



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA
AL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE**

AUTORIZADO:

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



San Salvador, 22 de junio de 2021

DESPACHO MINISTERIAL DEL MOPT	CÓDIGO: -001
	EDICIÓN: 001

1. DM-MOPT-001 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Licda. Jenny Ruiz Lic. Leonel Cruz	Inga. Bessy Guzmán Lic. Nelson Reyes	Lic. Christian Aguilar
CARGO	Especialistas en Desarrollo Institucional	Coordinadora de la GDPI Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional	Jefe del Despacho Ministerial.
FIRMA			
FECHA	17 de junio del 2021	18 de junio del 2021	21 de junio de 2021
SELLO			

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

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

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
21/06/2021	1	Lic. Christian Aguilar	Procedimiento Inicial.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. General

Establecer los pasos para ejercer un adecuado control y seguimiento sobre la correspondencia interna y externa dirigida al titular, de tal forma que reduzca el tiempo de recepción y traslado y se brinde respuesta oportunamente a las solicitudes recibidas para que el titular cuente con la información para la toma de decisiones.

2. Especifico

- Garantizar una gestión eficiente de la correspondencia para que la información llegue de forma oportuna al Ministro y a las jefaturas del Despacho.
- Garantizar que toda la correspondencia recibida sea entregada oportunamente a su destino final, procurando evitar atrasos en los tiempos de respuesta y posible extravío de los documentos.
- Contribuir a un adecuado seguimiento y cierre a las solicitudes recibidas
- Garantizar la custodia y el respaldo de la correspondencia
- Contar con un registro ordenado y de fácil consulta de toda la correspondencia, a fin de proporcionar información de manera ágil y oportuna.

II. RIESGOS

- Retrasos en la canalización de la información
- Atrasos en dar respuestas a las instituciones
- Extravíos de documentación

III. LÍMITE DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento inicia desde que se recibe la correspondencia en la recepción del despacho ministerial hasta que la asistente del despacho registra y finaliza en el sistema las acciones realizadas para atender cada tipo de documentación recibida.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT
- ✓ Políticas de la Gestión Documental y Administración de Archivos

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargada de recepción de correspondencia	01	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe físicamente la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial. • Registra el ingreso en el Sistema de Correspondencia Institucional MOP; si la correspondencia es para firma del ministro, registra su ingreso en el Sistema de Documentos para Firma. • Clasifica la correspondencia en las siguientes categorías: <ol style="list-style-type: none"> 1. CSV: Control de solicitudes vinculantes (FGR, CCR, ASAMBLEA, PDDH, TEG y Corte Suprema de Justicia) 2. DF: Documentos para firma del Sr. Ministro. 3. CM: Control de solicitudes de municipalidades, ADESCOS y comunidades. 4. CE: Control de solicitudes de instituciones externas tales como: instituciones de gobierno, gremiales, entre otras 5. CC: Correspondencia para conocimiento (interna y externa). <p>Nota: La correspondencia que se recibe por correo electrónico, se imprime, una vez recibido, para que sea ingresada y clasificada de la misma forma.</p>
Encargada de recepción de correspondencia	02	<ul style="list-style-type: none"> • Si la correspondencia es clasificada como “urgente” la remite inmediatamente a la asistente del despacho; caso contrario lo hace en tres entregas parciales, la primera a las 9:00 a.m; la segunda a las 11:00 am y la tercer entrega a las 3:00 p.m.
Asistente del despacho	03	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la correspondencia física debidamente clasificada y la digitaliza (para desarrollar esta actividad cuenta con el apoyo de la Asistente de la Jefatura del Despacho). • Si la correspondencia es de carácter urgente o de alta importancia, la remite vía WhatsApp al jefe del Despacho para que la haga del conocimiento al señor ministro. <p>Distribuye correspondencia de la siguiente manera:</p>

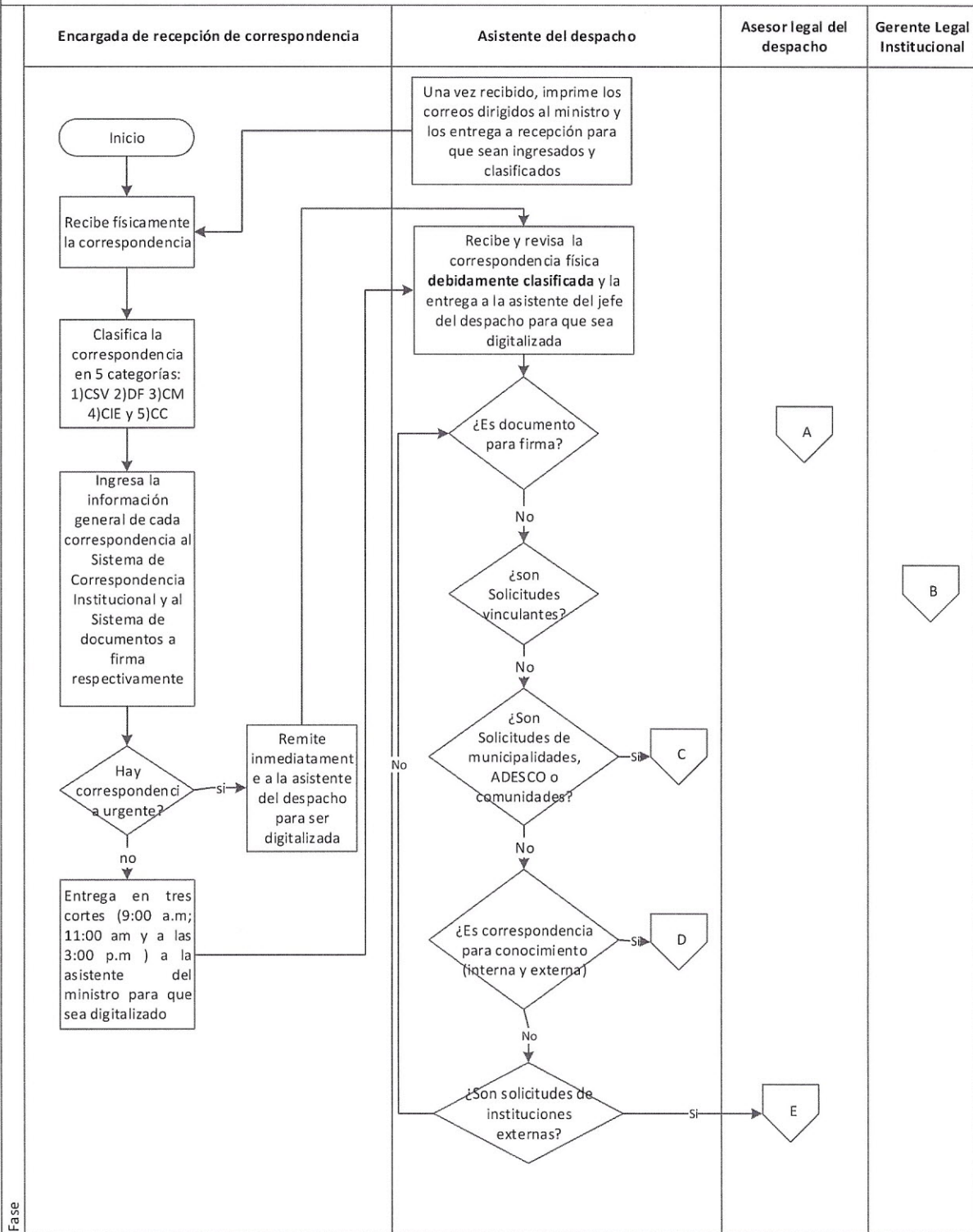
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	04	Documentos para firma del Sr. Ministro
Asistente despacho del	4.1	Los clasifica en internos y externos (FOVIAL, Casa presidencial y adscritas al ramo) ; los remite al Asesor Legal.
Asesor Legal	4.2	<p>Revisa y verifica que todo este correctamente, en caso de no haber observaciones, solicita personalmente la firma del señor ministro, por si hubiere alguna consulta relacionada.</p> <p>Si hubiera observaciones los regresa a la unidad correspondiente para que sea subsanado. La asistente del Jefe del Despacho apoya en este proceso.</p> <p>Si el documento requiere firmas externas adicionales a la del ministro, su asistente, en caso sea requerido, se encargará de obtener la versión final para que sea cargada en el sistema.</p>
Asesor Legal	4.3	Entrega documentos firmados a la Asistente de la jefatura del despacho para que los devuelva a la unidad correspondiente.
Asistente jefatura del despacho	4.4	Escanea documentos firmados por el señor ministro, los registra en el sistema de documentos para firma y devuelve los originales a la unidad correspondiente.
Unidades organizativas	4.5	Distribuye documentos
	5	Control de solicitudes vinculantes (FGR, CCR, ASAMBLEA, PDDH, TEG y Corte Suprema de Justicia)
Asistente despacho del	5.1	<p>Al momento de recibirlas, las revisa y las margina digitalmente a la Gerencia Legal para que prepare respuesta.</p> <p>El sistema de correspondencia institucional genera un correo de alerta a la gerencia legal, al ministro, al jefe del despacho y a las asistentes respectivas, indicando la fecha establecida de entrega y hace un recordatorio un día antes de su vencimiento.</p>

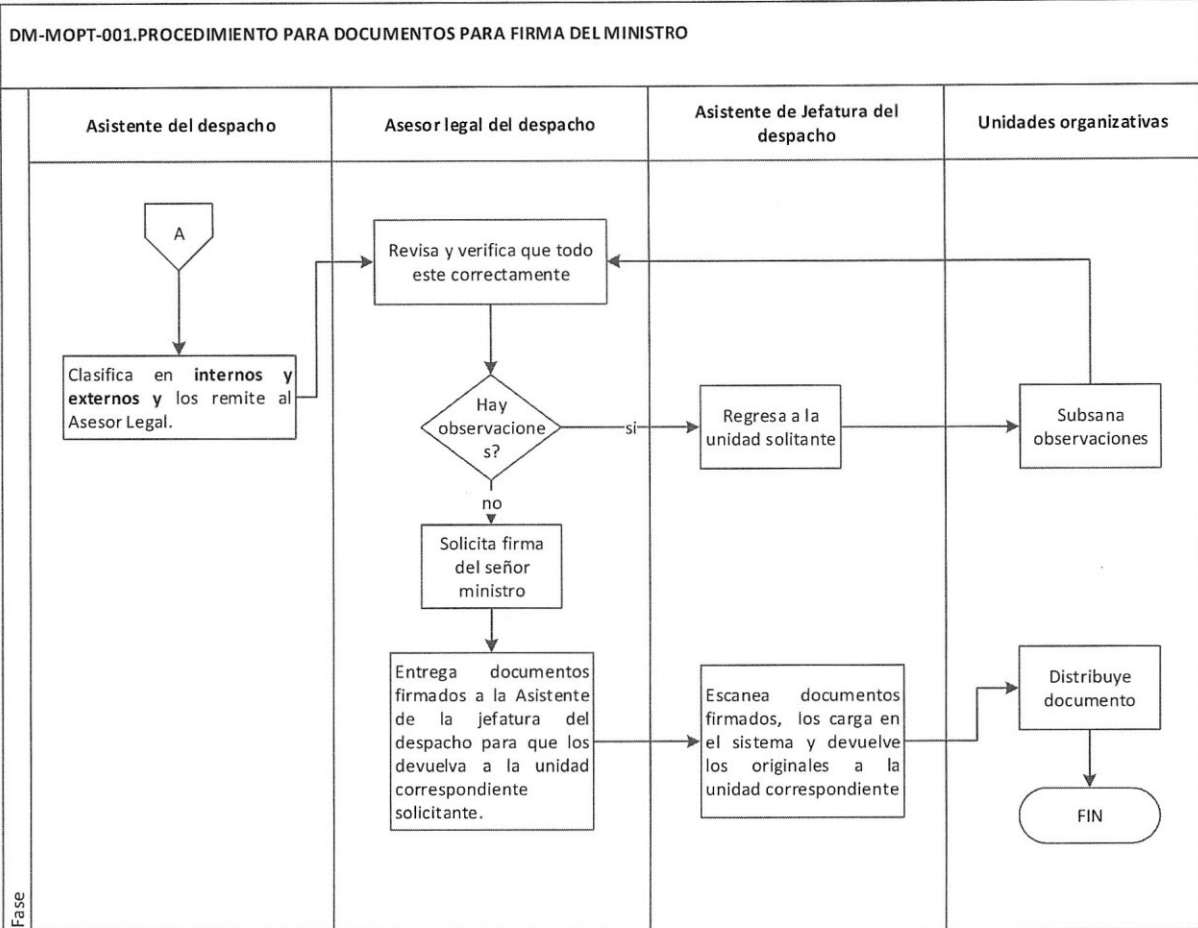
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente Institucional Legal	5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe marginación digital y revisa requerimientos. • Coordina con las unidades involucradas para que brinden la documentación requerida. • Consolida y revisa la información de las diferentes unidades y prepara respuesta con anticipación al tiempo estipulado en la solicitud. • Solicita personalmente la firma del señor ministro, por si hubiere alguna consulta relacionada. <p>Nota: La Gerencia Legal debe dar cumplimiento al tiempo en que se tiene que dar respuesta a la institución solicitante.</p>
Gerente Institucional Legal	5.3	<p>Escanea documentos firmados por el señor ministro y carga en el sistema los documentos y las acciones realizadas. El sistema genera un correo de alerta al ministro y a su asistente indicando que se ha cerrado la solicitud y las acciones que se realizaron para ello.</p>
Gerente Institucional Legal	5.4	Distribuye respuesta a la institución solicitante y lo carga al sistema con el sello de recepción
Gerente Legal	5.5	Cierra solicitud en el sistema y registra en el mismo todas las acciones realizadas para que el titular pueda revisar en cualquier momento el historial de cada solicitud.
	6	Solicitudes de municipalidades, ADESCOS y comunidades
Asistente despacho del	6.1	<p>Revisa digitalmente las solicitudes provenientes de las municipalidades, ADECOS y comunidades para marginarlas digitalmente a la(s) unidad(es) correspondiente(s) y relacionada(s) al requerimiento. Indica en el sistema las solicitudes de prioridad alta.</p> <p>Nota: Si las solicitudes provenientes de las municipalidades, ADECOS y comunidades, están relacionadas a obras públicas, ver “Proceso para la atención de solicitudes de Obra Pública”, aprobado por el titular el 09 de abril de 2021.</p> <p>El sistema de correspondencia institucional genera un correo de alerta a las unidades correspondientes y en el caso de las solicitudes de prioridad alta también genera alerta para el jefe del despacho, el viceministro y director ejecutivo respectivo y a sus asistentes. La alerta indica la solicitud específica y la instrucción a realizar para atender el requerimiento.</p>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Viceministro respectivo/Jefe del despacho	6.2	En las solicitudes de prioridad alta y si es requerido, incorpora acciones para garantizar una pronta atención al caso.
Unidad organizativa	6.3	Reciben marginación digital, estima una fecha de respuesta y la introduce en el sistema.
Unidad organizativa	6.4	<p>Gestionan respuesta e introduce al sistema informático las acciones que se han realizado para atender el requerimiento. Se utiliza el mismo código asignado de la marginación.</p> <p>El sistema de correspondencia institucional genera un correo de alerta a las unidades correspondientes, haciendo un recordatorio un día antes del vencimiento del plazo establecido por la unidad organizativa. En el caso de las solicitudes de prioridad alta también remite una alerta al jefe del despacho, al viceministro y director ejecutivo respectivo y a sus asistentes.</p> <p>Al finalizar se cierra la solicitud en el sistema indicando las acciones realizadas.</p> <p>Si la solicitud no se puede atender, se genera una respuesta al solicitante y se carga la nota de respuesta al sistema para dar por cerrada la solicitud.</p>
Asistente del despacho	6.5	Informa periódicamente al Jefe del despacho las solicitudes de alta prioridad no atendidas.
Jefe del despacho	6.6	Informa constantemente al titular sobre solicitudes de alta prioridad no atendidas.
	7	Correspondencia para conocimiento (interna y externa).
Asistente del despacho	7.1	<p>Revisa correspondencia y verifica la importancia de la misma para poder informar oportunamente a los titulares. Entre los temas de importancia que se comunican para conocimiento se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Modificativas de Contratos • Prórrogas del Plazo Contractual • Modificativas de contratos y prórrogas de contrato de servicios, Consultorías y Suministro. • Resoluciones de Liquidación • Evaluación de Ofertas • Supervisión Directa • Cumplimiento de Contratos • Documentos Contractuales
Asistente del	7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un resumen muy conciso sobre el

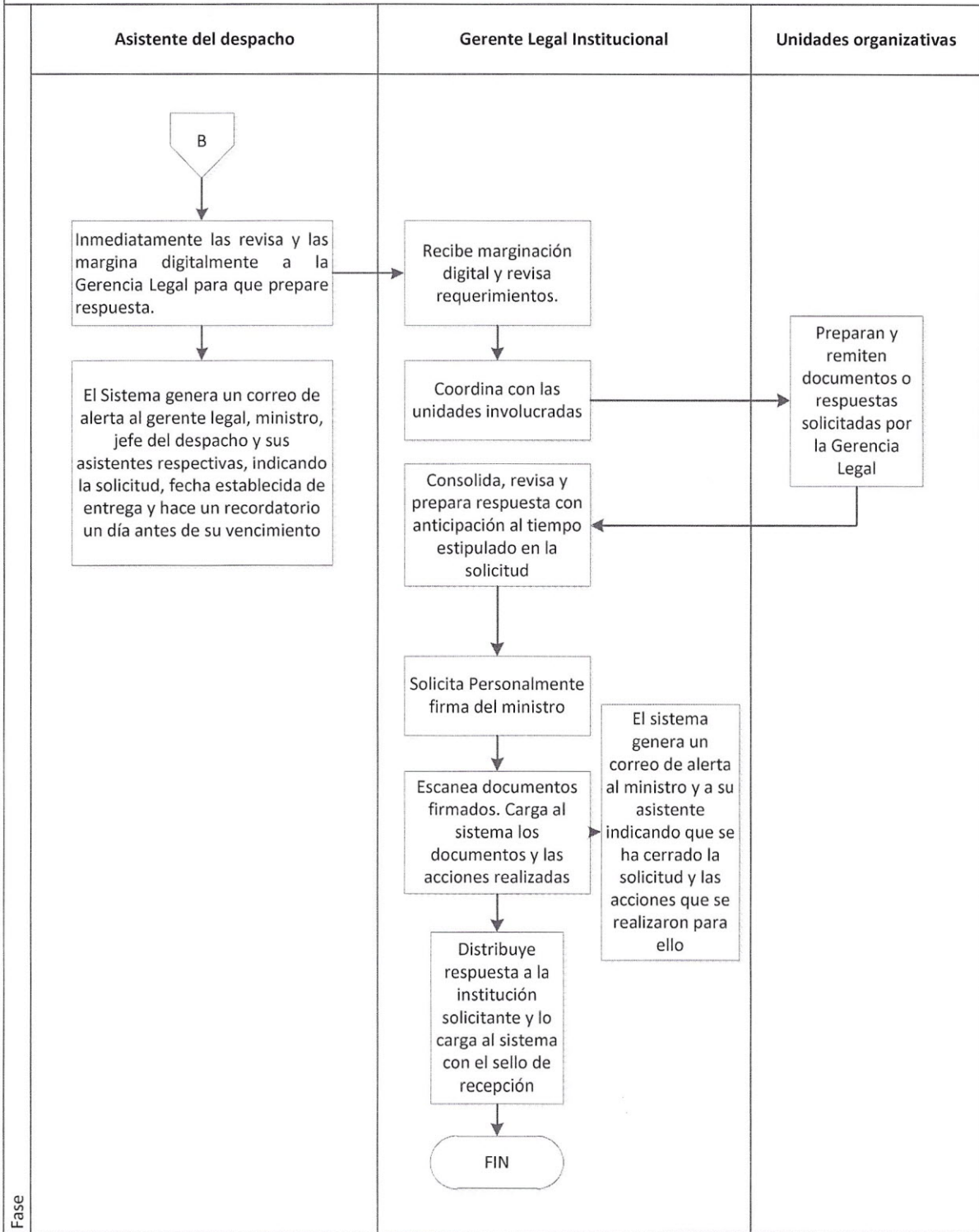
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
despacho		<p>contenido del documento para el titular y el jefe del despacho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra y finaliza en el sistema las acciones realizadas al respecto.
	8	Solicitudes de instituciones externas, tales como: instituciones de gobierno, gremiales, entre otras
Asesor Legal Institucional	8.1	<p>Revisa digitalmente las solicitudes de instituciones externas para marginarlas digitalmente a la(s) unidad(es) correspondiente(s) y relacionada(s) al requerimiento. Indica en el sistema las solicitudes de prioridad alta.</p> <p>El sistema de correspondencia institucional genera un correo de alerta a las unidades marginadas y en el caso de las solicitudes de prioridad alta también genera alerta para el jefe del despacho, el viceministro y director ejecutivo respectivo y a sus asistentes. La alerta indica el requerimiento y la fecha establecida de entrega, si la hubiera.</p>
Viceministro respectivo/ /Director Ejecutivo del VMOP	8.2	En las solicitudes de prioridad alta y si es requerido, incorpora acciones para garantizar una pronta atención al caso.
Unidad organizativa	8.3	Reciben marginación digital y sino está establecida un fecha de respuesta, estima una y la introduce en el sistema.
Unidad organizativa	8.4	<p>Gestionan respuesta e introduce al sistema informático las acciones que se han realizado para atender el requerimiento. Se utiliza el mismo código asignado de la marginación.</p> <p>El sistema de correspondencia institucional genera un correo de alerta a las unidades correspondientes, haciendo un recordatorio un día antes del vencimiento del plazo establecido por la unidad organizativa. En el caso de las solicitudes de prioridad alta también remite una alerta al jefe del despacho, al viceministro y director ejecutivo respectivo y a sus asistentes.</p> <p>Al finalizar se cierra la solicitud en el sistema indicando las acciones realizadas y la respuesta generada.</p> <p>Si la solicitud no se puede atender, se genera una respuesta al solicitante y se carga la nota de respuesta al sistema para dar por cerrada la solicitud.</p>
Asistente del despacho	8.5	Informa periódicamente al ministro las solicitudes de prioridad alta no atendidas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DM-MOPT-001. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE



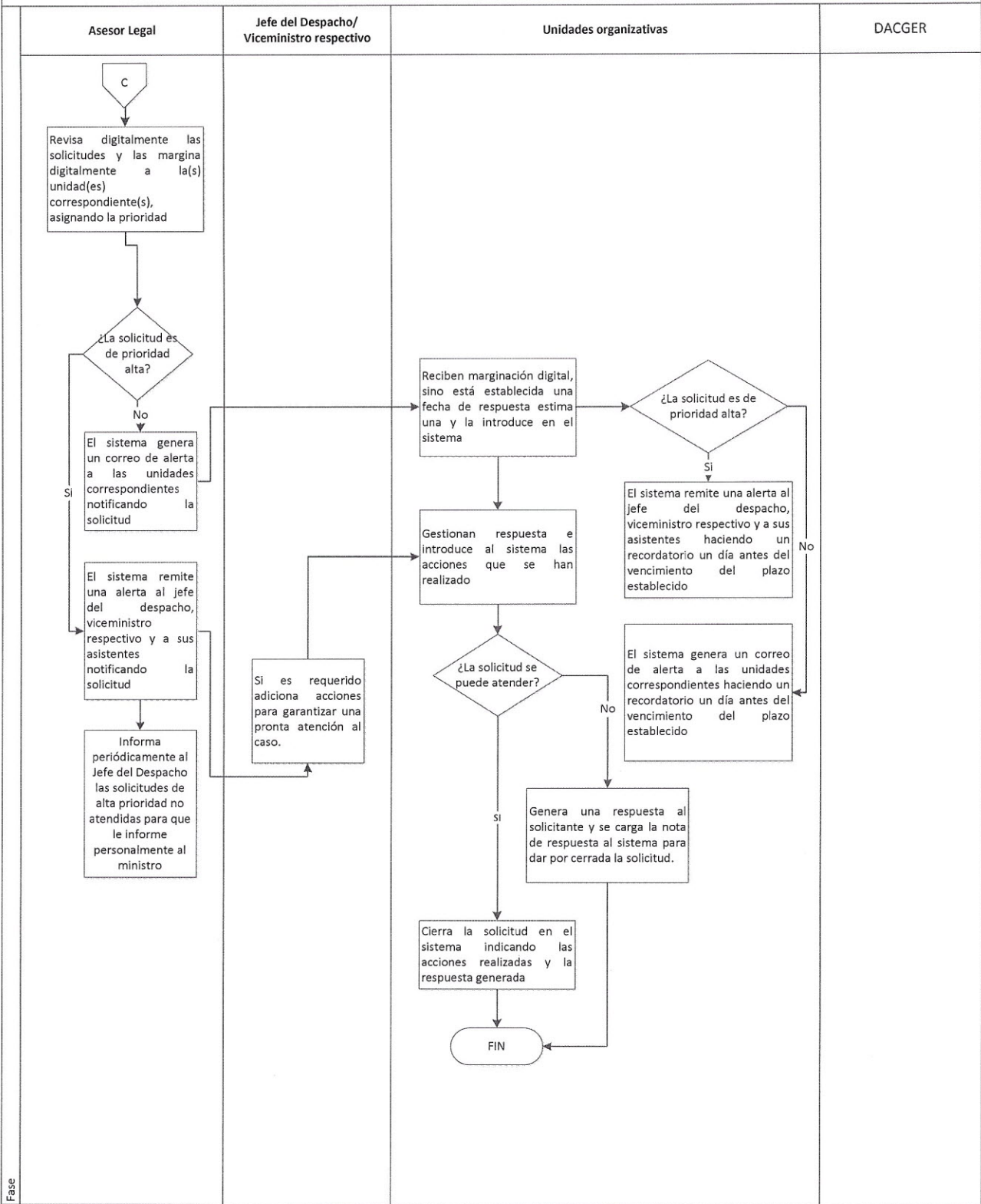


DM-MOPT-001. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES VINCULANTES



Fase

DM-MOPT-001. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE MUNICIPALIDADES, ADESCOS Y COMUNIDADES



Fase

DM-MOPT-001. PROCEDIMIENTO PARA CORRESPONDENCIA DE CONOCIMIENTO (INTERNA Y EXTERNA)

Asistente del despacho

D

Revisa correspondencia y verifica la importancia de la misma para poder informar a los titulares. Ejemplo de temas de importancia:

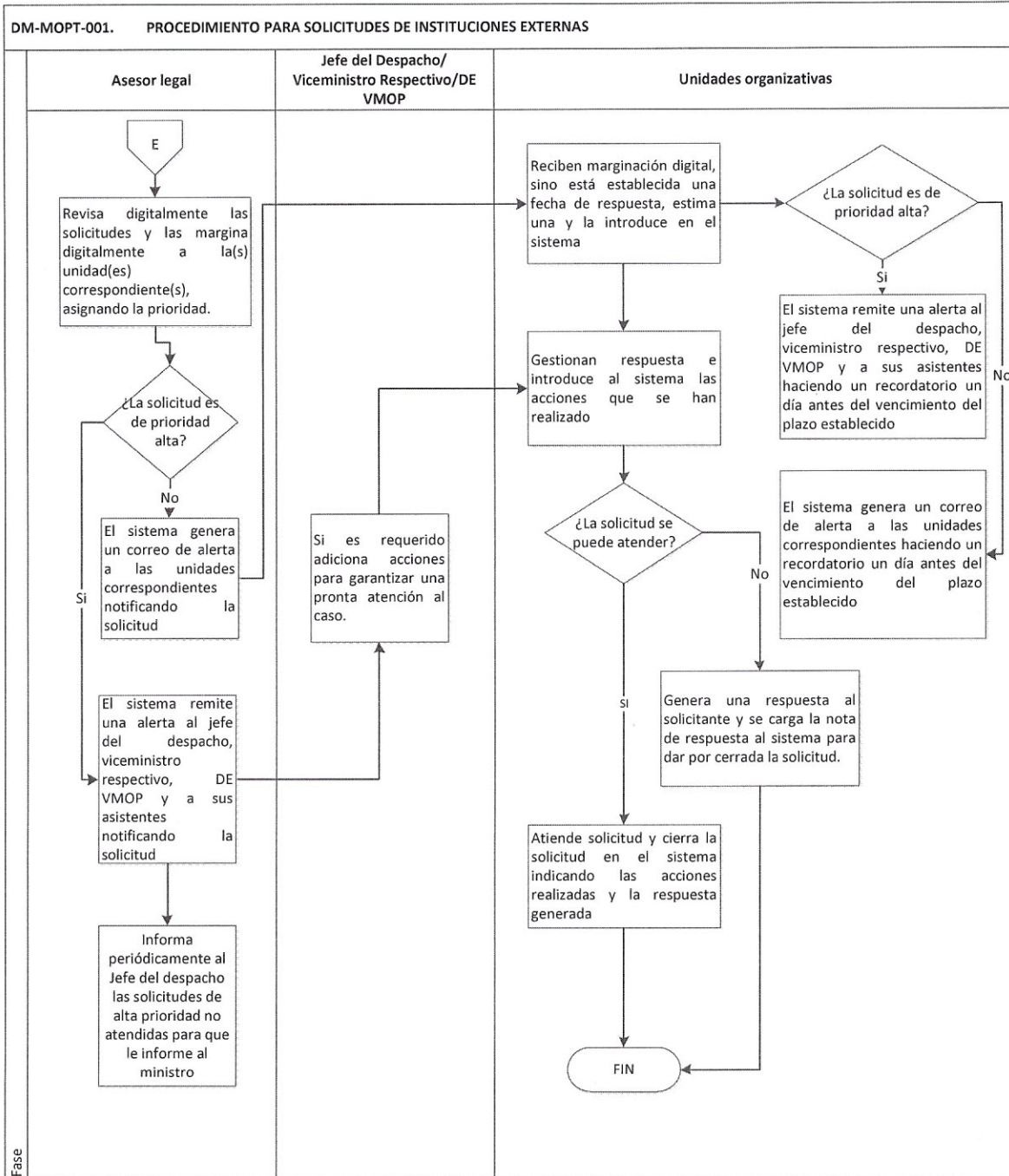
- Resoluciones Modificativas de Contratos
- Prórrogas del Plazo Contractual
- Modificativas de contratos y prórrogas de contrato de servicios, Consultorías y Suministro.
- Resoluciones de Liquidación
- Evaluación de Ofertas
- Supervisión Directa
- Cumplimiento de Contratos
- Documentos Contractuales

Elabora un resumen muy conciso sobre el contenido del documento para el titular y el jefe del despacho

Registra y finaliza en el sistema las acciones realizadas al respecto

FIN

Fase



Fase

VI. DEFINICIONES

- Solicitudes Vinculantes (CSV):** Es toda aquella correspondencia enviada por instituciones externas con los que estamos obligados a rendir cuentas sobre diferentes tipos de gestiones, ejemplo: (uso de fondos, ejecución de proyectos, planes de trabajo, etc.). Se incluyen en esta categoría las siguientes instituciones: FGR, CCR, AL, y CICIES.
- Documentos para Firma (DF):** Son diferentes tipos de documentos que ingresan ya sea interna o externa para firma del Sr. Ministro, entre ellos: memorandos, oficios, acuerdos ministeriales, contratos, etc.
- Solicitudes de Municipalidades (CM):** Es toda la correspondencia sobre diferentes tipos de solicitudes de las municipalidades, ADESCOS y comunidades, entre ellas, algunas se clasifican de atención urgente, tal es el caso de origen de cárcavas, entre otras.
- Solicitudes de Instituciones Externas (CE):** Son todas las solicitudes de instituciones externas, tales como: instituciones de gobierno, gremiales, entre otras, que requieren algún tipo de respuesta o atención pronta.
- Correspondencia para Conocimiento (CC):** Son documentos internos o externos de carácter importante lo cual es necesario que el Sr. Ministro tenga el conocimiento y control de seguimiento de los mismos.

SIGLAS

- MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y de Transporte
- FGR:** Fiscalía General de la República
- CCR:** Corte de Cuentas de la República
- AL:** Asamblea Legislativa
- TEG:** Tribunal de Ética Gubernamental
- PDDH:** Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- ADESCO:** Asociaciones de Desarrollo Comunal