



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

Manual de Política y Procedimientos

AUTORIZADO:

Gerson Martínez

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



San Salvador, 30 de junio del 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN	I
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	II
UGS-001 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUD DE OBRA.....	1
UGS-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DIAGNOSTICA DE LOS CASOS.....	6
UGS-003 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR GESTIÓN SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.....	9
UGS-004 PROCEDIMIENTO PARA ARTICULACION ENTRE EL MOPTVDU Y GOBIERNO CENTRAL.....	13
UGS-005 PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR PROYECTOS EN CONVENIO CON MUNICIPALIDADES.....	17



INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; establece de forma ordenada y sistemática, los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades de dicha unidad, así como garantizar el cumplimiento del marco legal vigente, con el fin de lograr el objetivo de “Coordinar y facilitar las relaciones interinstitucionales, organizaciones comunitarias, gobiernos municipales y otros actores locales a fin de contribuir por medio de la obra pública a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña”.

Este documento servirá de consulta permanente y de referencia para funcionarios, funcionarias, empleadas y empleados públicos, relacionados a esta Unidad y a otras Direcciones/áreas del MOPTVDU vinculados al desarrollo de actividades de la gestión social.

El contenido del presente Manual de Políticas y Procedimientos, quedará sujeto a cambios en función de modificaciones a políticas, leyes relacionadas con su finalidad, con el propósito que este siga siendo un instrumento actualizado y útil para las personas que lo consulten e implementen.



UNIDAD CORPORATIVA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	CODIGO: UGS-001 EDICION: E1
--	--------------------------------

UGS-001 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUD DE OBRA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lourdes Parada	Mario López Verónica Gil	Gracia María Rusconi y
CARGO:	Técnica	Técnico Social Coordinadora de Gestión Social	Directora de Gestión Social Ad -Honorem
FIRMA			
FECHA	28 de junio 2017	28 de junio 2017	28 de junio 2017
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	Junio/2019
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2017	001	Gracia Maria Rusconi	



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano para la recepción y canalización de solicitudes de Obra.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- 1) Ciudadanía y/o solicitante que presenta el requerimiento por escrito con datos incompletos ya sea datos personales, de la zona geográfica, de la problemática y/o requerimiento.
- 2) Solicitante desconoce el proceso de requerimiento y/o no presenta la solicitud por escrito.
- 3) Solicitud que presente cambio en los números de contacto para la notificación y/o coordinación.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la persona realiza solicitud (escrita, verbal o vía telefónica) al Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano; y finaliza cuando se remite dicho requerimiento a la dependencia correspondiente.

V. BASE LEGAL.

- Art. 54 del Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Artículo 47 de las Normas Técnica de Control Interno específicas del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

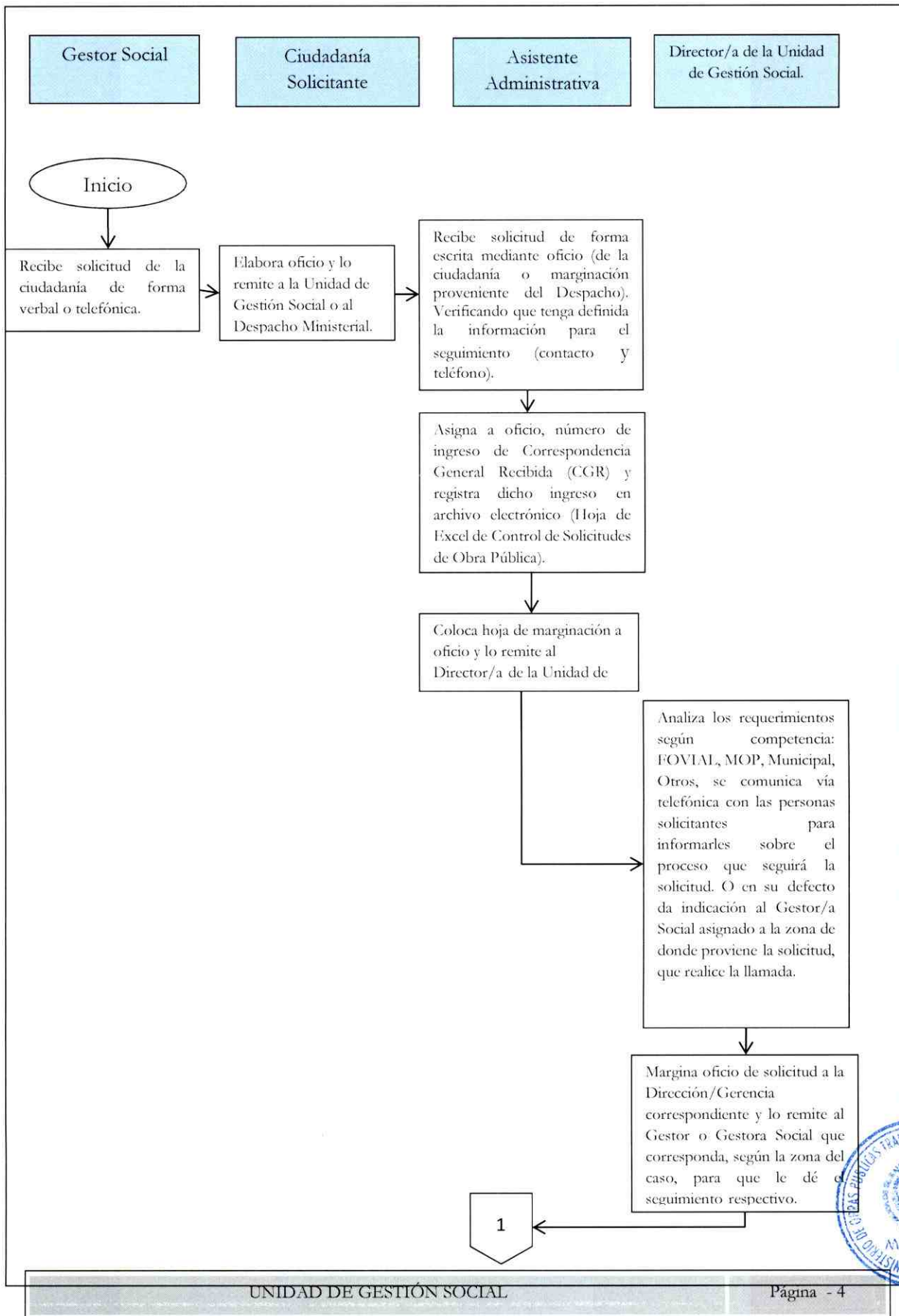
- 1) Toda solicitud recibida en la Unidad de Gestión Social debe ir dirigida al señor Ministro, y contener dirección completa del lugar, planteamiento del problema, solicitud, nombre (s) completo (s) de la persona o personas solicitantes, mínimo un número de contacto, de ser posible adjuntar fotos, cartas de antecedentes, croquis o todo aquel documento que se considere necesario.
- 2) Las solicitudes pueden provenir de personas naturales, jurídicas, organizadas, funcionarios/as públicos, sin generar ninguna distinción en el proceso general a seguir.
- 3) Toda persona solicitante que consulta a la Unidad de Gestión Social sobre el proceso de gestión debe ser atendida con calidez, ya sea que visite la oficina, o consulte vía teléfono, correo electrónico u otro medio que se considere idóneo.
- 4) Cada solicitud recibida se debe sellar con la fecha, nombre y firma de quien recibe y hora de recepción; y deberá entregarse una copia de esta a la persona solicitante, señalándole los números telefónicos para que le dé seguimiento al caso.
- 5) Cada solicitud recibida se le debe colocar un número de ingreso llamado Correspondencia General Recibida CGR e incorporarla en la base de datos electrónica de la correspondencia de la UGS. El personal técnico y responsable del archivo de la UGS tendrá acceso a la base de datos electrónica de la correspondencia para consulta de información.
- 6) El ingreso de datos, modificación o eliminación de información de la base de datos electrónica de la correspondencia la realizará la/el responsable del archivo, en caso que no pudiere lo hará una persona designada por la Dirección de la UGS.
- 7) En emergencias se atenderán los casos (recibidos vía telefónica), y en lo sucesivo se pedirá la solicitud por escrito.

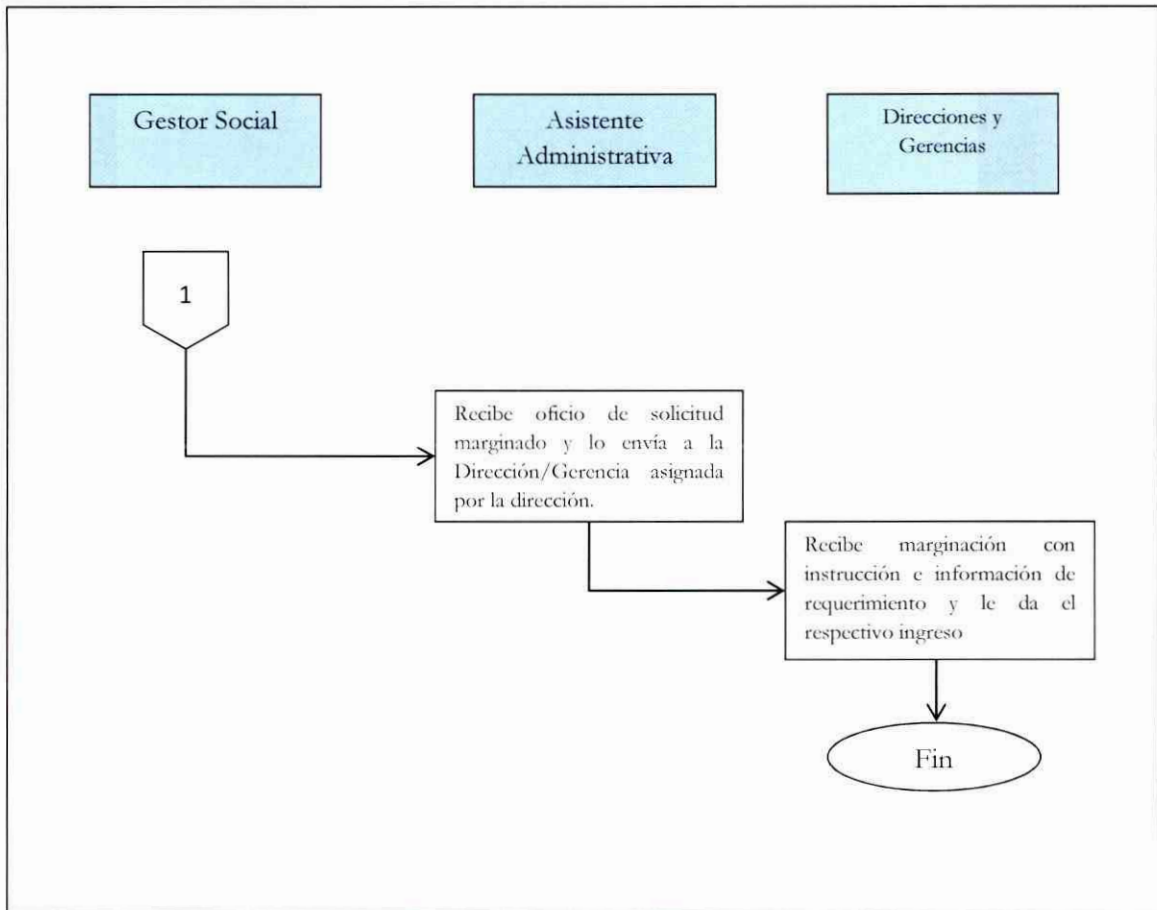


VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor /a social	1.1	Recibe solicitud de la ciudadanía de forma verbal o telefónica. Orienta a la persona solicitante que dicha solicitud sea remitida de forma escrita, (para generar respaldos) mediante un oficio dirigido al señor ministro.
Ciudadanía (solicitante)	1.2	Elabora oficio y lo remite a la Unidad de Gestión Social o al Despacho Ministerial.
Asistente Administrativa	1.3	Recibe solicitud de forma escrita mediante oficio (de la ciudadanía o marginación proveniente del Despacho). Verificando que tenga definida la información para el seguimiento (contacto y teléfono). Entrega copia de dicho oficio, mediante el cual se hace constar que ha sido recibido, y se le proporciona el número de teléfono de la UGS para el seguimiento, -en el caso que sea entregado por la ciudadanía directamente-.
Asistente Administrativa	1.4	Asigna a oficio, número de ingreso de Correspondencia General Recibida (CGR) y registra dicho ingreso en archivo electrónico (Hoja de Excel de Control de Solicitudes de Obra Pública).
Asistente Administrativa	1.5	Coloca hoja de marginación a oficio y lo remite al Director/a de la Unidad de Gestión Social.
Director/a de la Unidad de Gestión Social.	1.6	Analiza los requerimientos según competencia: FOVIAL, MOP, Municipal, Otros, se comunica vía telefónica con las personas solicitantes para informarles sobre el proceso que seguirá la solicitud. O en su defecto da indicación al Gestor/a Social asignado a la zona de donde proviene la solicitud, que realice la llamada.
Director/a de la Unidad de Gestión Social.	1.7	Margina oficio de solicitud a la Dirección/Gerencia correspondiente y lo remite al Gestor o Gestora Social que corresponda, según la zona del caso, para que le dé el seguimiento respectivo.
Asistente Administrativa	1.8	Recibe oficio de solicitud marginado y lo envía a la Dirección/Gerencia asignada por la dirección.
Direcciones/Gerencias del MOPTVDU	1.9	Recibe marginación con instrucción e información de requerimiento y le da el respectivo ingreso.
		FIN DE PROCEDIMIENTO







VIII. DEFINICIONES.

Solicitante: Persona natural, jurídica, organizada, funcionario/a pública, que gestiona obra pública al MOPTVDU.

ANEXOS.

Anexo 1: Modelo de solicitud

Anexo 2: Formato de la base de datos de la correspondencia UGS



UNIDAD CORPORATIVA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	CODIGO: UGS-002 EDICION: E1
--	--------------------------------

UGS-002 PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DIAGNOSTICA DE LOS CASOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lourdes Parada	Verónica Gil	Gracia María Rusconi
CARGO:	Técnica	Coordinadora de Gestión Social	Directora de Gestión Social Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	28 de junio de 2017	28 de junio de 2017	28 de junio de 2017
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	Junio/2019
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2017	001	Gracia Maria Rusconi	



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enumerar los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano para priorizar proyectos factibles a ejecutarse.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- No contar con la información necesaria

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia cuando el gestor/a social recibe nota y verifica telefónicamente información sobre una solicitud; y finaliza cuando

V. BASE LEGAL

- Art. 54 del Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Artículo 47 de las Normas Técnica de control interno específicas del MOPTVDU

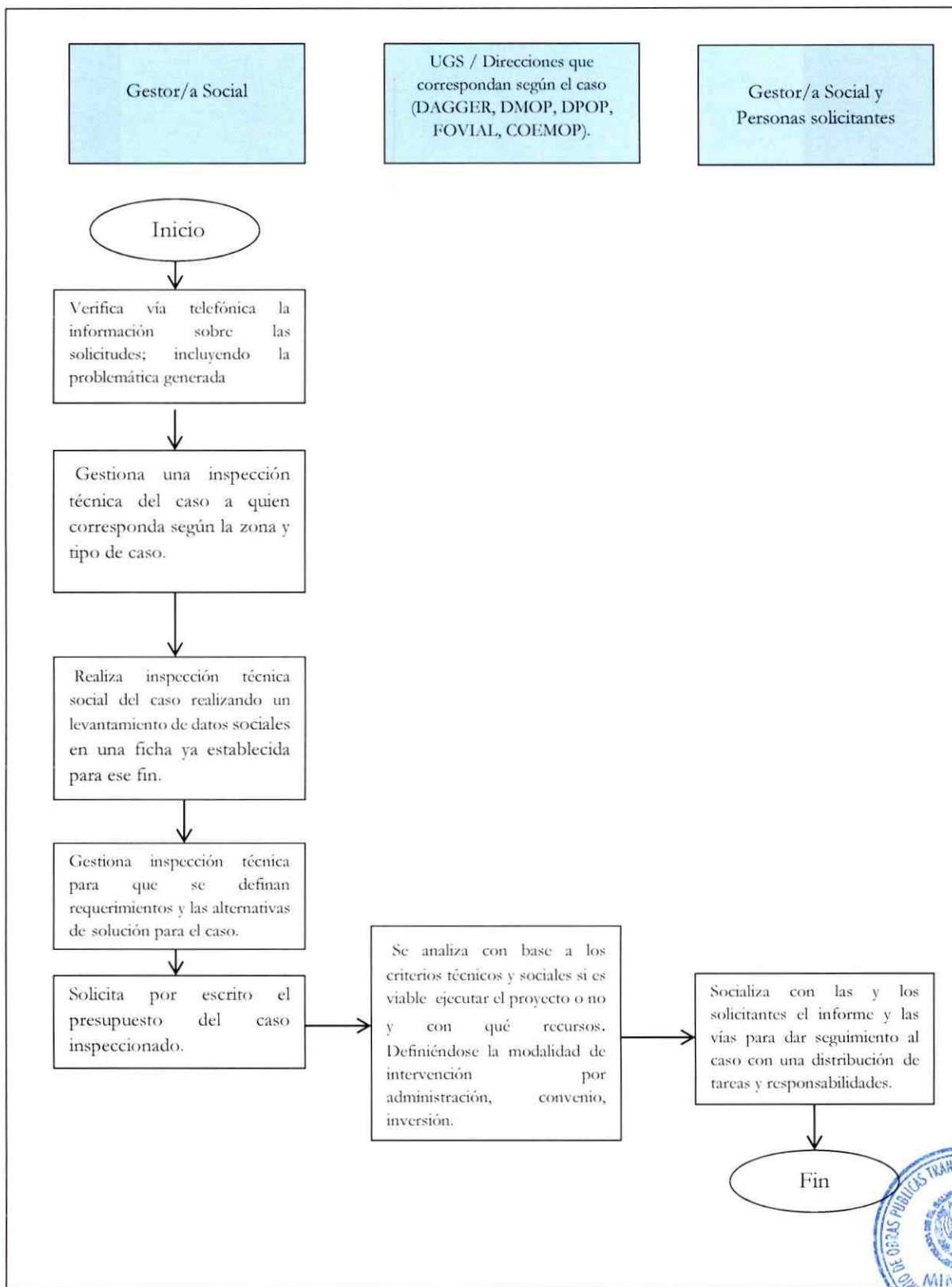
VI. POLÍTICAS

No definidas.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor/a Social	2.1	Verifica vía telefónica la información sobre las solicitudes; incluyendo la problemática generada, y ubica el caso con una dirección exacta del lugar, asegurándose de la situación previa de visitas al lugar por el caso.
Gestor/a Social	2.2	Gestiona una inspección técnica del caso a quien corresponda según la zona y tipo de caso. Para tener un informe técnico que especifique tipo de problema, solución/es probable/s y presupuesto estimado.
Gestor/a Social	2.3	Realiza inspección técnica social del caso realizando un levantamiento de datos sociales en una ficha ya establecida para ese fin.
Gestor/a Social	2.4	Gestiona inspección técnica para que se definan requerimientos y las alternativas de solución para el caso.
Gestor/a Social	2.5	Solicita por escrito el informe del caso inspeccionado.
UGS / direcciones que correspondan según el caso (DAGGER, DMOP, DPOP, FOVIAL, COEMOP).	2.6	Se analiza con base a los criterios técnicos y sociales si es viable ejecutar el proyecto o no y con qué recursos. Definiéndose la modalidad de intervención por administración, convenio, inversión.
Gestor/a Social y persona/s solicitante/s.	2.7	Socializa con las y los solicitantes el informe y las vías para dar seguimiento al caso con una distribución de tareas y responsabilidades.
		FIN DE PROCEDIMIENTO





UNIDAD CORPORATIVA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	CODIGO: UGS-003 EDICION: E1
--	--------------------------------

UGS-003 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR GESTIÓN SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lourdes Parada	Verónica Gil	Gracia María Rusconi
CARGO:	Asistente Técnica	Coordinadora de Gestión Social	Directora de Gestión Social Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	28 de junio de 2017	28 de junio de 2017	28 de junio de 2017
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	Junio/2019
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2017	001	Gracia Maria Rusconi	



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enumerar los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano para realizar gestión social durante la ejecución de la obra.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se tienen identificados riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia cuando el gestor/a social, solicita la información sobre la orden de inicio de una obra y finaliza cuando se realiza una encuesta para medir el nivel de satisfacción con la obra

V. BASE LEGAL

- Art. 54 del Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Artículo 47 de las Normas Técnica de control interno específicas del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS

- a. El gestor/a social como mínimo tendrá que organizar 3 asambleas comunitarias en la fase de ejecución de la obra: 1. Para informar del proyecto; 2. Rendir cuentas del 50% o más del avance de la obra, logros y limitaciones; 3. Preparar evento para la entrega de obra.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor/a Social	3.1	Gestiona la información sobre la orden de inicio de la obra.
Gestor/a Social	3.2	Se comunica telefónicamente con enlace comunitario y municipal para programar fecha de reunión inicial del proyecto.

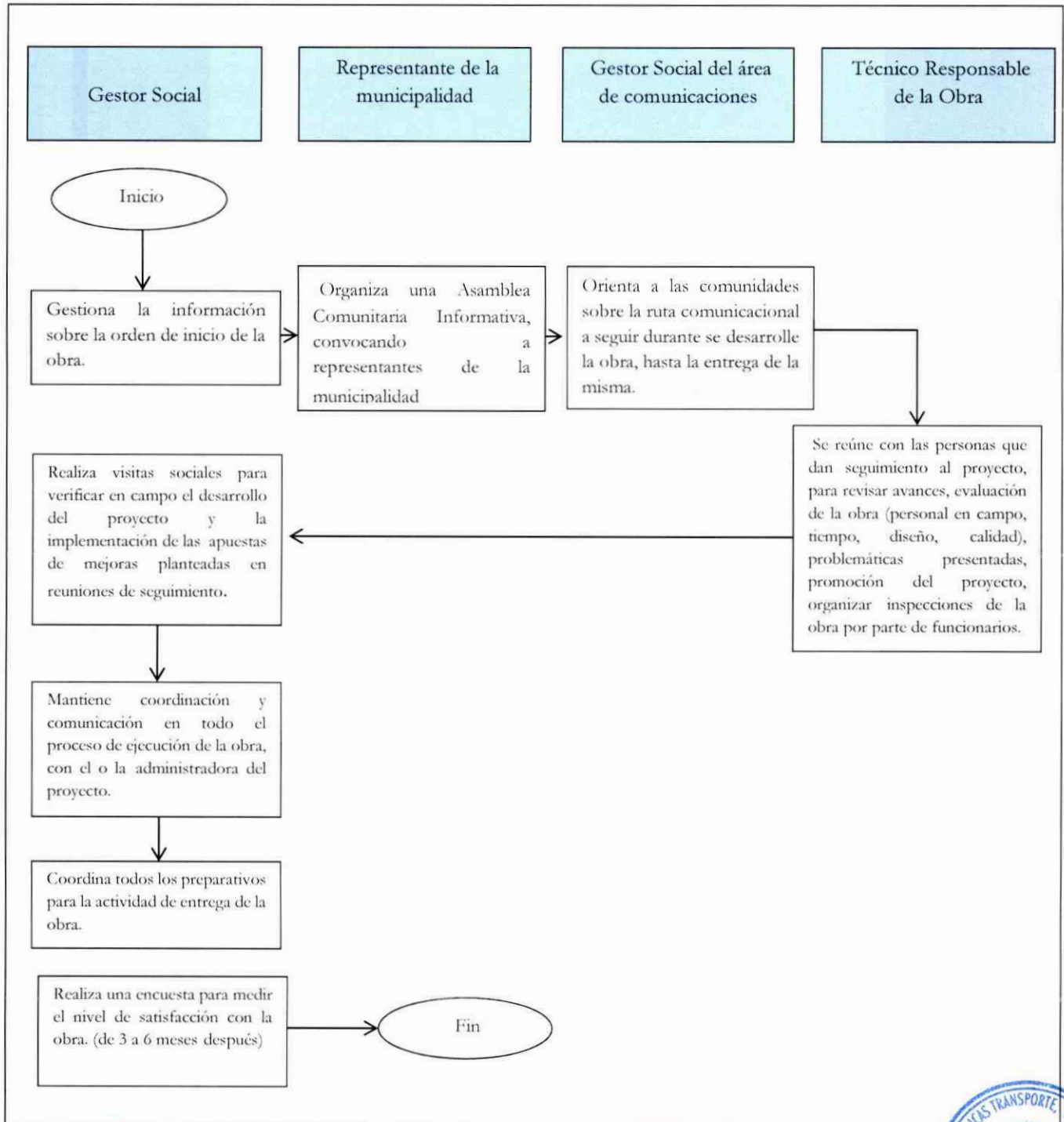


Gestor/a Social/Representante de la Municipalidad	3.3	<p>Organiza una Asamblea Comunitaria Informativa, convocando a representantes de la municipalidad, Ingenieros/a cargo de la obra, ADESCO, comunidad y si el caso amerita a otras asociaciones e instancias gubernamentales que tengan interés o vinculación con la obra a ejecutarse; para socializar todo el proyecto, los alcances de la obra: En ese mismo acto se organiza a la comunidad en las funciones que va a realizar para dar seguimiento al proyecto.</p> <p>En el caso que requiera, se conforma un “Comité pro-obra pública”, que le dará apoyo y seguimiento a la ejecución de la obra por parte de la ciudadanía. Y se cronograma reuniones de seguimiento con el Comité.</p>
Gestor/a Social – del área de comunicaciones-	3.4	Orienta a las comunidades sobre la ruta comunicacional a seguir durante se desarrolle la obra, hasta la entrega de la misma.
Gestor/a Social Técnico responsable de la obra	3.5	Se reúne con las personas que dan seguimiento al proyecto, para revisar avances, evaluación de la obra (personal en campo, tiempo, diseño, calidad), problemáticas presentadas, promoción del proyecto, organizar inspecciones de la obra por parte de funcionarios. Dejando como respaldo listas de asistencia con la agenda desarrollada y acuerdos.
Gestor/a Social	3.6	Realiza visitas sociales para verificar en campo el desarrollo del proyecto y la implementación de las apuestas de mejoras planteadas en reuniones de seguimiento.
Gestor/a Social	3.7	Mantiene coordinación y comunicación en todo el proceso de ejecución de la obra, con el o la administradora del proyecto. Y en casos que se requiera con la dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, o en su defecto con el máximo titular.
Gestor/a Social	3.8	Coordina todos los preparativos para la actividad de entrega de la obra.
Gestor/a Social	3.9	Realiza una encuesta para medir el nivel de satisfacción con la obra. (de 3 a 6 meses después)
		FIN DE PROCEDIMIENTO

VIII. DEFINICIONES

Comité Ciudadano pro obra pública: Se conforma con personas que se designen en una comunidad “x”, pueden ser de la Junta Directiva o referentes de la zona. Tiene funciones antes, durante y después de la ejecución de una obra pública; así, gestión de obra pública, durante la ejecución de proyectos velar por aspectos logísticos, seguridad, contraloría y comunicación. Y después de entregada la obra tienen la responsabilidad de darle mantenimiento

IX. FLUJOGRAMA.



UNIDAD CORPORATIVA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	CODIGO: UGS-004 EDICION: E1
--	--------------------------------

UGS-004 PROCEDIMIENTO PARA ARTICULACION ENTRE EL MOPTVDU Y GOBIERNO CENTRAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lourdes Parada	Verónica Gil	Gracia María Rusconi y
CARGO:	Técnica	Coordinadora de Gestión Social	Directora de Gestión Social Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	28 de junio 2017	28 de junio 2017	28 de junio 2017
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	Junio/2019
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2017	001	Gracia Maria Rusconi	



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enumerar los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano para facilitar la coordinación de trabajo a realizarse en los diferentes departamentos y municipios.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se tienen identificados riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia cuando el gestor o gestora social es asignada para atender una zona del país y participa activamente en reuniones convocadas por las gobernaciones, municipalidades, mancomunidades o asociaciones locales para coordinar el trabajo a realizarse en lo municipal, departamental o regional, y finaliza cuando se acuerda un mecanismo de seguimiento al trabajo.

V. BASE LEGAL

- Art. 54 del Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Artículo 47 de las Normas Técnica de control interno específicas del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS

- Las solicitudes de obra pública que se hacen llegar por medio de autoridades locales como Gobernadores, Alcaldes, Directores de Centros Escolares, Mancomunidades, Asociaciones, ADESCOS. Siguen el mismo procedimiento 001.

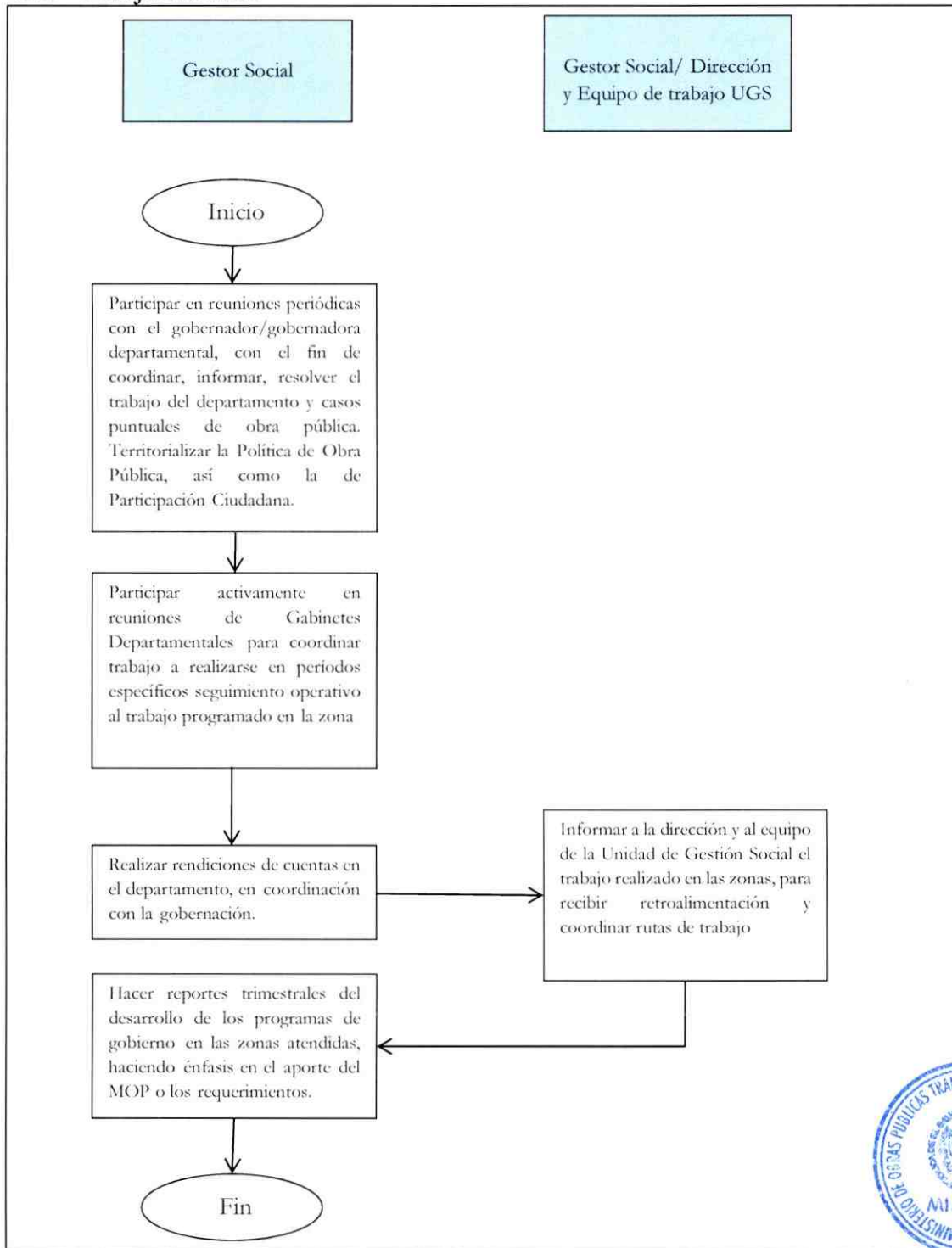
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor/a Social	4.1	Participar en reuniones periódicas con el gobernador/gobernadora departamental, con el fin de coordinar, informar, resolver el trabajo del departamento y casos puntuales de obra pública. Territorializar la Política de Obra Pública, así como la de Participación Ciudadana.
Gestor/a Social	4.2	Participar activamente en reuniones de Gabinetes Departamentales, según convocatorias recibidas. Para articular esfuerzos en el seguimiento a los programas de gobierno orientados al desarrollo de los territorios. Así como dar informes y seguimiento operativo al trabajo de obra pública programado en la zona.
Gestor/a Social	4.3	Realizar rendiciones de cuentas en el departamento, en coordinación con la gobernación.
Gestor/a Social Dirección y Equipo de trabajo UGS	4.4	Informar a la dirección y al equipo de la Unidad de Gestión Social el trabajo realizado en las zonas, para recibir retroalimentación y coordinar rutas de trabajo.



Gestor/a Social	4.5	Hacer reportes trimestrales del desarrollo de los programas de gobierno en las zonas atendidas, haciendo énfasis en el aporte del MOP o los requerimientos.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

VIII. FLUJOGRAMA



UNIDAD CORPORATIVA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	CODIGO: UGS-005 EDICION: E1
--	--------------------------------

UGS-005 PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR PROYECTOS EN CONVENIO CON MUNICIPALIDADES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lourdes Parada	Verónica Gil	Gracia María Rusconi
CARGO:	Asistente Técnica	Coordinadora de Gestión Social	Directora de Gestión Social Ad-honorem
FIRMA			
FECHA	28 de junio de 2017	28 de junio de 2017	28 de junio de 2017
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	Junio/2019
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2017	001	Gracia Maria Rusconi	



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enumerar los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Social del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano para desarrollar obras en convenio con las municipalidades.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se identifican riesgos en este procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia cuando el gestor o gestora social identifica la obra de competencia municipal, y finaliza cuando se solicita y monitorea la programación de la ejecución de la obra, una vez que se haya firmado el Convenio de trabajo conjunto entre municipalidad y ministerio

V. BASE LEGAL

- Art. 54 del Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Artículo 47 de las Normas Técnica de control interno específicas del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS

- a. Cuando es la comunidad la que ha solicitado la obra, y ésta es de competencia municipal, se orienta a la comunidad que solicite al gobierno local, la firma de un Convenio de Trabajo en conjunto con el MOPTVDU.
- b. En casos excepcionales que no hay voluntad desde la Municipalidad a trabajar en convenio con el MOPTVDU, se puede considerar la firma de una “Carta Compromiso” directamente con la comunidad, y la gestión financiera será por parte de la comunidad, o por un tercero (ONG’S, asociación etc) que respalda u ofrece el aspecto financiero.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor/a Social	5.1	Identificación de la obra solicitada
Gestor/a Social	5.2	Realizar procedimiento 002
Gestor/a Social	5.3	Coordina reunión con Alcalde/sa y representantes de su Consejo Municipal, para informarles el procedimiento del MOPTVDU para hacer obra en Convenio con las Municipalidades. Y se socializa el informe de la inspección



		realizada problemas, alternativas y presupuesto, para definir alcances de la obra y contrapartidas.
Gestor Social	5.4	Si es necesario ajustar presupuesto, se realiza una visita de campo conjunta (alcaldía, comunidad, actores locales), para definir los alcances (financieros, sociales, técnicos) de la obra que se proyecta ejecutar.
Gestor Social	5.5	Se orienta al alcalde sobre el proceso de la Firma de Convenio, explicando que en primer lugar deberá enviar una carta solicitando la firma del Convenio. La implementación de la cláusula de comunicación que incluye el Convenio, y la documentación que debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DUI y NIT • Credenciales de Alcalde que le emitió el TSE • Acuerdo Municipal donde se autoriza al Alcalde firmar convenio con el MOP y al tesorero municipal a erogar fondos para el proyecto a ejecutar.
Gestor/a Social y Alcalde o Alcaldesa y representantes de la comunidad, referente de DMOP	5.6	Define las contrapartidas de los diferentes actores para la ejecución del o los proyectos a realizar por convenio. Si hay factibilidad financiera por parte de la municipalidad, se gestiona la elaboración de convenio por medio de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, posteriormente monitorea la revisión del mismo de la gerencia legal.
Gestor/a Social	5.7	Monitoreo y seguimiento para la firma de Convenio (que primero firma el o alcaldesa y luego el Ministro).
		FIN DE PROCEDIMIENTO



