiscal.

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.4.1 UNIDAD TÉCNICA DE ASESORIA LEGAL

#### II. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Brindar asistencia legal en el área de su competencia.
- 2) Elaborar, gestionar y realizar los contratos de obras, bienes y servicios.
- 3) Gestionar las modificaciones y prórrogas de los contratos de bienes y servicios y cualquier otra que conforme a la LACAP fueren procedentes.
- 4) 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.
- 5) Verificar que los recursos de revisión interpuestos cumplan con los requisitos legales para su admisión.
- 6) Autenticar y certificar documentos de su competencia.
- 7) Participar en la consolidación y ejecución del plan anual de compras.
- 8) Participar en actos de recepción y apertura de ofertas.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Coordinar la notificación de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) conforme a la LACAP.
- 12) Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estratégicos que así estime pertinente.
- 13) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 14) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada contratista en el respectivo proceso, en el momento de la contratación, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.



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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.4.2 AREA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

#### 11. SITUACION JERARQUICAa

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 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 unidad solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, de conformidad a las leyes y normativa aplicables.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribución.
- 7) Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requerentes e interesados o interesadas en los procesos de licitación o concurso.
- 9) Realizar la recepción y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de bienes y servicios y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.
- 11) Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 12) Crear y mantener actualizado un banco de datos de información de los potenciales ofertantes de adquisiciones y contrataciones de su competencia.
- 13) Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.



- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones y contrataciones, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de bienes y servicios, de conformidad a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- 15) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador, en lo aplicable.
- 16) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- 17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual 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) Realizar la precalificación de potenciales ofertantes nacionales y/o extranjeros, así como actualizar y revisar las precalificaciones al menos una vez al año, cuando sea requerido.
- 21) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, según corresponda.
- 22) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 23) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciben las ofertas, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 24) Revisar previa aprobación del titular, las bases de licitación o concurso, o términos de referencia, según el caso.
- 25) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y

Desarrollo Urbano.





## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.4.1 AREA DE CONTRATACION DE OBRAJ

#### II. SITUACION JERARQUICAa

Depende de: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Garantizar que los procesos de contrataci6n de obras se realicen de forma oportuna, con eficacia y con eficiencia, cumpliendo con la normativa legal vigente.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

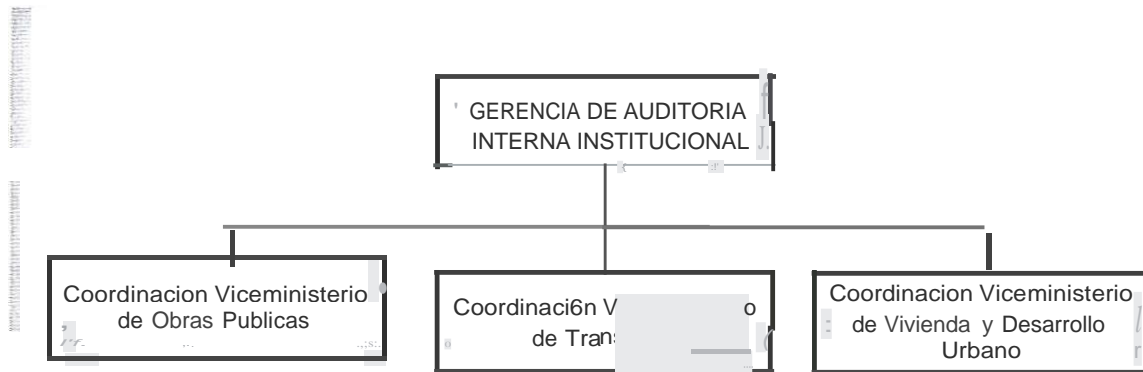
- 1) Promover los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
- 2) Ejecutar los procesos de libre gesti6n solicitados por las diferentes dependencias del ministerio, verificando los lmites de los montos permitidos de contrataci6n a efecto de evitar el fraccionamiento.
- 3) Adecuar de forma conjunta con la unidad solicitante los terminos de referenda, bases de licitaci6n o concurso y especificaciones tecnicas, de conformidad a las leyes y normativa aplicables.
- 4) Solicitar a la Gerencia Financiera Institucional, la verificaci6n de la asignaci6n presupuestaria de los procesos de adquisici6n y contrataci6n.
- 5) Ejecutar el proceso de entrega de bases en el area de su competencia, y llevar el registro correspondiente.
- 6) Solicitar asesoria de peritos y tecnicos idoneos cuando as lo requiera la naturaleza de la adquisici6n.
- 7) Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribuci6n.
- 8) Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados en los procesos de licitaci6n o concurso.
- 9) Realizar la recepci6n y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, y llevar el cuadro control correspondiente.
- 10) Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluaci6n de ofertas para la adquisici6n de obras y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.
- 11) Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 12) Crear y mantener actualizado un banco de datos de informacion de los potenciales ofertantes de adquisiciones y contrataciones de su competencia.
- 13) Mantener actualizado el Sistema de Compras (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su area.

- 14) Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones y contrataciones, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de obras, de conformidad a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- 15) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contratación de obras, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador.
- 16) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- 17) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual llevan un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra.
- 18) Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado.
- 19) Informar por escrito, semanalmente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados mensuales y trimestrales.
- 20) Realizar la precalificación de potenciales ofertantes nacionales y/o extranjeros, así como actualizar y revisar las precalificaciones al menos una vez al año, cuando sea requerido.
- 21) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, según corresponda.
- 22) Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
- 23) Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciban las ofertas, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
- 24) Revisar previa aprobación del titular, las bases de licitación o concurso, o términos de referencia, según el caso.
- 25) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano



## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.5 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL



## II. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a:

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.s.t COORDINACIONES DE AUDITORIA INTERNA

#### 11. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Gerencia de Auditoria Interna Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

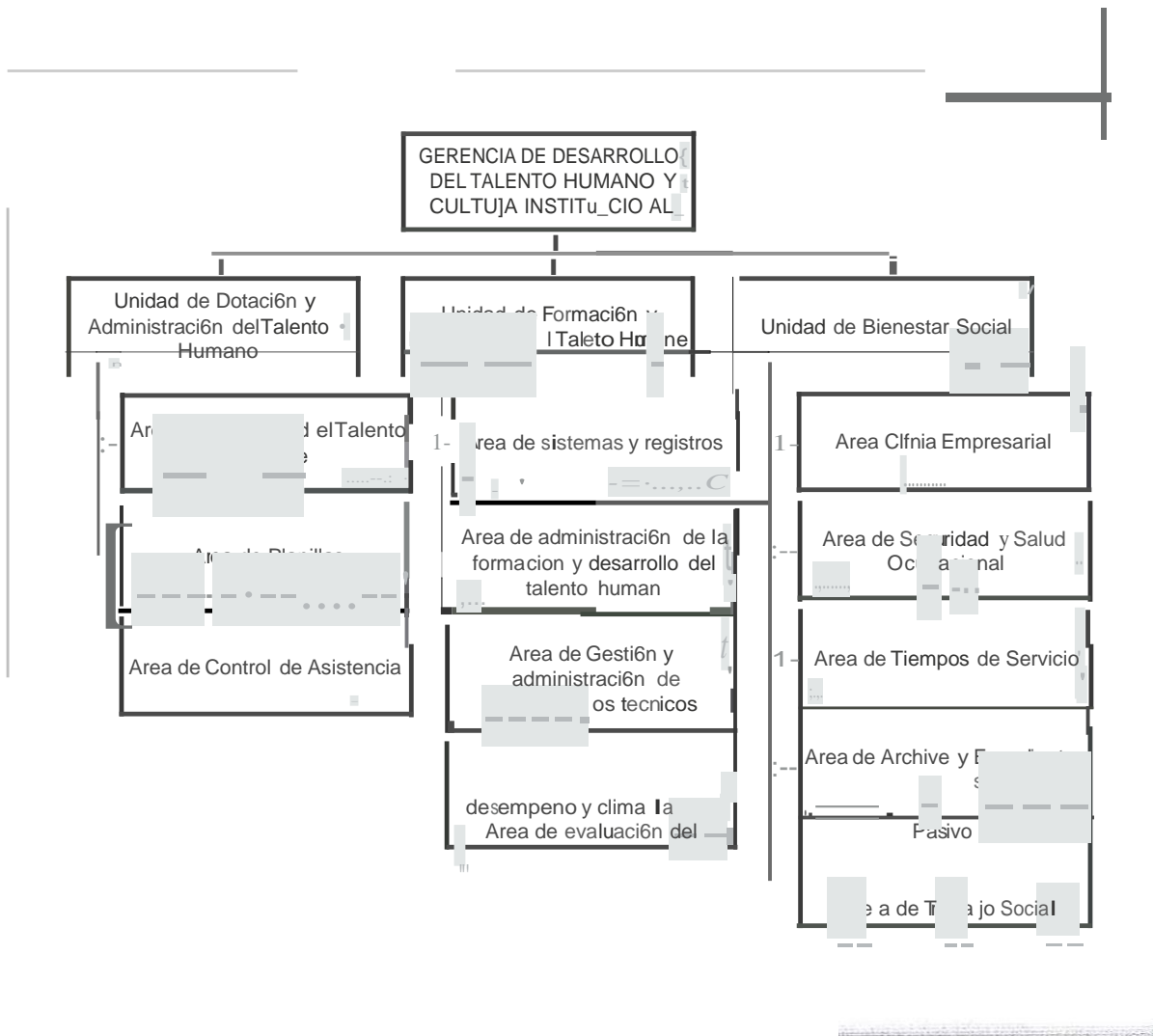
#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



# 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

## 1.1.6 GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL



### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: 1.1.6.1 Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.  
 1.1.6.2 Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano.  
 1.1.6.3 Unidad de Bienestar Social.



#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

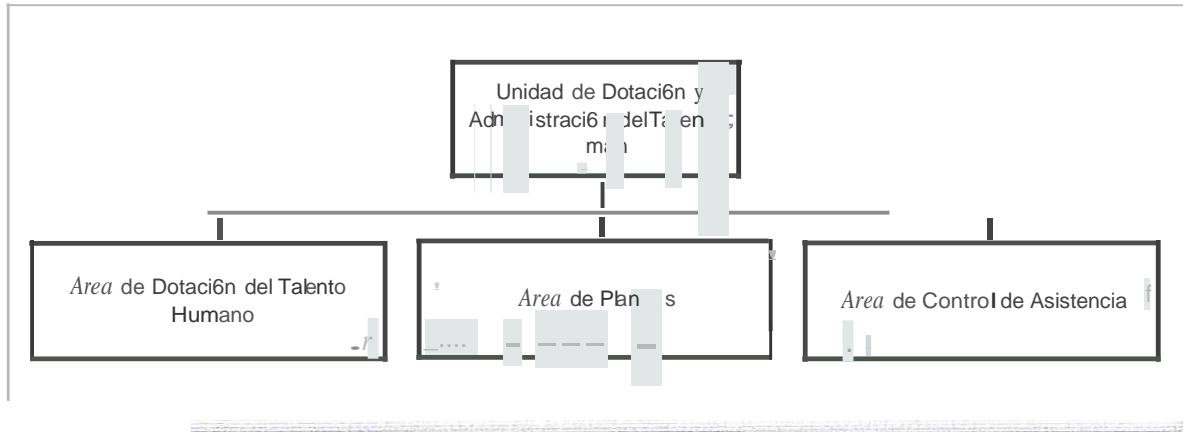
#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Administrar el talento humano orientándolo al cumplimiento de la visión y misión institucional.
- 2) Planificar, coordinar, organizar y controlar las acciones y actividades de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
- 3) Desarrollar eventos de integración del talento humano de la institución.
- 4) Autorizar el pago de planillas de los empleados y empleadas de este ministerio.
- 5) Controlar la asistencia del personal al puesto de trabajo de conformidad al horario correspondiente.
- 6) Mantener actualizados los expedientes de los empleados y empleadas del ministerio.
- 7) Desarrollar y promover el programa de salud preventiva.
- 8) Formular políticas y normas sobre la administración del talento humano.
- 9) Dirigir el desarrollo de los diferentes programas de talento humano.
- 10) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la formación del talento humano de este ministerio.
- 11) Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de remuneraciones del personal, así como el de bienes y servicios relacionados con la responsabilidad de la Gerencia.
- 12) Coordinar el proceso de dotación, contratación, administración y desarrollo del talento humano de la institución.
- 13) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social y normas de seguridad en el trabajo.
- 14) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del talento humano del MOPTVDU.
- 15) Solicitar a las dependencias Institucionales, la nómina del personal que prestará servicio en el COE-MOPTVDU al momento que este sea activado; así como también organizar los equipos de trabajo que apoyarán en los turnos de servicio.
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1. UNIDAD DE DOTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: 1.1.6.1.1 Area de Dotación del Talento Humano.  
1.1.6.1.2 Area de Planillas.  
1.1.6.1.3 Area de Control de Asistencia, Registros y Archivo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, coordinar, analizar y registrar los procesos de dotación y administración del talento humano.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planificar, coordinar y analizar los procesos administrativos del talento humano de este ministerio.
- 2) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del talento humano de la institución, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables según el tipo de contratación.
- 3) Actualizar los manuales, políticos e instructivos de esta unidad en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.
- 4) Conocer la normativa institucional y gubernamental aplicable a la gestión del talento humano, a efecto de brindar asesoría oportuna.
- 5) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHI) para la elaboración mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de garantizar el pago en las fechas programadas por el Ministerio de Hacienda, y la correcta aplicación de las deducciones.
- 6) Mantener actualizados los expedientes del personal del ministerio.

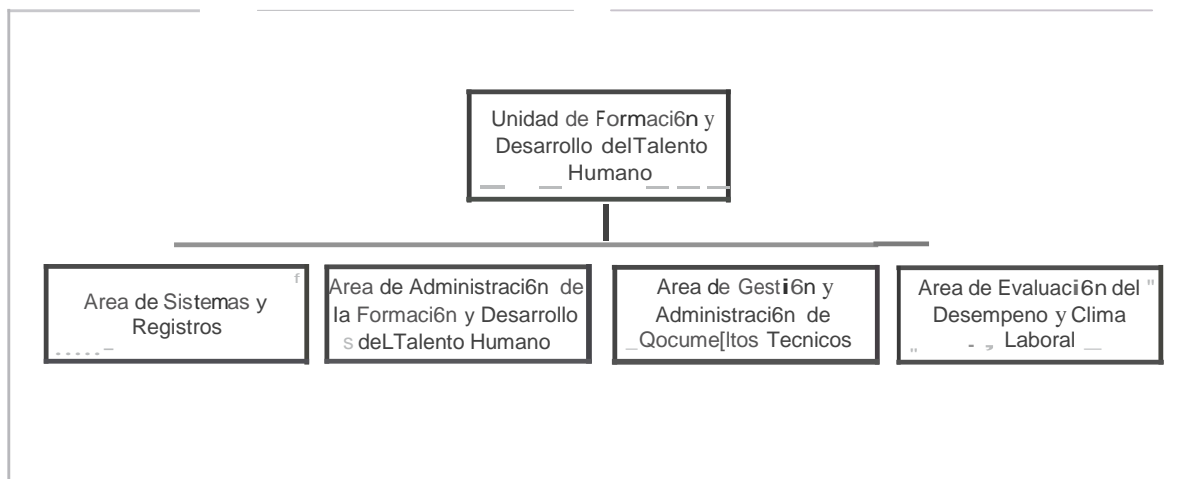


- 7) Elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la unidad.
- 8) Elaborar en forma conjunta con la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del Gobierno Central y fondo de actividades especiales.
- 9) Administrar el manejo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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.6.1 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

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

Supervisa a:

- 1.1.6.2.1 Área de Sistemas y Registros.
- 1.1.6.2.2 Área de Administración de la Formación y Desarrollo del Talento Humano.
- 1.1.6.2.3 Área de Gestión y Administración de Documentos Técnicos.
- 1.1.6.2.4 Área de Evaluación del Desempeño y Clima Laboral.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.
- 2) Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
- 3) Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio.



- 4) Coordinar el análisis de la información de la evaluación del desempeño del talento humano, así como la comunicación de resultados a través de informes a titulares del ramo y de los responsables de las dependencias del ministerio.
- 5) Coordinar la actualización del instrumento de evaluación del desempeño del talento humano.
- 6) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros del Comité de Ética Gubernamental.
- 7) Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el Tribunal del Servicio Civil.
- 8) Coordinar la actualización del Manual de Conducta de Ética Institucional; así como la socialización del mismo.
- 9) Coordinar la elaboración y actualización de manuales y políticas de la Unidad.
- 10) Ejecutar la socialización y difusión de documentos técnicos y legales cuando sea procedente.
- 11) Coordinar el equipo de enlaces de capacitación así como velar por su efectivo funcionamiento.
- 12) Promover la aplicación de los valores entre el talento humano del ministerio a través de diferentes mecanismos.
- 13) Gestionar y promover becas en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 14) Coordinar la gestión y ejecución de replicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
- 15) Brindar apoyo a las dependencias del ministerio, en la realización de actividades de integración del talento humano.
- 16) Brindar apoyo en la ejecución del plan de ética institucional, a fin de promover los principios de ética y de transparencia en la gestión pública.
- 17) Realizar el proceso de valoración de puestos y actualización de manual y descriptores de puestos, funciones y perfiles.
- 18) Mantener actualizada la base de datos y coordinar red de capacitadores internos.
- 19) Coordinar las capacitaciones interinstitucionales.
- 20) Apoyar la red de calidad de la administración pública del ministerio al ser requerido por los titulares del ramo.
- 21) Apoyar la red de enlaces interinstitucionales de capacitación, en planes de formación solicitados por la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado.
- 22) Apoyar el área de seguimiento ambiental en la creación e integración del comité medioambiental de este ministerio; y dar seguimiento en el fortalecimiento del mismo como premisa para desplegar un programa de capacitaciones relacionadas.
- 23) Apoyar a la Unidad de Desarrollo Institucional en la actualización de la estructura organizativa institucional, según lo establecido en la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU; conforme a los acuerdos ejecutivos de creación, modificación o supresión de unidades organizativas.
- 24) Ejecutar y coordinar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
- 25) Elaboración de acuerdos ministeriales para legalización de licencias.
- 26) Elaboración de acuerdos ministeriales para legalizar perfiles de puestos.
- 27) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.6.2.1 ÁREA DE SISTEMAS Y REGISTROS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaboración y seguimiento del plan quinquenal de formación.
- 2) Elaboración y seguimiento plan anual de formación.
- 3) Elaboración y seguimiento el plan operativo anual de la unidad de formación y desarrollo del talento humano.
- 4) Elaboración anual de memoria de labores de la unidad de formación y desarrollo del talento humano.
- 5) Atender necesidades informáticas de las áreas de la unidad de formación y desarrollo del talento humano en coordinación con la gerencia de informática.
- 6) Elaboración y seguimiento de los registros físicos y digitales de las áreas de la unidad de formación y desarrollo del talento humano.
- 7) Registro de reuniones y acuerdos al interior de la unidad.
- 8) Digitalización y seguimiento del manual de puestos, funciones y perfiles GOES en el sistema informático.
- 9) Digitalización y seguimiento del manual de puestos, funciones y perfiles FAE en el sistema informático.
- 10) Apoyar la red gubernamental de capacitaciones en planes de formación, ejecución y seguimiento solicitados por la Subsecretaría de gobernabilidad y modernización del estado.
- 11) Coordinar capacitaciones de apoyo interinstitucional desde el MOPTVDU hacia otras instituciones
- 12) Estandarización de comunicación escrita al interior de la unidad y hacia otras unidades u organizaciones.

## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.a.:z.:z AREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

#### II. SITUACIÓN JERARQUICAa

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.e.2.J AREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.

## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar manuales de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, detectando las necesidades de un nuevo documento que contenga políticas, procedimiento y lineamientos con el fin de contar con una herramienta guía y de consulta.
- 2) Actualizar manuales de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, mediante la revisión periódica y consulta con los nuevos procedimientos utilizados para contar con un documento de aplicación práctica.
- 3) Coordinar la participación de personal de unidades organizativas, miembros de comités, enlaces de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en la revisión y observaciones previas a la emisión de una actualización o nuevo manual con el objetivo de obtener un documento final que consolide información relevante e importante para su puesta en marcha.
- 4) Realizar consultas a Directores, Gerentes Institucionales y Asesores del ministerio remitiendo borrador de documento para su revisión y observaciones pertinentes para retroalimentar la información que será utilizada en la formación y desarrollo del talento humano del MOPTVDU.
- 5) Gestionar la aprobación del titular del ministerio en la actualización o nuevo manual de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, para mantener documentos de respaldo debidamente autorizados de acuerdo a las NTCI específicas del MOPTVDU.
- 6) Divulgar al Despacho ministerial, Viceministros, Directores, Gerentes Institucionales, Asesores y Jefes de Unidades primarias, la actualización o nuevo manual de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano con el propósito de darlo a conocer a todo el personal.
- 7) Gestionar ante la Gerencia Administrativa Institucional el empastado de los documentos finales con el fin de proteger y resguardar los manuales.
- 8) Remitir a la Unidad de Desarrollo Institucional una copia de la actualización o nuevo manual de formación y desarrollo del talento humano para que sea incluido en el Manual de Administración del Capital Humano.
- 9) Coordinar con el apoyo de estudiantes la actualización de manuales.



## J. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.6.2.4 REA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA LABORAL.

#### U. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### UU. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

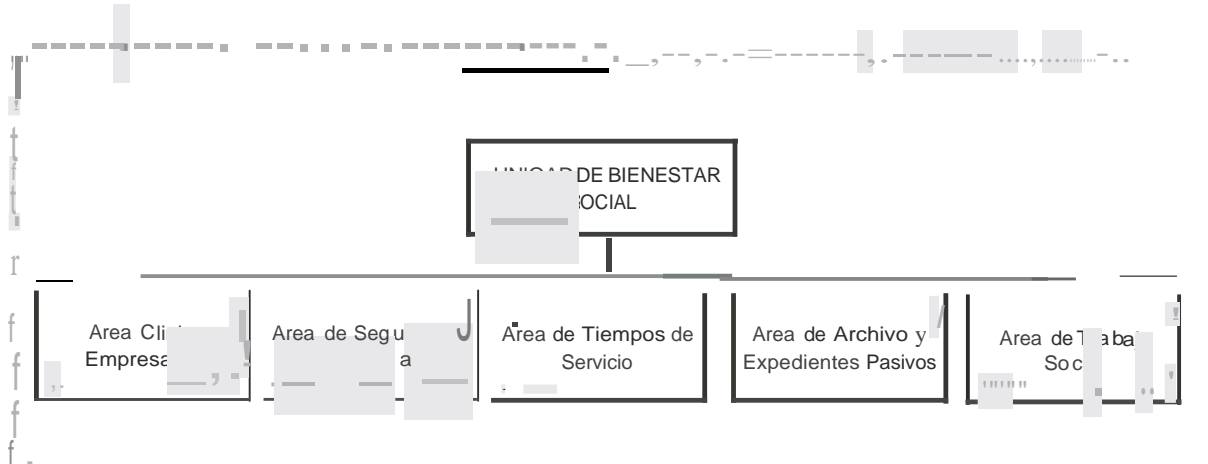
#### III. FUNCIONES

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.6.3. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL



## n. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a:

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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





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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.I.G.J.I AREA DE CLINICA EMPRESARIAL

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

Área Curativa:

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

Área Preventiva:

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.G.J.2 AREA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.G.J.J AREA DE TIEMPOS DE SERVICIO

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Recibir y elaborar listados de las nuevas solicitudes de tiempos de servicio del personal pasivo y activo del MOPTVDU, con la finalidad de numerarlas y darles seguimiento.
- 2) Recepción, revisión y distribución de constancias de tiempos de servicio que el personal del Archivo General del MOPTVDU, ha encontrado, con la finalidad de que sean digitadas.
- 3) Actualización de bases de datos de las solicitudes de tiempos de servicio encontradas, elaboradas, reclamos y nuevas solicitudes, con el fin de tener una buena información y un mejor control de las mismas.
- 4) Elaboración de informes mensuales de tiempos de servicio que el personal del área de Archivo y Expedientes Pasivos, del MOPTVDU, han elaborado, para que sean autorizados por el jefe inmediato.
- 5) Elaboración y distribución de notas de invitación de las diferentes actividades que realiza la Clínica Empresarial del MOPTVDU, con la finalidad de que sean entregadas a directores y gerentes, para que les informen al personal bajo su cargo.
- 6) Elaboración de notas de solicitud de medicamentos y materiales para la Clínica Empresarial del MOPTVDU, con la finalidad de que el personal que pasa consulta reciba una buena atención médica.
- 7) Elaboración de notas varias de la Unidad de Bienestar Laboral, para informar las diferentes actividades a realizar.
- 8) Elaboración de respuestas a notas recibidas del INPEP, AFP'S y Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a tiempos de servicio no encontrados en el ministerio, con la finalidad de que sean entregados a los solicitantes y puedan así resolver su situación de pensión ante el INPEP y las AFP'S.
- 9) Monitoreo de las cafeterías, con la finalidad de que funcionen en óptimas condiciones sanitarias.
- 10) Elaboración de listados mensuales de cumpleaños, con la finalidad de mantener informados a los empleados de las fechas de los cumpleaños de sus compañeros.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### **t.t.&.J.S AREA DE TRABAJO SOCIAL**

## II. JITUACI6N JERAROUICAa

Depende de: Unidad de Bienestar Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALEJ FUNCIONEJa

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

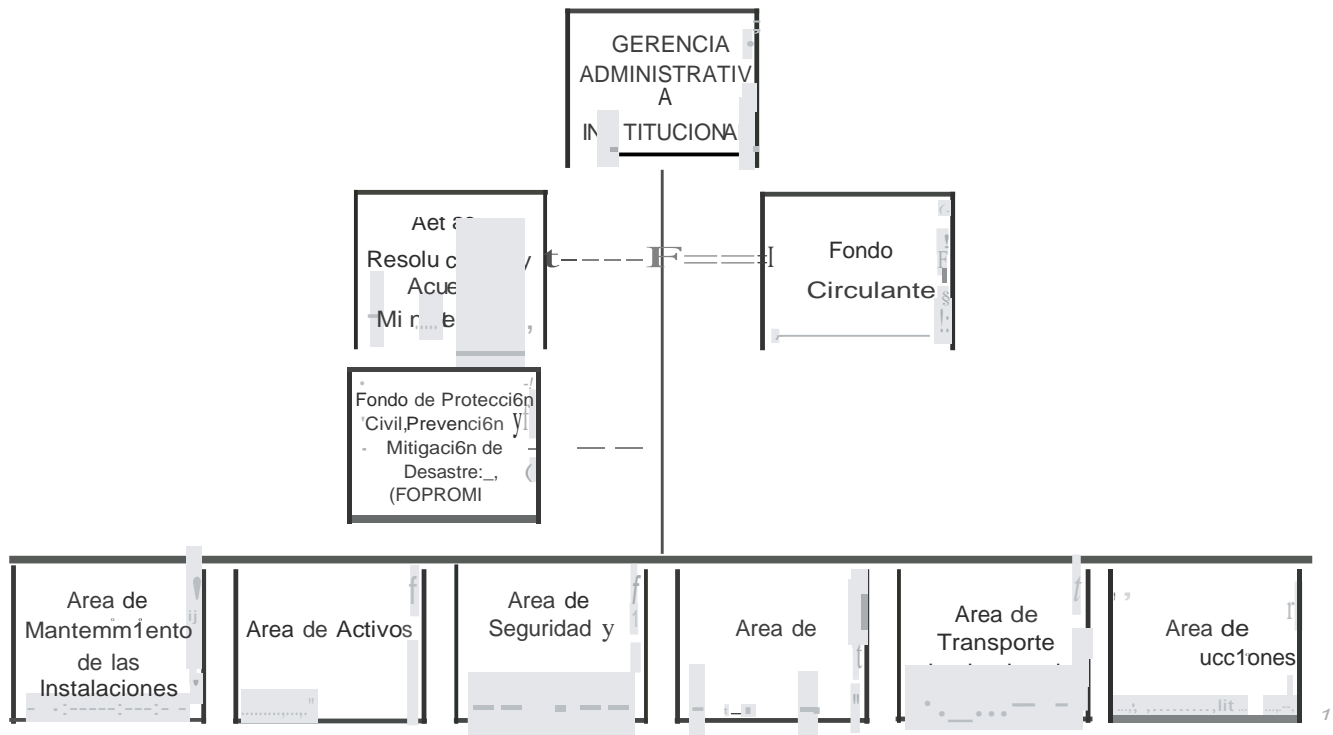


- MOPTVDU.
- 10) Realizar y coordinar campos de donación de sangre, para los empleados y sus familiares.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a:

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



### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Atender las actividades administrativas y de logística del ministerio.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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

## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.1 UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

#### II. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



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

### **1.1.7.2 UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINUTERIALES**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.J UNIDAD FONDO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES (FOPROMID)

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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

## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.7.4 AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones del ministerio.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.5 AREA DE ACTIVOS FIJOS

## II. SITUACION JERARQUICAa

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Elaborar y dar seguimiento al inventario general de maquinaria y equipo de producción, transporte pesado, equipos de transporte liviano y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ministerio.
- 2) Llevar registros y controles de los cargos y descargos de mobiliarios y equipo de oficina del MOPTVDU.
- 3) Elaborar actas de recepción de bienes muebles adquiridos, codificarlos e incorporarlos al inventario general.
- 4) Recibir bienes muebles inservibles u obsoletos que fueron entregados por las dependencias del ministerio, registrando en la base de datos el ingreso a bodega; así como también la coordinación de la actualización del inventario de los mismos.
- 5) Elaborar actas de descargo de los activos que ya no forman parte del inventario ministerial, en caso de traslados o donaciones.
- 6) Colaborar a solicitud de la Gerencia Administrativa Institucional, en la recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
- 7) Colaborar con el traslado físico del mobiliario y equipo a ser reparado.
- 8) Resguardar los testimonios de las escrituras públicas relativas a la propiedad de bienes inmuebles del ministerio.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.6 ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.7 .AREA DE SUMINISTROS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.7.s AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional. Supervisa

a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

- 14) Realizar los trámites para evaluar la reactivación de los vehículos livianos inactivos de la institución a efecto de ponerlos en circulación.
- 15) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.9 ÁREA DE REPRODUCCIONES

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA<sup>a</sup>

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD<sup>a</sup>

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES<sup>t</sup>

- 1) Llevar el control, registro y programación mensual del gasto de los contratos de servicios de su área.
- 2) Mantener actualizada la información que se genera en la ejecución de los contratos de su área.
- 3) Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparadas en los contratos de servicios de su área.
- 4) Llevar control sobre los requerimientos del servicio de reproducción, anillados o empastados de documentos de las dependencias institucionales.
- 5) Verificar y autorizar el cuadro de consume mensual, detallando por línea de trabajo el total de fotocopadoras, anillados y empastados requeridos por las unidades institucionales.
- 6) Supervisar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la ventanilla de correspondencia del ministerio.
- 7) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES



## II. SITUACION JERARQUICA

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

Supervisa a: 1.1.8.1 Area de Prensa;  
 1.1.8.2 Area de Relaciones Publicas y Eventos; y  
 1.1.8.3 Area de Publicidad y Publicaciones.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Vigilar que la imagen del ministerio ante la opinion publica sea favorable; asf como tambhñ el de generar y fortalecer los espacios de comunicaci6n; y proponer a titulares del ramo, polfticas de informaci6n y divulgaci6n permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proponer la polftica de comunicaci6n social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Mantener comunicaci6n con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicaci6n a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editor revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
- 5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicaci6n nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicaci6n, publicidad y difusi6n de la informaci6n referente a las polfticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones publicas, asf como las publicaciones y ven. que fortalezcan el proceso de comunicaci6n interna y externa del ministerio.

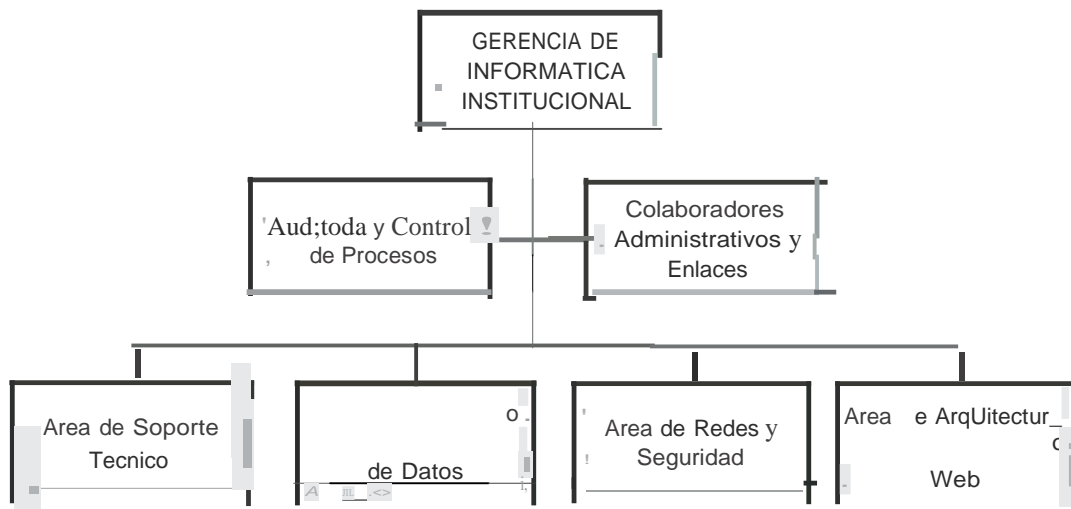


- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periódicas, video gráfico y fotográfico del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Requerir a las dependencias del ministerio, la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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9 GERENCIA DE INFORMATICA INSTITUCIONAL



## II. SITUACIÓN JURARQUICA

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

Supervisa a:

- 1.1.9.1 Auditoría y Control de Procesos;
- 1.1.9.2 Colaboradores Administrativos y Enlaces.
- 1.1.9.3 Área de Soporte Técnico;
- 1.1.9.4 Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos;
- 1.1.9.5 Área de Redes y Seguridad; y
- 1.1.9.6 Área de Arquitectura de software y Diseño Web

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proporcionar procedimientos mecanizados eficaces a las dependencias del ministerio.
- 2) Establecer políticas necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos del ministerio.
- 3) Coordinar la administración de los recursos de tecnologías de información del ministerio, para lograr sistemas integrados y eficientes.



- 4) Velar por la legalidad del uso de licencias de software, aplicaciones y otros de la institución.
- 5) Monitorear las tendencias de la tecnología en el área de su competencia, para evaluar su aplicación en la institución.
- 6) Garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicación tecnológica del ministerio.
- 7) Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a través de la base de datos institucional.
- 8) Revisar la programación de proyectos de cada responsable y ajustarlos de acuerdo a tiempos y necesidades de la institución.
- 9) Medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la gerencia.
- 10) Asistir a eventos relacionados con tecnologías de información.
- 11) Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de información.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.9.1 AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS

## II. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Asegurar el cumplimiento de los estándares utilizados por el área de Auditoría y Control de Procesos en el desarrollo de las diferentes actividades de la Gerencia de Informática.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Utilizar la experiencia adquirida en auditoría de sistemas, para mejorar el enfoque de la Gerencia de Informática Institucional, en actividades diarias.
- 2) Asegurar el cumplimiento de los estándares utilizados por el área de Auditoría y Control de Procesos.
  - a. Desarrollo de sistemas, para apegarse a las políticas de la Gerencia de Informática Institucional.
- 3) Asegurar que la Gerencia de Informática Institucional trabaje bajo la cultura de mejora continua a través de encuestas, con el propósito de enfocar la calidad de servicio de la gerencia a todas las dependencias de la Institución.
- 4) Apoyar en el cuidado del entorno de trabajo, con el fin de mejorar la atención del usuario
- 5) Revisar políticas y procedimientos informáticos, con el objetivo de mantenerlas actualizadas.
- 6) Velar por el cumplimiento de toda la normativa informática por el usuario, para optimizar los recursos institucionales.
- 7) Revisar los sistemas informáticos, con el fin de que se cumplan los estándares según políticas internacionales.
- 8) Brindar apoyo técnico y de interpretación de normativa vigente al gerente, responsables de áreas y personal técnico, con el objeto de evitar incumplimientos por parte de estos.
- 9) Elaborar el plan operativo anual, estratégico, para lograr los objetivos.
- 10) Revisar y darle seguimiento junto al gerente y responsables de áreas, al Plan Operativo Anual (POA).
- 11) Preparar especificaciones técnicas para la adquisición de nueva tecnología.
- 12) Revisar términos para la adquisición de nueva tecnología.
- 13) Revisar expedientes de contratos de la gerencia con el objetivo de evitar observación de Auditoría Interna Institucional.
- 14) Administrar contratos de bienes y servicios.
- 15) Preparar respuesta a solicitudes hechas por los diferentes entes fiscalizadores.





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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9.2 COLABORADORES ADMINISTRATIVOS Y ENLACES

#### II. SITUACIÓN HIERARQUICA

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Colaborar en la realización de tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en forma digital como física.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en forma digital como física.
- 2) Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa.
- 3) Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.
- 4) Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- 5) Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
- 6) Apoyo administrativo a la Gerencia de Informática Institucional.
- 7) Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- 8) Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- 9) Administrar el sistema de combustible para la Gerencia de Informática Institucional.
- 10) Cumplir con lo establecido en el Título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

#### Enlace

- 1) Coordinar con las distintas Áreas de la Gerencia de Informática Institucional, las necesidades y actividades del Viceministerio de Transporte.
- 2) Administrar contratos de bienes y servicios.
- 3) Apoyar en gestiones de compra de equipo informático al Viceministerio de Obras Públicas.
- 4) Coordinar con el personal de las áreas de sistema, soporte técnico y redes, destacado en el Viceministerio de Transporte.
- 5) Solucionar de forma oportuna las necesidades del Viceministerio de Transporte.
- 6) Velar por la eficiente comunicación VMT – SERTRACEN en materia tecnológica.
- 7) Asegurar el cumplimiento de las políticas en materia informática en el VMT.



- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9eJ ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

#### II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Garantizar el servicio de soporte técnico en el área de informática, que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9.5 AREA RIDES Y SEGURIDAD

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar la infraestructura tecnológica y la seguridad de la red de datos y servidores de la institución.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura informática que incluya servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.
- 2) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
- 3) Diseñar, apoyar la implementación y ensayar periódicamente el plan de contingencia de la gerencia, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.
- 4) Elaborar, supervisar y ejecutar el cumplimiento del plan de trabajo anual y plan estratégico institucional de la gerencia, según los objetivos proyectados y lineamientos estratégicos proporcionados por las instancias superiores, con el objetivo de establecer los objetivos y actividades a desarrollar.
- 5) Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, servidores y equipos centrales.
- 6) Administrar las políticas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto de privilegio mínimo.
- 7) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.9.G AREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB

#### II. SITUACIÓN ORGANIZATIVA

Depende de: Gerencia de Informática Institucional.

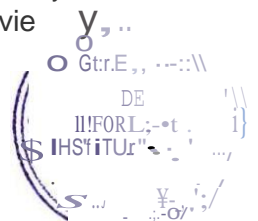
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

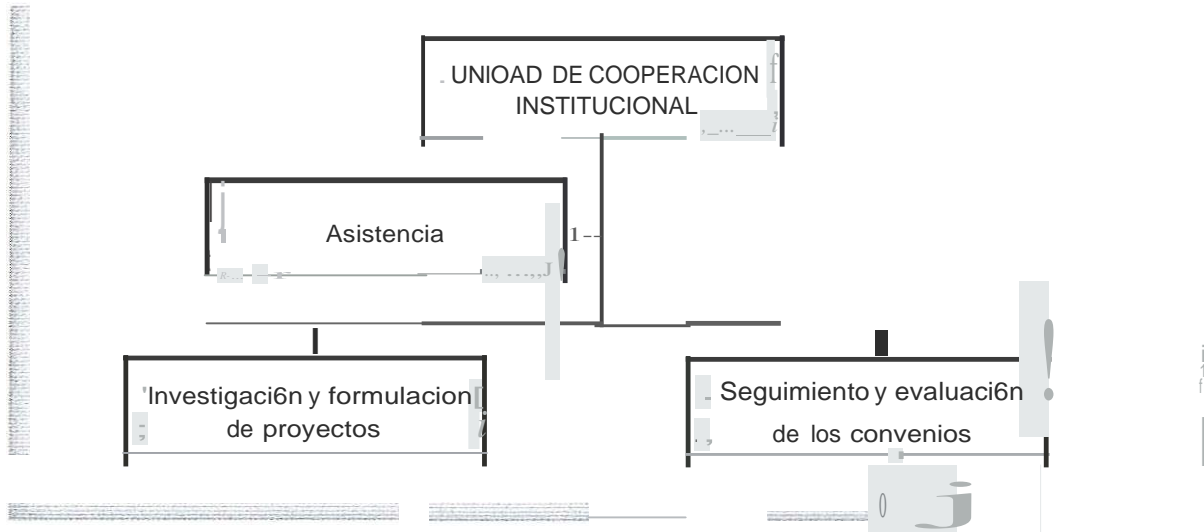
#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.10 UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL



## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: 1.1.10.1 Asistencia.  
 1.1.10.2 Investigación y formulación de proyectos; y  
 1.1.10.3 Seguimiento y Evaluación de los Convenios;

## 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Liderar el proceso de gestión y negociación de recursos provenientes de diferentes modalidades de cooperación internacional y nacional para la implementación de programas y proyectos que respondan a las prioridades estratégicas del ministerio.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política de cooperación.
- 2) Asistir a titulares del ministerio en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales.
- 3) Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación nacional e internacional.
- 4) Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecida en el país.



- 5) Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agendas y organismos de cooperación internacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación.
- 6) Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el ministerio.
- 7) Registrar y mantener actualizada la información sobre las prioridades y ámbitos de acción de la cooperación técnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperación o asistencia técnica directa (cooperación internacional, préstamos, cooperación no reembolsable y otras modalidades de financiamiento internacional).
- 8) Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación presentados por el ministerio y sus entidades adscritas a las diversas agendas de cooperación internacional, así como a los diferentes países cooperantes.
- 9) Coordinar, evaluar e informar sobre la negociación de la cooperación con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperación.
- 10) Planificar y ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades políticas y necesidades del país y del ministerio.
- 11) Participar por delegación ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial.
- 12) Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.10.1 ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

#### 11. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Unidad de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

#### 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mantener actualizado el archivo y la base de datos referente a la cooperación.
- 2) Apoyar la promoción y la formulación de proyectos.
- 3) Apoyar el seguimiento y evaluación de la cooperación nacional e internacional.
- 4) Dar soporte técnico operativo-logístico en la negociación de proyectos.
- 5) Recolectar información requerida por la dirección, para la elaboración de perfiles e informes requeridos para la gestión de la cooperación.
- 6) Establecer canales efectivos y permanentes de comunicación con las dependencias ministeriales, así como también con las unidades externas relacionadas con la cooperación.
- 7) Apoyar la función administrativa de la dirección y del ministerio, mediante el manejo del fondo circulante, sistema de combustible, control de vehículos, solicitudes de insumos, enlace del sistema de seguimiento de información.
- 8) Apoyar la preparación de reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.10.2 COORDINACION DE INVESTIGACION Y FORMULACION DE PROYECTOS

## II. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Unidad de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Impulsar la gestión de la cooperación mediante la elaboración de documentos técnicos que presenten las necesidades prioritarias de financiamiento y ejecución del MOPTVDU.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Investigar y formular perfiles de proyectos para ser presentados a las agendas y organismos de cooperación internacional y nacional.
- 2) Apoyar la formulación del componente de fortalecimiento institucional en los programas y convenios que se formulan desde la unidad, y cuando así sea requerido por otras unidades del ministerio, siempre que sea factible.
- 3) Proporcionar información de la gestión de cooperación del ministerio, de manera adecuada y oportuna según los requerimientos de la unidad, unidades internas, entidades gubernamentales e instancias de cooperación.
- 4) Participar por delegación de la dirección, en mesas técnicas externas y reuniones internas en representación de la unidad.
- 5) Recopilar y sistematizar la información requerida para la realización de eventos, negociaciones, presentación de informes técnicos y otros relacionados a la cooperación gestionada por el ministerio.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.10.J COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CONVENIOS

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Unidad de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

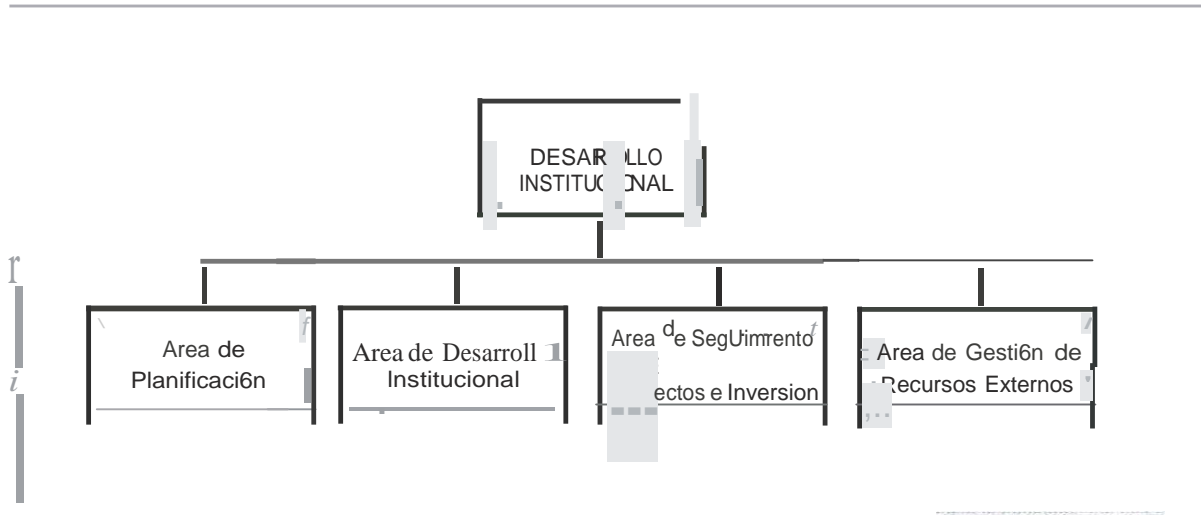
Contribuir al cumplimiento de los acuerdos de negociación registrados en los convenios de cooperación suscritos por el MOPTVDU por medio del seguimiento y evaluación de los proyectos.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.n UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICAa

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

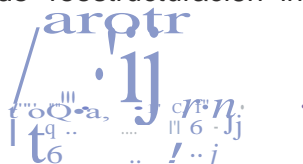
Supervisa a: 1.1.11.1 Área de Planificación,  
1.1.11.2 Área de Desarrollo Institucional,  
1.1.11.3 Área de Seguimiento Estratégico de Proyectos e Inversión, y  
1.1.11.4 Área de Gestión de Recursos Externos.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Administrar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, a través del desarrollo institucional y del seguimiento de: la planificación estratégica institucional, los proyectos de infraestructura y de la gestión de recursos externos.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
- 2) Colaborar con la elaboración del plan quinquenal del ministerio.
- 3) Implementar el sistema de información y comunicación, acorde con el plan estratégico institucional y objetivos institucionales.
- 4) Evaluar por lo menos una vez al año, el plan estratégico institucional para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
- 5) Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.



- 6) Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño Institucional y contribuir a su implementación.
- 7) Dar opiniones técnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
- 8) Desarrollar actividades para lograr el financiamiento que permita la implementación de proyectos de modernización.
- 9) Apoyar en la formulación de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos viales y de mitigación de riesgos con organismos internacionales y nacionales sobre la base de la planificación estratégica institucional y nacional.
- 10) Presentar informes de recomendaciones a los titulares sobre el análisis de ofertas de financiamiento.
- 11) Preparar y presentar información requerida por los titulares para la gestión de préstamos y cooperación.
- 12) Garantizar el 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.
- 13) Colaborar a requerimiento del titular, en el análisis económico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificación estratégica.
- 14) Coordinar el seguimiento estratégico de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos de inversión que desarrolla el ministerio, en sus etapas de pre inversión y ejecución.
- 15) Coordinar con las diferentes unidades, la actualización del reglamento interno institucional.
- 16) Verificar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, que los manuales de organización y de funcionamiento de las unidades estén acordes al reglamento interno y velar por la actualización de los mismos.
- 17) Remitir informes periódicos al titular, sobre la gestión administrativa de su competencia.
- 18) Participar en proyectos que impulse la Secretaría Técnica de la Presidencia u otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional.
- 19) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
- 20) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.11.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

#### II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar y dar seguimiento a la planificación estratégica y operativa del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.n.2.ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Evaluar periódicamente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la estructura organizativa del ministerio a efecto de actualizarla y someterla a la aprobación del ministro o ministra del ramo.
- 2) Revisar y actualizar periódicamente, la normativa interna de carácter administrativo y someterla a aprobación del titular.
- 3) Emitir lineamientos metodológicos a utilizar por cada dependencia del ministerio, para la identificación de riesgos institucionales.
- 4) Analizar los riesgos que fueron identificados por las unidades organizativas del ministerio, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia; así como también, su incidencia en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- 5) Establecer procedimientos que aseguren el seguimiento a la implementación de las medidas de administración de riesgos, que permitan conocer la efectividad de las acciones que se hubieren tomado.
- 6) Emitir lineamientos para elaborar el manual de políticas y procedimientos del ministerio.
- 7) Realizar auto evaluación del sistema de control interno a nivel institucional, e informar los resultados al titular.
- 8) Verificar la adecuada administración de los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial.
- 9) Proponer e implementar proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- 10) Levantar y actualizar la información base o insumos para el reglamento interno institucional.
- 11) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

...





## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.11.1 ÁREA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS E INVERSIÓN

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA•

### 1.1.11.4 AREA DE GESTI6N DE RECURSOS EXTERNOS

## 11. SITUACI6N JERAROUICA1

Depende de: Unidad de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD1

Brindar apoyo a la gestion de financiamiento para la ejecuci6n de proyectos de inversion, asf como dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales a los convenios de prestamos, donacion y otros instrumentos financieros.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES•

- 1) Apoyar en la formulacion y gestion de nuevas gestiones de financiamiento para proyectos viales y de mitigacion de riesgos con organismos internacionales y nacionales sobre la base de la planificaci6n estrah gica institucional y nacional.
- 2) Mantener un registro actualizado de los proyectos y/o programas financiados con recursos de prestamos y cooperaci6n.
- 3) Apoyar y coordinar los tramites, negociacion hasta la contratacion de creditos publicos.
- 4) Velar por la formulacion de proyectos alineados en los programas estrategicos.
- 5) Realizar la solicitud de autorizacion para la iniciaci6n de gestiones de credito garantizado por el Estado ante el Ministerio de Hacienda.
- 6) Coordinar el seguimiento de la gestion de prestamos nacionales e internacionales.
- 7) Coordinar y dar soporte operativo-logfstico en la negociaci6n de prestamos.
- 8) Recolectar y preparar informacion requerida por los titulares para la gesti6n de prestamos y cooperaci6n.
- 9) Establecer canales efectivos y permanentes de comunicacion con las dependencias ministeriales, asf como con las unidades externas relacionadas con la gestion de prestamos y cooperaci6n.
- 10) Apoyar en la preparacion de reuniones, charlas, talleres, seminaries, nacionales e internacionales para efectos de negociaciones, gestiones o para divulgar informacion.
- 11) Dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de convenios de prestamos, donaci6n y otros instrumentos financieros, con el proposito de asegurar que los recursos, se gestionen atendiendo las prioridades establecidas.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAa

### 1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICAa

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Realizar todas las funciones tendientes a la publicación, divulgación y actualización de la información del ministerio, bajo los términos, lineamientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 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 de la Obra Pública 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 y funcionarias 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 presentados 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 y funcionarias, empleados y empleadas públicas 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 con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano.

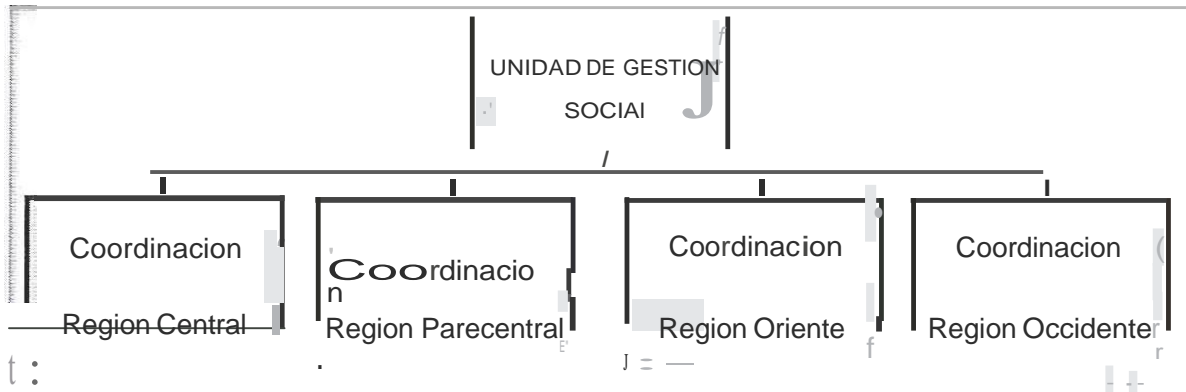


La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) u Oficina de Información y Respuesta (OIR), trabajará en forma coordinada con la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en el Viceministerio de Transporte, esta unidad será el enlace entre la Unidad de Acceso a la Información y el Viceministerio de Transporte.



**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVAa**

**t.t.IJ UNIDAD DE GESTION SOCIAL**



**II. SITUACION JERARQUICAa**

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

Supervisa a: 1.1.13.1 Coordinacion Region Central;  
 1.1.13.2 Coordinacion Region Paracentral;  
 1.1.13.3 Coordinacion Region Oriente, y  
 1.1.13.4 Coordinacion Region Occidente.

**111. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

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



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

## **Coordinaciones Regionales**

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

## **Principales Funciones de las Coordinaciones Regionales•**

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

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

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

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **111. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

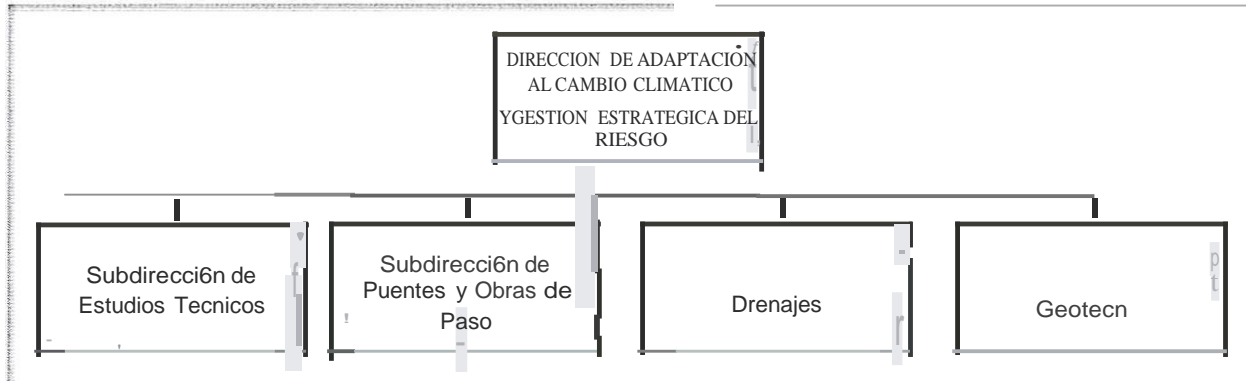
Incorporar el componente de accesibilidad y seguridad peatonal, en el proceso de conceptualización contribuyendo con ello a mejorar el entorno físico de los proyectos, protegiendo los derechos de vía y conservando espacios abiertos para la mitigación ambiental.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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



#### n. SITUACIÓN JURÁDICA

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

Supervisa a: 1.1.15.1 Subdirección de Estudios Técnicos,  
1.1.15.2 Subdirección de Puentes y Obras de Paso,  
1.1.15.3 Subdirección de Drenajes; y  
1.1.15.4 Subdirección de Geotecnia.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo técnico a las subdirecciones de Puentes y Obras de Paso, Drenajes y Geotecnia de la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo, en las áreas de topografía, Sistemas Globales de Navegación por Satélite, Sistemas de Información Geográfica y en la elaboración de documentos técnicos; con la finalidad de que sea incorporada la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático en los estudios e investigaciones de las subdirecciones mencionadas.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar y planificar la realización de estudios topográficos orientados al proceso de investigación de la dirección.
- 2) Coordinar el manejo del sistema de información geográfica de la DACGER.
- 3) Administrar el sistema de información geográfico de las actividades que realice la DACGER.
- 4) Brindar apoyo en el área de tecnología GPS a las subdirecciones de la DACGER.
- 5) Elaborar mapas de ubicación geográfica y cartográfica de los sectores vulnerables.
- 6) Brindar apoyo en el área de diseño geométrico de caminos a las subdirecciones de la DACGER.
- 7) Colaborar en la elaboración de documentos técnicos que contengan los resultados de las investigaciones y propuestas elaborados por las subdirecciones de la DACGER.
- 8) Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de reforzamiento y adaptación de la infraestructura pública responsabilidad del ministerio, ante los efectos del cambio climático y otras amenazas naturales en las áreas de su competencia.
- 9) Colaborar con la administración de emergencias cuando estas ocurran, como parte integrante del COE-MOPTVDU; así como también en el manejo de información de daños a la infraestructura pública, que fuere recolectada por los equipos de inspección del ministerio durante la ocurrencia de emergencias.
- 10) Administrar la página WEB de la DACGER.
- 11) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.15.2. SUBDIRECCIÓN DE PUENTES Y OBRAS DE PASO

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Incorporar la Gestión del Riesgo y la Adaptación al Cambio Climático en la infraestructura de Puentes y Obras de Paso competencia del ministerio, estableciendo lineamientos y procedimientos para su diseño y construcción, y la evaluación de la vulnerabilidad física ante fenómenos naturales; así como desarrollando planes, programas y propuestas de monitoreo, mitigación, blindaje y adaptación.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar inspecciones técnicas de campo, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 2) Establecer una priorización de los puentes y obras de paso existentes que necesiten ser intervenidos con reparación o reconstrucción a partir de la evaluación de vulnerabilidad ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- 3) Recomendar obras de mitigación y/o adaptación en aquellos puentes y obras de paso identificados como vulnerables ante eventos naturales y que pongan en riesgo la vida de la población y/o la obra pública.
- 4) Colaborar con la actualización del inventario de puentes y obras de paso de la competencia del ministerio, en aquellos casos donde la vulnerabilidad de la infraestructura sea variable ante amenazas naturales.
- 5) Fomentar el establecimiento de una normativa nacional de puentes y de obras de paso que contemple una gestión integral del riesgo de desastres por fenómenos naturales, para obtener así obras adaptadas al cambio climático y otros fenómenos naturales.
- 6) Establecer una metodología para la evaluación de vulnerabilidad en puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenómenos naturales, y el mejoramiento continuo de los mismos.
- 7) Recopilar y registrar los daños y colapsos en puentes y obras de paso, ocasionados por fenómenos naturales, que se encuentren sobre la red vial competencia del ministerio.
- 8) Elaborar estudios y artículos técnicos investigativos sobre la gestión de riesgo de desastres y vulnerabilidad por fenómenos naturales en la infraestructura de puentes y obras de paso del país; y a partir de los mismos generar propuestas para la normativa nacional de puentes y obras de paso.



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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.I.S.S SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar estudios Hidráulicos y/o Hidrológicos para los sistemas de drenajes primarios (corrientes o cuerpos naturales de agua: ríos, quebradas y lagos) y/o sistemas secundarios para aguas lluvias con el fin de determinar el grado de amenaza que pueden representar los primeros para la infraestructura pública competencia de este ministerio como para la población así como la vulnerabilidad de los segundos para lo mismo, considerando los efectos del cambio climático y de los eventos naturales.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar inspecciones de campo en sitios que presenten problemas de inundación, agradación, degradación de cauces y márgenes de cursos de agua como en zonas con inundación por problemas en los drenajes secundarios de aguas lluvias.
- 2) Plantear propuestas para la creación y/o actualización de normas para el diseño hidráulico y análisis hidrológico de aquellas obras civiles relacionadas con los drenajes primarios y secundarios que involucren el componente de adaptación al cambio climático y blindaje en la infraestructura pública existente y proyectada, competencia del ministerio.
- 3) Identificar los ríos y quebradas que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos y a generar inundaciones periódicas en áreas pobladas o que afecten a infraestructura pública competencia del ministerio de manera recurrente.
- 4) Identificar los sistemas de drenaje secundario para aguas lluvias propensos a generar inundaciones o que puedan poner en riesgo la infraestructura pública competencia del ministerio y población, en las áreas urbanas del país.
- 5) Generar pautas metodológicas para realizar el inventario de los drenajes primarios que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos.
- 6) Generar pautas metodológicas para realizar el inventario de los drenajes secundarios, a partir de la realización de un plan piloto, el cual será la base para que cada municipio elabore el inventario de los sistemas de aguas lluvias en el área urbana o semiurbana.
- 7) Promover la administración del inventario de drenajes primarios.
- 8) Impulsar la administración de los drenajes secundarios de las cabeceras departamentales por el municipio correspondiente, esto último siempre y cuando no exista una oficina de planificación responsable del desarrollo urbano del municipio o una autoridad competente responsable.



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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.15.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tienen unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



- 11) Realizar analisis de vulnerabilidades, segun requerimiento, en sectores susceptibles a deslizamientos, sectores con problemas de erosion hfdrica que puedan desencadenar en la formaci6n de carcavas y en sectores donde ya existen carcavas y deslizamientos.
- 12) Elaborar recomendaciones de obras de mitigaci6n y/o adaptaci6n en aquellos puntos donde existan carcavas o deslizamientos generados por la ocurrencia de fen6menos naturales que ponen en riesgo la infraestructura publica competencia del ministerio, para que se desarrolle el diseno por parte de la unidad correspondiente.
- 13) Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPTVDU) en el manejo y coordinaci6n de las emergencias o desastres por fen6menos naturales.
- 17) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.





## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPTVDU

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en lo aplicable al ministerio.
- 2) Desarrollar el plan que servirá para desarrollar la logística y operatividad para la atención de las emergencias.
- 3) Elaborar un plan de contingencias del ministerio para la atención de las emergencias.
- 4) Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formará parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando este sea activado.
- 5) Coordinar la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, del cual forma parte el ministerio de conformidad a la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- 6) Mantener registro actualizado de los enlaces de las diferentes instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
- 7) Asistir a reuniones informativas de la Dirección General de Protección Civil.
- 8) Coordinar la elaboración del plan para la atención de las emergencias de la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
- 9) Mantener comunicación con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, para informar oportunamente sobre la proximidad de un fenómeno hidrometeorológico.
- 10) Activar el Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, en el momento en que la Dirección General de Protección Civil declare alerta amarilla.
- 11) Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias de la Dirección General de Protección Civil (COE-DGPC).
- 12) Convocar a las dependencias del ministerio y a los enlaces de las Instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos, a ejercer sus funciones de que participan en las labores que realice el COE-MOPTVDU para atender lo

- emergencia.
- 13) Coordinar la aplicaci6n del plan de logfstica y operatividad para la atenci6n de una emergencia, con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisi6n Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.
  - 14) Formar equipos tecnicos durante la emergencia, para la realizaci6n de inspecciones a los lugares afectados, asf como para la elaboraci6n de los respectivos informes.
  - 15) Determinar las areas prioritarias a ser atendidas de acuerdo al monitoreo del evento y a las indicaciones de titulares del ministerio.
  - 16) Coordinar la realizaci6n de evaluaciones de danos ocasionados por un evento en la infraestructura competencia del ministerio.
  - 17) Coordinar y verificar durante un evento el seguimiento a las intervenciones de la Direcci6n de Mantenimiento de la Obra Publica.
  - 18) Servir de enlace en las actividades que se requiera realizar durante la emergencia por parte del Fondo de Conservaci6n Vial y con las demas Instituciones que integran la Comisi6n Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.
  - 19) Presentar peri6dicamente al titular de este Ministerio, informes de inspecciones, intervenciones y del desarrollo de la atenci6n a una emergencia, con detalle de cantidad de obras realizadas y los costos incurridos.
  - 20) Atender instrucciones emanadas de titulares de esta Secretarfa de Estado para la atenci6n de una emergencia.
  - 21) Levantar el estado de emergencia, cuando sea decretado por la Direcci6n General de Protecci6n Civil.
  - 22) Elaborar en coordinaci6n con las dependencias del ministerio, el informe consolidado sobre la atenci6n de la emergencia de acuerdo a su competencia, y presentar el informe final correspondiente.
  - 23) Dar seguimiento a las actividades de rehabilitaci6n de la obra publica competencia del ministerio que hubiere sido afectada durante un evento.
  - 24) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interne y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
  - 25) El COE-MOPTVDU, se constituye como el organismo de coordinaci6n y control entre las unidades organizativas del ministerio y de las instituciones que conforman la Comisi6n Tecnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Basicos.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.17 UNIDAD DE GINERO INSTITUCIONAL

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Promover la igualdad y la no discriminación, con el propósito de avanzar en la transversalización del enfoque de género implementando acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres en la institución.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción.
- 2) Facilitar y asesorar a la Institución para incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- 3) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no discriminación contra la mujer.
- 4) Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
- 5) Las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
- 6) Facilitar la coordinación del Comité Técnico Institucional.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

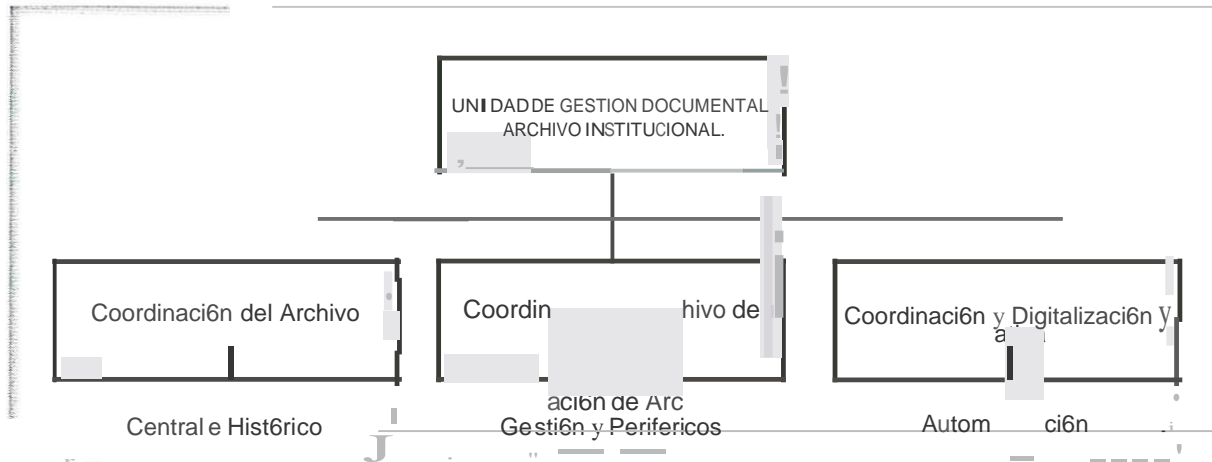
..



Official stamp and signature of the Director of the Institutional Development Unit.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.t.ts UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



## 11. SITUACIÓN ORGANIZATIVA

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

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

#### 11. SITUACIÓN JURÍDICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

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

### **1.1.18.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOJ**

#### **11. SITUACIÓN JURÁDICAa**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **III. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

Asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas administrativas a través de la creación de un modelo de gestión documental que permita definir donde y como colocar los documentos desde el momento en que es generado, garantizando a su vez la organización y control de los mismos en el tiempo.

#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Coordinar las actividades de normalización archivística para las diferentes áreas organizativas del ministerio de obras públicas, transporte, vivienda y desarrollo urbano.
- 2) Aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los datos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de su función.
- 3) Implementar un sistema de clasificación documental (ORFUAS-Organica, Funciones, Asuntos) para un mejor control de la documentación en las diferentes áreas organizativas.
- 4) Definir e implementar las políticas y procedimientos de organización de las series documentales (expedientes) generadas en las diferentes unidades organizativas de la institución.
- 5) Capacitar al personal institucional necesario para la aplicación de las normativas vinculadas con la organización y clasificación documental.
- 6) Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental.
- 7) Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
- 8) Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.I.IS.J COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



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

### **1.1.19 UNIDADES EJECUTORAS**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA**

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

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

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

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

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

- 1) Administrar la ejecución del programa de acuerdo al contrato de prestamo o donación y las políticas y normas de la institución.
- 2) Mantener actualizado el sistema de planificación, monitoreo y evaluación del programa;
- 3) Realizar la planificación, seguimiento, monitoreo y control del programa con base en lo establecido en los instrumentos de gestión del mismo (PEP, POA, Plan de Adquisiciones, Documentos Contractuales, Herramientas de Ejecución, Monitoreo y Evaluación, según sea el caso).
- 4) Consolidar la información que sobre la administración financiera de los recursos del programa le provea la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y los Organismo Co-ejecutores.
- 5) Garantizar el cumplimiento de las normas del convenio en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del programa: así como a los aspectos financieros.

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



## **1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

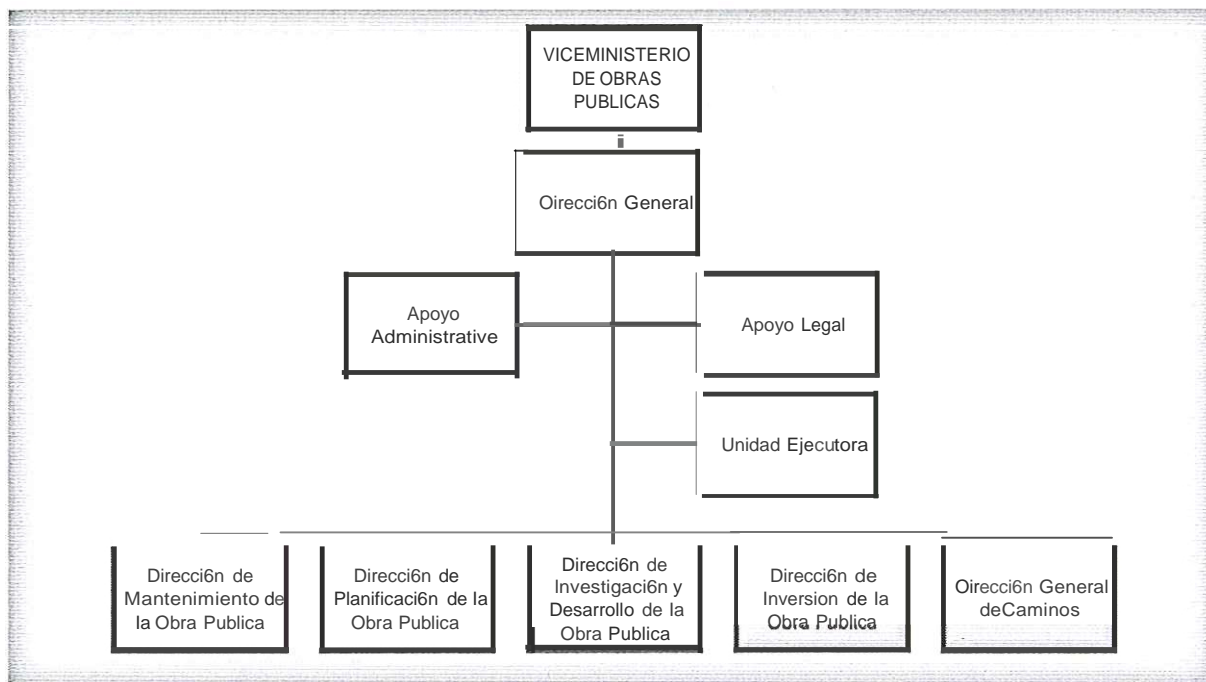
## 1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS





# 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

## 1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS



### II. SITUACIÓN JERARQUICAa

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

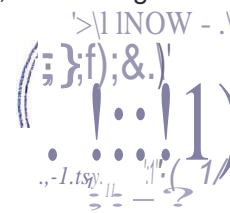
Supervisa a: 1.2.1 Dirección General.

### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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



- 3) Efectuar la investigación, análisis y aprobación de la calidad de materiales utilizados en las construcciones, cuando lo amerite.
- 4) Supervisar toda obra pública que emprenda el Gobierno Central, las instituciones oficiales autónomas y los municipios, cuando sea solicitado.
- 5) Procurar el suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ramo, así como para la realización de las obras que le hayan sido encomendadas por otras dependencias del Gobierno Central.
- 6) Desarrollar cualquier otra función inherente a la ingeniería y arquitectura que le asigne el Órgano Ejecutivo.
- 7) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Viceministro de Obras Públicas.

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

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



obra pública.

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.2 UNIDAD DE APOYO LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

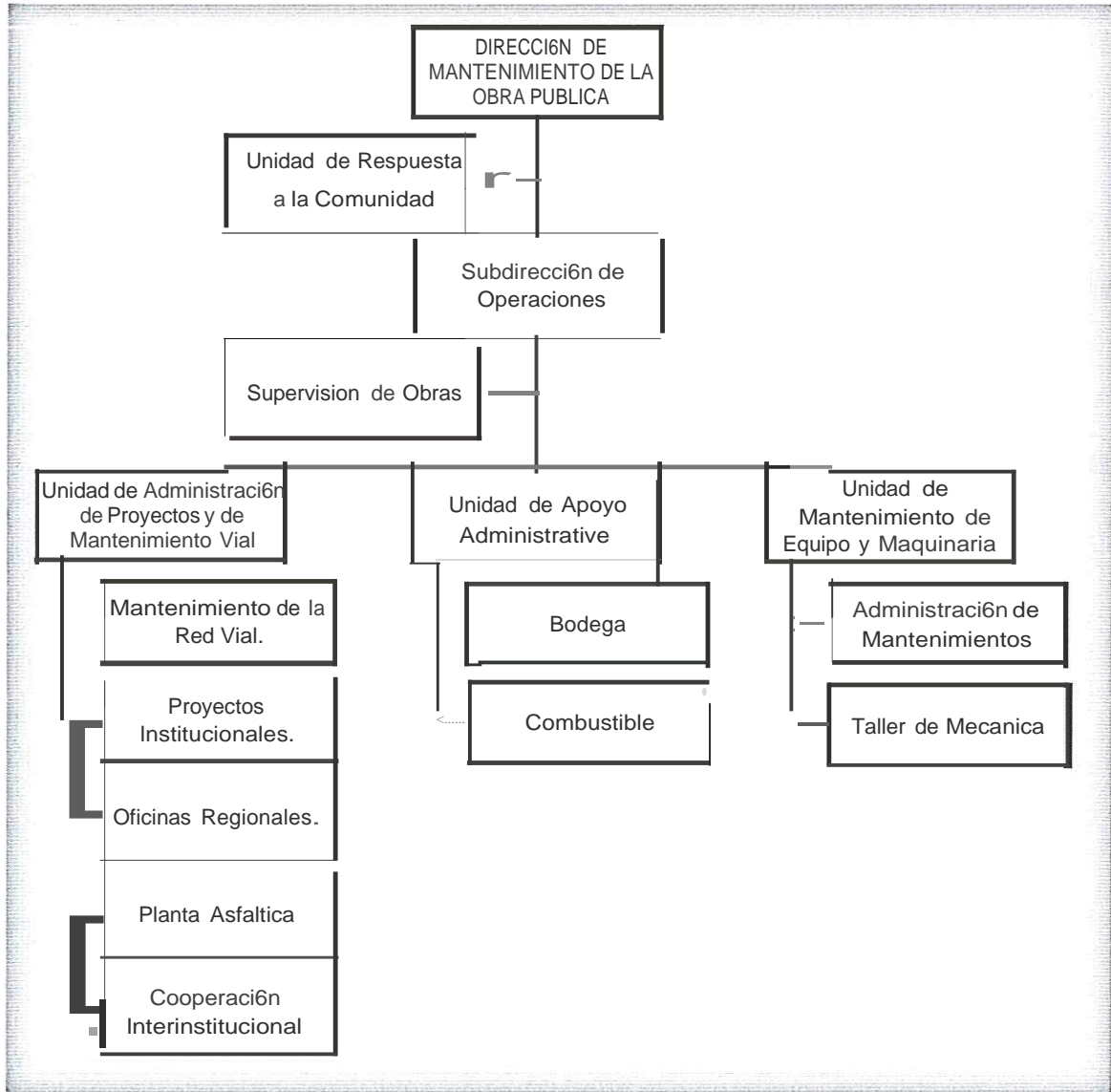
## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**t.2.J DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA**



**11. SITUACIÓN JERARQUICA**



**Depende de:** Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

**Supervisa a:** 1. Unidad de Respuesta a la Comunidad; y  
 2. Subdirección de Operaciones.

### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD<sup>1</sup>

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

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES<sup>1</sup>

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.1.1 UNIDAD DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.

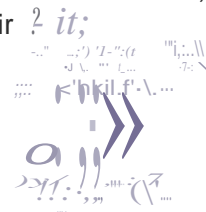
Supervisa a: 1.2.3.2.1 Unidad de Apoyo de Supervisión de Obras;  
1.2.3.2.2 Unidad de Administración de Proyectos y de Mantenimiento Vial;  
1.2.3.2.3 Unidad de Apoyo Administrativo; y  
1.2.3.2.4 Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Coordinar conjuntamente con la dirección, la consolidación y elaboración del plan de trabajo anual y la formulación del respectivo presupuesto.
- 2) Coordinar con el administrador de la Planta Asfáltica el presupuesto de producción de mezcla asfáltica que demanda tanto el mantenimiento de la red vial asignada como el apoyo a las alcaldías municipales e instituciones del estado para la ejecución conjunta de proyectos mediante convenios de cooperación.
- 3) Elaborar el plan de compras de insumos para la producción de mezcla asfáltica.
- 4) Dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, dando énfasis a los proyectos ejecutados conjuntamente con las municipalidades.
- 5) Revisar y aprobar los presupuestos de los trabajos a ejecutar con las municipalidades e instituciones del estado.
- 6) Analizar conjuntamente con la dirección, la Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria y la Unidad de Administración de Proyectos y Mantenimiento Vial, las necesidades de maquinaria para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serán ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado.
- 7) Planificar, coordinar y priorizar, conjuntamente con la dirección, la Unidad de Administración de Maquinaria y la Unidad de Administración de Mantenimiento Vial, la asignación y distribución de equipos, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección.
- 8) Convocar a reuniones de trabajo a la Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria y a la Unidad de Administración de Proyectos y Mantenimiento Vial, para dar seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos de la dirección.



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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.J.2.1 UNIDAD DE APOYO DE SUPERVISI6N DE OBRAS

#### 11. SITUACI6N JERAROUICAa

Depende de: Subdirecci6n de Operaciones.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Velar por la buena ejecuci6n de los proyectos de la direcci6n y controlar la calidad de los mismos, de acuerdo a los recursos disponibles.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

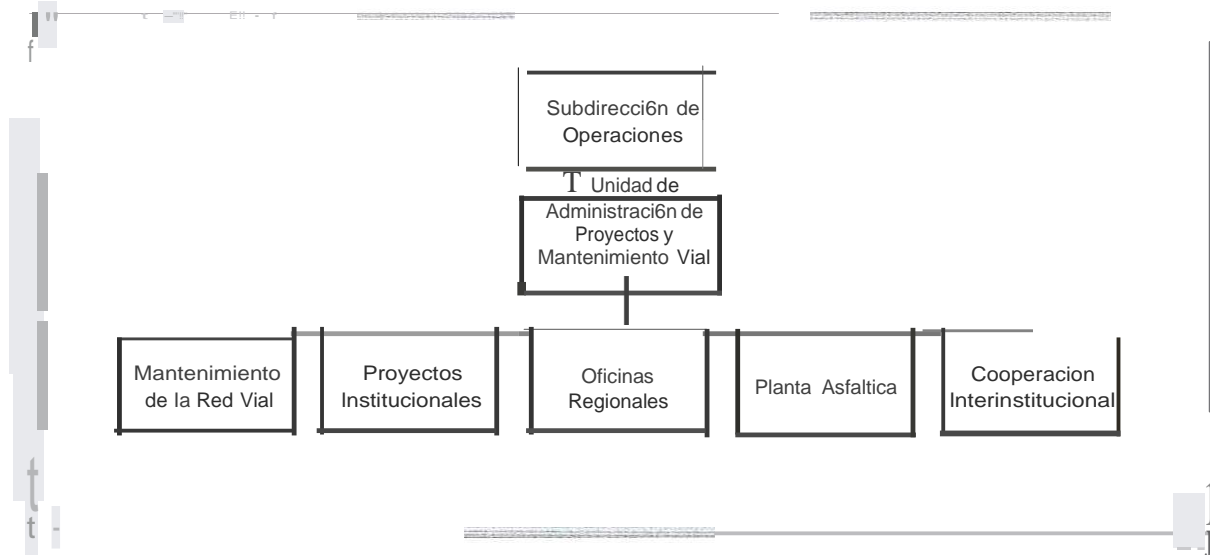
- 1) Realizar inspecciones peri6dicas a los proyectos institucionales asf como a los que son ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado, a fin de verificar que los procesos constructivos se realicen de acuerdo con las especificaciones tecnicas correspondientes.
- 2) Revisory aprobar especificaciones tecnicas de proyectos a ser ejecutados.
- 3) Revisor y aprobar especificaciones tecnicas para la contrataci6n de suministros para la producci6n de mezcla asfaltica.
- 4) Controlar el suministro de la mezcla asfaltica a los proyectos en ejecuci6n.
- 5) Gestionar con la Direcci6n de Planificaci6n de la Obra Publica, la elaboraci6n de diseios de los proyectos a ser ejecutados.
- 6) Gestionar y aprobar conjuntamente con la Direcci6n de Planificaci6n de la Obra Publica, modificaciones a los diseios a ser ejecutados.
- 7) Gestionar con la Direcci6n de Investigaci6n y Desarrollo de la Obra Publica, la realizaci6n de ensayos y pruebas de laboratorio en los diferentes proyectos en ejecuci6n de la Direcci6n de Mantenimiento de la Obra Publica.
- 8) Implementor en los proyectos las recomendaciones de la Direcci6n de Planificaci6n de la Obra Publica y de la Direcci6n de Investigaci6n y Desarrollo de la Obra Publica.
- 9) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interne y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.





## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.J.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO VIAL



## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Subdirección de Operaciones.

Supervisa a:

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

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Programar y ejecutar la totalidad de los proyectos asignados y/o competencia de la dirección, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria, e informar periódicamente de la ejecución de los mismos.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proporcionar mantenimiento adecuado según el plan operativo anual de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, a través del mantenimiento rutinario y periódico de diversas actividades que incluyen: reciclado de pavimentos en caliente, recarpeteo, bacheo superficial y profundo, reparación de superficie de



rodamiento y balastreado parcial en vfas no pavimentadas, mantenimiento de puentes, obras de mitigación y de emergencia, y señalización vial.

- 2) Verificar el avance de las obras de acuerdo a lo programado, reportando atrasos y problemas en la ejecución de las mismas.
- 3) Coordinar y verificar la actividad de los coordinadores de mantenimiento.
- 4) Generar y comunicar las directrices y actividades de mantenimiento de las vfas, bajo responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 5) Dar seguimiento y control efectivo a la ejecución de proyectos competencia de la dirección y del presupuesto asignado.
- 6) Definir indicadores de gestión para medir el desempeño de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 7) Revisar, analizar y evaluar costos de actividades de mantenimiento con el propósito de generar un sistema de costos estándar.
- 8) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.2.J.2.J UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Subdirección de Operaciones.

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

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar, administrar y dar seguimiento a la ejecución físico-financiera de los contratos de suministros y de servicios, así como al almacenamiento y utilización de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las diversas actividades competencia de la dirección.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Supervisor la correcta ejecución de los contratos de suministros y de servicios competencia de la dirección.
- 2) Administrar eficientemente las bodegas de materiales e insumos.
- 3) Administrar efectivamente el combustible.
- 4) Gestionar ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la adquisición de bienes y servicios en forma eficiente.
- 5) Proveer oportunamente a las demás unidades de la dirección, las requisiciones de materiales, combustible y servicios.
- 16) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.J.2.4 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Subdirección de Operaciones.

Supervisa a: 1. Administración de Mantenimiento; y  
2. Taller de Mecánica.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

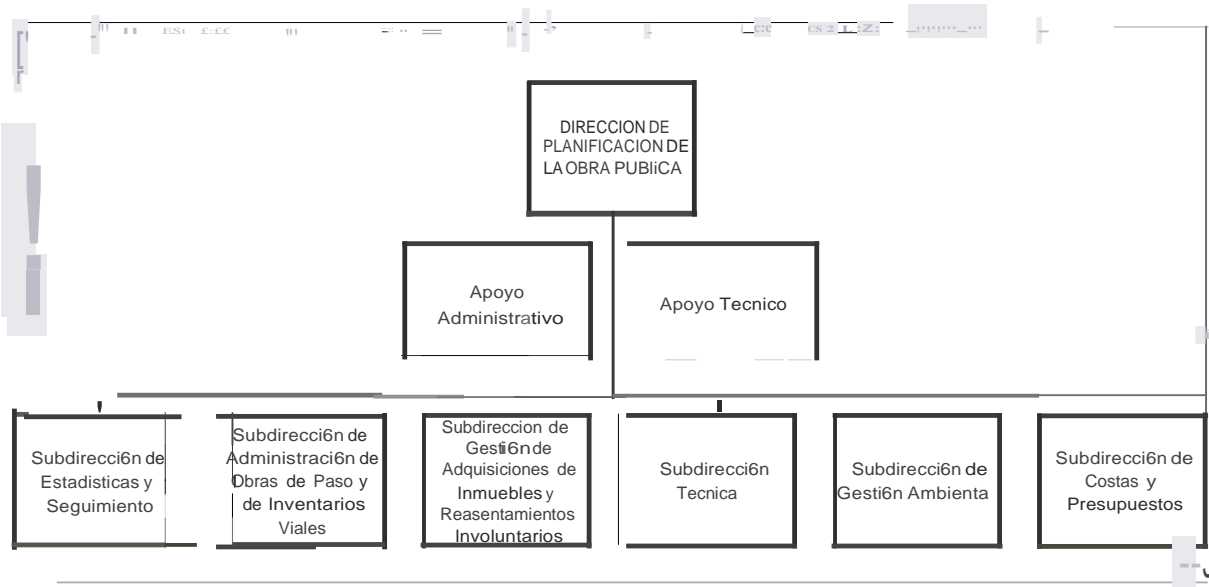
Velar por el buen funcionamiento del equipo y maquinaria asignada a la dirección, así como gestionar, administrar y dar seguimiento a la ejecución físico-financiera de los contratos de mantenimiento de la misma.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Administrar los contratos para el mantenimiento de la maquinaria y velar por la calidad del servicio que presta el Taller de Mecánica.
- 2) Coordinar y priorizar, conjuntamente con la dirección, la Subdirección de Operaciones, el Área de Proyectos Institucionales y el Área de Mantenimiento Vial, la asignación y distribución de equipos, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 3) Coordinar la distribución de maquinaria a los diferentes proyectos de acuerdo con la priorización y asignación de equipos definida por la dirección, la Subdirección de Operaciones y los coordinadores de mantenimiento.
- 4) Definir la logística del traslado de la maquinaria a los distintos planteles y proyectos de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 5) Controlar la ubicación y velar por el buen funcionamiento del equipo y de la maquinaria de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 6) Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección de Operaciones, la formulación del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- 7) Administrar con responsabilidad el equipo asignado a la dirección.
- 8) Supervisar los equipos asignados a proyectos de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 9) Coordinar la formación y capacitación de motoristas y operadores de maquinaria.
- 10) Revisar las bases de licitación para la contratación del servicio de mantenimiento de maquinaria.
- 11) Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, con sus respectivas ubicaciones.
- 12) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Gerencia General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

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

## 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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



#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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

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



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.1 APOYO ADMINISTRATIVO

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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





## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.2 APOYO TÉCNICO

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo a la Dirección de Planificación de la Obra Pública, en la planificación técnica de proyectos, en las gestiones administrativas y técnicas propias de la dirección, así como en tareas relativas a la organización, coordinación, monitoreo y supervisión de las diferentes actividades inherentes al quehacer de la dirección.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Apoyar a la Dirección de Planificación de la Obra Pública en la planificación técnica de proyectos, en las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con las tareas propias de la misma.
- 2) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos de la dirección, al interior y fuera de este, previa autorización del director.
- 3) Velar por el adecuado control de calidad de los procesos que desarrolla la dirección.
- 4) Coordinar las labores del personal administrativo asignado a la dirección, incluyendo área secretarial, ordenanzas, motoristas, recepción, asistentes.
- 5) Coordinar conjuntamente con la dirección, la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) y la formulación del presupuesto de la dirección.
- 6) Coordinar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la dirección.
- 7) Velar por el seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos del señor ministro y viceministro del ramo.
- 8) Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la dirección.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.2.4.J SUBDIRECC16N DE ESTADISTICAS Y SEGUIMIENTO

#### 11. SITUACI6N JERAROUICAA

Depende de: Direccin de Planificacin de la Obra Pblica

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Coordinar, formular, administrar y dar seguimiento a los planes y programas anuales y multianuales de inversin de corto y mediano plazo de los proyectos competencia del VMOP.
- 2) Apoyar la planificacin del mejoramiento de los corredores viales y de la obra pblica de integracin regional.
- 3) Mantener un seguimiento actualizado de la obra pblica, manteniendo datos estadfsticos de los proyectos ejecutados por el VMOP.
- 4) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdireccin sean realizadas eficientemente y siguiendo par6metros de calidad adecuados.
- 5) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Pbllicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE PASO Y DE INVENTARIOS VIALES

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a:

1. Departamento de Administración de Obras de Paso;
2. Departamento de Estudios de Tránsito;
3. Administración de Inventarios Viales.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar y administrar la red vial nacional urbana e interurbana competencia del MOPTVDU. Así como llevar a cabo la gestión y actualización de los inventarios viales, obras de paso (puentes) y datos del tránsito vehicular, con el fin de contar con información actualizada de las carreteras y puentes, que permita la planificación y toma de decisiones para su conservación y mejoramiento.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Actualizar el registro de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del ministerio, con la incorporación de las carreteras que han sido construidas, pavimentadas y/o que cambiaron su categoría, así como, puentes y caminos vecinales incorporados, para su conservación por el Fondo de Conservación Vial o por la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 2) Gestionar, administrar y actualizar las bases de datos de los Sistemas de Gestión de la Red Vial de El Salvador (SIGESVIES), Sistema de Administración de Puentes (SAP), y Sistema Integral de Información de Tránsito (SIIn del MOPTVDU; lo anterior por administración, a través de la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública del ministerio o del Fondo de Conservación Vial, y/o mediante la contratación de consultoras en su caso; a efecto de proporcionar planes e información para la planificación y pre inversión de proyectos viales de conservación y mejoramiento de la red urbana e interurbana.
- 3) Emitir opiniones técnicas e información sobre las áreas de inventarios viales, obras de paso y de estudio de tránsito.
- 4) Dar apoyo técnico para la colocación de obras de pasos provisionales (puentes modulares metálicos).

Gestionar y preparar consultoras en el área de puentes, así como diseños por administración y/o contratos, estudios de tránsito, de inventarios viales y servicios de mantenimiento de las estaciones permanentes de conteo vehicular.

Vigilar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

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

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4. & SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

#### 11. SITUACIÓN JURÍDICA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar las actividades que se ejecutan en la pre inversión, para la obtención de los estudios de diseño final de la obra pública, así como también las actividades que se realizan para contratar la ejecución de las obras.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Garantizar que los estudios y diseños de la obra vial y de mitigación de riesgo competencia del VMOP, cumpla con los estándares de resistencia, durabilidad, funcionalidad y seguridad de acuerdo a normas y reglamentos, tanto locales como regionales; iniciando la pre inversión en las diferentes etapas: perfil, Pre factibilidad, factibilidad y diseño, bajo la modalidad por contrato o por administración directa.
- 2) Planificar y coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento ante el Ministerio de Hacienda, y así obtener opiniones técnicas y autorizaciones para operaciones de crédito.
- 3) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
- 4) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.4.7 SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Supervisor y dar seguimiento a la incorporación de la variable ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Preparar documentos técnicos para la factibilidad ambiental y diseño de los proyectos viales y de mitigación de riesgo, entre ellos: a) Perfiles, fichas y formularios ambientales a fin de iniciar el proceso de incorporación de la variable ambiental en los proyectos; b) Documentación e informes ambientales para apoyar gestiones de financiamiento para convenios de préstamo; y c) Términos de referencia ambientales para los estudios de diseño y las condiciones técnicas ambientales para los proyectos a ejecutar.
- 2) Administrar y dar seguimiento técnico al desarrollo de los estudios de impacto ambiental, estudios de impacto social y/o programas de manejo ambiental y social.
- 5) Tramitar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con los permisos ambientales de los proyectos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 6) Verificar la incorporación de las obras ambientales en los proyectos en ejecución, así como el cumplimiento de los permisos, resoluciones ambientales y programas de manejo ambiental de los proyectos.
- 7) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.





## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.:t.4.8 SUBDIRECCION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Revisor, aprobar y actualizar los costos de materiales, cantidades de obra y presupuestos de los diseños de proyectos de infraestructura, obtenidos a partir de un contrato de diseño y de aquellos diseñados por administración directa.
- 2) Generar, ordenar y mantener actualizado una base de datos de costos unitarios, relativos a los proyectos que son competencia del VMOP, ya sea a través de la investigación de costos del mercado, así como tomando de base los costos finales de las obras ejecutadas por el VMOP.
- 3) Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
- 4) Atender cualquier requerimiento que solicite la dirección.
- 5) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA



## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.5.1 Subdirección de Auditoría de Calidad;  
1.2.5.2 Subdirección de Investigación y Desarrollo;  
1.2.5.3 Subdirección de Suelos y Materiales

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir al desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas; por medio de los ejes de acción siguientes: a) Verificación de la calidad de la obra (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura; b) Desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura; y c) Brindar soporte técnico especializado en las áreas de competencia a requerimiento de titulares o de las diferentes direcciones del Viceministerio de Obras Públicas.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Formular el presupuesto institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
- 2) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas (VMOP). El producto de las actividades de aseguramiento independiente, consisten en reportes y/o informes técnicos, los cuales son remitidos a la correspondiente dirección administradora del contrato, la que debe y, guardar la información contenida en los mismos, y tomar las decisiones que esti ; 1 1 '\$,e.



Manual de Organización

147 — — .

- 3) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares o las direcciones del VMOP, así lo requieran.
- 4) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la planta asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
- 5) Efectuar ensayos no destructivos para evaluar la condición de obras de infraestructura, a requerimiento de titulares o de las direcciones del VMOP.
- 6) Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, taludes ubicados sobre la carretera CA-1 (zona Los Chorros, Rm 15.9 y Rm 16, y zona Curva La Leona, Rm 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el Ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.
- 7) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura.
- 8) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTVUDU o de los titulares del ramo.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA DE LA CALIDAD

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo,

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del VMOP y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura; para lo cual se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especialización en el área.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Verificar la calidad de las obras (Aseguramiento Independiente) en proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del VMOP; lo cual se realiza a través de inspecciones técnicas puntuales y aleatorias de los materiales y procesos constructivos incorporados a los proyectos, con el objetivo de verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas, conforme a los alcances de los documentos contractuales; entre las principales actividades realizadas se tiene:
  - a) Visitas de inspección técnica, ensayos o evaluaciones respecto de aquellos materiales, o procesos constructivos considerados necesarios.
  - b) Visitas de inspección técnica a plantas de producción de materiales.
  - c) Verificación de instalaciones y equipo de laboratorio del contratista y del supervisor.
  - d) Participar en reuniones de seguimiento de los proyectos con el contratista, supervisión y/o la dirección administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del Viceministerio de Obras Públicas, así lo requieran. Lo anterior, comprende opiniones técnicas sobre procesos constructivos y materiales de construcción incorporados en los proyectos, entre otros.
- 3) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura; que concierne entre otros, a las áreas de mecánica de suelos, pavimentos, materiales de construcción, investigaciones sobre materiales o procesos constructivos.
- 4) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de F. del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo

Inicio: 11/11/2011  
Fin: 11/11/2011  
% VIVWJ/giSIRO  
Otrfi

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Llevar a cabo evaluaciones técnicas especializadas en las áreas de competencia de esta dirección, relacionadas con la evaluación y/o auscultación de obras de infraestructura, análisis de estabilidad de taludes, entre otros, así como el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura. Lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Públicas, para lo cual se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especialización en el área; así como también se lleva a cabo la gestión administrativa de equipo de auscultación y evaluación no destructiva especializado, asignado a la subdirección.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dentro del marco de las actividades de verificación de la calidad de obra (aseguramiento independiente), que lleva a cabo la dirección, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas, se brinda soporte técnico a requerimiento de la Subdirección de Auditoría de la Calidad, en lo relacionado con:
  - a) Opiniones técnicas sobre estructuras de pavimento, obras de paso, obras de drenaje, señalización vial, otros.
  - b) Evaluación y auscultación de estructuras utilizando equipo especializado no destructivo, tales como georadar, deflectómetro de impacto, perfilómetro inercial, equipo ultrasonico.
  - c) Análisis de estabilidad de taludes.
  - d) Participación en reuniones de seguimiento con el contratista, supervisión y/o la dirección administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran. Lo anterior comprende evaluaciones de obras de paso (puentes, bovedas), evaluaciones de estructuras de pavimento, opinión técnica sobre materiales de construcción, evaluaciones de taludes, entre otros.

Efectuar ensayos para determinar el índice de regularidad superficial, así como ensayos de deflectometría en estructuras de pavimento de vías que forman parte de la red vial nacional, a requerimiento de titulares del ramo o de la Dirección de Planificación de la Obra Pública.

- 4) Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona los chorros, Rm 15.9 y Rm 16, y zona curva la leona, Rm 53), lo anterior comprende aquellos taludes donde el ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.
- 5) Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos técnicos y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura; que conciernen entre otros, a las áreas de mecánica de suelos, pavimentos, materiales de construcción, evaluación ex-post de proyectos, investigaciones sobre nuevos materiales o procesos constructivos.
- 6) Administrar contratos de servicio de mantenimiento, en lo relacionado con los equipos de auscultación y evaluación asignados a la subdirección.
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.s.a SUBDIRECCIÓN DE SUELOS Y MATERIALES

#### 11. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar investigaciones geotécnicas para obras de infraestructura, llevar a cabo evaluaciones técnicas sobre materiales de construcción, y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura. Lo anterior, en lo que compete al Viceministerio de Obras Públicas; para lo cual se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros o ingenieras con especialización en el área; así como también se lleva a cabo la gestión administrativa del Laboratorio de Suelos y Materiales, asignado a la subdirección.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dentro del marco de las actividades de verificación de la calidad de obra (aseguramiento independiente), que lleva a cabo la dirección en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas, se brinda soporte técnico a requerimiento de la Subdirección de Auditoría de la Calidad, en lo relacionado con:
  - a) Desarrollar ensayos de campo y de laboratorio, a diferentes materiales de construcción, procesos constructivos y/u obra construida.
  - b) Participar en reuniones de seguimiento de proyectos con el contratista, supervisión y/o con la dirección administradora de los proyectos.
- 2) Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando titulares del ramo o las direcciones del VMOP, así lo requieran. Lo anterior comprende: Estudios de suelo para diferentes obras de infraestructura, estudios de materiales de construcción tales como: Cementos asfálticos, emulsiones asfálticas, cementos hidráulicos, acero de refuerzo, materiales para construcción de rellenos o capas estructurales, concretos hidráulicos estructurales, mezclas asfálticas; entre otros.
  - a) Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la Planta Asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Mantenimiento de Obra Pública. En general, las actividades pueden incluir:
    - Caracterización y evaluación de los materiales que serán utilizados para la producción de la mezcla asfáltica.
    - b) Determinación del proporcionamiento de los constituyentes (agregado pétreo y asfalto) de la mezcla, en función de los requerimientos dados por el solicitante.

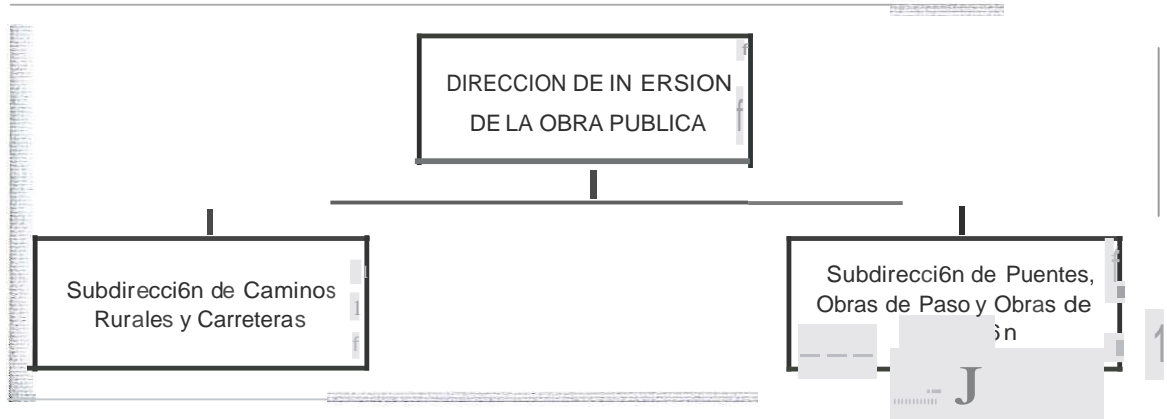


- c) Verificación del proceso de producción de la mezcla, lo cual incluye la condición de manejo de los acopios de agregados, verificación de las temperaturas de mezclado, muestreo de la mezcla asfáltica producida y realización de emayos de laboratorio, para determinar el grado de calidad de la misma;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



## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PUBLICA



## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y rehabilitación que se implementen en la red vial nacional así como otras obras públicas que le sean asignados.
- 2) Formular el programa anual de inversión de los proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.
- 3) Llevar un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
- 4) Coordinar con los organismos financieros internacionales o nacionales, las diferentes actividades o acciones que permitan la ejecución oportuna de los proyectos.
- 5) Formular los diferentes mecanismos y coordinar las acciones necesarias con otras instancias del sector, que permitan un seguimiento efectivo administrativo y de campo a los proyectos finalizados en período de vigencia de garantías de buena obra.



- 6) Formular y presentar a la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto operativo de la dirección y darle seguimiento, para lo cual contará con el apoyo administrativo y logístico de la Gerencia Administrativa Institucional.
- 7) Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) en el proceso de licitación y contratación de los servicios de supervisión y construcción de las obras.
- 8) Apoyar a la Gerencia Legal Institucional en el seguimiento y atención de los procesos legales que pudieren resultar de los contratos de supervisión o contratación de las obras.
- 9) Informar a titulares y/o a las entidades correspondientes, ya sea en forma directa o a través de otras instancias de la institución, sobre el desarrollo de las funciones asignadas, o presentar cualquier informe particular que fuere requerido.
- 10) Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de su competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimiento del COE-MOPTV o de titulares del ministerio.
- 11) Autorizar a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
- 12) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS RURALES Y CARRETERAS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados, específicamente en el área caminos rurales y carreteras, así como obras de mitigación, a través de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor, el administrador de proyectos y/o con otras dependencias del ministerio, que tengan competencia en la viabilización de los proyectos en ejecución.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de las obras de la red urbana e interurbana, o proyectos de mitigación que le fueren asignados a fin de optimizar tiempos y costos.
- 2) Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periódicas elaboradas por el contratista, aprobadas por el supervisor y con visto bueno del administrador de proyectos, para proceder a tramitar el pago.
- 3) Comprobar la necesidad de ordenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalización.
- 4) Revisar, firmar y gestionar ante la Dirección de Inversión de la Obra Pública, las resoluciones modificativas a los contratos con el fin de legalizar cualquier cambio en los documentos.
- 5) Realizar coordinaciones con la Gerencia Financiera Institucional, Gerencia Administrativa Institucional, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Legal Institucional y demás unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecución, liquidación y seguimiento de garantías de los contratos.
- 6) Mantener continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y contratistas.
- 7) Realizar visitas periódicas de inspección a los proyectos en ejecución para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten según lo planificado.
- 8) Mantener un seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 9) Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdirección sean utilizados de manera racional y eficiente.
- 10) Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la información de los contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que estos se



mantengan actualizados.

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.2.6.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES, OBRAS DE PASO Y OBRAS DE PROTECCIÓN

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados, específicamente en el área de puentes, obras de paso y obras de protección, y otras que se le asignen, a través de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor, el administrador de proyectos y/o con otras dependencias del ministerio que tengan competencia en la viabilización de los proyectos en ejecución.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de la red de puentes, obras de paso y obras de protección y obras de mitigación que le fueren asignados, a fin de optimizar tiempos y costos.
- 2) Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periódicas elaboradas por el contratista, aprobadas por el supervisor y con visto bueno del administrador de proyectos, para proceder a tramitar el pago.
- 3) Comprobar la necesidad de ordenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalización.
- 4) Revisar, firmar y gestionar ante la Dirección de Inversión de la Obra Pública, las resoluciones modificativas a los contratos con el fin de legalizar cualquier cambio en los documentos.
- 5) Realizar coordinaciones con la Gerencia Financiera Institucional, Gerencia Administrativa Institucional, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Legal Institucional y demás unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecución, liquidación y seguimiento de garantías de los contratos.
- 6) Mantener continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y contratistas.
- 7) Realizar visitas periódicas de inspección a los proyectos en ejecución para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten según lo planificado.
- 8) Mantener un seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- 9) Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdirección sean utilizados de manera racional y eficiente.
- 10) Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la información de los



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

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



## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. PRINCIPALES FUNCIONES

La Dirección General de Caminos ejecutará las funciones que de conformidad a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales son de su competencia, estará conformado por el personal técnico y administrativo que fuere necesario.



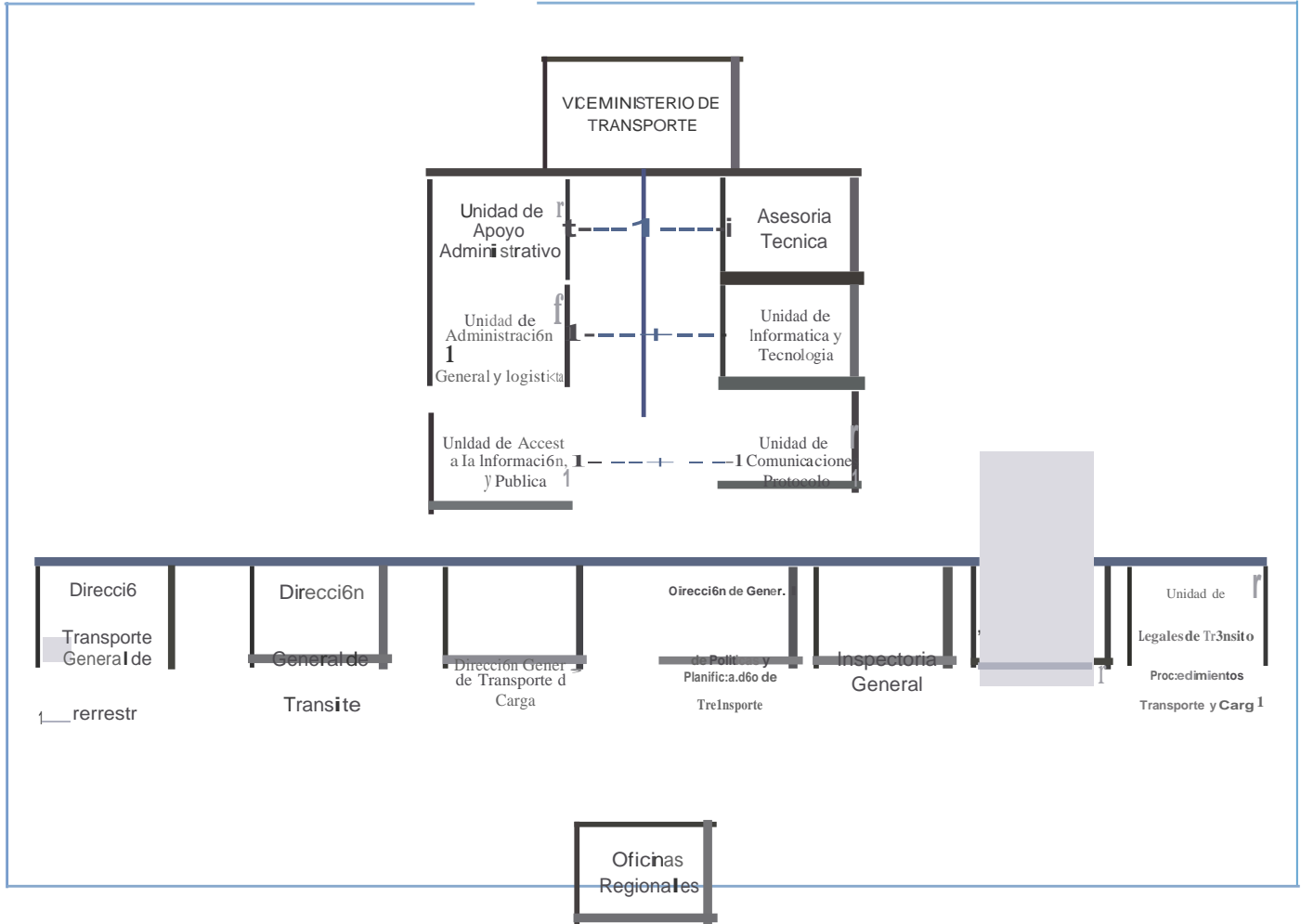


## t.J VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE



# 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

## 1.1 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

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

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

### **Unidades operativas siguientes**

- 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre;
- 1.3.7 Dirección General de Tránsito;
- 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga;
- 1.3.9 Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte;
- 1.3.10 Inspectoría General;
- 1.3.11 Dirección Legal;
- 1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga; y
- 1.3.13 Oficinas Regionales.

## **111. OBJETO DE LA UNIDAD**

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del estado en materia de transporte terrestre, aéreo y marítimo.
- 2) Fomentar la creación de organismos o empresas que desarrollen los sistemas de transporte, tomando en cuenta la oferta y la demanda de usuarios.
- 3) Determinar previo estudio las necesidades del transporte terrestre, aéreo y marítimo, recomendando las políticas de importación o producción de equipos que satisfagan o garanticen la oportuna reposición del parque vehicular utilizado en las distintas modalidades del servicio público de transporte. Para el cumplimiento de esta función el viceministerio fijará anualmente las necesidades reales y las prioridades para las distintas modalidades del servicio de acuerdo con los planes previamente establecidos.
- 4) Otorgar y cancelar autorizaciones para utilizar las redes de transporte.
- 5) Otorgar y cancelar autorizaciones para funcionamiento de las empresas de transporte en sus diversas modalidades.
- 6) Establecer y controlar terminales de transporte, puertos y aeropuertos.
- 7) Realizar las acciones necesarias como autoridad máxima en el sector transporte, para garantizar la eficiencia y seguridad en el servicio de transporte terrestre, aéreo y marítimo.
- 8) Calificar la concurrencia de los requisitos exigidos para el goce de los beneficios que el estado otorga a los particulares que presten el servicio de transporte colectivo de pasajeros, en los casos en que procediere el otorgamiento de tales beneficios. Dicha calificación será realizada por el VMT a través de los órganos correspondientes en el área de transporte.
- 9) Velar por que los vehículos conducidos o que transporten personas con discapacidad cuenten con una identificación y autorización para el transporte y estacionamiento, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para personas con Discapacidad.



- 10) Garantizar la movilidad y seguridad en el transporte público, para lo cual deberá establecer normas técnicas congruentes a las necesidades de las personas con discapacidad.
- 11) Acondicionar los sistemas de señalización y orientación de espacio físico, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- 12) Las demás atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables y sus reglamentos

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.1 ASESORIA TECNICA

## 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

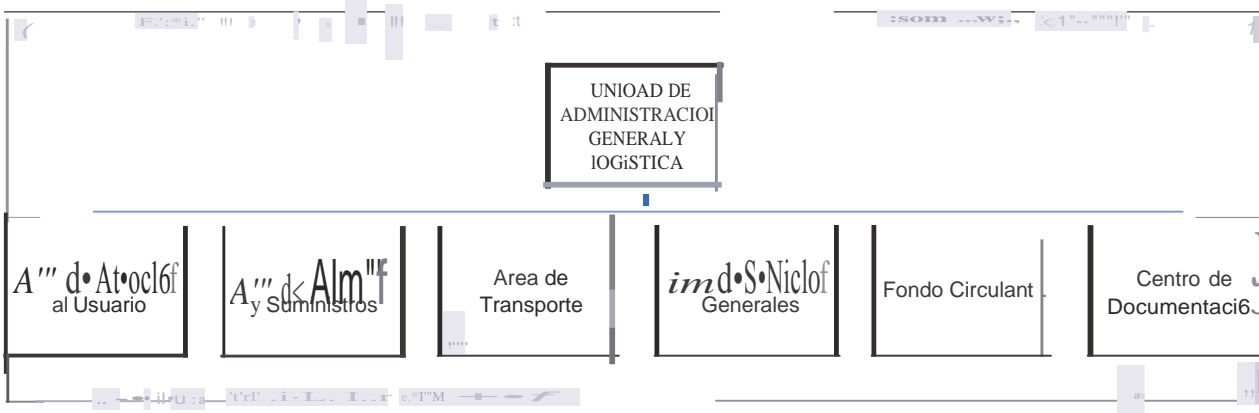
Emitir informes técnicos al viceministro o viceministra que conlleven al mejoramiento de los servicios que presta el Viceministerio de Transporte, realizando funciones de planificación, modernización y acompañamiento en la ejecución de estrategias que den como resultado el mejoramiento de los servicios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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA



## II. SITUACIÓN JURÁDICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

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

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

- 8) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.2.1 ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

#### II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.2.2 AREA DE ALMACEN Y SUMINISTRO

#### 11. SITUACION JERARQUICA

Depende de: Unidad de Administraci6n General y Logfstica.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Garantizar el resguardo de los materiales diversos, como tambien el control de los m6ximos y mfnimos a fin de tener las existencias necesarias.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar entrega de materiales y utiles de oficina a las diferentes unidades que lo solicitan, de tal manera que se lleve un efectivo control de los materiales utilizados.
- 2) Coordinar, la compra de materiales y utiles de oficina.
- 3) Llevar a cabo el manejo y un eficiente control de los inventarios de materiales y utiles de oficina.
- 4) Elaborar los listados de inventories; asf como la revision ffsica de este cada mes, para garantizar el adecuado uso de los recursos.
- 5) Elaborar cuadro de proyecci6n de consume de materiales, que sirve de base para la elaboraci6n del presupuesto de materiales y utiles de oficina.
- 6) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interne y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **1.1.2.1 CENTRO DE DOCUMENTACION**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### **111. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

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

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.2.4 AREA DE TRANSPORTE

#### 11. SITUACIÓN ORGANIZATIVA

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

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

### **1.1.2.5 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### **11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

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

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

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.S.2.6 FONDO CIRCULANT!

## II. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Administrar, controlar y custodiar el efectivo y documentación que es de competencia del Fondo Circulante de Monto Fijo, para realizar los gastos emergentes del Viceministerio de Transporte.
- 2) Manejar el efectivo, facturas, cheques.
- 3) Elaboración de pólizas para trámite de reintegro de efectivo que son presentadas al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional.
- 4) Llevar un control efectivo y eficiente de los registros de libro de banco.
- 5) Revisar hojas de viáticos y elaboración de planillas, las cuales son presentadas a la Gerencia Financiera Institucional.
- 6) Manejar la banca electrónica.
- 7) Manejar cuadros estadísticos de los gastos emergentes realizados mensualmente.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **t.J.J UNIDAD DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICAa**

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

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

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Atención a la ciudadanía con respeto, amabilidad y responsabilidad, basados en el principio de igualdad ante la Ley.
- 2) Recopilación y difusión de la información oficial, así como gestionar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- 3) Garantizar la protección de datos personales, y su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera o entregarlos, si así lo solicita.
- 4) Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
- 5) Obligación de los enlaces institucionales a recibir, interpretar y dar una respuesta pronto garantizando con ello, que dichas peticiones se cumplan satisfactoriamente y en los plazos establecidos por la ley para que el oficial de información brinde una respuesta rápida, oportuna y de calidad.
- 6) Emitir resolución oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le entrega en forma total o parcial la información al ciudadano.
- 7) Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las unidades pertenecientes al Viceministerio de Transporte que pudieran tener información que solicita la ciudadanía.
- 8) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de información.
- 9) Dar a conocer la normativa respecto a los precios de reproducción de la información solicitada y de las circunstancias en las que se puede exigir el pago,
- 10) Dar el mantenimiento y actualización de los mecanismos de participación ciudadana, impulsando la cultura de participación en foros electrónicos de opinión.
- 11) Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar reclamos, quejas o avisos ciudadanos, trasladando la información a la unidad correspondiente que las atiende.



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

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



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.S UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

#### 11. SITUACIÓN JURÍDICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

#### 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

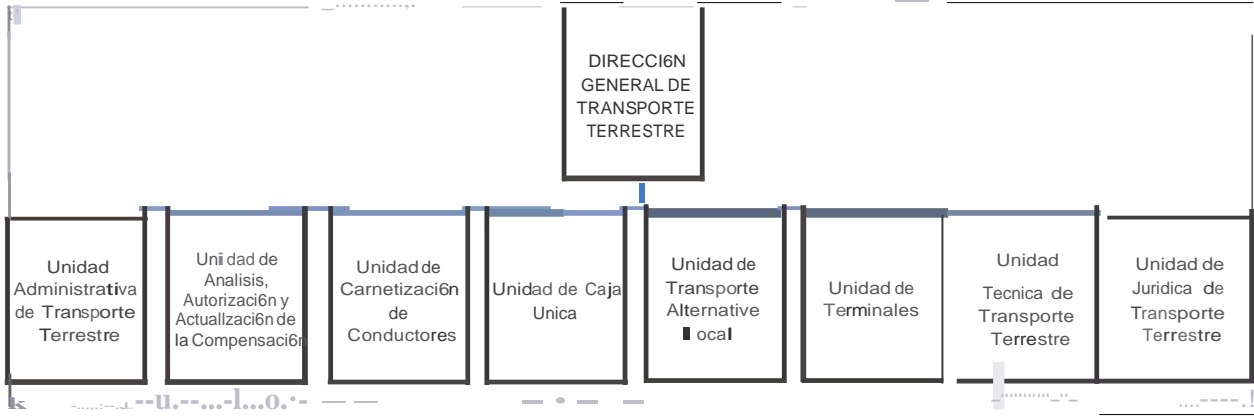
Generar y fortalecer los espacios de comunicación interna y externa del viceministerio, vigilando que la imagen de este ante la opinión pública sea favorable, proponiendo políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el viceministerio.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

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

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE



## 11. SITUACIÓN JURÍDICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

1. Unidad Administrativa de Transporte Terrestre;
2. Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación;
3. Unidad de Carnetización de Conductores;
4. Unidad de Caja Única;
5. Unidad de Transporte Alternativo Local;
6. Unidad de Terminales;
7. Unidad Técnica de Transporte Terrestre; y
8. Unidad Jurídica de Transporte Terrestre.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Participar en la definición de las políticas, tarifas y regulaciones del transporte público y selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades y de especialidad de conformidad a los estudios técnicos tarifarios, socioeconómicos efectuado por la unidad que establece el reglamento de la materia.
- 2) Proponer y oficializar la creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio autorizado; con base a los respectivos estudios técnicos realizados o avalados por las unidades correspondientes de conformidad con la Ley.

- 3) Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehículos destinados al transporte público de pasajeros y de especialidad.
- 4) Aplicar sanciones según lo establezca la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y aquellas otras leyes que expresamente lo facultan para ello.
- 5) Fijar las regulaciones y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Colectivo, que se establezcan.
- 6) Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento en terminales, de conformidad a estudios técnicos de la unidad técnica correspondiente que señala el reglamento de la materia y de los inspectores de tránsito.
- 7) Autorizar la prestación de servicios de las terminales.
- 8) Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, por un sistema de archivo que permita su consulta con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevará un sistema automatizado.
- 9) Implementar y programar planes de emergencia para atender a la población en situaciones especiales, según la calificación de urgencia determinada por la dirección general.
- 10) Proponer al Viceministerio de Transporte los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento de metas, paradas y punto de retorno de conformidad a estudios técnicos de ingeniería de transporte o ingeniería de tránsito.
- 11) Elaborar instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la dirección, los cuales deberán ser autorizados por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
- 12) Supervisar, autorizar y controlar el sistema de trámite de carnetización de conductores.
- 13) Autorizar la prestación de los servicios de transporte selectivo de pasajeros en sus diferentes modalidades, servicio de transporte de oferta libre en sus diferentes modalidades y servicio de transporte alternativo local.
- 14) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte Terrestre y demás leyes aplicables.
- 15) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### **t.J.&t UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

#### 11. SITUACIÓN JURÍDICA

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo de carácter administrativo a la Dirección General de Transporte Terrestre.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Efectuar las cargas al sistema de las diferentes resoluciones emitidas por la dirección general.
- 2) Llevar los registros estadísticos de las líneas y rutas cargadas al sistema, así como de todas aquellas modificaciones que se hicieren a las mismas.
- 3) Llevar el registro y control de los expedientes de líneas y rutas resueltos por la dirección general.
- 4) Organizar y archivar la correspondencia asignada al señor Director General de Transporte.
- 5) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido.
- 6) Realizar las demás funciones que el director designe, y
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.s.e.2 UNIDAD DE ANALISIS, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA COMPENSACIÓN

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Velar por la aplicación correcta de la Ley Transitoria para la Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, y sus reformas vigentes, así como por el cumplimiento de su respectivo Reglamento.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Tramitar el pago de compensación de diesel a los empresarios del transporte colectivo.
- 2) Realizar las prevenciones por falta de requisitos en la documentación presentada dentro del proceso de pago de compensación de diesel a los empresarios del transporte colectivo.
- 3) Generar pre planillas de pago de aquellas unidades que hubieren prestado el servicio en el mes respectivo.
- 4) Verificar y aprobar las planillas de pago de compensación de diesel.
- 5) Actualización de sistema y archivo que se genere mensualmente.
- 6) Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente que regula el pago de los beneficios de compensación a diesel a los empresarios del transporte colectivo.
- 7) Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido.
- 8) Demás funciones que la dirección designe;
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **t.J.&.J UNIDAD DE CARNETIZACI6N DE CONDUCTORES**

## **II. SITUACI6N JERAROUICAa**

Depende de: Direcci6n General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## **III. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

Garantizar que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos para la emisi6n de carnes de identificaci6n de motoristas, asf como de llevar el registro de los motoristas carnetizados en los diferentes rubros de transporte.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Emitir los diferentes carnes de identificaci6n de motoristas.
- 2) Elaborar el registro de motoristas carnetizados en sus diferentes rubros de transporte.
- 3) Organizar y archivar el registro de motoristas carnetizados.
- 4) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.a.6.4 UNIDAD DE CAJA ÚNICA

#### 11. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Llevar un registro actualizado de los prestatarios del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, que adopten el sistema de caja Única de conformidad a lo establecido en la Ley. Asimismo, es la responsable de iniciar y ejecutar los procesos administrativos de suspensión del goce del beneficio de la compensación al diesel

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Asesorar a los prestatarios del servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, a efecto de que estos operen en sus rutas de forma organizada bajo el sistema de Caja Única, de conformidad a la Ley.
- 2) Ejecutar trámites de certificaciones de inscripción de las unidades que estén operando en el sistema de caja (Única, así como también: constancias de cambios de Presidente de Caja Única, desinscripciones e incorporaciones al sistema de Caja Única.
- 3) Diligenciar los procesos administrativos de suspensión del goce del beneficio de la compensación al diesel de los prestatarios del transporte colectivo, elaborando el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente que regula la materia.
- 4) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 5) Demás funciones que la dirección designe; y
- 6) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **t.J.6.S UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL**

#### **11. SITUACIÓN ORGANIZATIVA**

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Garantizar que la documentación presentada por los solicitantes de autorización de transporte alternativo local, cumplan con los requisitos que la ley establezca.

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

- 1) Recepcionar y analizar las solicitudes de transporte alternativo local.
- 2) Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos legales para la autorización del servicio.
- 3) Elaborar las resoluciones para denegar o aprobar los permisos correspondientes de conformidad a los estudios técnicos.
- 4) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 5) Demás funciones que la dirección designe; y
- 6) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.G.G UNIDAD DE TERMINALES

## II. SITUACIÓN HIERÁRQUICA

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Vigilar el buen funcionamiento de las diferentes terminales de transporte colectivo público de pasajeros, así como verificar que las solicitudes de nuevas terminales cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar y actualizar el registro de las diferentes terminales del transporte colectivo público de pasajeros.
- 2) Vigilar el buen funcionamiento de cada una de las terminales autorizadas.
- 3) Organizar, controlar y ordenar la operatividad de cada una de las terminales autorizadas.
- 4) Verificar las diferentes solicitudes de requerimiento de nuevas terminales aplicando los requisitos establecidos en la Ley General de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- 5) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 6) Demás funciones que la dirección designe; y
- 7) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.e.7 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORT TERRESTRE

#### 11. SITUACIÓN JURÍDICA

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dar apoyo técnico a la Dirección General de Transporte Terrestre a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Revisar e inspeccionar solicitudes a modificaciones de condiciones de líneas o rutas.
- 2) Verificar bases de datos sobre las rutas y unidades del transporte en general.
- 3) Elaborar informes técnicos como resultado de inspecciones y trabajo de campo.
- 4) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 5) Demás funciones que la dirección designe; y
- 6) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.e.a UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTERRESTRE

#### 11. SITUACIÓN IERARQUICA•

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD•

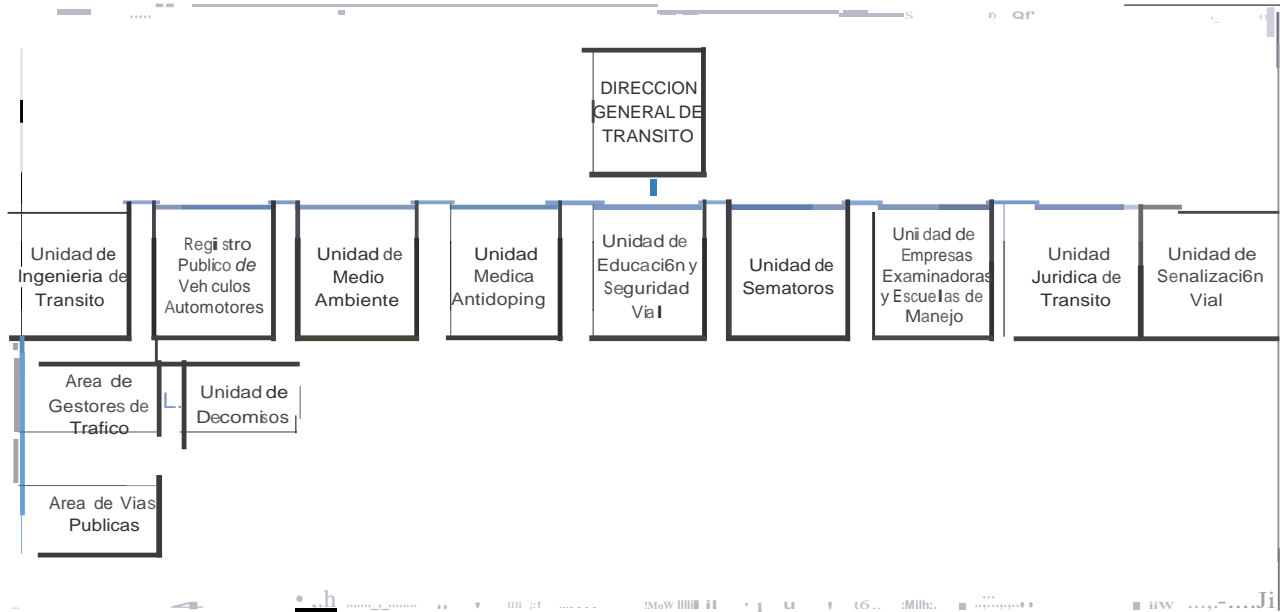
Dar asesoramiento jurídico de las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Transite y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte, a las diferentes unidades que componen la Dirección General de Transporte Terrestre.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES•

- 1) Dar apoyo legal a las unidades de la Dirección General de Transporte Terrestre que lo requieran.
- 2) Elaborar respuesta a los informes solicitados por la Corte Suprema de Justicia, en los procesos de Amparo, Constitucionales y Contencioso Administrativos, promovidos en contra del Director General de Transporte Terrestre.
- 3) Elaborar respuesta en relación a las opiniones legales que las diferentes entidades estatales requieran.
- 4) Emitir resoluciones en base a los expedientes presentados por los usuarios los cuales se relacionan a las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Transporte Terrestre.
- 5) Realizar notificaciones de resoluciones dictadas por el Director General de Transporte Terrestre, cuando este así lo indique.
- 6) Garantizar que los procesos y respuestas se resuelvan dentro de la legalidad y debido proceso.
- 7) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte.
- 8) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
- 9) Demas funciones que la dirección designe; y
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSITO



## 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

1. Unidad de Ingeniería de Tránsito;
2. Registro Público de Vehículos Automotores;
3. Unidad de Medio Ambiente;
4. Unidad Médica Técnica Antidoping;
5. Unidad de Educación y Seguridad Vial;
6. Unidad de Semáforos;
7. Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo;
8. Unidad Jurídica de Tránsito; y
9. Unidad de Señalización Vial.

## 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDADa

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

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Verificar a través de la Unidad de Medio Ambiente que los vehículos cumplan con las normas mínimas de circulación;

- 2) Regular a través del Registro Público de Vehículos Automotores la matrícula de los vehículos;
- 3) Regular a través de Unidad de Señalización Vial y la Unidad de Vías Públicas, la circulación vehicular y establecer la velocidad máxima y mínima para las vías;
- 4) Establecer un sistema de seguridad vial con las diferentes unidades que conforman la Dirección General para la circulación de los vehículos, así como el diseño y desarrollo de normas de conducción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial;
- 5) Establecer a través de la Unidad de Señalización Vial la señalización de la red vial a nivel nacional;
- 6) Llevar estadísticas de accidentes de tránsito a través de la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil;
- 7) Exigir de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial la emisión de gases a todos los vehículos automotores a través de la Unidad de Medio Ambiente;
- 8) Autorizar a los centros que imparten los Cursos Reeducción y Sensibilización Vial;
- 9) Autorizar y extender las Licencias de Conducir y las Tarjetas de Circulación;
- 10) Otorgar autorizaciones para el uso de vías públicas.
- 11) Supervisar y controlar el sistema de trámites de Licencias de Conducir, así como también la idoneidad de los conductores para obtenerlas a través de las empresas autorizadas;
- 12) Coordinar con las empresas públicas y privadas programas educativos de seguridad vial
- 13) Administrar a través del encargado de Educación Vial, el Parque de Educación Vial;
- 14) Extender las placas de identificación vehicular;
- 15) Coordinar con la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil actividades referentes a la circulación vehicular;
- 16) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos Reglamentos; Ley de Identificación de Seriales de Vehículos y su Reglamento; y
- 17) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## **1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **t.J.7el UNIDAD DE INGENIERIA DE TRANSITO**

#### **11. SITUACION ORGANIZATIVA**

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: 1. Área de Gestores de Tráfico; y  
2. Área de Vías Públicas

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

Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano en cuanto a los requerimientos realizados ante la Dirección General de Tránsito a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

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

- 1) Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad de emergencias o proyecto que compete a la Dirección General de Tránsito y a otras unidades internas del Viceministerio de Transporte como también a instancias externas.
- 2) Analizar el manejo de tráfico vehicular y seguridad vial por la ejecución de proyectos en la vía pública;
- 3) Otorgar autorizaciones para el uso de vías públicas
- 4) Elaboración de planes de gestión de tráfico y rutas alternas;
- 5) Coordinar con todas las instituciones en proyectos de la vía pública; y
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.:& REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

#### 11. SITUACIÓN HIERÁRQUICA

Depende de: Dirección General de Tránsito.

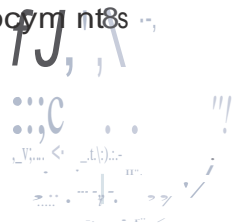
Supervisa a: Unidad de Decomisos.

#### 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Llevar el registro actualizado de los vehículos automotores inscritos, verificando la legalidad de la documentación presentada para tal efecto, debiendo cumplir lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Verificar que el personal del registro cumpla con las funciones asignadas: recepción de solicitudes y documentos, procesamiento y despacho de las resoluciones elaboradas;
- 2) Verificar que SERTRACEN, cumpla con lo establecido en el contrato de concesión, en relación a la inscripción de vehículos y los diferentes procedimientos para tal efecto.
- 3) Revisor y resolver los casos con problemas que envía SERTRACEN al registro de vehículos, para brindar alternativas legales a los casos presentados;
- 4) Resolver cada caso que SERTRACEN envía al registro, cuando estos poseen inconsistencias por situaciones jurídicas o administrativas;
- 5) Emitir opinión sobre los diferentes casos consultados por las direcciones del Viceministerio de Transporte, Inspectoría General y otras unidades que la requieran, sobre vehículos automotores inscritos en el registro.
- 6) Autorizar la entrega de tarjetas de circulación y placas a vehículos con restricciones judiciales o administrativas solicitados al registro, para cumplir con los requisitos de circulación vehicular;
- 7) Proporcionar datos estadísticos relacionados al parque vehicular, a personas o instituciones que lo requieran, tanto internas como externas;
- 8) Autorizar la entrega de tarjetas de circulación y placas a vehículos con restricciones judiciales o administrativas, siempre y cuando haya una orden por escrito por parte de la institución que impuso la anotación preventiva;
- 9) Proporcionar información, certificaciones extractadas y literales, sobre el padrón de vehículos, solicitadas por la ciudadanía y por las instituciones del Estado;
- 10) Resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea vía sistema o por correspondencia;
- 11) Poner a disposición de la Fiscalía General de la República, todos aquellos documentos o tarjetas de circulación, que la ciudadanía anexa en las solicitudes y que



- adolecer de alguna ilegalidad, a efecto que se inicie la investigación y se deduzcan las responsabilidades correspondientes;
- 12) Recibir de SERTRACEN, S.A. DE C.V., las placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas de transporte público y declaraciones de mercancía, que han sido decomisadas por parte de la Policía Nacional Civil y remitidas a SERTRACEN;
  - 13) Entregar placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas de transporte público y declaraciones de mercancía, a los propietarios que hayan cancelado las multas adeudadas;
  - 14) Desactivar las alertas de restricción, por los cursos de reeducación vial por acumulación de faltas;
  - 15) Activar y desactivar anotaciones preventivas a las licencias de conducir o a personas, siempre y cuando haya una orden de carácter administrativa o judicial.
  - 16) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
  - 17) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; y
  - 18) Demás funciones que la dirección designe.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1eJe7eJ UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo a la Dirección General de Tránsito en lo relacionado al cumplimiento de la normativa medio ambiental y a los planes de control a centros y talleres autorizados.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar controles de emisiones de gases al parque vehicular en carretera.
- 2) Elaboración de hojas de características para realizar emisiones de gases.
- 3) Supervisor las actividades de los centros de control de emisiones de gases autorizados por el VMT.
- 4) Supervisor las actividades de los talleres de revisiones mecánicas vehicular autorizados por el VMT.
- 5) Seguimiento administrativo de entrega de talonarios de esquelos a la Subdirección de Tránsito Terrestre de la PNC;
- 6) Verificación del uso de talonarios de esquelos por medio del sistema arteria de la PNC;
- 7) Elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad Medio Ambiental;
- 8) Apoyo a la Dirección General de Tránsito en relación a auditorías relacionadas con la Unidad Medio Ambiental;
- 9) Otras actividades que la Dirección General de Tránsito designe; y
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## **1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.7.4 UNIDAD MIIIDICA TECNICA ANTIDOPING**

#### **11. SITUACI6N JERAROUICAa**

Depende de: Direcci6n General de Transite.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **111. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

Garantizar la seguridad vial a troves de controles antidoping para transporte colectivo, cargo y particular.

#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Establecer la programaci6n de los controles antidoping para transporte colectivo, cargo y particular, a fin de examinar el estado de los conductores;
- 2) Coordinar las actividades tanto administrativas como operativas a realizar por el personal dentro de la Unidad, con los controles antidoping, para que cumplan sus funciones;
- 3) Coordinar con la PNC la instalaci6n de los controles antidoping en las carreteras, para llevar a cabo las actividades planificadas;
- 4) Presentar a la Direcci6n General de Transite, informe de las actividades realizadas con los controles antidoping mensualmente para ser difundidas en los medios de comunicaci6n a troves de la unidad de Comunicaciones y Protocolo;
- 5) Verificar que los equipos de laboratorio de la unidad, se encuentren en buen estado, para mantener la confiabilidad de los resultados;
- 6) Realizar tramites administrativos, financieros en el VMT, para el buen funcionamiento de la unidad y demas actividades que la direcci6n designe;
- 7) Analizar muestras biol6gicas para determinar consume de drogas en los conductores que son detectados positivos en los controles antidoping en carretera;
- 8) Programar controles antidoping para temporadas de vacaciones, para garantizar la seguridad en conductores;
- 9) Elaborar informe de estadfsticas de accidentes de transite producidos por alcohol y drogas;
- 10) Realizar pruebas antidoping cuando empresas o instituciones lo solicitan;
- 11) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 12) Demas funciones que la direcci6n designe; y
- 13) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interne y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.7.S UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

#### 11. SITUACIÓN HIERARQUICAa

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Brindar orientación en materia de educación y seguridad vial a instituciones públicas y privadas con la finalidad de contribuir a la prevención de accidentes.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Planificar y ejecutar los planes y proyectos de educación Vial;
- 2) Coordinar las actividades relativas a la educación y seguridad vial;
- 3) Impartir cursos de educación vial a los alumnos y alumnas de los centros escolares públicos y privados que nos visitan durante el año escolar previa programación;
- 4) Coordinar de forma eficiente el desarrollo de las actividades de la unidad y la ejecución de los proyectos educativos para el logro de las metas;
- 5) Coordinar con las instituciones públicas o privadas talleres de educación vial, en caminadas a la prevención de accidentes de tránsito;
- 6) Impartir capacitaciones al personal del MOPTVDU, en apoyo al área de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional;
- 7) Implementar parques viales móviles, al interior del país según solicitud de los centros educativos;
- 8) Apoyar ferias de educación vial, desarrolladas por directores y comités departamentales del país;
- 9) Apoyar a la Dirección General de Tránsito en lo relativo a la seguridad vial;
- 10) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 11) Demás funciones que la dirección designe; y
- 12) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **1.1.7.6 UNIDAD DE SEMAFOROS**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Optimizar el funcionamiento operativo y funcional de la red semaforica a nivel nacional.

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

- 1) Coordinar las actividades del área a efecto de identificar lo prioritario;
- 2) Planificar los turnos de trabajo, así como la asignación de tareas de la unidad;
- 3) Brindar atención técnica oportuna ante las faltas de la red de semaforos;
- 4) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red semaforica a nivel nacional; así como el sistema de monitoreo del tráfico;
- 5) Elaborar informes de respuesta a requerimientos que fueren realizados tanto por unidades del VMT, así como por usuarios;
- 6) Programar los tiempos de verde en las intersecciones semaforicas, para la puesta en marcha en intersecciones que lo requieran;
- 7) Actualizar la programación de los tiempos de verde en los semaforos que lo ameriten, para optimizar la circulación vehicular en los cruces semaforicos;
- 8) Evaluar estudios o peticiones de nuevas instalaciones semaforicas;
- 9) Gestionar la aprobación de propuestas de mejoramiento o fortalecimiento del sistema semaforico;
- 10) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 11) Demás funciones que la dirección designe.
- 12) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.7.7 UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Garantizar que las empresas examinadoras, escuelas de manejo y centros de reeducación vial, cumplan con la normativa legal vigente.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo;
- 2) Elaborar informes estadísticos de las evaluaciones teóricas;
- 3) Realizar reevaluación de los exámenes teóricos;
- 4) Supervisor a las empresas examinadoras, escuelas de manejo y centros de reeducación vial, con la colaboración de la unidad que la Dirección General de Tránsito designe;
- 5) Carnetización de Instructores de manejo;
- 6) Demás funciones que la dirección designe; y
- 7) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **t.J.7e8 UNIDAD JURIDICA DE TRANSITO**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: 1. Área de Seriales.

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

Brindar apoyo jurídico a todas las unidades de la Dirección General de Tránsito, así mismo representarla en todas aquellas actividades legales que lo requiera.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Ingreso vía sistema, análisis y resolución de los procesos de remarcación;
- 2) Análisis y contestación de oficios a instituciones públicas y personas particulares;
- 3) Asesoría y apoyo a las unidades de esta dirección;
- 4) Representar a la Directora General de Tránsito en las actividades que se requieran.
- 5) Contestación de recursos de amparo;
- 6) Contestación de recursos contenciosos administrativos;
- 7) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime conveniente el viceministro o viceministra de transporte.
- 8) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
- 9) Demás funciones que la dirección designe; y
- 10) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.7.9 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL

#### 11. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección General de Tránsito.

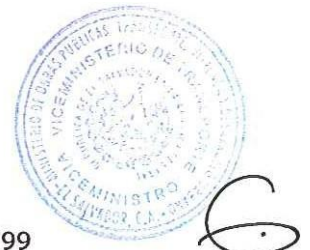
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar una adecuada señalización vial a nivel nacional, establecer el sistema vial como la jerarquía vial para el área urbana y rural, planificar y diseñar sistemas de señalización vial.

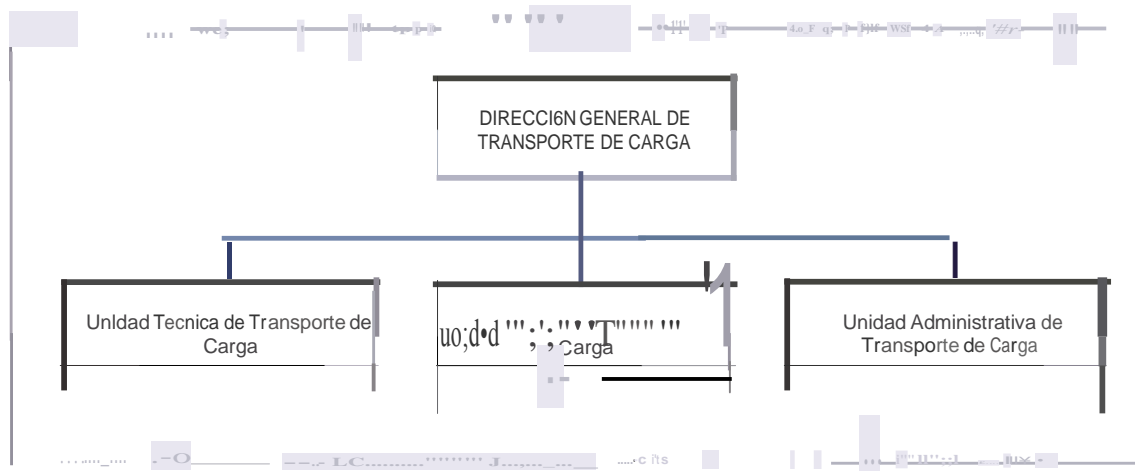
#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar inspecciones de campo y evaluación de colocación de señalización en las carreteras y municipios, basados en criterios técnicos con el objetivo de determinar su factibilidad;
  - 2) Administrar el contrato de señalización vial a nivel nacional;
  - 3) Supervisar la empresa ejecutora del contrato de señalización vial con el objetivo de verificar si está cumpliendo con los requisitos normados por el Viceministerio de Transporte;
  - 4) Elaboración de planos referentes a señalización vial;
  - 5) Elaborar estudios técnicos de señalización para optimizar el uso de red vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los conductores sobre el trazado de la vía, destino, sitios de interés y servicios públicos;
  - 6) Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
  - 7) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- B) Demás funciones que la dirección designe



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.s DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA



## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

1. Unidad Técnica de Transporte de Cargo;
2. Unidad Jurídica de Transporte de Cargo;
3. Unidad Administrativa de Transporte de Cargo.

## 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Regular y controlar las actividades del transporte de cargo de conformidad con la Ley Especial de Transporte de Cargo por Carretera y demás disposiciones legales aplicables.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proponer, para la aprobación del Viceministerio de Transporte, las políticas sobre transporte de cargo que permitan, lograr un eficiente servicio, de acuerdo con la Ley Especial de Transporte de Cargo por Carretera y su Reglamento en coordinación con el sector;
- 2) Definir las políticas y regulación del transporte de cargo por carretera, de mercancías, materiales peligrosos, perecederos y maquinarias especiales;
- 3) Estudiar, supervisar y evaluar el transporte de cargo por carretera;
- 4) Establecer rutas, horarios y especificaciones del transporte de cargo por carretera, con el objeto de mejorar el ordenamiento vehicular, conservar la red vial y preservar el medio ambiente, a excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente;
- 5) Ordenar la circulación y el estacionamiento de vehículos de cargo, dimensiones y demás características relacionadas con los mismos, a fin de evitar daños y perjuicios a



- las personas, los bienes y a la infraestructura vial, salvo las zonas primarias bajo el control aduanero en las cuales dicho ordenamiento será establecido en forma coordinada con la Dirección General de Aduanas;
- 6) Establecer zonas y horarios de carga y descarga;
  - 7) Establecer la señalización de carácter informativo que defina las rutas para el transporte de carga por carretera;
  - 8) Fijar el establecimiento de las terminales de carga, a excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente;
  - 9) Ejecutar acciones de control encaminadas a verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamento y demás normativa aplicable;
  - 9) Concertar con las personas legalmente constituidas, prestadoras del referido servicio, mecanismos de consulta que coadyuven a la planeación y coordinación del transporte de carga por carretera, procurando para tal efecto incorporar a las autoridades competentes;
  - 10) Proponer planes y proyectos para el desarrollo del sector y de la Dirección;
  - 11) Dirigir el trabajo de la Dirección a fin de cumplir con las metas y objetivos planteados;
  - 12) Cumplir con las funciones y atribuciones que la ley otorga a la Dirección a fin de verificar el cumplimiento de la ley por parte del sector;
  - 13) Realizar coordinaciones con otras instituciones a fin de garantizar el trabajo de la Dirección.
  - 14) Coordinar el Consejo Superior de Transporte de Cargo;
  - 15) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio;
  - 16) Cumplir con la Ley Especial de Transporte de Cargo por Carretera en el área de su competencia; y
  - 17) Otras atribuciones que sean encomendadas por las autoridades respectivas.

## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1. UNIDAD JURÍDICA DE TRANSPORTE DE CARGA

#### 1.1.1. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección General de Transporte de Cargo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 1.1.2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo jurídico a todas las unidades de la Dirección General de Transporte de Cargo, así mismo representarla en todas aquellas actividades legales que lo requiera, actuando en cumplimiento a la Ley Especial de Transporte de Cargo por Carretera.

#### 1.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar resoluciones para autorizaciones de zonas y horarios para carga y descarga;
- 2) Elaborar las resoluciones de autorización de para rutas e itinerarios para el transporte de carga;
- 3) Brindar asesoría en la elaboración de instructivos, reformas a ley y reglamento relacionados al transporte de carga;
- 4) Elaboración de resoluciones de autorización para operación de terminales de carga;
- 5) Elaborar resoluciones de imposición de sanciones en los casos que demanda la ley;
- 6) Elaborar resolución de prevención en los casos que en las solicitudes de capacidades no cumplan con las dimensiones legisladas;
- 7) Elaborar resoluciones de denegatorias cuando no cumplen con los requisitos exigidos por ley en las solicitudes de capacidades;
- 8) Elaborar las resoluciones de prevención en los trámites de registro de empresas cuando las solicitudes presentan inconsistencia;
- 9) Elaborar las resoluciones de prevención de solicitudes de permisos para transportar cargas mayores a las permitidas, cuando las unidades no cumplen con el número de ejes para el tipo de carga o falta documentación;
- 10) Elaborar las resoluciones de prevenciones de solicitudes para transportar materiales peligrosos cuando no cumplan con los requisitos exigidos por la ley y reglamento;
- 11) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
- 12) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 13) Demás funciones que la dirección designe;
- 14) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.1.s.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo de carácter administrativo a la Dirección General de Transporte de Carga.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Recibir y dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la dirección, con el fin de distribuirlos correctamente para dar respuesta a los usuarios;
- 2) Mantener el archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos ;
- 3) Revisar las solicitudes que ingresan a la unidad y que cuenten con los requisitos completos con el fin de resolver al usuario correctamente;
- 4) Elaboración y manejo de las estadísticas del trabajo que realiza la dirección;
- 5) Realizar carga de datos al sistema SERTRACEN, de los trámites de constancias de capacidad y modificaciones físicas de los vehículos de transporte de carga;
- 6) Análisis y revisión de solicitudes de Registro de empresas y/o personas naturales del transporte de carga y alimentación del sistema;
- 7) Revisión, análisis y elaboración de permisos para transportar materiales peligrosos;
- 8) Revisión y elaboración de permisos para transportar cargas mayores a las permitidas;
- 9) Manejo de combustible, vehículos y requisiciones de materiales para la dirección;
- 10) Alimentar la base de datos del registro de transportistas de carga a nivel nacional, con la finalidad de establecer política para el sector de transporte de carga;
- 11) Recibir, procesar y almacenar datos de carga por vehículo, placa, origen, destino, país, empresa, peso por eje, para la elaboración de estadística;
- 12) Elaboración del Plan Operativo Anual;
- 13) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 14) Demás funciones que la dirección designe; y
- 15) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **t.s.a.J UNIDAD TECNICA DE TRANSPORTE DE CARGA**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Dirección General de Transporte de Cargo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

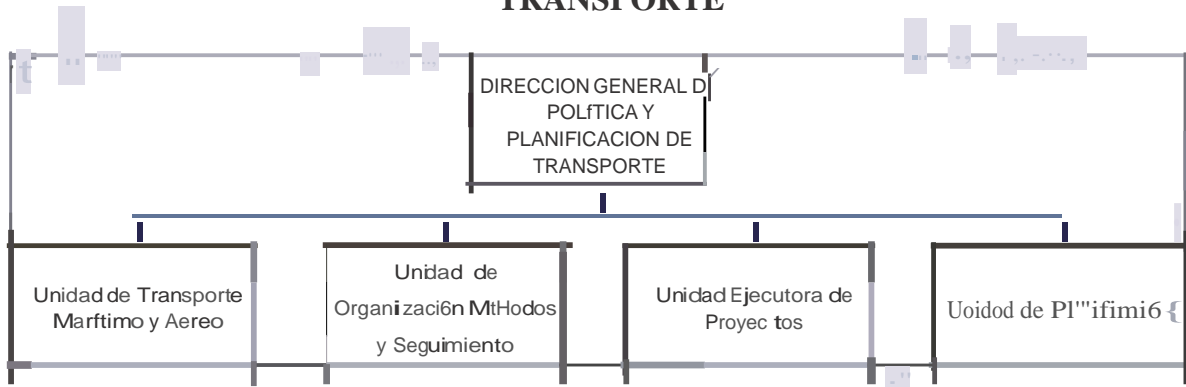
Brindar apoyo de carácter técnico a la Dirección General de Transporte de Cargo.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Inspección, supervisión y elaboración de opinión técnica de creación de rutas para el transporte de materiales peligrosos, cargas mayores a las permitidas, productos de recolección agrícola y transporte de cargo en general, terminales de cargo, zonas y horarios para carga y descarga;
- 2) Realizar el pesaje, o revisión del vehículo según el caso para la elaboración de opinión técnica de constancias de capacidad y modificación física;
- 3) Realizar y supervisar los controles de carga en carreteras a nivel nacional.
- 4) Formular los planes de trabajo de la dirección;
- 5) Realizar estudios de origen y destino de los vehículos de carga;
- 6) Ejecutar los planes de trabajo de la dirección;
- 7) Formular los aspectos técnicos de los terminales de referencia;
- 8) Coordinar con instituciones del sector público, privado y gremiales del sector;
- 9) Manejo del control informático de pesaje;
- 10) Manejo del control informático de las estaciones de conteo;
- 11) Realizar inspecciones de pesos y medidas contribuyendo a brindar pronta respuesta a los usuarios, a fin de cumplir con el reglamento de transporte;
- 12) Participar en la elaboración de estrategias para el control de carga a fin de contar con resultados favorables, disponer de documentación actualizada que sirve como herramienta de trabajo;
- 13) Proponer plan estratégico relacionado al control de carga por medio de sistemas de básculas peso camiones que contribuya como una herramienta para minimizar el sobrepeso;
- 14) Control y evaluación del sistema nacional de básculas verificando el trabajo de campo de los técnicos de básculas;
- 15) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
- 16) Demás funciones que la Dirección designe; y
- 17) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1.1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE**



**II. SITUACIÓN JURÍDICA**

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- 1 Unidad de Transporte Marítimo y Aéreo;
- 2 Unidad de Organización Métodos y Seguimiento;
- 3 Unidad Ejecutora de Proyectos, y
- 4 Unidad de Planificación.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Transporte, el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, y demás leyes afines, en la creación y planificación de las políticas de Estado en materia de transporte terrestre, marítimo y aéreo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Proponer al Viceministerio de Transporte las políticas sobre transporte terrestre a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte terrestre, a excepción del régimen ferroviario, de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, basándose en los estudios técnicos realizados.
- 2) Proponer al VMT las políticas sobre transporte subsectorial marítimo y aéreo a ser implementadas para lograr un eficiente servicio de transporte, basándose en los estudios técnicos realizados por las unidades que para tal efecto señala el reglamento de la materia.
- 3) Participar en la definición de las políticas, planificación indicativa, del transporte marítimo y aéreo.

- 4) Ejercer un control de las políticas y la planificación emitidas por el VMT en cuanto al transporte terrestre, marítimo y aéreo.
- 5) Llevar estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadísticas de los diferentes tipos de transporte terrestre, recopilando los datos mínimos indispensables que deberán proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policía Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios técnicos.
- 6) Elaborar la memoria anual de labores del VMT, así como los informes de rendición de cuentas y otros que expresamente le asigne el viceministro.
- 7) Elaborar los diseños, normas, manuales y demás instrumentos técnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.
- 8) Coordinar la formulación de los planes y presupuestos de cada una de las unidades institucionales del VMT.
- 9) Desarrollar los proyectos de modernización del sistema de transporte colectivo público de pasajeros y aquellos otros proyectos similares o complementarios que de conformidad con la ley le correspondan al VMT.
- 10) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- 11) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9.1 UNIDAD DE TRANSPORTE MARITIMO Y AIREO

## II. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar anteproyectos de política de estado en materia de transporte marítimo portuario y aéreo, y proponerlos al Viceministro de Transporte.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planificar, analizar y proponer al Viceministro de Transporte la política del Estado en materia de transporte marítimo y portuario.
- 2) Realizar estudios sobre el transporte marítimo y aéreo con el fin de mejorar y hacer más efectivos dichos servicios.
- 3) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Viceministro de Transporte.
- 4) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## **1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.1.9.2 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y SEGUIMIENTO**

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA**

Depende de: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Planificar y ejecutar estudios organizacionales relacionados a transporte en las diferentes unidades organizativas del Viceministerio de Transporte, a fin de propiciar el buen funcionamiento institucional.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Elaborar la planificación de estudios organizacionales relacionados a transporte en cada uno de las unidades institucionales.
- 2) Identificar los proyectos de pre inversión que determinen incidencias en los planes estratégicos relativos a la organización institucional.
- 3) Recopilar recolectar y procesar información administrativa y estadística para el uso adecuado de la información pública, que propicie el buen funcionamiento institucional.
- 4) Analizar información relacionado a las modalidades de transporte, a fin de seguir nuevos mecanismos que aseguren el buen funcionamiento institucional.
- 5) Elaboración y presentación del informe final implementación y seguimiento de cada uno de los procesos y procedimientos institucionales.
- 6) Coordinar la formulación de los procesos y procedimientos de cada una de las unidades institucionales.
- 7) Proponer nuevas modalidades organizativas que propicien el ahorro de tiempo en las tareas, para realizar con eficiencia y eficacia la misión institucional.
- 8) Cumplir con el estándar organizacional siguiendo las orientaciones que se dictan en materia de procesos, procedimientos y normativas asociadas para el cumplimiento de la legislación nacional.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.9.J UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar los proyectos a ser ejecutados por el Viceministerio de Transporte, como también brindar acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Ejercer las funciones de planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos a ser ejecutados por el VMT; brindar acompañamiento y dar seguimiento a la ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios y autorizar las correspondientes liquidaciones cuando fuere facultado para ello.
- 2) Llevar registros y realizar el seguimiento del avance de las obras que sean de su competencia.
- 3) Articular la ejecución de los proyectos que le sean encomendados con la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del MOPTVDU a fin de gestionar el manejo financiero de estos.
- 4) Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los proyectos en coordinación con las diferentes dependencias del VMT que participan en todo el proceso (presupuesto, pago, contabilidad, rendición de cuentas, etc.).
- 5) Llevar a cabo los procedimientos y sistemas que viabilicen el registro de los compromisos y las transacciones financieras en el momento de su concurrencia.
- 6) Formular y aplicar planes de contingencia para superar problemas durante la ejecución de los proyectos.
- 7) Supervisor y ejecutar el plan de ejecución de los proyectos, sus planes operativos anuales, cronogramas de actividades, presupuestos y las reprogramaciones de estos instrumentos, así como sus estados financieros.
- 8) Elaborar planes de trabajo para la administración y ejecución de los proyectos.
- 9) Verificar que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales.
- 10) Implementación de las actividades correspondientes a cada nivel y fase de los proyectos.



- 11) Elaborar los informes técnicos de seguimiento vinculados con la ejecución de los proyectos que incluyan indicadores de desempeño, intercambio de experiencias y lecciones aprendidas en el proceso de desarrollo de capacidades.
- 12) Comunicar a la dirección sobre los avances de los proyectos que se encontraron ejecutando el VMT.
- 13) Mantener las relaciones de rutina de los proyectos con los organismos cooperantes y financiadores.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.9.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Formular políticas sobre transporte terrestre de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, así como también la cooperación en la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la planificación del Viceministerio de Transporte.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

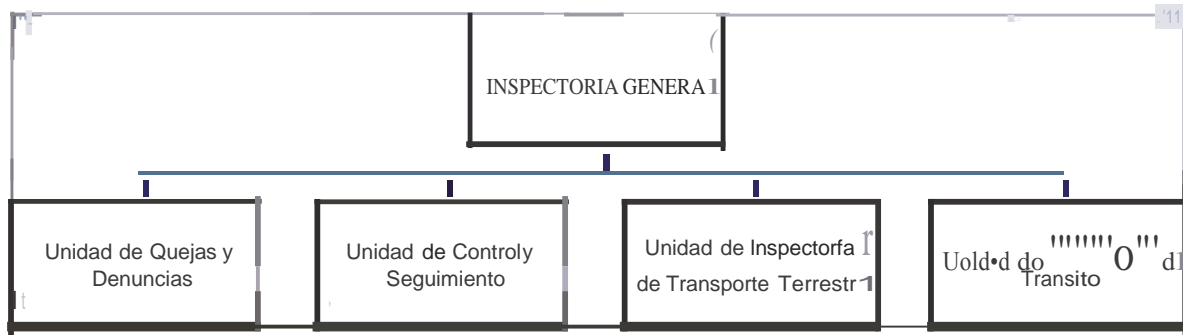
- 1) Formular las políticas sobre transporte terrestre de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, basándose en los estudios técnicos correspondientes.
- 2) Representar a la Dirección General de Política y Planificación de Transporte en el diseño del sistema de planificación y desarrollo institucional.
- 3) Cooperar en la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la planificación del VMT.
- 4) Elaborar los planes de largo, mediano y corto plazo del VMT, de acuerdo con los lineamientos que le dicte el Viceministro de Transporte.
- 5) Elaborar los diseños, normas, manuales y demás instrumentos técnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.
- 6) Apoyar en el proceso de formulación, control y evaluación del presupuesto del VMT.
- 7) Cooperar en la realización de estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa del VMT para el cumplimiento de sus funciones.
- 8) Control y seguimiento de las estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros y de cargo, especificando por separado las estadísticas de los diferentes tipos de transporte terrestre, recopilando los datos mínimos indispensables que deberán proporcionar los inspectores, la comunidad y la Policía Nacional Civil, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios técnicos, cuando así lo requieran las autoridades y demás usuarios.
- 9) Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de planificación.
- 10) Recopilar, procesar y redactar la Memoria Anual de Labores del VMT.
- 11) Mantener una comunicación efectiva con las diferentes direcciones y unidades del VMT.



- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.1.10 INSPECTORIA GENERAL



### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

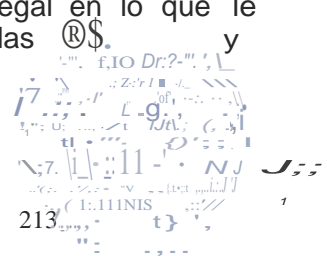
Supervisa a:

1. Unidad de Quejas y Denuncias;
2. Unidad de Control y Seguimiento;
3. Subinspectoría de Transporte Terrestre; y
4. Subinspectoría de Tránsito.

### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- t) Recibir y procesar las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones públicas o privadas, así como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte.
- 2) Ejercer supervisión en forma aleatoria en la ejecución de los planes operativos autorizados por la Dirección General de Transporte Terrestre para cada una de las rutas.
- 3) Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Tránsito.
- 4) Requerir información y documentación a los concesionarios y permisionarios del transporte colectivo, selectivo y unitario de pasajeros y de tránsito relacionados con la prestación del servicio público de transporte.
- 5) Verificar el cumplimiento de lo plasmado en la normativa legal en lo que le corresponda, así como lo fijado en los términos contractuales de las  y

- autorizaciones a terceros y que presten el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades.
- 6) Brindar apoyo operativo en los diferentes procesos que al respecto le requieran las distintas direcciones y unidades del VMT.
  - 7) Realizar inspecciones, verificar procesos, dar y gestionar apoyo a los diferentes planes que se ejecuten para la erradicación de la competencia desleal e ilegal en el transporte colectivo y selectivo de pasajeros, todo de conformidad con la planificación oportunamente aprobada por el viceministro o viceministra de transporte.
  - 8) Diseñar y ejecutar las diferentes herramientas de supervisión y control del servicio público de transporte, y de tránsito utilizando la tecnología adecuada para mejorar dichos procesos.
  - 9) Elaborar los informes y recomendaciones que amerite su actividad inspectora y de control, que coadyuven a mejorar el servicio público de transporte y tránsito, así como aquellos otros que expresamente le requiera el viceministro o viceministra de transporte.
  - 10) Implementar y programar planes de emergencia dentro de las políticas establecidas, para atender a la población en situaciones especiales.
  - 11) La Inspectoría General deberá diseñar la planificación respectiva, la cual, previa ejecución, deberá someter al conocimiento y aprobación del viceministro o viceministra de transporte, debiendo considerar especialmente en dicha planificación, la supervisión de aquellas rutas en las que la prestación del servicio público sea prestado por diversos concesionarios.
  - 12) Apoyar a las oficinas regionales del VMT para ejercer el control y supervisión de los servicios prestados.
  - 13) Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y sus respectivos reglamentos.
  - 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.tO.I UNIDAD DE OUEJAS Y DENUNCIAS

#### 11. SITUACION JERAROUICAa

Depende de: Inspectorfa General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD•

Recibir quejas, denuncias y comunicaciones relativas al funcionamiento de los servicios publicos de transporte y de transite, a fin de brindar una respuesta agil y oportuna.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES•

- 1) Recibir las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones publicas o privadas, asf como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios publicos de transporte y de transite.
- 2) Definir y establecer los mecanismos adecuados a traves de los cuales se brinde respuesta agil y oportuna al usuario o denunciante, relativas al funcionamiento de los servicios prestados por el transporte colectivo publico de pasajeros y de transite, conforme al procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- 3) Cumplir con lo establecido en el titulo VI del Reglamento Interne y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **1.1.10.2 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICAa**

Depende de: Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **11.1. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

Garantizar que las opiniones y criterios de los casos que se ventilan en el Viceministerio, sean emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Analizar las inspecciones de funcionamiento de caja (mca, unidades accidentadas, quemadas, entre otros.
- 2) Definir, establecer y garantizar que las opiniones y criterios respecto de los casos que se ventilan en el viceministerio, sean emitidos de acuerdo a la normativa de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y demás leyes afines.
- 3) Llevar control estadístico y de funcionamiento de Inspectoría general.
- 4) Llevar registro y coordinación de las capacitaciones institucionales.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **1.1.10.1 SUBINSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

#### **II. SITUACIÓN JURÍDICA**

Depende de: Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte terrestre, a efecto de que los prestatarios del servicio de transporte colectivo público de pasajeros brinden un servicio acorde a las necesidades que presentan los usuarios.

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

- 1) Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que se desarrollan.
- 2) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte terrestre, a efecto de salvaguardar la transparencia e imparcialidad institucional.
- 3) Garantizar que los prestatarios del servicio de transporte colectivo público de pasajeros brinden un servicio acorde a las necesidades que presentan los usuarios.
- 4) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **I.J.10e4 SUBINSPECTORIA DE TRANSITO**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICAa**

Depende de: Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **11.1. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

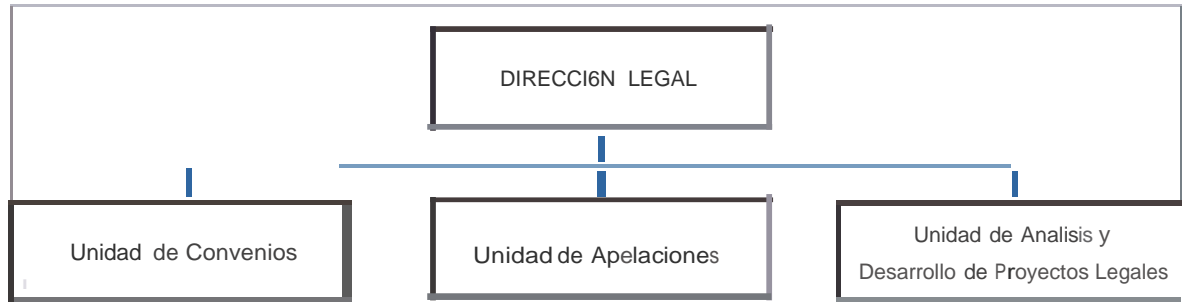
Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito y seguridad vial, a efecto de que los servicios prestados por los permisionarios, concesionarios y personas naturales, este acorde a los requisitos exigidos y que el usuario obtenga la atención pertinente.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que desarrolló la unidad.
- 2) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito y seguridad vial, a efecto de salvaguardar la transparencia e imparcialidad institucional.
- 3) Garantizar que los servicios prestados por los permisionarios, concesionarios y personas naturales, brinden el servicio acorde a los requisitos exigidos en la normativa correspondiente a efecto de que el usuario obtenga la atención pertinente.
- 4) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.II DIRECCIÓN LEGAL DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE



## II. SITUACIÓN JURARQUICA

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

1. Unidad de Convenios;
2. Unidad de Apelaciones;
3. Unidad de Analisis y Desarrollo de Proyectos Legales.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar asesoría y asistencia legal al viceministro o viceministra y a las distintas unidades organizativas del VMT a efecto de que su actuación se enmarque dentro del ámbito constitucional, legal, reglamentario y de cualquier otro instrumento legal aplicable en el área de su competencia.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Asesorar y emitir opiniones legales al viceministro o viceministra, y a las diferentes direcciones y unidades del VMT cuando le sean requeridas.
- 2) Analizar y elaborar anteproyectos de resoluciones y contratos respecto de las solicitudes para la prestación de los distintos servicios públicos de transporte cuando expresamente lo autorice el viceministro o viceministra del ramo.
- 3) Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.
- 4) Coordinar con las diferentes autoridades, los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aéreo, marítimo y terrestre; y demás leyes y reglamentos relacionados con las potestades del VMT.
- 5) Servir como área de solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
- 6) Establecer lineamientos legales de carácter general que deberán ser aplicados por las distintas direcciones y unidades organizativas del VMT, con el fin de lograr la armonización jurídica en las resoluciones que tales direcciones y unidades emitan.

- 7) Mantener coordinación permanente con la Gerencia Legal Institucional respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime pertinente el ministro o ministra del ramo o el viceministro o viceministra de transporte.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### I.J.IIel UNIDAD DE CONVENIOS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Dirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 11.1. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Garantizar que las solicitudes relacionadas con los contratos o convenios de concesión relacionados con los servicios de transporte público de pasajeros, cumplan con la normativa legal vigente.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Analizar las solicitudes relacionadas con los contratos o convenios de concesión relacionados con los servicios de transporte público de pasajeros.
- 2) Elaborar anteproyectos de resoluciones y contratos respecto de las solicitudes para la prestación de los distintos servicios públicos de transporte cuando expresamente se le designen.
- 3) Notificar las resoluciones de las solicitudes presentadas ante el viceministro o viceministra del ramo relacionadas con concesión de servicios públicos colectivos de pasajeros.
- 4) Elaboración de autos de los procesos desarrollados con relación a los servicios de transporte públicos colectivos de pasajeros.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **1.1.11.2 UNIDAD DE APELACIONES**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Dirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Garantizar que los recursos de apelación dirigidos al Viceministro de Transporte, sean tramitados en apego a la legislación vigente aplicable.

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

- 1) Realizar la tramitación de los recursos de apelación respecto de las resoluciones emitidas por parte de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito Transporte y Cargo, la cual se encuentra establecida en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
- 2) Realizar la tramitación de apelación en los casos de remarcación establecidos en la Ley de Identificación de seriales de vehículos.
- 3) Elaboración de las resoluciones de las diferentes apelaciones que se presenten.
- 4) Tomar audiencias e incorporar a los procesos las pruebas que se presenten en el mismo.
- 5) Cargar resoluciones al sistema informático.
- 6) Notificar las resoluciones correspondientes a los ciudadanos o ciudadanas que hubieren recurrido ante viceministro o viceministra del ramo.
- 7) Elaborar reportes estadísticos respecto de las faltas incurridas por los infractores a fin de determinar las de mayor reincidencia.
- 8) Resguardar el archivo correspondiente a las apelaciones.
- 9) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.J.II.J UNIDAD DE ANALUIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS LEGALES

#### 11. SITUACI6N JERAROUICAa

Depende de: Direcci6n Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Dar apoyo legal en los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aereo, marftimo y terrestre que permitan brindar con mayor efectividad los servicios que corresponden al Viceministerio de Transporte conforme a las potestades legales conferidas.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Mantener una base de datos actualizada de la legislaci6n relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.
- 2) Cooperar en los proyectos de reformas de ley relacionadas con el transporte aereo, marftimo y terrestre; y demos leyes y reglamentos relacionados con las potestades del Viceministerio de Transporte.
- 3) Coordinar cuando le fuere requerido la soluci6n alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
- 4) Cumplir con lo establecido en el ttulo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

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

### **1.1.12 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRANSITO, TRANSPORTE Y CARGA**

#### **11. SITUACIÓN HIERARQUICA**

Depende de: Viceministerio de Transporte

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Dar respuesta oportuna a los procesos de inconformidad recibidos, dando cumplimiento a los principios del debido proceso en apego a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos.

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

- 1) Realizar las funciones que expresamente le señala la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, específicamente las referidas al proceso de inconformidad;
- 2) Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad;
- 3) Señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley;
- 4) Elaborar y emitir resoluciones conforme a lo establecido en la ley, en referencia al proceso de inconformidad;
- 5) Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad;
- 6) Realizar las modificaciones en sistema del estado de las esquelas de infracción;
- 7) Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infracción, realizando el resguardo físico de las esquelas en original;
- 8) Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
- 9) Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido; y
- 10) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **1.1.11 OFICINAS REGIONALES**

#### **11. JITUACIÓN JERÁRQUICA**

Depende de: Viceministerio de Transporte

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Garantizar la descentralización de los servicios de transporte a que se refieren las normas operativas del transporte público de pasajeros en general, establecidas en las disposiciones legales correspondientes.

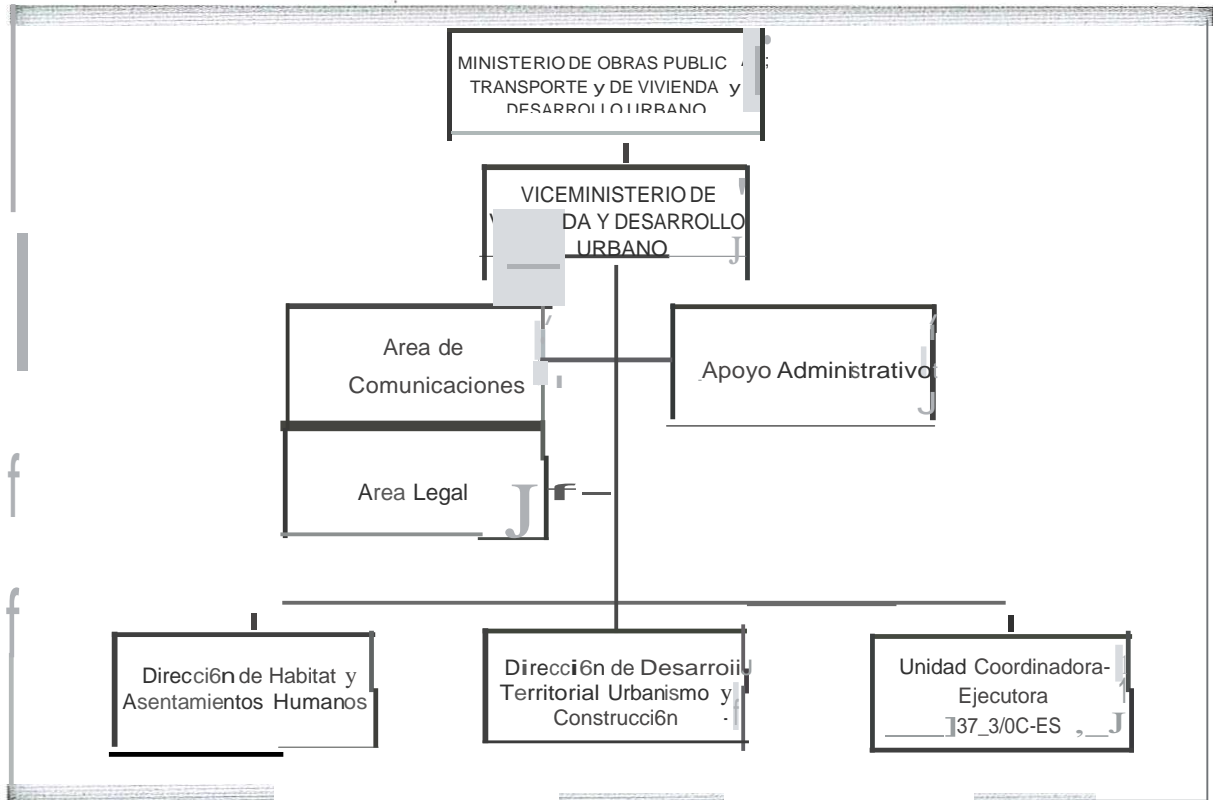
#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

Las Oficinas Regionales con sede en las ciudades de Santa Ana y San Miguel, ejercerán las funciones que le definirán el Viceministerio de Transporte a través de instructivos; además deberán cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## **1.4 VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

**1e4 VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**



**II. SITUACIÓN JERARQUICA**

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

- Supervisa a:
- 1) 1.4.1 Area de Comunicaciones.
  - 2) 1.4.2 Area de Apoyo Administrativo.
  - 3) 1.4.3 Area Legal.
  - 4) 1.4.4 Direcciones H6bitat y Asentamientos Humanos.
  - 5) 1.4.5 Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción,
  - y
  - 6) 1.4.6 Unidad Coordinadora-Ejecutora.



### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Lograr como ente rector del sector, el desarrollo y ordenamiento territorial, y la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Formular y dirigir la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano; así como elaborar los planes nacionales y regionales y las disposiciones de carácter general a que deban sujetarse las urbanizaciones, parcelaciones, asentamientos en general y construcciones en todo el territorio de la república.
- 2) Planificar, coordinar y aprobar las actividades de los sectores de vivienda y desarrollo urbano, en todo el territorio nacional.
- 3) Dirigir como órgano rector las Políticas Nacionales de Vivienda y Desarrollo Urbano determinando en su caso, las competencias y las actividades respectivas, de las entidades del estado en su ejecución y orientando la participación del sector privado en dicha política.
- 4) Elaborar, facilitar y velar, por los planes de desarrollo urbano de aquellas localidades cuyos municipios no cuentan con sus propios planes de desarrollo local.
- 5) Planificar y coordinar el desarrollo integral de los asentamientos humanos en todo el territorio nacional.
- 6) Aprobar y verificar que los programas que desarrollen las instituciones oficiales autónomas que pertenecen al ramo, 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 república y verificar que estos sean coherentes con los planes de desarrollo emitidos por las municipalidades competentes.
- 7) Adecuar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, que en materia de urbanismo y construcción existieren.
- 8) Elaborar una Política de Vivienda que progresivamente incorpore una reserva de viviendas específica para mujeres que enfrentan hechos de violencia, y que se encuentren en total desprotección y condiciones de alto riesgo, en cumplimiento del Art. 40 de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- 9) Garantizar que las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de edificios, parques, aceras, jardines, plazas, vías, servicios sanitarios y otros espacios de propiedad pública o privada, cumplan en cuanto al acceso con lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- 10) Las demás atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables y sus reglamentos

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.1 AREA DE COMUNICACIONES

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas *bajo* su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Generar y fortalecer los espacios de comunicación correspondientes al VMVDU, así como velar por la imagen del viceministro y mantener una adecuada comunicación con las entidades relacionadas a este ministerio.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Proponer la política de comunicación social del viceministerio y una vez aprobada por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Efectuar un constante rastreo y monitoreo en los diferentes medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión), para medir la imagen del viceministerio.
- 3) Emitir boletines de prensa, editor revistas y otras publicaciones que contengan información de las actividades cumplidas por el viceministerio.
- 4) Coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas y eventos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 5) Asegurar conjuntamente con la gerencia de comunicación, la gestión con los diversos medios de comunicación la publicación y difusión de la información relativa al Viceministerio de Vivienda.
- 6) Facilitar la realización de publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna del ministerio.
- 7) Facilitar la publicación de información externa y la publicidad del VMVDU.
- 8) Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios informativos locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusión conjuntamente con la gerencia de comunicaciones institucional.
- 9) Mantener registro y archivo de las publicaciones que contiene información relacionada al MOPTVDU Y VMVDU.
- 10) Apoyar en la organización y coordinación de actividades relativas a la atención de funcionarios, visitas oficiales, visitas especiales, seminarios y reuniones que se le encomienden.
- 11) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 12) Apoyar en la elaboración del proyecto de memoria anual de labores del MOPTVDU.
- 13) Apoyar a la Gerencia de comunicaciones, en la coordinación de eventos inaugurales, conferencias de prensa y actividades internas.

- 14) Planificar, diseñar y producir conjuntamente con la Gerencia de Comunicaciones, las campañas de publicidad para el VMVDU.
- 15) Apoyar en la publicación de anuncios de obras que se les exige a las empresas que ejecutan proyectos con el MOPTVDU.
- 16) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.:1 AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### 11. SITUACION JERARQUICAa

Depende de: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Brindar apoyo al viceministro o viceministra, en las gestiones administrativas y técnicas propias del VMVDU, así como en tareas relativas a la planificación, organización, coordinación, monitoreo y supervisión de los diferentes procesos inherentes al quehacer institucional.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Apoyar al viceministro o viceministra en gestiones administrativas y técnicas relacionadas con las tareas propias del mismo.
- 2) Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de convenios de participación y cooperación con instituciones que participan en programas y proyectos implementados por el VMVDU.
- 3) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos del VMVDU, al interior y fuera de este, previa autorización del viceministro o viceministra.
- 4) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **1.4.J AREA LEGAL**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICAa**

Depende de: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **III. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

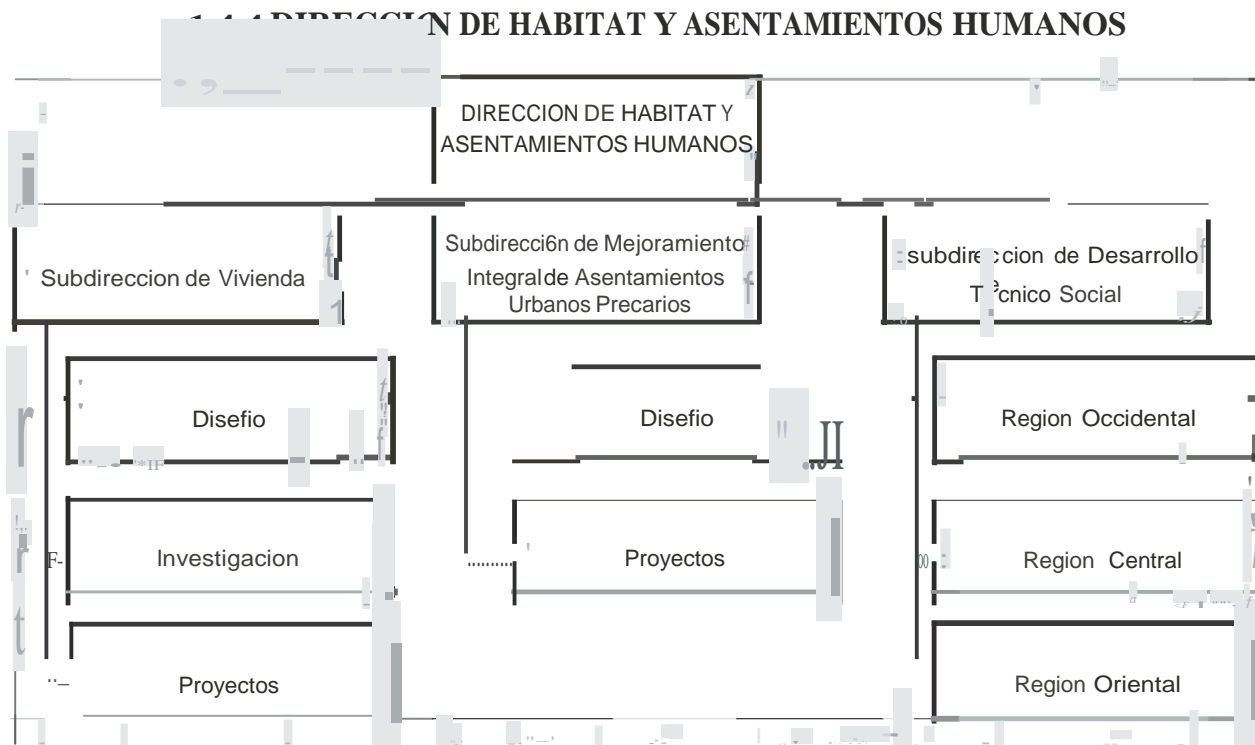
Validar y proteger los procedimientos y ordenamientos jurídicos normativos, brindando amplia asesoría legal a la solución de diversos asuntos que involucren al VMVDU, así como en tareas relativas a la interpretación y aplicación de leyes relacionadas inherentes al quehacer del mismo.

#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Elaborar informes, estudios y dictámenes que sean solicitados por el viceministro.
- 2) Participar a requerimiento del viceministro, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter legal, relacionados con la dependencia del VMVDU.
- 3) Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales.
- 4) Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a lo establecido a lo indicado por el titular del viceministerio, así como a las unidades del VMVDU que lo conforman y es requerido.
- 5) Revisor y/o elaborar convenios a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
- 6) Preparar proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por las diferentes dependencias del VMVDU.
- 7) Elaborar a requerimiento del viceministro, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
- 8) Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



## 11. SITUACION JERARQUICAa

Depende de: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a:

- 1) 1.4.4.1 Subdirección de Vivienda;
- 2) 1.4.4.2 Subdirección de Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios,y
- 3) 1.4.4.3 Subdirección de Desarrollo Técnico Social.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Asesorar y apoyar al titular del ramo, en la formulacion de políticas, definicion de estrategias, programas y proyectos, planificación, organización, coordinación, monitoreo, supervision, e implementacion de respuestas a la problemática del habitat.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONESe

- 1) Dar seguimiento a la inversion e impacto de los programas de vivienda que se desarrollan dentro de la institucion.
- 2) Canalizar toda gestion, inversion, seguimiento, monitoreo e informacion sobre el sector vivienda gubernamental, tanto internamente de la institucion como a nivel interinstitucional.



- 3) Proponer políticas y estrategias institucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con el hábitat.
- 4) Impulsar, conjuntamente con otras direcciones y áreas del VMVDU, y bajo la orientación de el/la titular del VMVDU, las iniciativas de políticas y proyectos de leyes necesarias para el sector.
- 5) Coordinar con entidades del sector público el diseño y concertación de la Política de Vivienda y de la Política de Subsidios del país.
- 6) Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector.
- 7) Coordinar por parte del VMVDU 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.
- 8) Ser la contraparte técnica ante organismos financieros para la ejecución de programas destinados a superar el déficit habitacional del país.
- 9) Supervisar la correcta utilización de fondos del VMVDU 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.
- 10) Apoyar a el/la titular del VMVDU 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.
- 11) Coordinar con los gobiernos locales y demás instituciones, las actividades relacionadas con la ejecución de asentamientos humanos y proyectos habitacionales.
- 12) Evaluar el logro de las metas asignados a cada miembro del equipo de trabajo de la Dirección.
- 13) Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- 14) Dar seguimiento al proceso de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección para cada ejercicio fiscal.
- 15) Asesorar y apoyar a el/la titular del VMVDU en la elaboración de políticas y estrategia para atender situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales.
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA

## II. SITUACIÓN JURÍDICA

Depende de: Dirección de Habitat y Asentamientos Humanos.

Supervisa a: 1) Diseño;  
2) Investigación; y  
3) Proyectos

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Proponer y promover políticas, planes y proyectos gubernamentales que permitan mejorar el mercado habitacional de El Salvador en coherencia con las políticas emitidas por el Gobierno de la República; así como también promover la investigación y sistematización de experiencias y tecnologías para construcción de viviendas especialmente de interés social.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de vivienda.
- 2) Investigar e informar sobre nuevas tecnologías que permitan mejorar la calidad y los costos de la vivienda en el país.
- 3) Apoyar en actividades relativas a la gestión de préstamos, donaciones y otro tipo de actividades que las autoridades requieran se realicen en coordinación con organismos internacionales.
- 4) Coordinar las actividades de diseño e investigación con el personal técnico de la subdirección, sobre nuevas tecnologías que permitan mejorar la calidad y los costos de la vivienda en el país.
- 5) Dar seguimiento a lo establecido en los convenios con instituciones que forman parte del sector vivienda.
- 6) Identificar y proponer programas y proyectos que permitan mejorar el mercado habitacional del país.
- 7) Recopilar y analizar información de nuevas tecnologías relacionadas con vivienda a efecto de analizar su incidencia en los costos de los mismos.
- 8) Coordinar, planificar, evaluar, ejecutar y elaborar proyectos de vivienda (cooperativas, nuevos asentamientos, etc.) que conlleven a mejorar la calidad de vida de las familias de bajos ingresos económicos, a través de cooperativas de vivienda por ayuda mutua.
- 9) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE ASENTAMIENTOS URBANOS PRECARIOS

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Dirección de Habitat y Asentamientos Humanos.

Supervisa a: 1) Diseño, y  
2) Proyectos

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Mejorar la calidad de vida de las familias que viven en extrema pobreza urbana y rural; así como facilitar su inclusión social a través de la provisión de infraestructura básica, habilitación de espacios comunitarios, equipamiento urbano, obras de mitigación de riesgos, fortalecimiento del tejido social y la seguridad de la tenencia de la tierra de los asentamientos urbanos precarios, entre otros.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Proponer estrategias institucionales, orientadas al mejoramiento de los distintos componentes de la vivienda y sus servicios para las familias de extrema pobreza urbana.
- 2) Coordinar con los gobiernos locales y otras instancias, las actividades relacionadas con los programas y proyectos de mejoramiento de asentamientos urbanos precarios.
- 3) Coordinar la elaboración de reglamentos operativos y lineamientos técnicos para el desarrollo de programas de mejoramiento de asentamientos urbanos precarios.
- 4) Dar seguimiento y monitoreo los proyectos de mejoramiento de asentamientos urbanos precarios para su eficiente ejecución.
- 5) Planificar las actividades Interinstitucionales de los programas y proyectos, con entidades gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y empresa privada para un eficiente desarrollo de los proyectos.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.4.4.J SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO Y SOCIAL.

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICAa

Depende de: Dirección de Habitat y Asentamientos Humanos.

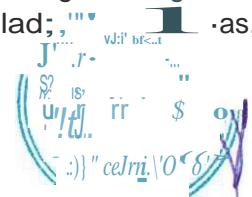
Supervisa a: Oficinas de las regiones occidental, central y oriental.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Brindar apoyo a los proyectos que desarrollo la Dirección de Habitat y Asentamientos Humanos, siendo el eje transversal la asistencia tecnico-social en la selección y calificación de las familias, contribuyendo así al fortalecimiento comunitario y municipal de los proyectos en ejecución.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Coordinar con las instituciones involucradas en los proyectos, las acciones relacionadas con lo social y aquellas que estén correlacionadas con el logro de las metas constructivas (seguridad de la tenencia, saneamiento y preparación de las familias para la habitabilidad, acciones afirmativas de género y desarrollo económico social para grupos vulnerables).
- 2) Gestionar y dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales en el área social, para el desarrollo de los diferentes programas del VMVDU.
- 3) Coordinar, verificar y dar seguimiento a la aplicación de los diferentes programas que se ejecuten a nivel interinstitucional.
- 4) Divulgar a nivel de comunidades, municipalidades y otras instituciones, los contenidos y resultados de los diferentes programas del VMVDU.
- 5) Garantizar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y priorización de las familias a beneficiar con los programas y proyectos de vivienda.
- 6) Asesorar y brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en la formulación de proyectos con otras instancias institucionales.
- 7) Coordinar los procesos de selección de las familias para los diferentes proyectos implementados por el VMVDU y Desarrollo Territorial.
- 8) Colaborar en la elaboración de convenios entre los gobiernos locales y las comunidades, en relación a los programas y proyectos que desarrollo el VMVDU.
- 9) Estimular y organizar la participación comunitaria en los diferentes procesos constructivos desarrollados por el VMVDU.
- 10) Apoyar desde la perspectiva social a las comunidades que participan bajo el modelo de cooperativismo de vivienda y proyectos estratégicos.
- 11) Apoyar y gestionar la obtención de información de los beneficiarios para el diseño de la línea base de las comunidades beneficiarias (censos económicos, grupos focales, entrevistas con actores locales y manejo de expedientes, postulación, registro único de inscritos- RUI).



- 12) Elaborar y dar seguimiento a los planes de reasentamiento de las familias consideradas en situación de riesgo.
- 13) Elaboración de diagnósticos y proyecciones para focalizar proyectos de vivienda a familias de extrema pobreza.
- 14) Identificar y organizar la demanda potencial para los diferentes programas, a ser implementados a futuro por el VMVDU.
- 15) Establecer planes y estrategias para el seguimiento y monitoreo de la acción social desde una visión holística del tema de la habitabilidad (Género, gestión del riesgo, prevención de la violencia, seguridad alimentaria y desarrollo económico local, etc.).
- 16) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.4.1.1 OFICINAS DE LAS REGIONES OCCIDENTAL, CENTRAL Y ORIENTAL.

## 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Subdirección de Desarrollo Técnico Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Responder territorialmente por el proceso de administración, definido por la subdirección y operativizar las directrices emanadas de esa instancia.

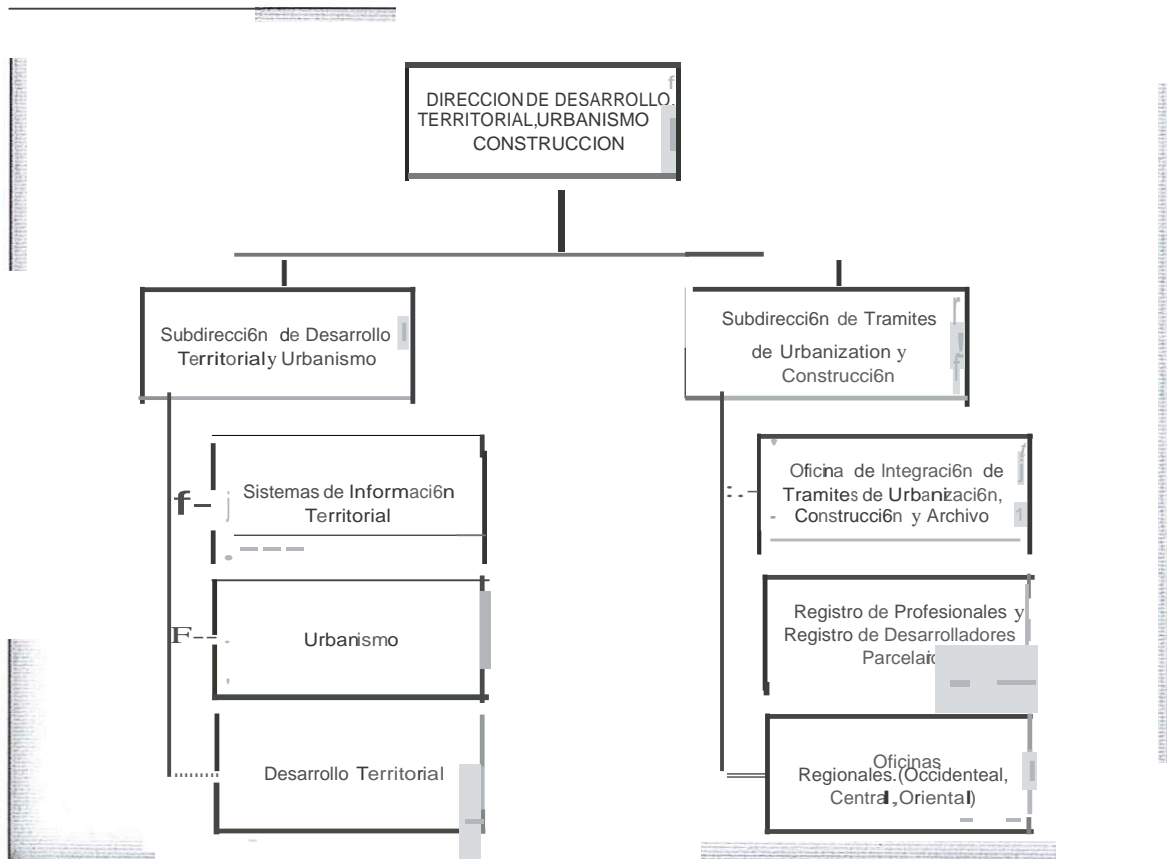
## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Llevar a cabo actividades socio-constructivas y los planes de desarrollo comunitario y municipal en los diferentes programas;
- 2) Atender y dar respuesta a las demandas realizadas en el tema de vivienda en la jurisdicción y alcance respectivo;
- 3) Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los diferentes programas que se ejecuten, a nivel interinstitucional;
- 4) Divulgar a nivel de comunidades, municipalidades y otras instituciones, los contenidos y resultados de los diferentes programas del VMVDU;
- 5) Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y priorización de las familias a beneficiar con los programas y proyectos de vivienda;
- 6) Asesorar y brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en la formulación de proyectos con otras instancias institucionales;
- 7) Realizar los procesos de selección de las familias beneficiarias para los diferentes proyectos implementados por el VMVDU, según su ubicación geográfica;
- 8) Dar seguimiento a lo establecido en los convenios entre los gobiernos locales y las comunidades, en relación a los programas y proyectos que desarrolla el VMVDU;
- 9) Dar seguimiento al cumplimiento de Acuerdos Municipales y otras acciones relacionadas con el aporte de las municipalidades;
- 10) Promover la participación comunitaria en los diferentes procesos constructivos desarrollados por el VMVDU;
- 11) Apoyar desde la perspectiva social a las comunidades que participan bajo el modelo de cooperativismo de vivienda, y el rescate de la función habitacional en centros históricos;
- 12) Elaborar censos comunales y postulación de familias (RUI); y
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.5 DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANISMO Y CONSTRUCCION



## 11. SITUACION JERAROUICAa

Depende de: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: 1) Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo; y  
 2) Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción.

## III. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Asesorar al ministro o ministra del ramo y al viceministro o viceministra del VMVDU, en la planificación, coordinación, y gestión del desarrollo territorial y urbano, que permitan el desarrollo de asentamientos humanos sostenibles a nivel nacional, utilizando adecuadamente y eficientemente los recursos existentes; así como también propiciar e integrar la coordinación de las acciones de los agentes públicos y privados sobre el



territorio nacional, en armonía con las políticas sociales, económicas y de conservación de recursos naturales.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONESa

- 1) Asesorar al viceministro o viceministra del VMVDU, en materia de formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.
- 2) Coordinar el desarrollo de las actividades de planificación, gestión y control territorial a través de la Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo, y Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para corregir los desbalances territoriales y calidad de vida de la población.
- 3) Coordinar la supervisión y monitoreo del desarrollo territorial, a escala nacional, regional y local a través de la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 4) Coordinar la asistencia técnica en materia de planificación del ordenamiento territorial, gestión del desarrollo territorial y control de las actuaciones sobre el territorio, hacia los gobiernos municipales y hacia las oficinas técnicas de las asociaciones de municipios, para el desarrollo de instrumentos de planificación, gestión y control de sus territorios.
- 5) Supervisar y coordinar la programación de labores, en los planes estratégicos y operativos referentes a la DDTUC para cumplir con las metas estratégicas institucionales, inspeccionando y evaluando el desarrollo de dichas metas.
- 6) Coordinar la formulación de propuestas de instrumentos locales y normativas en materia de desarrollo territorial, desarrollo urbano, y de la construcción; así como también las labores técnico jurídicas relacionadas con la emisión de permisos de construcción, edificación y de urbanización y parcelación.
- 7) Establecer reuniones y coordinación intra e interinstitucional en materia territorial para optimizar la actuación e incidencia territorial del estado, y para lograr mejores resultados evitando duplicación de esfuerzos y el uso ineficiente de los recursos.
- 8) Supervisar y coordinar inter e intra institucionalmente la generación, gestión y actualización de cartografía a través del sistema de información territorial del VMVDU, para contar con la información geográfica y alfanumérica necesaria para la planificación, gestión y control territorial y control de construcción y edificaciones.
- 9) Coordinar actividades con otras dependencias del ministerio, sobre los planes, programas y proyectos asignados por titulares, para dar respuestas integrales oportunas.
- 10) Supervisar las labores de exploración tecnológica y generación de normas y estándares en materia territorial, desarrollo urbano, urbanización y parcelación de hábitat más digno, seguro y equitativo para la población.
- 11) Atender y coordinar las actividades relacionadas a la asistencia de la emergencia nacional, cuando así sea requerido, por el MOPTVDU.
- 12) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo**

## **II. SITUACIÓN JURÍDICA**

Depende de: Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: 1) Sistema de Información Territorial (SIT);  
2) Urbanismo; y  
3) Desarrollo Territorial

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

Contar con las capacidades técnicas, políticas y de gestión para propiciar el funcionamiento del sistema de gestión territorial a nivel nacional.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Coordinar la gestión de financiamiento para la planificación y gestión territorial con el propósito de formular, revisar, ajustar y actualizar los planes e instrumentos de desarrollo urbano a escala nacional, regional y subregional en el país.
- 2) Coordinar las actividades técnicas de la subdirección con las de las diferentes municipalidades u oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional del país, para transferencia de lecciones aprendidas en materia de desarrollo territorial y urbanismo, para el fortalecimiento de su personal técnico.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Apoyar iniciativas relacionados a la formulación e implementación de estudios, normativas e instrumentos vinculados al desarrollo territorial y al urbanismo.
- 6) Apoyar y coordinar la promoción de innovación y el desarrollo de proyectos territoriales trascendentes del gobierno nacional, para propiciar un mayor progreso del país.
- 7) 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.
- 8) Impulsar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial conjuntamente con las oficinas de planificación, gestión y control territorial, a escala regional, con el propósito de apoyar y promover la descentralización de competencias en este marco.

- 9) Realizar actividades especiales asignados por la Dirección Ejecutiva, o representar a la misma, cuando se estime pertinente, con el propósito de mantener la representatividad institucional.
- 10) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignados a la subdirección, por la Dirección Ejecutiva, Despacho Viceministerial y 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.
- 11) Desarrollar e implementar la planificación operativa de la subdirección, según metas definidas por el plan de gobierno, dirección ejecutiva, despacho viceministerial y ministerial, en relación al planes de gobierno, con el fin de apoyar la implementación y desarrollo de la planificación territorial a nivel nacional, regional y subregional.
- 12) Realizar seguimiento para evaluar el logro en las metas asignados a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la subdirección, con el objeto de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
- 13) Apoyar las actividades coordinadas por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, durante acontecimientos de carácter de emergencia nacional.
- 14) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.4.s.t.t SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo.

Supervisa a:

- 1) Análisis y fortalecimiento;
- 2) Digitalización de Datos;y
- 3) Publicación y facilitación de datos geográficos.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Análisis y diseño de información geográfica y el fortalecimiento local en los diferentes ámbitos para la conformación de los sitios relacionados al seguimiento y desarrollo territorial.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Facilitar el acceso a la Información geoespacial a la población.
- 2) Satisfacer la demanda de servicios de información de datos geográficos.
- 3) Facilitar al VMVDU y a otras instituciones del sector herramientas tecnológicas georeferenciales, para la planificación territorial, la ejecución de proyectos de urbanización y construcción y seguimiento al desarrollo del territorio.
- 4) Apoyar la coordinación interinstitucional en los ámbitos regionales y urbanos en el ámbito del desarrollo territorial.
- 5) Satisfacer de forma eficaz y eficiente, servicios de información del área de su competencia.
- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### t.4.S.t.2 URBANIJMO

#### 11. JITUACI6N JERAROUICAa

Depende de: Subdireccion de Desarrollo Territorial y Urbanismo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDADa

Coordinar las actividades tecnicas para la formulacion e implementacion de instrumentos de planificacion a nivel urbano; mecanismos de financiamiento y gestion urbana; asf como tambien la revision, formulacion y modernizacion del marco legal y normativo e impulsar planes urbanos logrando la sistematizacion de capacidades aprendidas en la planificacion urbana.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONEJa

- 1) Gestionar financiamiento, tanto de planificacion como de gestion urbana de ciudades en el territorio nacional.
- 2) Revision, formulacion, modernizacion del marco legal y normativo de su competencia.
- 3) Impulsar la innovacion de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano en todo el pafs.
- 4) Sistematizacion de lecciones aprendidas en planificacion y gestion urbana en El Salvador.
- 5) Favorece la generacion de informacion del territorio a escala nacional y regional de acuerdo a las necesidades de la poblacion, con el proposito de conocer las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de la planificacion urbana.
- 6) Realizar actividades especiales asignados por la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Urbanismo, o representor a la misma, cuando se estime pertinente, con el proposito de mantener la representacion institucional.
- 7) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementacion de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a las materias de infraestructuras urbanas, con el fin de iniciar el proceso de planificacion y desarrollo urbano, el cual permita formular un marco de desarrollo territorial.
- 8) Formular informes de avance sobre metas o responsabilidades asignados a la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Urbanismo, por la Direccion Ejecutiva Despacho Viceministerial y Ministerial, para dar a conocer el control tecnico de los proyectos o estudios ejecutados o por ejecutar.
- 9) Desarrollar e implementar la planificacion operativa de la unidad, seg(m metas definidas por la subdireccion, Direccion Ejecutiva, Despacho Viceministerial y Ministerial, en relacion a Planes de Gobierno, con el fin de Qoyar la implementacion y desarrollo de la gestion urbana a nivel nacional, r · €JI, l.

- 10) Realizar el seguimiento para evaluar el logro en las metas asignados a cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la unidad, con el fin de conocer si aquellas iniciativas (estudios, instrumentos, proyectos) fueron cumplidas.
- 11) Apoyar las actividades coordinadas por el MOPTVDU, durante acontecimientos de carácter de emergencia nacional.
- 12) Otras actividades, que los supervisores consideren a bien encomendarles.
- 13) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.S.I.J DESARROLLO TERRITORIAL

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA

Depende de: Subdirección de Desarrollo Técnico Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Facilitar los procesos de asociatividad municipal, apoyando la revisión, actualización y formulación de instrumentos para la implementación de los diferentes planes de desarrollo urbano y territorial a escala regional; así como impulsar programas de fortalecimiento de capacidades y transferencia de competencias de planificación y desarrollo territorial hacia los gobiernos locales y asociaciones de municipios.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Apoyar, facilitar y acompañar los procesos de asociatividad municipal, para la instalación de oficinas técnicas de planificación y gestión territorial para los municipios que conforman las diferentes regiones del país.
- 2) Apoyar y promover la innovación y desarrollo de proyectos territoriales, a escala nacional y regional.
- 3) Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo en la revisión, actualización y formulación de instrumentos para la implementación de los diferentes planes de desarrollo territorial y urbano a escala regional.
- 4) Promover programas de fortalecimiento de capacidades y transferencia de competencias de planificación y gestión territorial y urbana hacia los gobiernos locales.
- 5) Promover la sistematización de experiencias en materia de desarrollo y gestión territorial.
- 6) Facilitar la generación de información sobre gestión territorial, a escala nacional y regional, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos.
- 7) Divulgar las experiencias a nivel nacional en lo concerniente al desarrollo territorial y urbano.
- 8) Dar seguimiento e implementación a iniciativas institucionales, vinculadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos de gestión del desarrollo territorial y urbano, que permita establecer un marco nacional de desarrollo territorial.
- 9) Gestionar cooperación técnica y financiera, con instituciones gubernamentales, gobiernos locales, cooperantes nacionales e internacionales y otros agentes relacionados con la materia, para formular y ejecutar estudios, programas y proyectos de carácter territorial.

- 10) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**1.S.S.:Z SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN**

### 11. SITUACIÓN JERÁRQUICA

Depende de: Dirección de Desarrollo Territorial, Urbanismo y Construcción.

Supervisa a:

- 1) Oficina de Integración de Trámites de Urbanización, Construcción y Archivo;
- 2) Registro de Profesionales y Registro de Desarrolladores Parcelarios; y
- 3) Oficinas Regionales (Occidente, Centro y Oriente).

### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar procesos efectivos de los trámites que se siguen bajo su responsabilidad cumpliendo con el marco legal vigente.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Emitir las resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional, e impulsar la realización de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.
- 2) Brindar al usuario (personas naturales o jurídicas), asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativa y procedimientos para trámites de aprobación de factibilidad, permiso y recepción de proyectos de urbanismo y construcción.
- 3) darle continuidad al registro de profesionales de la arquitectura e ingeniería en el registro de arquitectos, ingenieros, proyectistas y constructores a efecto de promover la sana práctica de las profesiones de la arquitectura y la ingeniería y, garantizar la seguridad de los proyectos de urbanización y construcción.
- 4) Identificar mediante denuncia o de oficio, a los infractores de la Ley de Urbanismo y Construcción, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construcción en contravención a lo establecido en dicha ley, a efecto de tramitar los procesos sancionatorios de acuerdo al marco legal vigente.
- 5) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **1.4.5.2.1 OFICINA DE INTEGRACION DE TRAMITES DE URBANIZACION, CONSTRUCCION Y ARCHIVO.**

## **II. SITUACION ORGANIZATIVA**

Depende de: Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

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

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Aplicar los procedimientos requeridos para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar los procesos para la tramitación de proyectos de urbanismo y construcción a fin de obtener resultados con calidad, seguridad y rapidez.
- 3) Validar en conjunto, en el Comité de Resoluciones de Trámites (CRT) las resoluciones emitidas en los trámites, para garantizar la adecuada ejecución del proceso.
- 4) Apoyar a la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, para lograr atender todas las demandas, necesidades y obligaciones de dicha subdirección en todo el territorio nacional.
- 5) Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales, usuarios y otras instituciones a fin de orientarlos sobre el desarrollo de los proyectos.
- 6) Elaborar periódicamente informes sobre los proyectos en la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción, sobre el avance, o problemática de los mismos, con la finalidad de buscar alternativas inmediatas de solución.
- 7) Colaborar con la operativización de procesos simplificados y coordinados con todas las regiones para la resolución de trámites.

- 6) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## ARCHIVO

- 1) Apoyar a la Subdirección de Trámites de Urbanización y Construcción en el ordenamiento del archivo general y gestión de aspectos administrativos como consultas internas y externas, utilizando como guía el manual de procedimientos administrativos del Ministerio de Obras Públicas y de la DODT-VMVDU.
- 2) Mantener documentos y expedientes recibidos y/o despachados adecuadamente, archivo ordenado y solicitudes de información debidamente atendidas.
- 3) Reportar informes de avance sobre metas o responsabilidades asignados por la subdirección.



## **1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.4.5.2.2 REGISTRO DE PROFESIONALES Y REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.**

#### **11. SITUACIÓN JURÍDICA**

Depende de: Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **11.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Identificar y registrar a los Arquitectos, Ingenieros, proyectistas y constructores a nivel nacional, para generar una base de datos confiable de profesionales sistematizada, actualizada y disponible con base a ley de la materia a fin de garantizar a la población la autenticidad de los profesionales inscritos.

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

- 1) Realizar la inscripción de los profesionales previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el decreto ejecutivo que regula la materia.
- 2) Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
- 3) Administrar la base de datos de los profesionales inscritos, para mantener actualizado el registro de los profesionales autorizados para ejercer.
- 4) Recarnetizar a los profesionales inscritos antes del año dos mil nueve, a fin de actualizar datos y verificar firmas y sellos.
- 5) Atender consultas tanto de nuevas inscripciones como de recarnetizaciones.
- 6) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de profesionales tanto a particulares como a instituciones gubernamentales que así lo soliciten.
- 7) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### 1.4.5.2.2 REGISTRO DE DESARROLLADORES PARCELARIOS.

#### 11. SITUACIÓN JERARQUICA•

Depende de: Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### 111. OBJETIVO DE LA UNIDAD•

Identificar e inscribir con carácter público a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeros que comercialicen proyectos parcelarios o de lotificación a nivel nacional.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES•

- 1) Mantener actualizado la base de datos de desarrolladores parcelarios inscritos, autorizados para comercializar lotes o parcelas.
- 2) Proporcionar información sobre la autenticidad de la inscripción de desarrolladores parcelarios, solicitada por cualquier interesado
- 3) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

## **1. HOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA**

### **1.4.5.2.3 OFICINAS REGIONALES (Occidente, Cenbo y Oriente)**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICAa**

Depende de: Subdirección de Trámites de Urbanismo y Construcción.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **III. OBJETIVO DE LA UNIDADa**

Revisor, analizar y aplicar los requerimientos técnicos y legales en proyectos de urbanización y construcción. Coordinar y apoyar a los técnicos y los recursos de su unidad de manera eficiente, utilizando como guía 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.

#### **IV. PRINCIPALES FUNCIONESa**

- 1) Aplicar los procedimientos para revisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de los proyectos de urbanismo y construcción a nivel nacional, para garantizar un desarrollo territorial y edificaciones adecuadas y seguras.
- 2) Coordinar el equipo de técnicos a cargo, programando y asignando volúmenes de trabajo de acuerdo a metas establecidas.
- 3) Coordinar los procesos y el buen manejo de los recursos en la oficina regional 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 le 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 (CRD que se desarrollan junto con los demos coordinadores o subgerentes de las regiones y un asesor legal.
- 8) Coordinar con los técnicos cualquier observación, corrección o cambio que surja del CRT, previo a la firma del viceministro o viceministra 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 tramites, así como un mejor desarrollo territorial y verificación de la seguridad de las construcciones.
- 11) Cumplir con lo establecido en el artículo VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



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

### **1.4.6 UNIDAD COORDINADORA•EJECUTORA**

#### **11. SITUACIÓN JERARQUICA**

Depende de: Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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

Administrar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante el contrato de préstamo No. 2373/0C-ES para desarrollar el proyecto "Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios. Fase IP'.

La Unidad Coordinadora-Ejecutora, es el organismo ejecutor del "Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios. Fase II" del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano a través del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.

La Unidad Coordinadora-Ejecutora se crea mediante acuerdo número ochenta y uno, de fecha dos de marzo del año dos mil doce.

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

- 1) Administrar la ejecución del programa de acuerdo al contrato de préstamo y las políticas y normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 2) Mantener actualizado el sistema de planificación, monitoreo y evaluación del "Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios. Fase II";
- 3) Garantizar el cumplimiento de las normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del "Programa de Vivienda y Mejoramiento Integral de Asentamientos Urbanos Precarios. Fase II";
- 4) Consolidar la información financiera y presentar los respectivos informes.
- 5) Lleva a cabo todas las funciones necesarias para cumplir con el contrato de préstamo conforme a las políticas y normativas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).





## **J) REVISIÓN Y APROBACIÓN**

## REVISIÓN Y APROBACIÓN

### Vigencia

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

REVISADO

APROBADO



**José Rodrigo Rendón**

Director de la Unidad de Desarrollo  
Institucional



**Gerson Martínez**

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