



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

## MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Documento elaborado por la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI)

Responsables de redacción:

**Jenny Virginia Ruíz Ramos**  
**Leonel Hernández Cruz**

Responsable de revisión:

**Nelson Eduardo Reyes Rivas**  
Gerente de Desarrollo y Planificación  
Institucional

San Salvador, 17 de noviembre del 2021

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
<b>1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>1</b>
a) OBJETIVOS DEL MANUAL.....	1
b) ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
c) BASE LEGAL .....	1
d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE.....	2
e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
<b>2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE.....</b>	<b>6</b>
a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE.....	7
b) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	10
c) DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	11
1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE (MOPT).....	12
1.01 JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	14
1.01.1 SUB JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL.....	16
UNIDADES CORPORATIVAS .....	17
1.1.1 GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA.....	18
1.1.2 GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL (GLI) .....	20
1.1.2.1 SUBGERENCIA LEGAL.....	23
1.1.2.2 AREA JURIDICA DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS .....	25
1.1.2.3 ÁREA JURIDICA DEL DESPACHO MINISTERIAL Y UNIDADES CORPORATIVAS .....	27
1.1.2.4 ÁREA JURIDICA DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	28
1.1.2.5 ÁREA JURIDICA DE ADQUISICIONES DE DERECHOS DE VIA .....	30
1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (GFI).....	31
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	33
1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....	34
1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	35
1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (GACI).....	36
1.1.4.1 ÁREA DE ASESORÍA LEGAL.....	38
1.1.4.2 ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	39
1.1.4.3 ÁREA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	41
1.1.5 GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (GAI).....	43

1.1.5.1	ÁREA DE AUDITORIA (POR DEPENDENCIAS DEL MOPT)	45
1.1.6	GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL (GDTHCI)	46
1.1.6.1	JEFATURA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	49
1.1.6.2	COORDINACIÓN DE DOTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51
1.1.6.2.1	ÁREA DE PLANILLAS	53
1.1.6.2.2	ÁREA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	54
1.1.6.2.3	ÁREA DE REGISTRO DE PERSONAL	55
1.1.6.2.4	ÁREA DE REGISTRO DE MARCACIÓN	56
1.1.6.3	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	57
1.1.6.3.1	ÁREA DE FORMACIÓN	60
1.1.6.3.2	ÁREA DE DESARROLLO	61
1.1.6.3.3	ÁREA DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	62
1.1.6.4	COORDINACIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL	64
1.1.6.4.1	ÁREA DE CLINICA EMPRESARIAL	66
1.1.6.4.2	ÁREA DE ARCHIVO HISTORICO-TIEMPOS DE SERVICIOS	67
1.1.6.4.3	ÁREA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y MANEJO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	68
1.1.6.4.4	ÁREA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	69
1.1.7	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (GAI)	70
1.1.7.1	UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	72
1.1.7.2	UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	73
1.1.7.3	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	74
1.1.7.4	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES	75
1.1.7.5	ÁREA DE SUMINISTROS	76
1.1.7.6	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	77
1.1.8	GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL (GCI)	79
1.1.8.1	AREA DE AUDIOVISUALES	81
1.1.8.2	AREA DE REDES SOCIALES	82
1.1.8.3	AREA DE DISEÑO	83
1.1.8.4	AREA DE PRENSA	84
1.1.9	GERENCIA DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (GII)	85
1.1.9.1	AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS	87
1.1.9.2	AREA DE SOPORTE TECNICO	88
1.1.9.3	AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	89
1.1.9.4	AREA REDES Y SEGURIDAD	90
1.1.9.5	ÁREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB	91

1.1.10 GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL (GCI).....	92
1.1.10.1 ASISTENCIA .....	94
1.1.10.2 AREA DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE.....	95
1.1.10.3 ÁREA DE FINANCIAMIENTO REEMBOLSABLE.....	96
1.1.10.4 ÁREA DE CONVENIOS .....	97
1.1.11 GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (GDPI).....	98
1.1.11.A COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN .....	100
1.1.11.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA ECONÓMICA .....	101
1.1.11.2 ÁREA DE PLANIFICACIÓN .....	103
1.1.11.3 ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	104
1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	105
1.1.13 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL (DGS).....	106
1.1.13.1 COORDINACIÓN DE GESTION SOCIAL.....	108
1.1.13.2 UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	109
1.1.13.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA .....	110
1.1.13.4 AREA DE GESTION SOCIAL.....	111
1.1.13.4.1 COORDINACION DE ZONA (OCCIDENTAL, CENTRAL Y ORIENTAL).....	112
1.1.14 GERENCIA AMBIENTAL INSTITUCIONAL (GA) .....	113
1.1.14.1 SUBGERENCIA AMBIENTAL .....	115
1.1.14.2 UNIDAD DE PROCESOS AMBIENTALES.....	116
1.1.14.3 UNIDAD DE PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	117
1.1.14.3.1 ÁREA DE VIVERO.....	118
1.1.14.3.2 ÁREA DE COMPESACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	119
1.1.14.3.3 ÁREA DE CULTURA AMBIENTAL.....	120
1.1.15 GERENCIA DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS Y DE CONCESIONES (GAPPC) .....	121
1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPT (COEMOPT) .....	123
1.1.17 GERENCIA DE GÉNERO INSTITUCIONAL (GGI).....	125
1.1.17.1 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL .....	126
1.1.18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI).....	127
1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO .....	129
1.1.18.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS.....	130
1.1.18.3 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN .....	131
1.1.19 DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA MOVILIDAD Y LOGÍSTICA.....	132
1.1.20 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y READECUACIONES .....	133
1.1.21 GERENCIA DE TRANSPORTE MASIVO.....	134
1.1.21.1 UNIDAD TÉCNICA DE LA OBRA PÚBLICA.....	136
1.1.21.2 ÁREA DE INGENIERIA Y SISTEMAS DE TRANSPORTE.....	137

1.1.21.3	ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE MASIVO.....	138
1.1.21.4	ÁREA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	140
1.2	VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.....	142
1.2	DESPACHO VICEMINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS.....	143
1.2.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS .....	145
1.2.3	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA (DCMOP) .....	147
1.2.3.1	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA .....	149
1.2.3.2	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA .....	151
1.2.3.2.1	SUPERVISIÓN DE OBRAS.....	153
1.2.3.2.2	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	154
1.2.3.2.3	UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA. ....	155
1.2.3.2.3.1	ÁREA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE VIAS MOPT.....	157
1.2.3.2.3.2	ÁREA DE SEÑALIZACIÓN VIAL .....	158
1.2.3.2.3.3	ÁREA DE PUENTES .....	159
1.2.3.2.3.4	ÁREA DE OBRAS DE MITIGACIÓN .....	160
1.2.3.1.3.5	ÁREA DE PAVIMENTACIÓN.....	161
1.2.3.2.3.6	ÁREA DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD.....	162
1.2.3.2.4	UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL.....	163
1.2.3.2.4.1	OFICINA REGIONAL DE LA ZONA OCCIDENTAL, NORTE, PARACENTRAL Y ORIENTE 164	
1.2.3.3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	166
1.2.3.3.1	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	168
1.2.3.3.2	AREA DE COMBUSTIBLE .....	169
1.2.3.3.3	AREA DE BODEGA.....	170
1.2.3.4	SUBDIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO .....	171
1.2.3.4.1	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.....	173
1.2.3.4.1.1	ÁREA DE CONTROL OPERATIVO .....	174
1.2.3.4.1.2	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA .....	175
1.2.3.4.1.3	ÁREA DE TALLER MECANICO .....	177
1.2.4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA (DPOP) .....	179
1.2.4.1	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DPOP.....	181
1.2.4.2	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO .....	182
1.2.4.3	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE PASO Y DE INVENTARIOS VIALES 183	
1.2.4.4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS .....	184
1.2.4.5	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA .....	185

1.2.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA (DIDOP).....	186
1.2.5.1 ADMINISTRACIÓN.....	188
1.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO INDEPENDIENTE DE LA CALIDAD.....	189
1.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES APLICADAS.....	191
1.2.5.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.....	193
1.2.5.4.1 LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES.....	195
1.2.6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PÚBLICA (DIOP).....	197
1.2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS RURALES Y CARRETERAS.....	199
1.2.6.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES, OBRAS DE PASO Y OBRAS DE PROTECCIÓN.....	200
1.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS (DGC).....	202
1.2.7.1 SUBDIRECCION DE CAMINOS.....	203
1.2.8. DIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA (DIPIL) 204	
1.2.8.1 SUBDIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA 206	
1.2.8.2 ÁREA DE PLANEAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO.....	208
1.2.8.3 ÁREA DE INGENIERÍA.....	209
1.2.8.4 ÁREA DE APOYO SOCIAL, LEGAL Y ECONÓMICO.....	211
1.2.8.5 ÁREA DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL.....	214
1.2.9 DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS (DPPA).....	216
1.2.9.1 PLANTAS ASFALTICAS.....	217
1.2.10 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL (DIIS).....	218
1.2.10.1 SUBDIRECCIÓN.....	222
1.1.10.2 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y DISEÑO UNIVERSAL EN LA OBRA PÚBLICA 224	
1.1.10.3 COORDINACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PAISAJE EN LA OBRA PÚBLICA.....	226
1.1.10.4 COORDINACIÓN INFRAESTRUCTURA SOCIAL.....	227
1.1.10.5 COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGENIERÍA.....	229
1.2.11 DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO (DACGER).....	231
1.2.11.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS.....	234
1.2.11.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES Y OBRAS DE PASO.....	236
1.2.11.3 SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES.....	238
1.2.11.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA.....	240
1.2.12 UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONTRUCCION DE BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6.....	242
1.2.13 UNIDAD EJECUTORA BCIE-2243.....	243
1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.....	244
1.3.01 GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	247

1.3.02 DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	248
1.3.03 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	250
1.3.04 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO-VMT.....	251
1.3.1 ASESORIA TECNICA Y JURIDICA .....	252
1.3.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA .....	253
1.3.2.2 ÁREA DE ALMACÉN Y SUMINISTRO.....	255
1.3.2.3 ÁREA DE TRANSPORTE.....	256
1.3.2.4 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES .....	257
1.3.2.5 AREA DEL FONDO CIRCULANTE.....	258
1.3.2.6 AREA DE COLECTURÍA .....	259
1.3.2.7 AREA DE CLÍNICA EMPRESARIAL.....	260
1.3.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA .....	261
1.3.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT .....	262
1.3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE (DGTT).....	264
1.3.6.1 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE MASIVO .....	266
1.3.6.1.1 ÁREA DE CONTROL DE OPERACIONES .....	268
1.3.6.1.2 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.....	269
1.3.6.1.3 ÁREA MEDIOAMBIENTAL.....	270
1.3.6.1.4 ÁREA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (SITRAMSS).....	271
1.3.6.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	273
1.3.6.3 UNIDAD DE ANÁLISIS, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA COMPENSACIÓN .....	274
1.3.6.4 UNIDAD DE REGISTRO Y EMISIÓN DE CARNÉ DE MOTORISTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.....	275
1.3.6.5 UNIDAD DE CAJA ÚNICA, Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS AL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS .....	276
1.3.6.6 UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL.....	277
1.3.6.7 UNIDAD DE TERMINALES.....	278
1.3.6.8 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE .....	279
1.3.6.9 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	280
1.3.7 DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO (DGT) .....	281
1.3.7.1 UNIDAD DE ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO .....	283
1.3.7.2 UNIDAD DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO.....	284
1.3.7.3 REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES .....	285
1.3.7.4 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	287
1.3.7.5 UNIDAD MÉDICA TECNICA ANTIDOPING .....	288
1.3.7.6 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL .....	289
1.3.7.7 UNIDAD DE SEMÁFOROS .....	290

1.3.7.8 UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO.....	291
1.3.7.9 UNIDAD JURIDICA DE TRÁNSITO .....	292
1.3.7.10 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL .....	293
1.3.7.11 UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁFICO.....	294
1.3.7.11.1 COORDINACIÓN OPERATIVA .....	296
1.3.7.11.1.1 ÁREA DE SUPERVISIÓN .....	297
1.3.7.11.1.2 ÁREA DE GESTORES DE TRÁFICO .....	298
1.3.7.11.1.3 ÁREA DE SERVICIO DE GRÚAS .....	299
1.3.7.11.1.4 ÁREA DE MONITOREO .....	300
1.3.7.11.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	301
1.3.8 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA .....	302
1.3.8.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA .....	304
1.3.8.2 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE DE CARGA .....	305
1.3.8.3 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE DE CARGA .....	306
1.3.9 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE (DGPPT).....	308
308	
1.3.9.1 UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, MARÍTIMO Y AÉREO .....	310
1.3.9.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	311
1.3.9.3 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS .....	313
1.3.10 INSPECTORIA GENERAL (IG).....	315
1.3.10.1 UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	317
1.3.10.2 UNIDAD CENTRO DE CONTROL.....	318
1.3.10.3 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y CARGA .....	319
1.3.10.4 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE .....	320
1.3.10.5 SUB-INSPECTORIA DE TRÁNSITO .....	321
1.3.10.6 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE DE CARGA .....	322
1.3.11 DIRECCIÓN LEGAL (DL).....	323
323	
1.3.11.1 UNIDAD DE CONVENIOS .....	325
1.3.11.2 UNIDAD DE APELACIONES.....	326
1.3.11.3 UNIDAD DE NOTIFICACIONES .....	327
1.3.12 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y CARGA (UPL).....	328
1.3.13 OFICINAS REGIONALES (OR).....	329
1.3.13.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	331
1.3.13.2 UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	332
1.3.13.3 UNIDAD DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO .....	333
1.3.13.4 UNIDAD DE INSPECTORÍA.....	334



1.3.13.5 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y CARGA..... 335

3) **DEROGATORIA Y VIGENCIA** .....336

    a) **Derogatoria:**.....337

    b) **Vigencia:**.....337

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Institucional es un documento normativo de gestión el cual contiene la estructura organizativa del ministerio, se describen las principales **funciones de las unidades organizativas** y se establecen las líneas de autoridad y responsabilidad, está elaborado a partir de la estructura organizativa y funciones generales establecidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, aprobado mediante **acuerdo ministerial número mil doscientos sesenta y dos, de fecha 17 de noviembre de 2021**.

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** representada de forma gráfica en 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 Gerente de Desarrollo Institucional y aprobación por parte del titular.

## 1) GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

### a) OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

### b) ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

### c) BASE LEGAL

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

#### I. 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.

#### II. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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 Gerencia de Desarrollo y Planificación 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, 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 Gerencia de Desarrollo y Planificación Organizacional.”

**d) ASPECTOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y DE TRANSPORTE<sup>1</sup>.**

**MISION:**

Institución rectora de la planificación y ejecución de la obra pública y de la gestión inteligente del transporte, que promueve el desarrollo económico y social del país.

**VISION:**

Ser una institución moderna, innovadora y con altos estándares de calidad y de servicio, que a través de la ejecución de infraestructura habilitante y la gestión inteligente del transporte, contribuya al desarrollo sostenible del país.

**VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:**

- Honestidad
- Excelencia
- Servicio
- Lealtad
- Integridad
- Responsabilidad
- Mejora continua
- Trabajo en equipo

**POLITICAS INSTITUCIONALES:**

1. Hacer un uso eficiente de los bienes, fondos y recursos públicos para el cumplimiento de los fines institucionales

---

<sup>1</sup> Plan Estratégico Institucional 2019-2024;

2. Atender a la ciudadanía con equidad, objetividad y actitud de servicio.
3. Desarrollar el trabajo con calidad, innovación y énfasis en resultados
4. Concebir el desarrollo de la obra pública y la gestión del transporte desde una perspectiva integral y de articulación con la dinámica urbana, rural, ambiental, social, económica y cultural.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

1. Reducir la tasa de mortalidad y la tasa de lesionados ocasionados por siniestros de tránsito, a través de la implementación de una adecuada estrategia de seguridad vial en carreteras que, acompañada de una aplicación firme y constante de la legislación, permita reducir el número de muertes y heridos por accidentes de tránsito en El Salvador.
2. Aumentar la proporción de unidades de transporte colectivo, que cumplen con condiciones de, asequibilidad, accesibilidad, comodidad, sostenibilidad y seguridad, con el fin de contribuir a proporcionar sistemas de transporte sostenibles que incentiven el uso de toda la población.
3. Desarrollar infraestructura y medidas en materia de transporte, que mejoren la movilidad y potencien alternativas de desplazamiento sostenibles, con el fin de reducir la necesidad de movilización en vehículo privado y elevar la calidad de vida de la población.
4. Elevar la condición de la red vial del MOPT categorizada en estado transitable, desarrollando y priorizando la relacionada con el desarrollo productivo y social, para coadyuvar a mejorar las condiciones de vida y la movilidad de las personas, los tiempos y costos de traslado de bienes y la competitividad del país.
5. Aumentar el porcentaje de satisfacción del clima laboral por parte de los empleados del MOPT, a través de la ejecución de medidas de mejora, que contrarresten las debilidades institucionales existentes e incrementen la productividad laboral.
6. Modernizar la gestión de la institución mediante la implementación de estrategias de innovación y tecnología, que aumenten la productividad y mejoren aspectos institucionales de competitividad, buena gestión, transparencia y calidad del servicio, con el fin de obtener un mayor rendimiento y satisfacción de las expectativas ciudadanas.

### **e) CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5, numeral 2 del Reglamento Interno y de Funcionamiento, es competencia del Ministro de Obras Públicas y de Transporte, “Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del ministerio”.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, publicadas en el Diario Oficial número 58, tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012, en el art. 12 señalan: “... Los cambios en la estructura organizacional, deberán ser aprobados previamente por escrito por el Ministro”.

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

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa.	01	1. Elabora <b>propuesta de modificación de la estructura organizativa</b> , anexando un resumen que explique el cambio que se pretende realizar y las razones que lo motivan (surgimiento de nuevas leyes, cambios en los objetivos estratégicos Institucionales, reorganizaciones internas, entre otras); 2. Se pone en contacto con la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, y manifiesta su interés y justificaciones del cambio organizativo que desea realizar.
Especialista ADI	02	Verifica que dicha propuesta cumpla con los principios de organización, además verifica aspectos tales como: a) Que la estructura organizativa esté claramente definida, de tal forma que permita identificar, situación jerárquica, niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación. b) Que las funciones y responsabilidades estén claramente redactadas. c) Que no exista duplicidad de funciones con otras unidades organizativas dentro de la institución. d) Que el objetivo de la nueva unidad organizativa (si fuera el caso), debe estar en concordancia con la misión y visión del ministerio.  Brinda asesoría técnica para empezar con dichos cambios, apoya en la elaboración de borrador de propuesta o acuerdo ministerial.
Gerente GDPI	03	Valida propuesta de cambio a la estructura solicitada
Jefe de la Unidad Organizativa.	04	Presenta propuesta para obtener visto bueno a jefatura inmediata superior (Viceministro para el caso de las Direcciones de los viceministerios o Gerente General de la Gestión Corporativa, para el caso de las Unidades Corporativas).
Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa	05	Analiza la propuesta de modificación de estructura organizativa, si no tiene observaciones da <b>visto bueno</b> ; caso contrario hace las observaciones en caso que las hubiere. Remite propuesta al Jefe de la Unidad Organizativa.

Jefe de la Unidad Organizativa	06	Revisa y subsana observaciones.
Jefe de la Unidad Organizativa	07	Remite versión final de propuesta a la GDPI
Especialista ADI	08	<p>a) Si el cambio de estructura conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear o eliminar unidades organizativas.</li> <li>• Cambio de nombre a la unidad organizativa o área que la componen.</li> <li>• Si la unidad organizativa cambia de dependencia jerárquica.</li> </ul> <p>En estos casos se elabora Acuerdo Ministerial, el cual se remite al despacho del Sr. Ministro para firma.</p> <p>b) Si el cambio solicitado conlleva eliminar, incorporar o modificar funciones; esto no requiere elaborar Acuerdo Ministerial; éstos cambios solamente se incorporan en la próxima actualización del Reglamento Interno y Manual de Organización Institucional.</p>
Ministro de Obras Públicas y de Transporte.	09	Autoriza Acuerdo Ministerial de modificación a la estructura organizativa y la remite al Gerente de Desarrollo Institucional.
Especialista ADI	10	<p>Recibe acuerdo autorizado de modificación a la estructura organizativa institucional, remite <b>original</b> a la Gerencia Administrativa para su respectivo resguardo, y copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizativas solicitantes.</li> <li>• Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.</li> <li>• Gerencia de Informática Institucional.</li> </ul>
Especialista ADI	11	Anexa copia de acuerdo de modificación a la estructura organizativa al Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**2) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE  
TRANSPORTE**



## a) PRINCIPALES UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE.

CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
1	DESPACHO MINISTERIAL.
1.01	Jefatura del Despacho Ministerial.
1.1	UNIDADES CORPORATIVAS.
1.1.1	Gerencia General de la Gestión Corporativa
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	Gerencia de Cooperación Institucional.
1.1.11	Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
1.1.12	Unidad de Acceso a la Información Pública.
1.1.13	Dirección de Gestión Social.
1.1.14	Gerencia Ambiental Institucional.
1.1.15	Gerencia de Asocios Público Privados y de Concesiones.
1.1.16	Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT.
1.1.17	Gerencia de Género Institucional.
1.1.18	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
1.1.19	Dirección Ejecutiva para la Movilidad y Logística.
1.1.20	Gerencia de Mantenimiento de Instalaciones y Readeecuaciones.
1.1.21	Gerencia de Transporte Masivo.
1.2	VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

- 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.
- 1.2.2 Unidad de Seguimiento
- 1.2.3 Dirección de Construcción y 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.
- 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.
- 1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas
- 1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 1.2.11 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.
- 1.2.12 Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción de Bypass en la Ciudad de San Miguel
- 1.2.13 Unidad Ejecutora BCIE 2243
- 1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.
- 1.3.01 Gerencia de Atención al Usuario.
- 1.3.02 Dirección Ejecutiva.
- 1.3.03 Unidad de Seguimiento y Control
- 1.3.04 Unidad de Gestión Documental y Archivo del VMT.
- 1.3.1 Asesoría Técnica y Jurídica
- 1.3.2 Coordinación 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.
- 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.
- 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

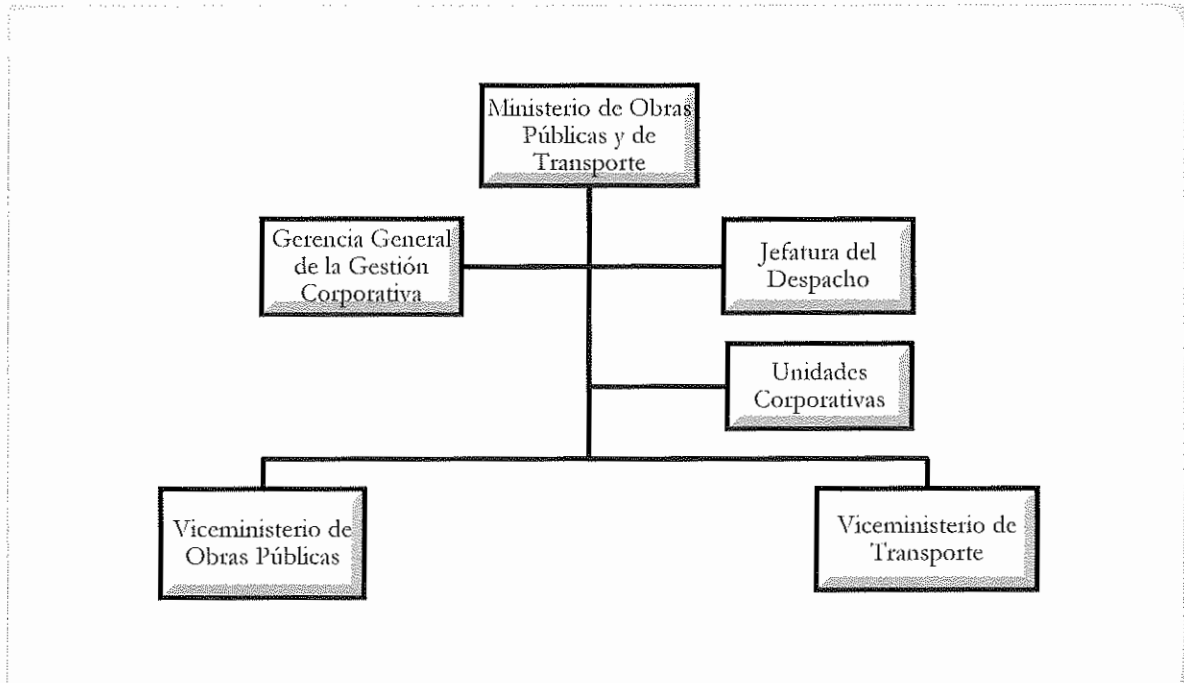
- 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga.
- 1.3.9 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.
- 1.3.10 Inspectoría General.
- 1.3.11 Dirección Legal
- 1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.
  
- 1.3.13 Oficinas Regionales.

b) **ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

c) **DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

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

**1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE (MOPT)**



**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Rectorar la planificación y ejecución de la obra pública y de la gestión inteligente del transporte, que promueve el desarrollo económico y social del país.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Presidencia de la República de El Salvador.

Supervisa a: 1.01 Jefatura del Despacho Ministerial;  
1.1.1 Gerencia General de la Gestión Corporativa;  
1.1 Unidades Corporativas;  
1.2 Viceministerio de Obras Públicas; y  
1.3 Viceministerio de Transporte.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

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 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 anualmente al presidente de la república, la memoria de labores;
4. Aprobar y ejecutar los manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios en el ramo;
5. Asistir al presidente 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. Proporcionar a las Secretarías de la Presidencia y los Comisionados Presidenciales, toda la información que éstos soliciten, relacionado con el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:****1.01 JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL****II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar la relación del ministerio con las diferentes instituciones, Órganos del Estado y Organismos Internacionales.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1. Despacho Ministerial.

Supervisa a: 1.01.1 Sub Jefatura del Despacho Ministerial;

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y apoyar directamente con el ministro, al Viceministerios de Obras Públicas, y al Viceministro de Transporte, con el fin de lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
2. Contribuir a que el ministro mantenga una relación coordinada con las instituciones oficiales autónomas adscritas al ministerio, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al titular del Ramo de Obras Públicas y de Transporte; para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
3. Apoyar al ministro en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano Ejecutivo, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.
4. Apoyar directamente al ministro y a los viceministros, en tareas de diseño, desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para que cumplan con su plan operativo anual y se brinden obras de infraestructura y de transporte, de calidad a la población salvadoreña.
5. Apoyar de manera principal el trabajo del ministerio con los organismos financieros internacionales y las diversas agencias de cooperación internacional, con el fin de mantener relaciones de cooperación que permitan obtener recursos para la ejecución e implementación de proyectos estratégicos priorizados para el ramo de obras públicas.
6. Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al Plan Operativo Anual Institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.
7. Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos del ministerio, que permitan su finalización en base a la planificación elaborada y con los recursos asignados
8. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislación administrativa y de control



gubernamental en los diferentes procesos a cargo del MOPT, que influyen en la toma de decisiones del titular.

9. Firmar correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, que son facultad del titular, con el propósito de dar respuesta ágil y atender requerimientos del ramo.
10. Asistir a las reuniones que sean necesarias del ministerio con las Instituciones Oficiales Autónomas, con el propósito de mantener la representatividad de la institución y atender solicitudes dirigidas a estos entes que tienen relación directa con el ministerio.
11. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.
12. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:****1.01.1 SUB JEFATURA DEL DESPACHO MINISTERIAL****II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.01 Jefatura del Despacho Ministerial.

Supervisa : No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar apoyo a la Jefatura del Despacho Ministerial.

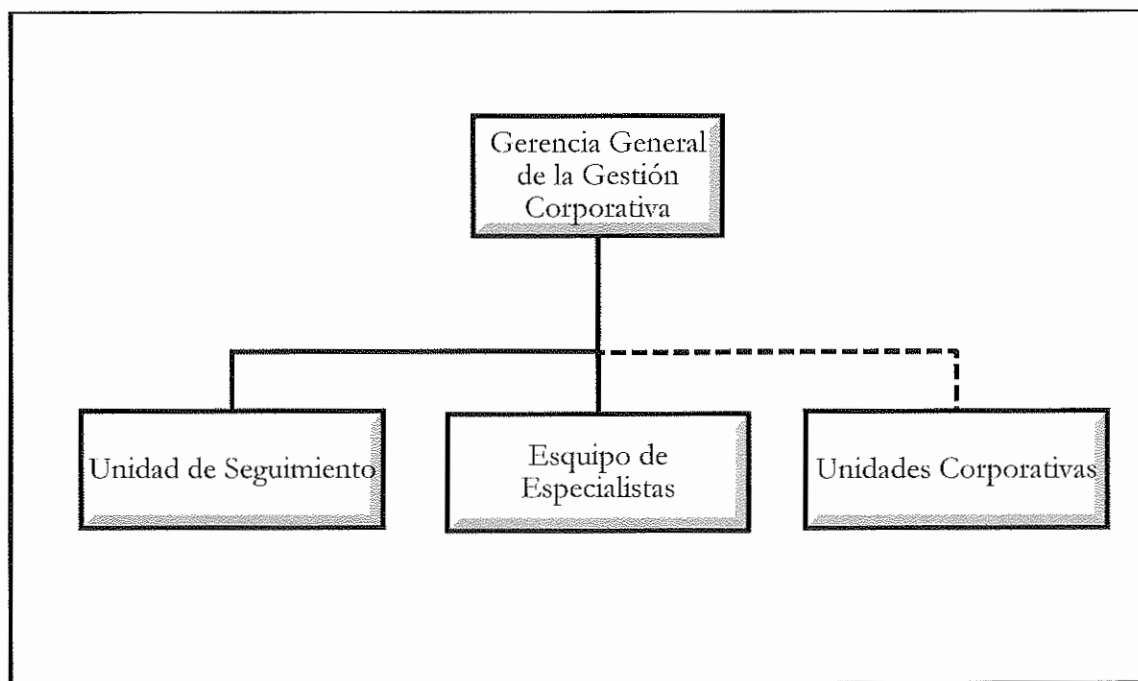
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar soporte administrativo en reuniones del Titular del Ramo de Obras Públicas, para la atención inmediata de requerimientos que deben atenderse desde el despacho ministerial.
2. Apoyar al ministro y a la Jefatura del Despacho en la atención de solicitudes al despacho y vinculados a los Viceministerios de Obras Públicas y de Transporte, con el fin de que ejecuten sus procesos en la normativa aplicable.
3. Atender y dar el debido trámite de marginación a la correspondencia oficial del despacho, y firmar correspondencia corriente con instrucción del ministro o del Jefe del Despacho, lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos, para su debido proceso y gestión oportuna por las unidades involucradas.
4. Coordinación de actividades administrativas, logísticas y de asignación de recursos del despacho del ministro y viceministros, para el control operativo oportuno de los vehículos de personal técnico y administrativo, asistentes, área de protocolo, secretariales, recepción, asignados a estos.
5. Coordinar, organizar y dirigir los servicios generales del despacho ministerial, incluyendo ordenanzas, personal técnico, auxiliares, motoristas y seguridad, para que brinden un servicio eficiente a los titulares y usuarios.
6. Organizar y gestionar el desarrollo de los espacios físicos del despacho ministerial y asignar los espacios para el estacionamiento de los vehículos de sus funcionarios y los de las gerencias corporativas, en áreas adyacentes.
7. Autorizar los gastos que realice el despacho con cargo al fondo circulante del ministerio.
8. Distribución con marginación de correspondencia dirigida al titular, para atender requerimientos de entes externos y particulares.
9. Control y seguimiento de informes de proyectos en ejecución, para que la información éste actualizada para la toma de decisiones oportunas.
10. Apoyo en organización de eventos, coordinando la logística operativa y administrativa que lleven a realizar otras dependencias internas y externas.
11. Ejercer control de la documentación recibida y la firmada por el titular para ser despachada, organizar su registro y archivo físico y electrónico, para su debido control y custodia, que podrá ser requerida para consulta de los entes fiscalizadores.

**UNIDADES CORPORATIVAS**

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

**1.1.1 GERENCIA GENERAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA.**



**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.1 Despacho Ministerial.

Supervisa a: 1.1.1.1 Unidad de Seguimiento  
1.1.1.2. Unidades Corporativas (Ejerce autoridad funcional)  
1.1.1.3 Equipo de Especialistas

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

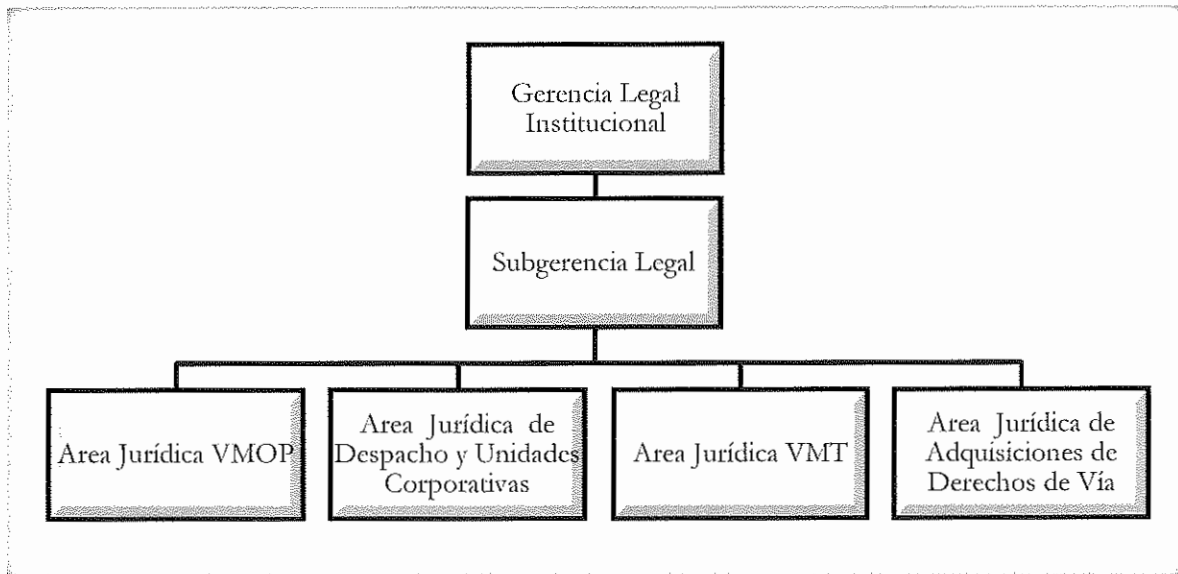
1. Coordinar las reuniones del Consejo Corporativo del Ministerio, a fin de definir su agenda, establecer la estrategia de trabajo y dar seguimiento eficiente y oportuno a los acuerdos determinados.
2. Asistir a las reuniones semanales de los viceministros, con el objeto de dar seguimiento a los puntos tratados, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
3. Participar, cuando se le requiera en las reuniones de los comités técnicos de los Viceministerios de Obras Públicas y de Transporte, a fin de asegurar el apoyo

oportuno en asistencia técnica, financiera y logística que requieren las áreas corporativas del ministerio.

4. Coordinar el seguimiento a los proyectos de inversión, a fin de mantener actualizado e informado de manera puntual y eficaz a las autoridades del ministerio.
5. Definir las tareas de preparación, desarrollo y la implementación de la estrategia institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan Quinquenal, el Plan Estratégico y la Política Integrada de Movilidad y Logística, con el objeto de que este apegado en un marco eficiente y con un control riguroso de los recursos.
6. Coordinar el trabajo de la Gerencia Financiera Institucional de esta Secretaría de Estado, con el fin de asegurar una gestión financiera eficiente y eficaz con el Ministerio de Hacienda.
7. Colaborar en la coordinación del trabajo del equipo gerencial, y directores de las Unidades Corporativas del ministerio, para que realicen el seguimiento a sus planes de trabajo oportunamente
8. Supervisar que las direcciones y gerencias del ministerio den respuesta oportuna a los requerimientos de información y documentos de las Secretarías de la Presidencia de la República de El Salvador, así como de otras instituciones del gobierno central y descentralizado.
9. Seguimiento y participación en el Consejo Nacional de Calidad.
10. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.2 GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL (GLI)**



**I. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1. Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**III. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otras disposiciones y documentos de carácter legal, relacionados con la competencia del ministerio;
2. Elaborar los informes, estudios, dictámenes que sean solicitados por el titular del ramo y los viceministros;
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 las distintas direcciones ministeriales;

5. Tramitar recursos de apelación que le corresponde conocer al señor ministro, contenidos en la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Urbanismo y Construcción, y Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional;
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 interinstitucionales entre entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales; velando por que en éstos, se garantice el bienestar (alimentación, alojamiento, traslados, entre otros) de los empleados del ministerio que participarán en las actividades pactadas en el documento;
8. Elaborar a requerimiento del titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
9. Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República;
10. 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;
11. Participar por delegación del titular del ramo o de los viceministros, en arreglos directos, relacionados con controversias surgidas en la ejecución de los diversos contratos administrativos.
12. 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;
13. 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;
14. Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales;
15. Representar judicialmente al titular del ramo y a viceministros, de acuerdo a sus instrucciones, en juicios de amparos y contenciosos administrativos o de cualquier otra naturaleza;
16. Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este ministerio tenga interés a requerimiento del titular del ramo;
17. Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan;
18. Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo;
19. Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente;
20. Autenticar firmas de funcionarios de este ministerio cuando así fuese requerido;
21. Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República, en el trámite de arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, y que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto;
22. Mantener coordinación con las unidades organizativas legales de los viceministerios del ramo, y con el Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, respecto de aquellos temas o

proyectos estratégicos que así estimen pertinente el titular del ramo o los viceministros;

23. Tramitar viabilidades sociales para la adquisición de inmuebles afectados por la proyección de derechos de vía en los diferentes proyectos viales, lo cual comprende: recopilación de documentos de identificación de propietarios de inmuebles, elaboración de estudios registrales, atención y visitas a propietarios, notificaciones de valúo, obtención de permisos de ingreso a propiedades afectadas, elaboración de acuerdos ministeriales, proceso de escrituración y obtención de constancias previo al trámite de firmas en la Fiscalía General de la República y de sus propietarios actuales;
24. Diligenciar los procedimientos en los que se requieran dictámenes legales, contenidos en la normativa interna del ministerio tales como: protocolos de actuación, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros;
25. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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



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

**1.1.2.1 SUBGERENCIA LEGAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.2 Gerencia Legal Institucional.

Supervisa a: 1.1.2.2 Área Jurídica del Viceministerio de Obras Públicas;  
1.1.2.3 Área Jurídica del despacho y unidades corporativas;  
1.1.2.4 Área Jurídica del Viceministerio de Transporte;  
1.1.2.5 Área Jurídica de adquisiciones de derechos de vía;

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Liderar y organizar el trabajo dentro de la Gerencia Legal Institucional en ausencia del gerente legal, desempeñando funciones administrativas y de coordinación para su efectivo funcionamiento en el cumplimiento de las metas de trabajo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y dirigir actividades juntamente con el gerente legal, que se ejecutan en la gerencia, con el propósito de resolver los problemas legales existentes y ejecutar las medidas y acciones necesarias, para prevenir futuros conflictos, para disminuir los problemas del ministerio y garantizar la eficiente labor del personal de la Gerencia Legal Institucional.
2. En sustitución del gerente legal, participar con intervención oral, en las diversas reuniones o mesas de trabajo del ramo, así como en otras instituciones en donde se le designe para emitir juicio de valor sobre las cuestiones planteadas y sus implicaciones legales.
3. Colaborar en otras actividades legales designadas por el Gerente Legal Institucional y que estén relacionadas con funciones propias asignadas a esta gerencia.
4. Preparar opiniones legales dirigidas a los diferentes titulares o unidades del MOPT u otras dependencias del Estado por medio de notas, para proponer soluciones a las diversas cuestiones que se plantean, y que sean asignadas por el gerente legal.
5. Realizar visitas o dar seguimiento escrito a los casos legales interpuestos por el ministerio o en su nombre, en las diferentes entidades de gobierno, con el fin de impulsar los procesos legales en trámite en dichas dependencias, tales como: Tribunales, Fiscalía General de la República, entre otras.
6. Desempeñar funciones notariales, relacionadas con actuaciones de la gerencia o demás dependencias del ministerio, cuando éstas sean necesarias en virtud de aspectos legales que afecten al ministerio
7. Revisión y marginación de correspondencia para cada colaborador jurídico.
8. Seguimiento a instrucciones de carácter urgente por parte de los señores titulares.
9. Seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia Legal Institucional.
10. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

11. Ser un enlace entre el personal de la gerencia y el Gerente Legal Institucional.
12. Apoyar a los Coordinadores de la Gerencia y demás personal en las consultas de carácter legal que se presenten.
13. Representar al MOPT como Apoderado Legal en las diferentes instituciones en las cuales se le designe, con el fin de defender sus intereses; analizando y elaborando los escritos legales que al efecto correspondan.

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

**1.1.2.2 AREA JURIDICA DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Viceministerio de Obras Públicas, y a su relación con otras entidades.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otros documentos de carácter legal, relacionadas con el área de obras públicas;
2. Realizar gestiones para tramitar iniciativas de ley.
3. Elaborar proyectos de opiniones solicitadas por la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, relacionadas con proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos;
4. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas de decretos legislativos, solicitadas por la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, previo a la respectiva sanción y publicación de leyes de conformidad al art. 135 de la Constitución de la República;
5. Elaborar propuestas de informes, estudios y dictámenes jurídicos que sean solicitados por titulares del ramo;
6. Evacuar las audiencias que se concedan al ministerio en procedimientos judiciales o administrativos, en el área de obras públicas;
7. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas para la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos de obras públicas, en ejecución, ya ejecutados o por iniciarse;
8. Tramitar recursos administrativos que le corresponde conocer al señor ministro de conformidad a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales y otros recursos que según la ley corresponda conocer al titular, en el área de obras públicas;
9. Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este ministerio y en lo que fuere requerido;
10. Elaborar a requerimiento del titular del ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico del área de obras públicas;
11. Brindar apoyo técnico legal, a requerimiento del titular, a las diferentes entidades autónomas vinculadas a esta Secretaría de Estado, en aquellos asuntos que sean de interés de ambas instituciones;

12. Representar judicialmente al titular del ramo en procesos de amparo y juicios contenciosos administrativos;
13. Tramitar e iniciar procesos de amparo y contencioso administrativos, en los que este ministerio tenga interés a requerimiento del titular;
14. Coadyuvar esfuerzos del área de obras públicas, con el fin de dar cumplimiento a funciones que por ley le corresponde al ministerio en el área de obras públicas, por ejemplo procesos de extinción de contrato y sanciones a particulares y servidores públicos.

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

**1.1.2.3 ÁREA JURIDICA DEL DESPACHO MINISTERIAL Y UNIDADES CORPORATIVAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Área del despacho ministerial y de las unidades corporativas.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades que realiza el Despacho Ministerial y las Unidades Corporativas del ministerio.

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

**1.1.2.4 ÁREA JURIDICA DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Viceministerio de Transporte, y a su relación con otras entidades.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Representar al titular del ministerio en las audiencias que se le concedan o en cualquier diligencia judicial o administrativa delegada al Área Jurídica del Viceministerio de Transporte.
2. Elaborar escritos para ser presentados en calidad de apoderado, o por el Gerente Legal Institucional, ante las instancias relacionadas al Área Jurídica del Viceministerio de Transporte.
3. Participar en el análisis y formulación de proyectos de leyes y reglamentos relacionados al Viceministerio de Transporte, y del protocolo de la Unidad de Género, tramitándolos hasta su respectiva iniciativa de ley.
4. Elaborar resoluciones jurídicas.
5. Elaborar opiniones legales que se requieran.
6. Elaborar informes o dictámenes solicitados.
7. Brindar asesoría legal donde y cuando se requiera.
8. Elaborar notas de respuesta a solicitudes de personas naturales o jurídicas e instituciones autónomas, municipios y órganos del Estado, así como a las dependencias del ministerio e instituciones externas administrativas y judiciales, entre otros.
9. Elaborar acuerdos ejecutivos tales como: autorizar contrataciones y todo tipo de movimiento laboral, autorizar pagos, creación de unidades organizativas, adquisición de derechos de vía relacionados al VMT, etc.
10. Realizar todas las diligencias procedimentales en procedimientos administrativos sancionatorios relacionados a las adquisiciones y contrataciones institucionales para el área VMT.
11. Realizar todas las diligencias o etapas procedimentales para la resolución de recursos originados por el área VMT.
12. Elaborar proyectos de resoluciones de órdenes de cambio, prórrogas y liquidaciones de contratos competencia del área VMT.
13. Revisión y/o elaboración de convenios de cooperación interinstitucionales para la ejecución de proyectos relacionados al ministerio.

14. Iniciar, seguir y fenecer, todas las diligencias en procesos sancionatorios de empleados o funcionarios públicos conforme a la Ley del Servicio Civil y otras leyes laborales.
15. Realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de fianzas por incumplimiento de contratos generalmente del VMT.
16. Ejecutar coordinaciones con la Fiscalía General de la República-FGR o con fiscales auxiliares, en juicios y arbitrajes que se originen en el área VMT y otros.
17. Elaborar respuestas a oficios de la FGR y requerimientos judiciales.
18. Elaborar y firmar razones de auténtica de firmas a escritos o solicitudes suscritas por los titulares del ramo, cuando se requiera.
19. Participar en comisiones de arreglo directo preferiblemente del área VMT, cuando se les delegue.
20. Integrar Comisiones de Evaluación de Ofertas, con base en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante LACAP.
21. Integrar Comisiones de Alto Nivel para resolución de recursos, con base en la LACAP, y en algunos casos elaborar el informe de la comisión.
22. Brindar asesoría legal directa a la Unidad de Género Institucional.
23. Atención legal a denunciante en la Unidad de Género Institucional.
24. Integrar comisiones administrativas relacionadas al destino los bienes muebles propiedad del ministerio, si se le requiere al área VMT
25. Mantener coordinación con las demás dependencias del ministerio.
26. Cualquier otra función que se le delegue al área por el Gerente y/o Subgerente Legal Institucional.

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

**1.1.2.5 ÁREA JURIDICA DE ADQUISICIONES DE DERECHOS DE VIA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.2.1 Subgerencia Legal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Área de Contrataciones de Derechos de Vía, y a su relación con otras entidades.

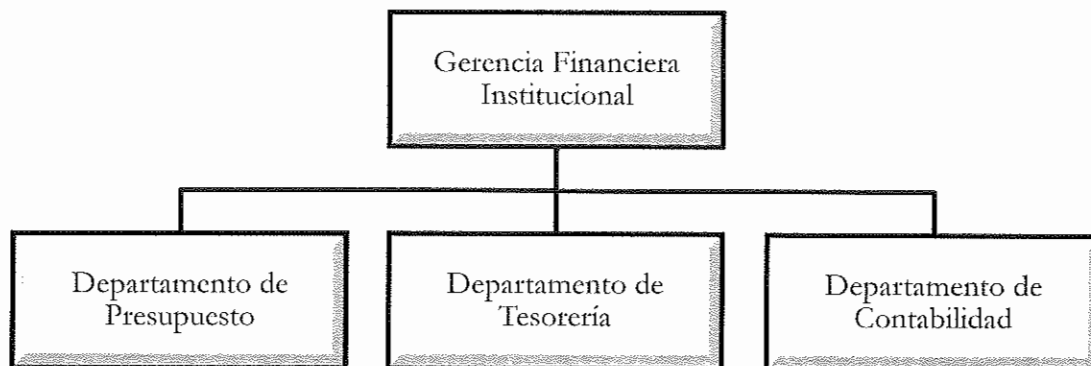
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Atender solicitudes de informes registrales y catastrales a los diferentes Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional y elaboración de estudios registrales y catastrales.
- 2) Revisión y análisis legal de los expedientes debidamente conformados de todos los proyectos viales que en la actualidad ejecuta el Ministerio, haciendo viabilidades sociales, así como la revisión de algunos de los proyectos viales cuya obra física se encuentra ejecutada pero que aún no se agota la gestión de adquisición del inmueble a favor del Estado.
- 3) Contestación de oficios a la Fiscalía General de la República, Alcaldías Municipales, u otras Instituciones públicas, que solicitan documentos para seguir los tramites de su competencia.
- 4) Atención directa a los afectados o no por la ejecución de algún proyecto vial.
- 5) Atender requerimientos realizados por empresas contratistas, subcontratistas, consultores, etc.; al Ministerio en relación a procesos de Adquisición de inmuebles para el derecho de vía.
- 6) Revisión legal de diferentes documentos remitidos por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, (contratos por consultorías, acuerdos de nombramiento de administradores de contratos, resoluciones, etc).
- 7) Preparar información oficiosa a requerimiento de la Fiscalía General de la República.
- 8) Elaborar contestaciones de demanda y diferentes alegatos que conlleven los juicios contenciosos administrativos, promovidos en contra de este Ministerio.
- 9) Atender convocatoria a reuniones, que tengan relación con el seguimiento de la adquisición de derechos de vía de los diferentes proyectos, sean periódicas o eventuales.



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

**1.1.3 GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (GFI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial; 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:

- 1.1.3.1 Departamento de Presupuesto.
- 1.1.3.2 Departamento de Tesorería.
- 1.1.3.3 Departamento de Contabilidad.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar, integrar y supervisar 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, así como las establecidas por el Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas.
3. Actuar como Secretario del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.

4. 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 otras 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.
9. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
2. Dirigir la ejecución presupuestaria, conforme con la normativa emitida por el SAFI y los sistemas de control interno institucionales.
3. Efectuar el seguimiento de los resultados presupuestarios, principalmente los relacionados a la inversión, por fuente de financiamiento, programas o proyectos.
4. Elaborar y presentar, ante el Gerente Financiero, informes periódicos oportunos sobre la ejecución presupuestaria institucional.
5. Realizar todas las gestiones necesarias ante los subsistemas del SAFI, a efecto de coadyuvar con oportunidad en la movilización de los recursos presupuestarios institucionales.
6. Cumplir con otras funciones encomendadas por el Gerente Financiero Institucional.

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

**1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

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 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. Custodiar las 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, en lo que compete al área de tesorería, 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, entre otros.
11. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Financiero Institucional.

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

**1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

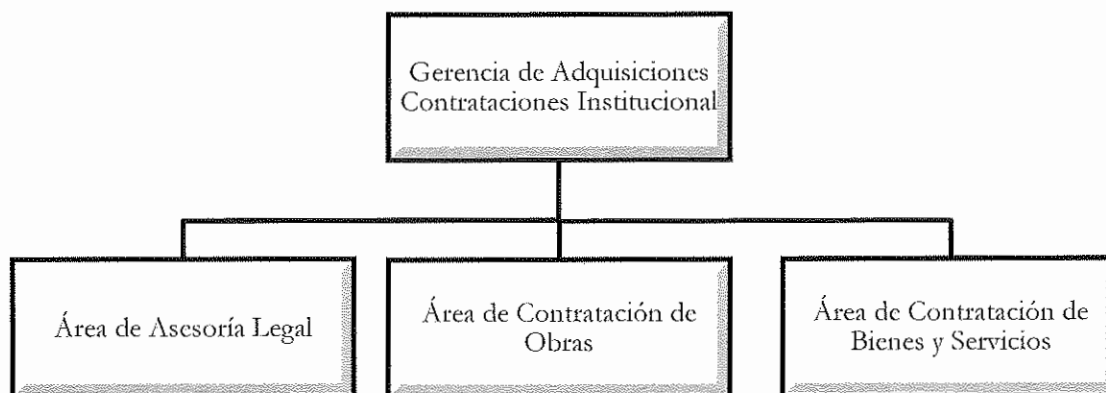
Registrar todos los hechos económicos del ministerio, generar Estados Financieros mensuales y velar por un adecuado control interno que proporcione seguridad razonable en las cifras contenidas en los mismos.

**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.
8. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico

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

**1.1.4 GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (GACI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.4.1 Área de Asesoría Legal;  
1.1.4.2 Área de Contratación de Obras; y  
1.1.4.3 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 de cada ejercicio fiscal.

5. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
6. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, el programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
7. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo, según aplique.
8. Adecuar conjuntamente con la dependencia solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.
9. Gestionar ante el ministro o ministra la aprobación de las bases de licitación o de concurso y adendas en caso necesario.
10. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
11. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
12. Gestionar ante el ministro o ministra la adjudicación de obras, bienes o servicios.
13. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado; así como también a los administradores de contrato.
14. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
15. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente, según informe del administrador del contrato.
16. Remitir al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional, las garantías para su debida custodia.
17. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución sobre las contrataciones que se realicen.
18. Prestar asistencia a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión especial de alto nivel, para el cumplimiento de sus funciones.
19. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
20. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
21. Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando se soliciten.
22. Realizar las gestiones para las adquisiciones y contrataciones con cargo a los fondos FOPROMID, asignados al ministerio; cumpliendo con lo establecido en la Ley del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y su reglamento; así como también la normativa interna que se genere para tal fin.
23. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.4.1 ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.4 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar asistencia legal en el área de su competencia.
2. Elaborar, gestionar y legalizar los contratos de obras, bienes y servicios; así como las resoluciones modificativas y cualquier otra que conforme a la LACAP fueren procedentes.
3. Elaborar y gestionar ante la Fiscalía General de la República la suscripción de los contratos relativos a los procesos adquisitivos que de acuerdo a la LACAP son de su competencia; y legalizar los mismos.
4. Tramitar los recursos de revisión interpuestos por oferentes verificando se cumpla con los requisitos de ley.
5. Autenticar y certificar documentos de su competencia.
6. Participar en actos de recepción y apertura de ofertas.
7. Verificar, rechazar, recibir, controlar y atender consultas relacionadas con garantías y fianzas; así como también remitir dichas garantías y fianzas al Departamento de Tesorería para su custodia.
8. Elaborar a requerimiento del administrador de contrato, informes al titular sobre incumplimientos contractuales para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas conforme a la LACAP.
9. Coordinar la notificación de todo acto administrativo competencia de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) conforme la LACAP.
10. Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estratégicos que así estime pertinente.
11. Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, en el momento de la contratación, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
12. Revisar conjuntamente con las coordinaciones las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de contratación directa según el caso.



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

**1.1.4.2 ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.4 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

1. Promover los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios que fueren requeridos por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
2. Verificar en los procesos de libre gestión los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
3. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
4. Adecuar en forma conjunta con la dependencia solicitante los términos de referencia, bases de licitación o concurso y especificaciones técnicas, conforme las leyes aplicables.
5. Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
6. Gestionar las aclaraciones y adendas en caso 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 requirentes e interesados o interesadas en los procesos de licitación o concurso.
9. Realizar la recepción y apertura de ofertas, levantar el acta respectiva y llevar el cuadro control correspondiente.
10. Coordinar y/o participar en las comisiones de evaluación de ofertas para la adquisición de bienes y servicios y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.
11. Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
12. Proporcionar asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
13. Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área.
14. Integrar y ejecutar el programa anual de compras, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de bienes y servicios.

15. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador, en lo aplicable.
16. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
17. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación del bien o servicio.
18. Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado.
19. Informar por escrito, semanalmente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados mensuales y trimestrales.
20. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LACAP, RELACAP, lineamientos de la UNAC y organismo externo, según corresponda.
21. Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
22. Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciben las ofertas, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexarla en el expediente respectivo.
23. Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.

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

**1.1.4.3 ÁREA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.4 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

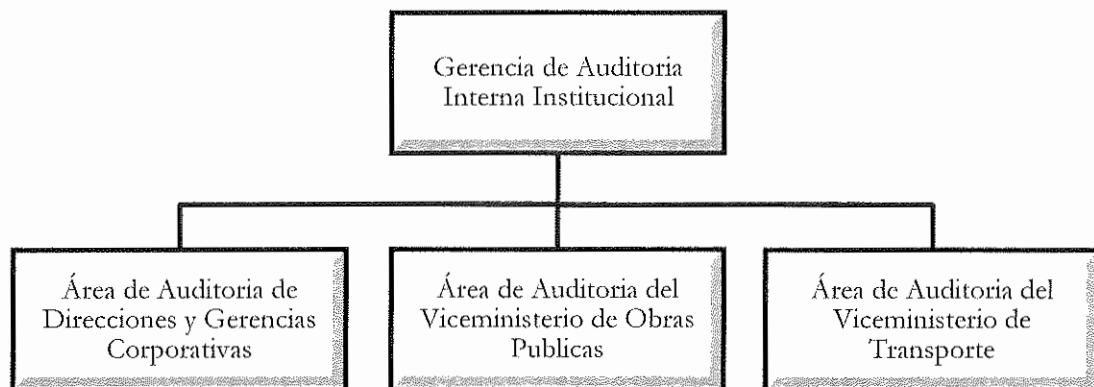
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

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

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

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

**1.1.5 GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (GAII)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial.

Supervisa a:

- 1.1.5.1 Área de Auditoría de Direcciones y Gerencias Corporativas
- 1.1.5.2 Área de Auditoría del Viceministerio de Obras Públicas
- 1.1.5.3 Área de Auditoría del Viceministerio de Transporte

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Tiene como objetivo proporcionar un servicio de auditoría interna para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución, mediante el desarrollo de auditorías especiales a las operaciones, actividades, proyectos y programas a cargo del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, en el cual se incluyen todas sus dependencias; asimismo, efectuar auditorías de carácter especial solicitadas por la administración superior de forma eficaz y eficiente que satisfagan los requerimientos legales de la Institución, velando por el uso transparente de los recursos del Estado, asignados al MOPT, buscando la mejora continua de los procesos institucionales

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Estratégico de la Gerencia. El Plan Operativo anual, deberá ser realizado sobre la base de la identificación y análisis de los riesgos a los que esté expuesto el ministerio.
2. Elaborar y 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. Asesorar a la Máxima Autoridad en la consecución de las metas y objetivos de la Institución, mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos de conformidad a las disposiciones legales, con el propósito informarle en forma oportuna aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes que pongan en peligro la gestión institucional.
4. 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 la Máxima Autoridad.
5. Definir y establecer por escrito, políticas y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría interna, las cuales deberán ser aprobadas por escrito por la Máxima Autoridad.
6. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías a las dependencias del ministerio, mediante la aplicación de procedimientos, técnicas de auditoría y demás disposiciones legales y técnicas aplicables, en las fases de la auditoría, con el propósito de evaluar el control interno y que las actividades realizadas por las unidades organizativas estén sustentadas con el logro del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos a los Coordinadores de Auditoría, para el desarrollo de las auditorías especiales.
8. Coordinar a solicitud de la Máxima Autoridad, 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, mediante la aplicación de las disposiciones legales y técnicas aplicables, con el fin de informar el resultado obtenido de las mismas a los titulares.
9. Asistir a reuniones con el titular y demás personal del ministerio, para identificar áreas críticas a auditar en las dependencias institucionales.
10. Participar en la lectura de los borradores de informes de auditoría interna con las unidades institucionales involucradas, a fin de que se efectúen las correcciones pertinentes.
11. Participar a requerimiento la Máxima Autoridad, en la verificación de la seguridad y custodia de los activos de la institución y su adecuado registro y control.
12. Velar que el personal de Auditoría Interna mantenga actualizados los conocimientos sobre los cambios a las disposiciones legales y técnicas emitidas por las Entidades Rectoras, mediante capacitación continua, a fin fortalecer el desempeño eficiente en las actividades encomendadas en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
13. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.5.1 ÁREA DE AUDITORIA (POR DEPENDENCIAS DEL MOPT)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.5 Gerencia de Auditoría Interna Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

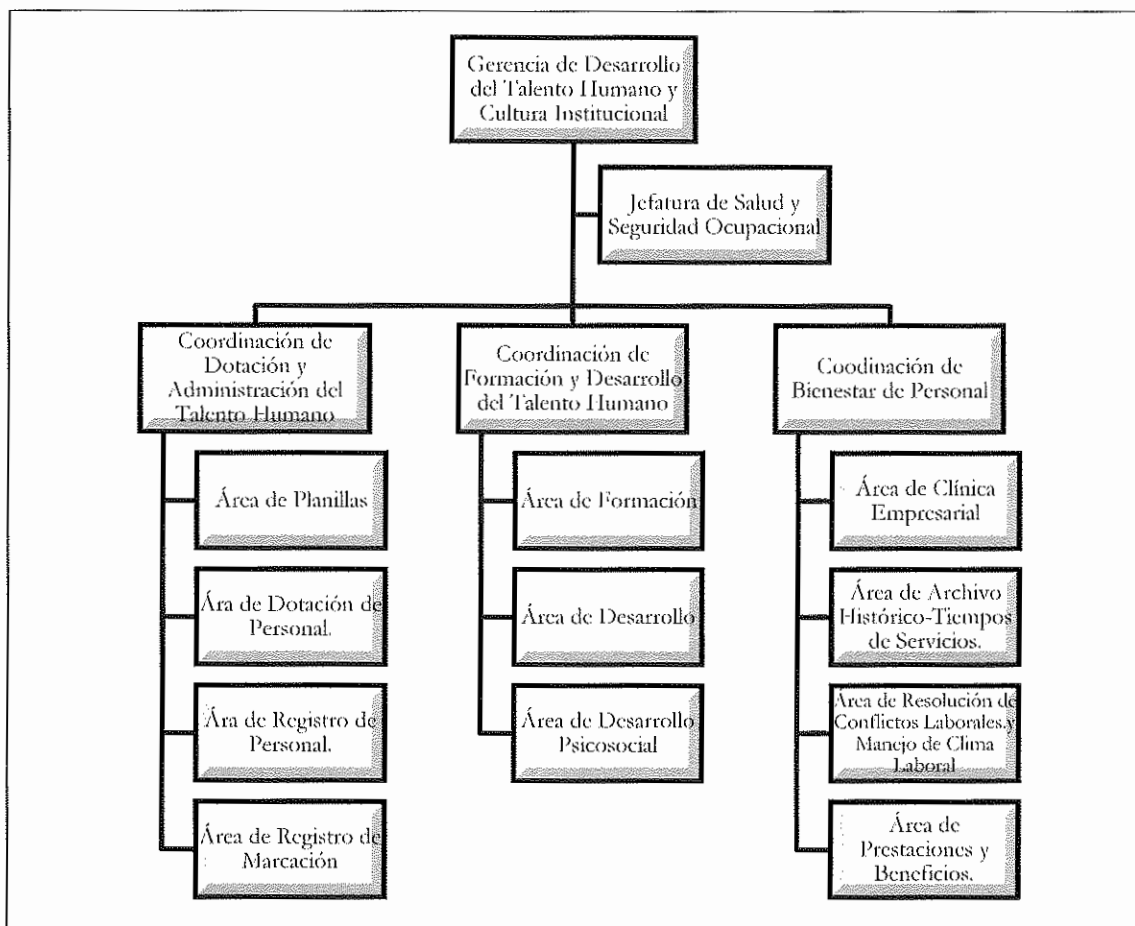
Llevar a cabo, para cada una de las dependencias de la institución, el ejercicio preventivo de la fiscalización contable, financiera y administrativa por medio de la verificación la coordinación en el proceso de la auditoría para cada una de las áreas de la institución, con el propósito de sugerir las recomendaciones 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 Auditoría 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 los borradores de informe de auditoría e informes finales.
5. Acompañar al Gerente 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 el informe final de cada auditoría.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.1.6 GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL (GDTHCI)



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Administrar el talento humano y cultura institucional del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante el desarrollo eficaz y eficiente de procesos relacionados con la organización y control del sistema de clasificación de los puestos de trabajo, la gestión del empleo que incorpora la dotación, selección, promociones y ascenso, así como, la evaluación del desempeño, la gestión de desarrollo de carrera y el bienestar del personal, a través de la aplicación de políticas, normas y metodologías que contribuyan al fortalecimiento institucional y dar cumplimiento al marco legal, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.



### III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.6.1 Jefatura de Salud y Seguridad Ocupacional  
1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano;  
1.1.6.3 Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano;  
1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Administrar el talento humano y la cultura institucional del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante el desarrollo de los procesos relacionados a la organización del trabajo, gestión del empleo, gestión retributiva, gestión del rendimiento y la gestión del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.
2. Proveer el talento humano requerido por las diferentes unidades organizativas del MOPT, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
3. Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección, promociones y ascensos por concursos internos o abiertos al público, así como la inducción de personal sujeto a contratación que demanden las unidades organizativas del MOPT.
4. Administrar el Manual de Puestos de Trabajo y velar por su actualización, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa del MOPT o su orientación estratégica.
5. Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional vigente.
6. Presentar al Despacho Ministerial, mediante informe estadístico, los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la institución.
7. Administrar los procesos de evaluación del clima organizacional de las dependencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, de conformidad a la normativa institucional vigente.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la administración del Talento Humano, mediante la emisión y control de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal.
9. Velar que la documentación que ampara las acciones administrativas y sancionatorias se encuentren reguladas mediante la recopilación y archivos de las mismas, con el fin de disponer de expedientes del personal del MOPT debidamente actualizados.

10. Desarrollar el sistema integral de capacitaciones que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del MOPT, fortaleciendo los niveles gerenciales y técnicos.
11. Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el MOPT otorga al personal.
12. Coordinar la elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Presupuesto de Salarios del MOPT, así como, manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la gerencia.
13. Potenciar estrategias sostenibles que trasciendan e impacten en el crecimiento personal del talento humano del MOPT, orientadas al clima laboral.
14. Velar porque los manuales administrativos de la Gerencia estén en sintonía con la estrategia institucional y la base legal que los rige.
15. Velar por la salud física y emocional del personal del MOPT de acuerdo a la legislación salvadoreña y contrato colectivo.
16. Garantizar la salud y seguridad del personal mediante un programa de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
17. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.1.6.1 JEFATURA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Formular, desarrollar, coordinar, documentar y registrar con sigilo, responsabilidad y confidencialidad programas de salud y seguridad ocupacional para ayudar a los trabajadores dentro de las instalaciones como en los proyectos de infraestructura vial en ejecución, a través de normativas, políticas y leyes vigentes con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos de infraestructura vial para generar caminos, carreteras y rutas para la circulación de transporte público y de carga que generan Fondo de Actividades Especiales (FAE) en beneficio de la población, bajo las normas de salud y seguridad ocupacional en beneficio del crecimiento de la economía y el desarrollo del país.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

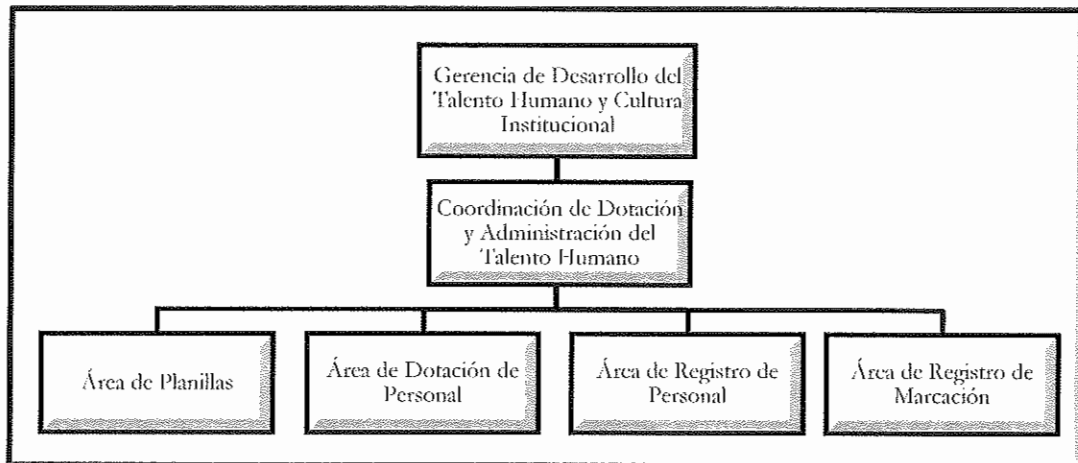
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Representar al MOPT en materia de salud y seguridad ocupacional ante entes externos y contralores en materia de seguridad ocupacional, con el fin de garantizar la atención a las inspecciones u otras acciones.
2. Registros y resguardar con sigilo, responsabilidad y confidencialidad la información relacionada a la seguridad ocupacional del MOPT, con el fin de contar con estadísticas e información confiable.
3. Identificar, registrar y documentar los riesgos en el lugar de trabajo, con el fin de contar con un mapa de riesgos que contribuya a controlar o disminuir los niveles de estos.
4. Reunir evidencia de materiales o circunstancias que representen riesgo para los trabajadores dentro y fuera de las instalaciones o de visitantes del MOPT.
5. Examinar a fondo todos los elementos de un entorno de trabajo, incluyendo equipo, maquinaria, los procedimientos y las instalaciones físicas del MOPT

6. Crear nuevos programas de seguridad para ayudar a los trabajadores dentro de las instalaciones como en los proyectos en ejecución, con el fin de protegerlos de los posibles riesgos.
7. Iniciar investigaciones sobre cualquier incidente o accidente laboral, dentro o fuera de las instalaciones para determinar cómo sucedió y encontrar la causa raíz del problema para su posterior resolución.
8. Coordinar los programas de formación sobre procedimientos de emergencia y protocolos de salud para ayudar a los trabajadores en tales circunstancias.
9. Coordinar con la Unidad de Formación y Desarrollo el cumplimiento de capacitaciones exigidas por normas, leyes y procedimientos para los empleados del MOPT, con el fin de generar consciencia y mantener preparada a la población del MOPT.
10. Atender instrucciones de actividades especiales giradas por el jefe inmediato
11. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia

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

**1.1.6.2 COORDINACIÓN DE DOTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**



**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Dirigir, administrar y asesorar en la gestión del talento humano del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, a través de la administración y control de la información referente a la gestión del talento humano y sus diferentes acciones de personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y las políticas de personal, así como, garantizar la veracidad de la información existente en el sistema y su utilidad como soporte para la toma de decisiones de capital humano.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a:  
1.1.6.2.1 Área de Planillas  
1.1.6.2.2 Área de Dotación de Personal  
1.1.6.2.3 Área de Registro de Personal  
1.1.6.2.4 Área de Registro de Marcación

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y velar porque los procesos de reclutamiento, selección, promociones, ascensos, contratación, nombramiento y rotación de personal del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, sean a través de concursos con base al mérito y aptitud; así como la suspensión, sanción y cesantía del talento humano de la institución sea conforme a las leyes y reglamentos según sea el tipo de contratación.
2. Gestionar el registro y control de personal manteniendo una efectiva actualización del Sistema Administrativo de Personal (SAP) - base de datos del personal) con

base al registro y control de la documentación de las diferentes acciones administrativas de personal y cambios en la estructura administrativa, con el objeto de generar reportes confiables y oportunos.

3. Mantener una gestión documental efectiva a través de la elaboración y actualización de los expedientes de personal activos e intermedios del MOPT, con base a las diferentes acciones administrativas de personal.
4. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para la elaboración mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de administrar efectivamente las remuneraciones de personal.
5. Administrar el manejo de sistemas de control de asistencia del personal y elaborar los informes correspondientes.
6. 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.
7. Elaborar acuerdos ejecutivos o resoluciones relacionados con las acciones de personal.
8. Elaborar y actualizar los manuales, políticas e instructivos de esta unidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
9. Dar seguimiento a los proyectos en materia de gestión del talento humano.
10. Realizar permanentemente el proceso de actualización y valoración de puestos, manual y descriptores de puestos funciones y perfiles.
11. Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de patrimonio ante la sección de probidad por parte de los funcionarios públicos de este ministerio.
12. Diseñar e implementar procesos automatizados para garantizar la eficacia en el manejo de los sistemas de información de la gestión del personal que permita la toma de decisiones oportuna.
13. Diseñar e Implementar la Digitalización de la información concerniente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
14. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional en la actualización de la estructura organizativa institucional, según lo establecido en las normas técnicas de control interno específicas del MOPT; conforme a los acuerdos ejecutivos de creación, modificación, o supresión de unidades organizativas.

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

**1.1.6.2.1 ÁREA DE PLANILLAS**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar la nómina de personal del MOPT, mediante un control preciso en el control de asistencia, incapacidades, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de realizar los trámites necesarios para que la institución cumpla en los tiempos programados para realizar el pago de remuneraciones en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (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.
2. Coordinar con el Ministerio de Hacienda, las capacitaciones de fortalecimiento en el manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
3. Elaborar constancias de salarios y de tiempo laborado respecto del personal de la institución.
4. Elaborar planillas mensuales de pago para las diferentes instituciones previsionales (ISSS, AFP's, INPEP e IPSFA).
5. Elaborar planillas mensuales de pago para las diferentes instituciones crediticias

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

**1.1.6.2.2 ÁREA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Proveer del recurso humano a las diferentes unidades organizativas del MOPT, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Proveer de manera oportuna y eficiente la necesidad de personal que requieran las diferentes unidades organizativas del MOPT, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
2. Diseñar y actualizar cuadros estadísticos para apoyar las diferentes necesidades que en materia de personal sean requeridas por las unidades organizacionales de la institución
3. Coordinar la implantación de técnicas y procedimientos de evaluaciones técnicas y psicométricas que permitan procesos de selección de acuerdo a los requerimientos de los puestos.
4. Velar por la aplicación de los principios de mérito, idoneidad, capacidad, igualdad, equidad, transparencia y objetividad, en los procesos de dotación, selección, promociones o ascensos.
5. Promover la carrera administrativa dentro de la institución para generar oportunidades al personal de ser promovidos o ascendidos por mérito y capacidad para fortalecer la confianza y el sentido de pertenencia como un elemento clave para prestar servicios de calidad al ciudadano.
6. Mejorar la gestión y desarrollo institucional por medio de la incorporación de personas idóneas y competentes a la administración pública.
7. Elaborar y controlar los acuerdos relativos a movimientos de personal bajo Ley de Salario y Contratos: destacamentos, renunciaciones, fallecimientos, incrementos de salarios, datos personales, etc.
8. Elaborar los acuerdos, notas y resoluciones sobre licencias según lo establecido por la ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
9. Mantener un Banco de datos actualizado de hojas de vidas de posibles postulantes a los distintos procesos de selección y reemplazos realizados por la institución.



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

**1.1.6.2.3 ÁREA DE REGISTRO DE PERSONAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los expedientes del personal activo e intermedio del MOPT y el Sistema Administrativo de Personal SAP cumpliendo la normativa interna y las diferentes leyes relacionadas a la gestión documental con el fin de generar reportes confiables de acuerdo a las diferentes acciones de personal

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestionar el registro y control de personal manteniendo una efectiva actualización del Sistema Administrativo de Personal (SAP) - base de datos del personal) con base al registro y control de la documentación de las diferentes acciones administrativas de personal y cambios en la estructura administrativa, con el objeto de generar reportes confiables y oportunos.
2. Mantener una gestión documental efectiva a través de la elaboración y actualización de los expedientes de personal activos e intermedios del MOPT, con base a las diferentes acciones administrativas de personal.
3. Diseñar e implementar procesos automatizados para garantizar la eficacia en el manejo de los sistemas de información de la gestión del personal que permita la toma de decisiones oportuna.
4. Diseñar e Implementar la Digitalización de la información concerniente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
5. Registrar, integrar, controlar y administrar de manera eficiente los expedientes físicos individuales del personal de nuevo ingreso y todos aquellos documentos que forman parte del historial del trabajador(a) y que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.

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

**1.1.6.2.4 ÁREA DE REGISTRO DE MARCACIÓN**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar un control de la asistencia del personal del MOPT, de conformidad a la normativa institucional vigente y a las diferentes leyes relacionadas al control de personal, con la finalidad de que el personal cumpla el horario de trabajo establecido.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.

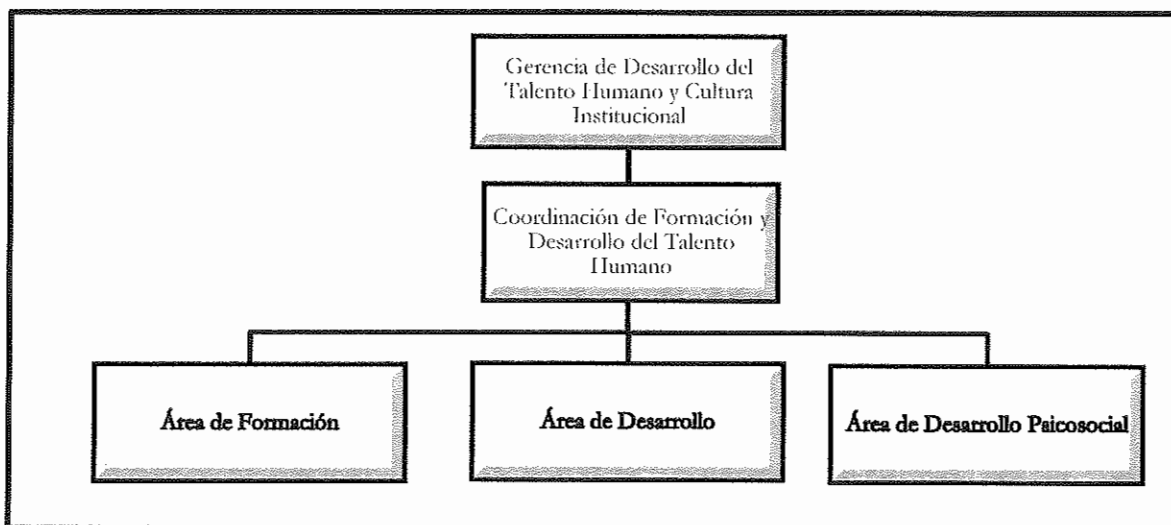
Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar el manejo de sistemas de control de asistencia del personal y elaborar los informes correspondientes.
2. Elaborar en forma conjunta con el jefe inmediato superior, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del gobierno central y Fondo de Actividades Especiales (FAE) en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional.
3. Solicitar, a la Gerencia Financiera Institucional, las disponibilidades financieras para la contratación de personal.
4. Elaborar informe mensual y remitirlo a la Gerencia Financiera Institucional sobre las incapacidades de personal que de acuerdo a la normativa del Ministerio de Hacienda, generan subsidio.

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

**1.1.6.3 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**



**II. 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 del desempeño, clima laboral y diagnóstico de necesidades de formación, en correspondencia a los objetivos estratégicos institucionales; a fin de elevar las competencias y reducir brechas de conocimiento de las y los trabajadores.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a: 1.1.6.3.1 Área de Formación  
1.1.6.3.2 Área de Desarrollo  
1.1.6.3.3 Área de Desarrollo Psicosocial

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar la formación anual del talento humano de todo el ministerio, mediante el análisis de la información proveniente del diagnóstico de necesidades de formación, recopilada de las diferentes direcciones/gerencias, evaluación del desempeño y estudio de clima laboral, para disponer de programas formativos acorde a los objetivos institucionales.

2. Coordinar con entidades del sector público, jornadas formativas a fin de aprovechar oportunidades que contribuyan a elevar los niveles de competencias de las y los empleados del ministerio.
3. Representar al ministerio ante la red de capacitación gubernamental, organismos cooperantes, privados, instituciones educativas, autónomas y unidades organizativas de las instituciones gubernamentales relacionadas a la formación y desarrollo del talento humano.
4. Coordinar y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de nuevos sistemas de gestión.
5. Coordinar las acciones que desarrolla la unidad a fin de garantizar el cumplimiento de planes y programas, relacionados al Plan Operativo Anual.
6. Gestionar la elaboración y aprobación del plan de formación y desarrollo; así como la divulgación de los programas de capacitación a las Unidades del MOPT.
7. Dar seguimiento a los planes aprobados y coordinar las jornadas formativas que se imparten al personal del ministerio
8. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.
9. Desarrollar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
10. Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
11. Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio, así mismo comunicar resultados a través de informes a titulares del ramo y demás responsables de las dependencias del ministerio.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros del Comité de Ética Gubernamental.
13. Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el tribunal del Servicio Civil.
14. Coordinar la elaboración y actualización de manuales y políticas de la Unidad y articularlos a los sistemas informáticos correspondientes
15. Coordinar el equipo de enlaces de capacitación así como velar por su efectivo funcionamiento.
16. Promover la aplicación de los valores entre el talento humano del ministerio a través de diferentes mecanismos.
17. Gestionar, administrar y promover becas en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
18. Coordinar la gestión y ejecución de réplicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
19. Brindar apoyo a la comisión de ética institucional en la ejecución del plan de capacitación de ética, a fin de promover los principios de ética y de transparencia en la gestión pública.
20. Mantener actualizada la base de datos y coordinar la red de capacitadores internos.
21. Elaborar y gestionar aprobación de acuerdos ministeriales con base en normativa vigente para la legalización de licencias por becas.

22. Coordinar, analizar y definir el estudio de brechas de conocimientos a partir del diccionario de competencias aprobado en el manual de descriptores de puesto, funciones y perfiles vigente.
23. Planificar y coordinar planes de carrera para los empleados de esta cartera de estado, en correspondencia al resultado del estudio de brechas de conocimiento y a lo establecido en el plan estratégico institucional vigente.
24. Desarrollar estudio del impacto de la formación, a partir de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de formación y carrera administrativa.
25. Planificar y coordinar los planes de desarrollo psicosocial del personal del ministerio, con el propósito de potenciar la productividad de los colaboradores del MOPT, aplicando estrategias motivacionales en beneficio del desarrollo personal y el crecimiento profesional de cada uno de ellos, a través de la salud mental.

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

**1.1.6.3.1 ÁREA DE FORMACIÓN**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Incrementar la productividad y calidad de trabajo, mediante la ejecución de un plan de capacitación, con el fin de que el talento humano adquiera conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.3 Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar, elaborar, programar la capacitación anual de los Recursos Humanos de todo el Ministerio, mediante el análisis de la información recopilada de las diferentes Direcciones/Gerencias para lograr una programación acorde a los objetivos institucionales.
2. Preparar y programar las actividades relacionadas con los eventos de capacitación para el buen desarrollo de las capacitaciones y efectividad en los empleados.
3. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación por medio de la retroalimentación de las Direcciones/Gerencias para obtener la información que permita detectar las debilidades que se tienen que fortalecer en el personal.
4. Elaborar y ejecutar políticas de Capacitación dictadas por las autoridades superiores, así como divulgar y sensibilizar al personal de la institución en temas o implementación de los Sistemas de Gestión, a fin de que todo el personal tenga conocimiento y pueda aplicarse en lo respectivo.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
6. Mantener actualizado el control académico de formación y Capacitación del Recurso Humano, mediante el seguimiento de los eventos que se desarrollen en el año, para poder verificar el fortalecimiento y crecimiento del personal.
7. Ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de los Sistemas de Gestión.
8. Gestionar y promover becas en coordinación con la Gerencia de Cooperación y Logística Institucional y entidades cooperantes nacionales e internacionales, con el propósito de obtener más oportunidades de fortalecimiento a todo el personal.

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

**1.1.6.3.2 ÁREA DE DESARROLLO**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Desarrollar la mejor fuerza laboral posible para que la organización y los empleados alcancen los objetivos.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.3 Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar y vigilar la ejecución de programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar calidad, eficiencia y profesionalismo, estableciendo como prioridad mejores niveles de vida personal y familiar para el personal del Ministerio.
2. Coordinar actividades que propicien la interacción recíproca entre los participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, propiciando la aplicación de los conocimientos adquiridos, generando el desarrollo humano e institucional.
3. Organizar, promover y aplicar eventos y convenios que beneficien y propicien la participación del personal del ministerio y de sus familias para coadyuvar en la integración y desarrollo del núcleo familiar del personal, propiciando un mejor desempeño en sus actividades laborales.
4. Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas para el personal administrativo y operativo, con la finalidad de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales que fortalezcan a la institución.
5. Proponer los lineamientos generales, directrices y políticas a seguir en materia de Evaluación del Desempeño, de los empleados.
6. Asegurar que los programas de evaluación del desempeño se diseñen apegados a los objetivos organizacionales, sin menoscabo de los objetivos individuales de los empleados.

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

**1.1.6.3.3 ÁREA DE DESARROLLO PSICOSOCIAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Preservar los intereses del ministerio y de sus empleados, potenciando la productividad de sus trabajadores, aplicando estrategias motivacionales en beneficio del desarrollo personal y el crecimiento profesional de cada uno de ellos, a través de la salud mental.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.3 Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

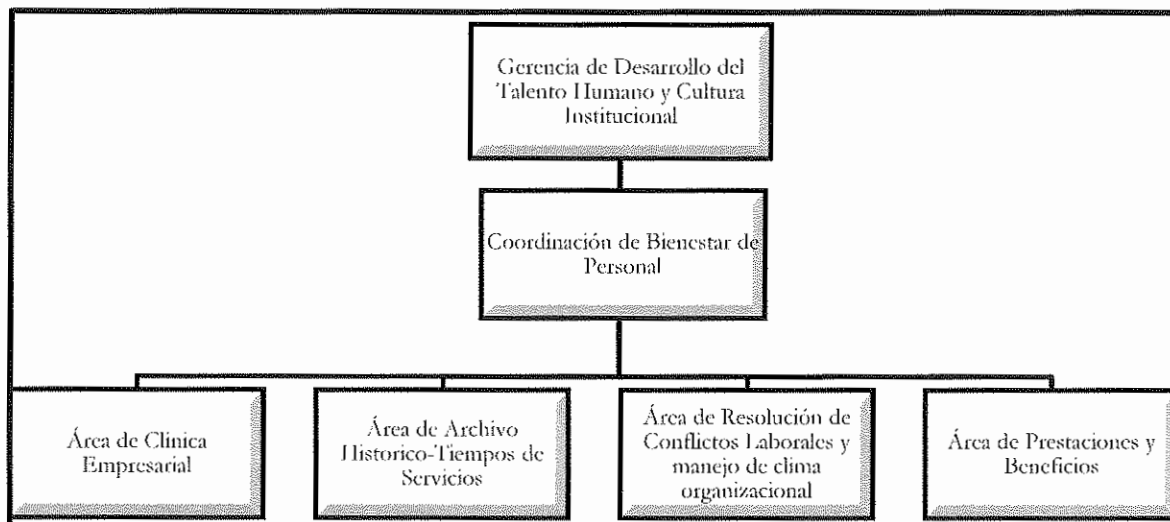
1. Proponer, crear, implementar y dar seguimiento a estrategias que fomenten la salud mental de los trabajadores MOPT.
2. Dotar a las diferentes unidades de nuestro ministerio de estudiantes de servicio social, prácticas profesionales y pasantías, mediante la gestión y diálogo con enlaces de diferentes universidades e instituciones educativas.
3. Ser enlace entre estudiantes de diferentes instituciones educativas y el ministerio, abriendo espacios idóneos, donde puedan realizar su servicio social, prácticas o pasantías de una forma integral. Garantizando el respeto, deberes, derechos y cumplimiento de objetivos en relación al aprendizaje y aporte a su profesión.
4. Orientar, atender y dar seguimiento a estudiantes de psicología en servicio social, pasantías o prácticas, que puedan participar directamente en la ejecución de programas de salud mental, en todo el ministerio.
5. Crear, ejecutar y dar seguimiento al plan de pausas activas en todas las unidades del ministerio, con el fin de sensibilizar y concientizar a los trabajadores sobre la importancia de adquirir y promover la cultura de la salud mental, previniendo enfermedades físicas y psicológicas dentro y fuera de la jornada laboral.
6. Diseñar e implementar programas de formación psicosocial, que permitan abordar gradualmente los elementos que optimizan el clima laboral del ministerio, por medio de actividades que fomenten el trabajo en equipo, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, liderazgo, gestión y resolución de conflictos e inteligencia emocional.
7. Garantizar la atención psicológica individual y grupal a trabajadores, en la clínica empresarial MOPT, la cual permitirá que los participantes, superen bloqueos emocionales que afectan su bienestar físico-mental, lograr un estado de equilibrio entre una persona y su entorno socio-cultural, permitiendo garantizar su participación y productividad laboral, desarrollando estrategias que permitan afrontar tu presente o futuro.



8. Elaborar el programa grupal de intervención del uso del alcohol y drogas, fortaleciendo el incremento del autocontrol del consumo en los participantes. Permitiendo que puedan manejar eficientemente las situaciones que puedan provocarlo, mediante el entrenamiento en conductas asertivas, habilidades sociales, habilidades de auto-observación y autoevaluación.
9. Diseñar y ejecutar programa de intervención psicológica que busque abordar los riesgos psicosociales en los trabajadores del ministerio, con el propósito de mejorar su nivel de bienestar personal y brindarles herramientas para sobrellevar dificultades como burnout, equilibrio trabajo-familia, el consumo del alcohol y drogas, entre otros.
10. Identificación de competencias por medio de prueba Cleaver, proporcionando una descripción completa de la personalidad del individuo, haciendo énfasis en sus aptitudes para realizar diferentes labores sociales, aplicándose para: selección de personal, promociones y transferencias, implementar programas específicos de motivación para cada tipo de persona, desarrollar los planes de la organización a largo plazo (planteamiento organizacional, desarrollar programas de carrera, calificación de méritos).
11. Realizar evaluaciones psicológicas para proceso de reclutamiento y selección de personal, que reúna el perfil psicológico más idóneo para este ministerio.
12. Ejecutar el proceso de bienvenida e inducción del personal, familiarizando al trabajador con el ministerio en respecto a la cultura institucional, políticas, beneficios, deberes y derechos.
13. Elaboración de informes, sobre resultados de los programas de esta unidad, permitiendo identificar el impacto en la población MOPT.
14. Coordinar con las diferentes unidades de esta gerencia, cuando sea requerido el soporte psicológico en empleados, de esta forma fortalecemos la salud mental y productividad en los mismos.
15. Dar seguimiento a los procesos de mejora relacionados a los resultados de la evaluación de desempeño, en relación al crecimiento personal.
16. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos del estudio de brecha y competencias de todo el ministerio.
17. Elaborar, planificar y apoyar programas que requieran herramientas psicológicas de personalidad y competencias, impulsadas por la gerencia.

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

**1.1.6.4 COORDINACIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL**



**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar el bienestar del personal de Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a: 1.1.6.4.1 Área de Clínica Empresarial;  
1.1.6.4.2 Área de Archivo Histórico-Tiempos de Servicio;  
1.1.6.4.3 Área de Resolución de Conflictos Laborales y Manejo de Clima Organizacional;  
1.1.6.4.4 Área de Prestaciones y beneficios.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar, desarrollar, promover y ejecutar actividades que fortalezcan la cultura y clima organizacional.
2. Planificar y ejecutar actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales, con el objetivo de promover la integración, esparcimiento y recreación de los empleados y sus familias.
3. Gestionar y coordinar talleres o programas individuales o grupales con el objeto de resolver o minimizar las dificultades materiales, psicológicas, profesionales, o de la salud del personal, que repercuten en su bienestar o rendimiento laboral.
4. Brindar atención para la resolución de conflictos que se susciten en las diferentes Direcciones y Gerencias del MOP.T.

5. Elaborar y ejecutar el plan de atención integral en salud, en la parte asistencial, así como la de salud preventiva de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, así como revisar y actualizar los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, para dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
7. Brindar apoyo, organizar y dar seguimiento a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los diferentes planteles y oficinas regionales del MOPT, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8. Realizar visitas a diferentes proyectos que ejecute la DCMOP, con el fin de velar por entornos seguros y saludables de trabajo.
9. Crear mecanismos eficientes de gestión de tiempos de servicio, con el fin de tener un sistema actualizado en el cual se pueda dar una respuesta rápida y eficiente a los ciudadanos.
10. Desarrollar y ejecutar acciones encaminadas a garantizar el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras del ministerio, que propicien un clima laboral de trabajo óptimo que realce el desarrollo del talento humano del MOPT.
11. Velar por el buen funcionamiento de los comedores a través de la supervisión constante; verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y con las condiciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
12. Dar seguimiento a la salud de los empleados MOPT a través de actividades físicas y recreativas.
13. Gestionar procesos de compra para los beneficios de los empleados, con el fin de dar cumplimiento al contrato colectivo del MOPT.

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

**1.1.6.4.1 ÁREA DE CLINICA EMPRESARIAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar que los empleados y empleadas del ministerio reciban atención médica de manera oportuna, cuando sea requerida.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Controlar el buen funcionamiento médico, paramédico y administrativo de la Clínica Empresarial, para la atención de enfermedades que se presenten en el personal que labora en la institución.
2. Planificar y coordinar la ejecución de programas de medicina preventiva, para el bienestar del personal del MOPT.
3. Coordinar y brindar la atención de consulta médica general y atención de emergencias para el personal del ministerio que lo requiera.
4. Supervisar la elaboración del reporte epidemiológico y cuadros estadísticos que se presentan al ISSS, a fin de mantener actualizado la información y evitar atrasos futuros
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Clínica y Supervisar la ejecución del mismo e informar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
6. Supervisar las referencias médicas a las diferentes especialidades, para control.
7. Supervisar el funcionamiento del archivo de expedientes, para mantener un mejor control
8. Asistir a las reuniones convocadas por el ISSS y/o Ministerio de Salud, a fin de intercambiar la información necesaria y de utilidad para los pacientes.

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

**1.1.6.4.2 ÁREA DE ARCHIVO HISTORICO-TIEMPOS DE SERVICIOS**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Resguardar la documentación de los expedientes pasivos y planillas con la finalidad de elaborar las constancias de tiempos de servicio para garantizar que los ex empleados del MOPT, puedan tramitar su pensión.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar búsqueda de información para elaborar los reportes de tiempos de servicio.
2. Apoyar las actividades de la Unidad de Bienestar de Personal cuando el Coordinador así lo estipule.

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

**1.1.6.4.3 ÁREA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y  
MANEJO DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar las medidas para generar buen clima organizacional dentro de la institución, por medio de protocolos, técnicas y herramientas para su aplicación.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a los diferentes conflictos que se generen dentro de la institución.
2. Realizar evaluación de clima organizacional.
3. Realizar propuesta de acuerdo a los resultados de la evaluación de clima para mejorar el ambiente laboral dentro de la institución.
4. Apoyar las actividades de la Unidad de Bienestar de Personal cuando el Coordinador así lo estipule.

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

**1.1.6.4.4 ÁREA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS**

**II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar programas que beneficien al empleado con el fin mantener motivo al personal del ministerio.

**III. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal

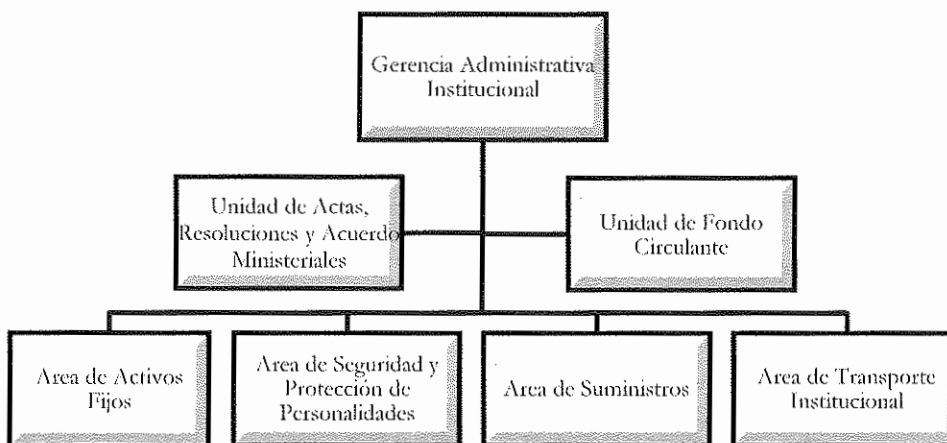
Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento para desempeñar una buena función en la ejecución de sus tareas, estas debilidades son la base para la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para establecer medidas correctivas en forma de talleres y seminarios.
2. Generar una tribuna para todos los empleados a expresar sus objetivos y proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo programas de profesional y personal, esencialmente, en ese orden.
3. Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
4. Mantener una actitud abierta a las quejas de los empleados, en busca de que estos puedan acercarse a la Gerencia a llevar cualquier inquietud que le afecte dentro del área laboral.
5. Gestionar el establecimiento de programas de Bienestar Social de carácter preventivo, de orientación e información, con apoyo de Centros de Integración familiar e Instituciones Sociales.

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

**1.1.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (GAI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.7.1 Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales;  
1.1.7.2 Fondo Circulante de la Dirección y Administración;  
1.1.7.3 Área de Activos Fijos;  
1.1.7.4 Área de Seguridad y Protección de Personalidades;  
1.1.7.5 Área de Suministros; y  
1.1.7.6 Área de Transporte Institucional.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Atender las actividades administrativas y de logística del Ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

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. Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios básicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.



4. Coordinar la elaboración y llevar registros de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, así como de los anexos que formen parte de los mismos.
5. Supervisar el control de los activos fijos, verificando para tal efecto la documentación de adquisición, asignación y descargo de los mismos de conformidad a la normativa legal.
6. Autorizar el uso de vehículos livianos bajo la responsabilidad de la gerencia, de conformidad a la normativa interna.
7. Revisar y autorizar el pago de viáticos del personal de la gerencia.
8. Coordinar las comisiones de valúo y venta de bienes inservibles y obsoletos propiedad del ministerio, en procesos de permuta subasta.
9. Brindar apoyo logístico al centro de operaciones de emergencia COEMOP-MOPT.
10. Autorizar solicitudes del Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar gastos emergentes de la Gerencia Administrativa.
11. Autorizar misiones oficiales para uso de vehículo liviano/pesado en horas y días hábiles, para vehículos asignados a la Gerencia Administrativa.
12. Realizar visitas de supervisión de planteles.
13. Autorizar documentos relacionados a Plan Operativo Anual, seguimiento y actualización de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, entre otros.
14. Autorizar información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
15. Autorizar solicitudes de requerimiento de combustible.
16. Participar en las reuniones de la Dirección Superior.
17. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.7.1 UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS  
MINISTERIALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.7 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 y resguardar el libro de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.
4. Tramitar ante la presidencia de la república anuencias para misiones oficiales de los señores viceministros del MOPT; así como el resguardo de las mismas.
5. Elaborar, remitir y resguardar acuerdos relacionados a misiones oficiales de los diferentes empleados/as y funcionarios/as del Ministerio.
6. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional la correspondiente disponibilidad financiera para trámites de misiones oficiales del titular y/o funcionarios o funcionarias del ministerio.
7. Elaborar y remitir a la Gerencia Financiera Institucional los recibos de gastos de misiones oficiales a que hubiere lugar.
8. Apoyar diversas actividades de la Gerencia Administrativa Institucional, por delegación del Gerente, relacionadas a las actividades del control internos de la Gerencia, así como el seguimiento y actualización de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, formulación de presupuesto, y designación de actividades emanadas por el gerente.

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

**1.1.7.2 UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

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

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

**1.1.7.3 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 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 MOPT.
- 3) Elaborar actas de recepción de bienes muebles adquiridos, codificarlos e incorporados al inventario general.
- 4) Recibir bienes muebles inservibles u obsoletos que fueren 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.

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

**1.1.7.4 ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. 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 MOPT, 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.

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

**1.1.7.5 ÁREA DE SUMINISTROS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
3. Administrar el suministro de servicios básicos.
4. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el área.
5. Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las dependencias del ministerio para el funcionamiento administrativo de conformidad a los requerimientos correspondientes.
6. Administrar las bodegas de suministros bajo la responsabilidad del área.
7. Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de bienes y servicios del área bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
9. Administrar los contratos de suministros de servicios de Control y Gestión de Impresiones y Fotocopias, Arrendamientos de Maquinas Fotocopiadoras, de conformidad la LACAP.

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

**1.1.7.6 ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Supervisar, 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:**

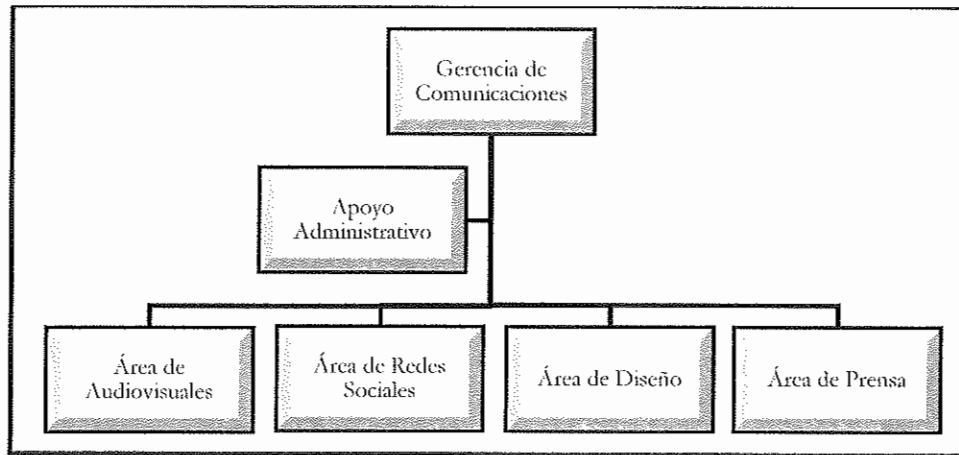
1. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas e informar mensualmente a la gerencia.
2. Programar el gasto para la adquisición de bienes y servicios competencia del área, tales como combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, llantas, baterías, refrenda de tarjetas de circulación.
3. Administrar 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 amparados 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 consumo 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 prestan 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.



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

**1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL (GCI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

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

Supervisa a: 1.1.8.1 Área de Audiovisuales;  
1.1.8.2 Área de Redes Sociales  
1.1.8.3 Área de Diseño  
1.1.8.4 Área de Prensa

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable; así como también el de generar y fortalecer los espacios de comunicación; y proponer a titulares del ramo, políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
2. Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
3. Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
4. Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editar revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.
5. Gestionar y coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.

6. Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio.
7. Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periodísticas, video gráfico y fotográfico del ministerio.
8. Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
9. Gestión de Recursos para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional (redacción, y corrección de estilo, Diseño y Diagramación e impresión del Documento), revisión del contenido del diseño gráfico y diagramación.
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 título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.8.1 AREA DE AUDIOVISUALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar a la institución las coberturas de todos los eventos realizados, registrar en video, editar, archivar y generar productos que permitan visibilizar los esfuerzos en materia de gestión del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte y sus dependencias.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar cobertura de eventos organizados por el Ministerio de Obras Públicas y sus Viceministerios.
2. Producción y edición de videos documentales acerca de la calidad en el trabajo que realiza el Ministerio y sus dependencias.
3. Llevar un archivo audiovisual sistematizado de las actividades de la institución y de las obras que se realizan.
4. Producir videos promocionales relacionados al tema de la calidad en el trabajo de la institución cuando así sea requerido.

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

**1.1.8.2 AREA DE REDES SOCIALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Difundir contenido, a través de plataformas digitales disponibles en la institución, para generar una buena percepción en la opinión pública; así como generar canales de comunicación con la ciudadanía, y lograr de esta manera generar una mejor imagen y reputación institucional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
2. Difusión y actualización de la página WEB institucional de todas las actividades relevantes realizadas por la institución.
3. Difusión y publicación a través de las plataformas digitales de los contenidos estratégicos determinados por la Gerencia de Comunicaciones.
4. Publicar a través del Facebook videos, comunicados de prensa referente a lo realizado en cada una de las obras y otro tipo de eventos institucionales.
5. Realizar monitoreo de información y temas correspondientes al titular y la institución, para velar por la buena imagen de estos.

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

**1.1.8.3 AREA DE DISEÑO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Dotar al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte de un área de Diseño que le permita mantener la identidad a través de la imagen gráfica de la institución en cuanto a los programas, proyectos y actividades relevantes, a través de la visualización de sus acciones y comunicación a los diferentes sectores. Como son el diseño y artes finales en sus informes, memorias, etc.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Diseñar presentar propuestas de línea gráfica para cada uno de los artes de materiales de comunicación visual e Informativos de la Institución.
2. Adaptar los productos de comunicación gráfica propios de la institución a las directrices establecida por la Presidencia de la República.
3. Diseño y artes finales para anuncios de prensa de los proyectos que se encuentran en ejecución del MOPT.
4. Diseño de artes finales para:
  - a) Rótulos de señalización de trabajos de Mantenimiento vial
  - b) hojas volantes
  - c) banners
  - d) Rollup
  - e) Vallas
  - f) Gitf

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

**1.1.8.4 AREA DE PRENSA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

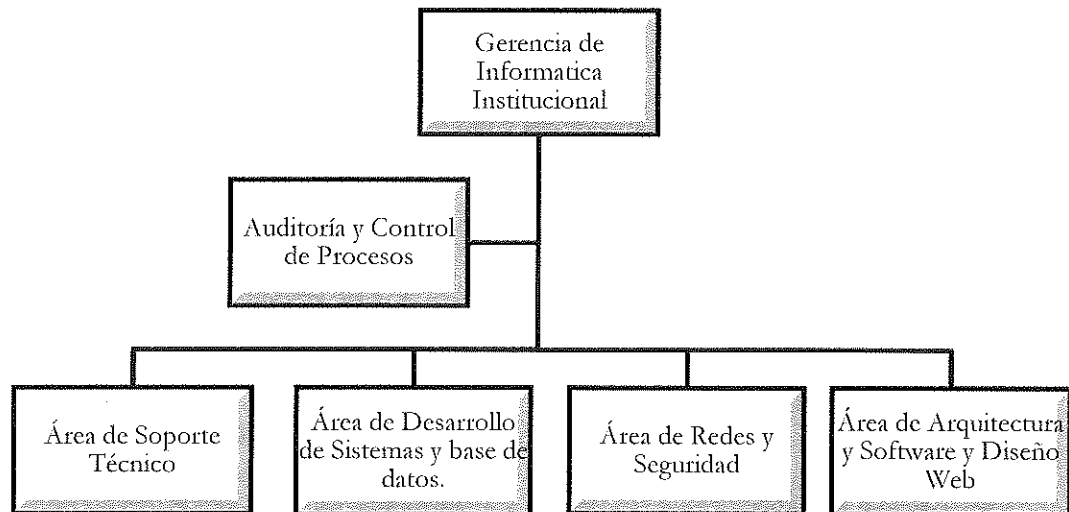
Contribuir a que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable, mediante la implementación de un plan de comunicación tanto interna como externa a la institución, con el fin de incrementar constantemente los niveles de fiabilidad y accesibilidad de la información a la población salvadoreña.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Implementar el plan de comunicación del ministerio con el fin de que la población tenga conocimiento de las diferentes acciones que realiza el ministerio.
2. Informar a la población de los proyectos que ejecuta el ministerio, a través de comunicados, actualización de redes sociales, videos, entre otras; el antes, durante y después de las acciones que desarrolla el ministerio.
3. Coordinar con los medios de comunicación y los contratistas que ejecutan obras para el ministerio, la publicación de anuncios de los proyectos que ejecutan en sus diferentes fases inicio, avance y final.
4. Conservar registros históricos, mediante el resguardo oportuno de los eventos atendidos, con el fin de mantener custodiar y conservar los registros tales como publicaciones periodísticas, video, etc. (digital y físico).
5. Coordinar, mediante reuniones periódicas con los contratistas, la colocación de vallas publicitarias sobre los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
6. Envío de materiales informativos a los diferentes medios de comunicación masiva
7. Proveer de información reciente de los proyectos y actividades del ministerio a las distintas áreas de la gerencia.

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

**1.1.9 GERENCIA DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (GII)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.9.1 Auditoría y Control de Procesos;  
1.1.9.2 Área de Soporte Técnico;  
1.1.9.3 Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos;  
1.1.9.4 Área de Redes y Seguridad; y  
1.1.9.5 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. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Gerencia, estableciendo los mecanismos adecuados de Comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Establecer las políticas y procedimientos apropiados en relación al manejo de la información, que permitan 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 tecnologías informáticas para evaluar su aplicación en la institución.
6. Diseñar y supervisar el plan operativo anual alineado al plan estratégico institucional a nivel operativo y presupuestario, dando seguimiento a los proyectos TIC.
7. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Informática con las diferentes dependencias involucradas.
8. Velar por el cumplimiento de los indicadores de TIC implementados por el Despacho Ministerial.
9. Implementar mecanismos para medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la Gerencia.
10. Facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos, accesorios, dispositivos y servicios en materia informática, acorde con las necesidades de la institución.
11. Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de información.
12. Asistir a eventos relacionados con tecnologías de información.
13. Designar y supervisar, la conformación de grupos de trabajo para tareas específicas y multidisciplinarias.
14. Diseñar, implementar y ensayar junto a los responsables de áreas de la Gerencia de Informática el plan de contingencia informático, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.
15. Otras funciones que sean asignadas por la alta dirección en el área de su competencia.
16. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.



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

**1.1.9.1 AUDITORIA Y CONTROL DE PROCESOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

1. Utilizar la experiencia adquirida en auditoria de sistemas, para mejorar el enfoque de la Gerencia de Informática Institucional, en actividades diarias.
2. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales relacionadas a la Gerencia de Informática Institucional.
3. Identificar puntos de mejora a través de encuestas de satisfacción, , con el propósito de enfocar la calidad de servicio de la gerencia a todas las dependencias de la Institución
4. Revisar políticas y procedimientos informáticos, con el objetivo de mantenerlas actualizadas.
5. 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.
6. Revisar y darle seguimiento junto al gerente y responsables de áreas, al Plan Operativo Anual (POA).
7. Revisar expedientes de contratos de la gerencia con el objetivo de evitar observación de Auditoría Interna Institucional.
8. Administrar contratos de bienes y servicios tecnológicos asignados por la Gerencia

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

**1.1.9.2 AREA DE SOPORTE TECNICO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.9 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, atender y dar seguimiento al servicio de soporte técnico que fuere requerido por las unidades organizativas del Ministerio y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para solventar los problemas reportados.
2. Analizar los requerimientos técnicos de las dependencias del ministerio para la adquisición de nuevos equipos y proporcionar las características más convenientes.
3. Administrar los contratos que fueren requeridos por la Gerencia de Informática Institucional, respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
4. Resguardar las licencias de software adquiridos por el ministerio.
5. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de Impresión de planos para mantenerlos en buenas condiciones.
6. Coordinar la asignación, cambios y descargo del equipo informático.
7. Coordinar y controlar el levantamiento de software instalado en los equipos informáticos ubicados en el MOPT.
8. Revisar y darle seguimiento junto al gerente, al Plan Operativo Anual (POA).
9. Brindar Soporte técnico por teléfono o asistencia remota a los usuarios del Ministerio.
10. Otras funciones que sean asignadas por la alta dirección en el área de su competencia.

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

**1.1.9.3 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
2. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la institución.
3. Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
4. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
5. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
6. 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.
7. Efectuar mejoras a los sistemas mecanizados en operación, conforme a los requerimientos efectuados por las unidades usuarias.
8. Mantener actualizada la documentación 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.
9. Resguardar los programas fuentes, que se encuentran en los servidores que están en producción.
10. Crear y administrar las estructuras de bases de datos, diseñadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
11. Crear y administrar la organización de usuarios que registrarán los accesos a las distintas bases de datos de la institución.
12. Dar mantenimiento a las distintas bases de datos del ministerio, para proporcionar tiempo de respuesta de forma oportuna.
13. Realizar copias de seguridad de toda la base de datos institucional y llevar control de las mismas.
14. Restaurar oportunamente la base de datos institucional cuando fuere necesario.
15. Dar seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
16. Otras funciones que sean asignadas por la alta dirección en el área de su competencia

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

**1.1.9.4 AREA REDES Y SEGURIDAD**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. 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. Mantener los equipos de la red de comunicación de datos del Ministerio, en condiciones eficientes de operatividad y configuración óptima.
2. Configuración, Administración y monitoreo de Servidores y equipos de comunicación y seguridad del MOPT.
3. Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura informática que incluya servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.
4. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
5. Programar y verificar la ejecución del mantenimiento de los equipos Servidores, Switches, UPS, entre otros del Centros de Datos.
6. Dar seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos.
7. Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones de adquisición o contratación de bienes o servicios propios del Área de Redes y seguridad.
8. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo.
9. Administrar las políticas de seguridad que permita a los usuarios tener los accesos requeridos a los recursos tecnológicos, haciendo uso del concepto del privilegio mínimo.
10. Dar seguimiento a los requerimientos recibidos sobre redes y seguridad.

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

**1.1.9.5 ÁREA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y DISEÑO WEB**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

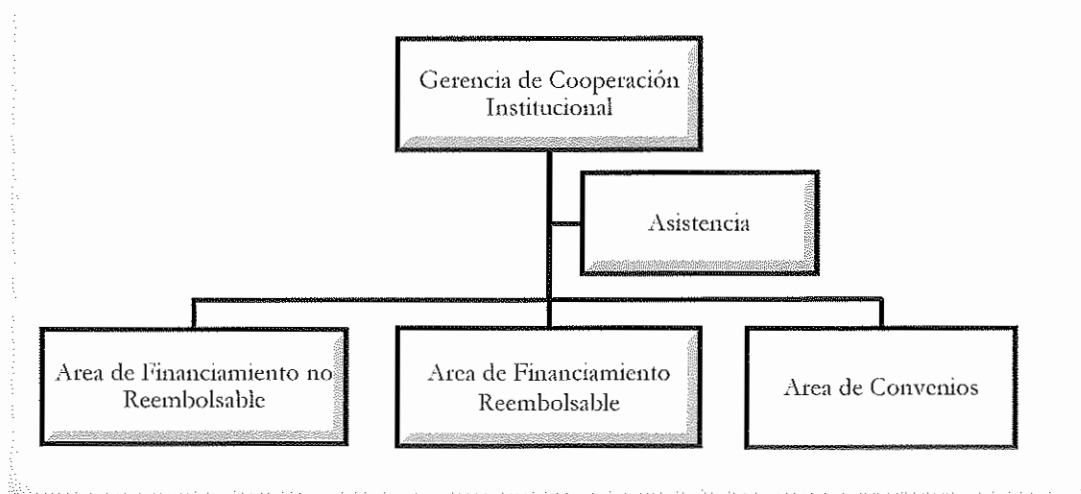
Administrar los mecanismos para la actualización de tecnologías y estándares de desarrollo de aplicaciones y sitios web.

**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, intuitivo 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. Crear mecanismos de interrelación con otros servidores, para establecer convenios de intercambio de información y evitar duplicidad de esfuerzo.
8. Estar en constante actualización de nuevas tecnologías de desarrollo y diseño de aplicaciones y sitios web en internet.
9. Diseñar e implementar planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones y sitios web en producción.
10. Establecer mecanismos de control de versiones en el desarrollo de aplicaciones y sitios web en equipos de trabajo.
11. Darle seguimiento periódicamente al Plan Operativo Anual, a fin de alcanzar los objetivos
12. Mantener actualizado el equipo de desarrollo en el uso e implementación de los estándares de aplicaciones.

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

**1.1.10 GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL (GCI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.10.1 Asistencia.  
1.1.10.2 Área de Financiamiento no Reembolsable  
1.1.10.3 Área de Financiamiento Reembolsable  
1.1.10.4 Área de Convenios

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar la gestión de recursos provenientes de diferentes modalidades de cooperación internacional y nacional, reembolsable y no reembolsable, para la implementación de programas, proyectos y otras necesidades del ministerio, gestión de convenios interinstitucionales, así como apoyar en la coordinación de las actividades estratégicas que el Despacho solicite.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar, articular y canalizar las necesidades de cooperación de las dependencias internas del Ministerio.
2. Coordinar y apoyar a las dependencias internas en la formulación de proyectos para la gestión de financiamiento no reembolsable.
3. Preparar perfiles de proyectos y presentarlos a la ESCO para gestionar ante las agencias y organismos de cooperación internacional.
4. Seguimiento a la implementación de los proyectos para que se realicen de manera

- eficiente y acorde a los estándares establecidos por la cooperación.
5. Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos internos de financiamiento externo.
  6. Apoyar en los trámites de gestión de cooperación reembolsable, negociación hasta la contratación de los mismos.
  7. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de cooperaciones reembolsables cuando sea requerido.
  8. Servir de enlace con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO para gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación no reembolsable.
  9. Elaboración de informes sobre los recursos reembolsables y no reembolsables periódicos para los titulares, y para organismos externos a demanda.
  10. Elaboración, revisión, gestión de firma y divulgación de convenios interinstitucionales, en coordinación con las unidades internas y las instituciones externas vinculadas.
  11. Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación no reembolsable, gestionados por el ministerio.
  12. Gestionar, coordinar y supervisar la recepción y entrega de bienes, equipo y/o cualquier otro artículo donado, así como la gestión del comprobante de donación cuando sea solicitado.
  13. Participar por delegación ministerial en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial con otras instituciones y organismos.
  14. Apoyar y/o coordinar la ejecución de reuniones y eventos nacionales e internacionales relacionados a las cooperaciones nacionales e internacionales del ministerio.
  15. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.10.1 ASISTENCIA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación y Logística Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar asistencia administrativa al desarrollo de los procesos para la operatividad de la Gerencia de Cooperación Institucional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el archivo físico y digital de correspondencia de la gerencia
2. Apoyo en actualización de la base de datos referente a las agencias de cooperación, cuerpo diplomático acreditado en el país y organismos internacionales.
3. Canalizar la oferta de becas que el Ministerio de Relaciones Exteriores ofrece a través de la Gerencia de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional del MOPT para divulgación a todo el personal.
4. Gestionar, coordinar, supervisar y controlar la recepción y entrega de bienes, equipo y/o cualquier otro artículo donado, así como la gestión del comprobante de donación cuando sea solicitado.
5. Apoyar los procesos administrativos relacionados al fondo circulante, combustible, vehículos, solicitudes de insumos y otras necesidades de la Gerencia.
6. Servir de enlace para la formulación y seguimiento del POA de la Gerencia y para la actualización del PEL.
7. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta siendo el enlace del sistema de seguimiento de información.
8. Ser enlace de formación con la Gerencia de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional del MOPT y seguimiento correspondiente.
9. Apoyar la preparación de reuniones y eventos de la Gerencia.
10. Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internos o externos.



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

**1.1.10.2 AREA DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Impulsar la gestión de financiación mediante la elaboración de documentos técnicos que presenten las necesidades prioritarias de recursos y ejecución del MOPT.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar, articular y canalizar las necesidades de cooperación de las dependencias internas del Ministerio.
2. Coordinar y apoyar a las dependencias internas en la formulación de proyectos para la gestión de financiamiento no reembolsable.
3. Preparar perfiles de proyectos y presentarlos a la ESCO para gestionar ante las agencias y organismos de cooperación internacional.
4. Elaboración de informes sobre los recursos no reembolsables para titulares y organismos externos según demanda.
5. Apoyar la formulación y dar seguimiento a los planes de acción y proyectos financiados por SETEFE-ESCO.
6. Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación no reembolsable, gestionados por el ministerio.
7. Participar por delegación de la dirección, en mesas técnicas externas y reuniones internas en representación de la unidad.
8. Recopilar y preparar información requerida para la realización de eventos, negociaciones, presentación de informes técnicos y otros relacionados a la financiación gestionada por el ministerio a través de ESCO-El Salvador.
9. Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internos o externos.
10. Apoyar en el seguimiento y supervisión de la operación de diversas actividades técnicas, a requerimiento de la gerencia.

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

**1.1.10.3 ÁREA DE FINANCIAMIENTO REEMBOLSABLE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Asesorar y apoyar la gestión y negociación de los programas/proyectos que se financiarán con recursos reembolsables.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dar asesoramiento y apoyo en las gestiones de cooperación reembolsable, desde la formulación, negociación hasta la contratación de los mismos.
2. Verificar que los procesos de endeudamiento sean realizados dando cumplimiento a lo normado por el Ministerio de Hacienda.
3. Apoyar en la elaboración de la solicitud de autorización para la iniciación de gestiones de crédito garantizado por el Estado ante el Ministerio de Hacienda.
4. Dar apoyo en la parte operativa y logística de la negociación de cooperación reembolsable.
5. Revisión de los Contratos de Préstamo previo a su suscripción.
6. Recolectar y preparar información requerida por el titular para la gestión de cooperación financiera reembolsable.
7. Participar en reuniones de negociación de cooperaciones reembolsables que sean requeridas en representación del Ministerio, a fin de brindar apoyo técnico, administrativo y operativo.
8. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de cooperaciones reembolsables cuando sea requerido.
9. Elaborar informes periódicos para los titulares; y para instituciones externas a requerimiento sobre la cooperación financiera del Ministerio.
10. Gestionar ante los organismos e instituciones correspondientes la realización de estudios que determinen la factibilidad de ejecutar bajo la modalidad de Asocio Público Privado proyectos priorizados.
11. Dar apoyo en la preparación y lanzamiento de los proyectos para ser ejecutados bajo la modalidad de Asocio Público Privado, cuando sea requerido.
12. Apoyo en la formulación de proyectos para cooperación reembolsable y no reembolsable.
13. Apoyo en la preparación de respuestas a solicitudes de información y observaciones remitidas por entes fiscalizadores como Corte de Cuentas, entre otros.
14. Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internos o externos.
15. Apoyar en el seguimiento y supervisión de la operación de diversas actividades técnicas, a requerimiento de la Dirección.

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

**1.1.10.4 ÁREA DE CONVENIOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

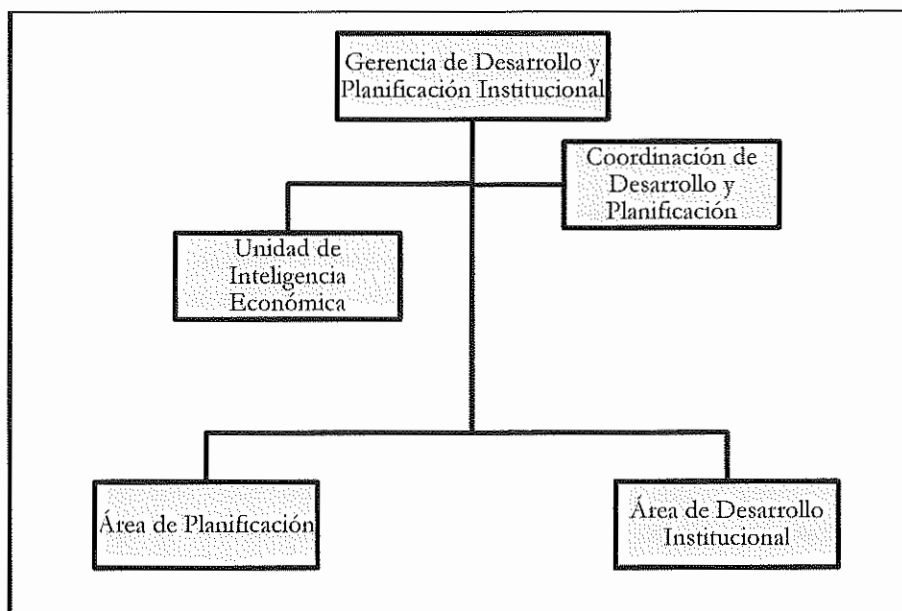
Promover y acompañar la elaboración, revisión y gestión de firma de convenios o cartas de entendimiento, para el desarrollo de programas o proyectos de cooperación interinstitucional en beneficio de la población salvadoreña.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaboración, revisión, gestión de firma y divulgación de convenios interinstitucionales, en coordinación con las unidades internas y las instituciones externas vinculadas para canalizar recursos orientados al apoyo de proyectos y programas en infraestructura pública, municipal, comunitaria y de fortalecimiento técnico.
2. Actualización de la matriz de Convenios Institucionales.
3. Traducción de documentos del inglés al español y viceversa.
4. Realizar el proceso de importación de bienes provenientes de donaciones, desde la solicitud de franquicias presidenciales, recopilación de documentos y elaboración de solicitudes y otros formatos requeridos por las instituciones encargadas de dicho proceso, así como servir de enlace entre las empresas navieras y consolidadores de carga para la recepción los bienes.
5. Apoyo logístico en eventos institucionales cuando sea requerido.
6. Apoyar en la coordinación interna para la realización de diversos trabajos de apoyo a otras dependencias del Gobierno, a requerimiento del Despacho Ministerial.
7. Asesorar en lo relacionado a la ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
8. Mantener actualizado el directorio de Gabinete de Gobierno, Diplomáticos y Organismos Internacionales.
9. Apoyar la elaboración de documentos de planificación, planes de acción de proyectos con financiamiento a través de SETEFE, informes para la ESCO e informe de recursos externos

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

**1.1.11 GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
(GDPI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.11.A Coordinación de Desarrollo y Planificación Institucional  
1.1.11.1 Unidad de Inteligencia Económica  
1.1.11.2 Área de Planificación  
1.1.11.3 Área de Desarrollo Institucional

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, coordinar la planificación estratégica y operativa así como el seguimiento de la ejecución, contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos de infraestructura, y colaborar en la optimización de las actividades ministeriales.

La Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de una Coordinación, la cual estará inmersa dentro de la estructura organizativa de la Gerencia.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
2. Evaluar por lo menos una vez al año, el plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
3. Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
4. Dar opiniones técnicas y/o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
5. Realizar el seguimiento de los avances administrativos, financieros y físicos de los proyectos que desarrolla el ministerio, en sus etapas de pre inversión y ejecución.
6. Coordinar con las diferentes unidades, la actualización del reglamento interno institucional.
7. Remitir informes periódicos al titular, sobre la gestión administrativa de su competencia.
8. Impulsar lo relacionado a la gestión de la calidad de los principales procesos ministeriales, que conlleve al fortalecimiento y modernización institucional.
9. Proponer proyectos que fortalezcan el desempeño institucional y contribuir a su implementación.
10. Participar en proyecto que impulsen otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional.
11. Participar en proyecto que impulsen otras instituciones gubernamentales relacionados con la modernización y desarrollo institucional.
12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
13. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.11.A COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, mediante la coordinación de algunas responsabilidades y atribuciones de la gerencia contenidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento y en el presente Manual de Organización Institucional, así como apoyar a la gerencia en el desarrollo de proyectos extraordinarios que le sean asignados por el Despacho Ministerial.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Acompañar con las actividades designadas a la gerencia, así como las solicitadas por el Despacho Ministerial, por delegación de la Gerencia.
2. Participar, cuando se le requiera o por delegación de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, en reuniones en representación.
3. Apoyar en mejorar el desempeño de las áreas de la Gerencia.
4. Apoyar las actividades relacionadas a la Planificación Estratégica en materia de Transporte, Movilidad y Logística a nivel nacional y regional, tanto en sus fases de formulación como de implementación.
5. Apoyar en coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional y a la realización de evaluaciones periódicas (una vez al año) con el fin de ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.
6. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la jefatura inmediata superior.

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

**1.1.11.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA ECONÓMICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Consolidar, procesar, analizar y generar conocimiento a partir de datos, indicadores, estadísticas y variables socioeconómicas, para la construcción de políticas públicas del sector, la innovación estratégica de los servicios y la difusión de información de utilidad para la ciudadanía, aportando desde la ciencia de datos a las obras públicas de calidad y a la gestión inteligente del transporte.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar, desarrollar y gestionar la actualización de reportes automatizados y visualizaciones de datos, indicadores y estadísticas relacionadas a las acciones y proyectos de obras públicas, transporte y del quehacer del ministerio.
2. Planificar, desarrollar y gestionar la actualización de plataformas de datos, indicadores y estadísticas, para la generación y difusión de información de utilidad para la ciudadanía.
3. Identificar, sistematizar y monitorear las principales variables macroeconómicas, sociales, financieras y de las finanzas públicas de interés para la gestión ministerial.
4. Elaborar informes, análisis y alertas institucionales sobre datos, indicadores y estadísticas internas del quehacer del ministerio para la toma estratégica de decisiones.
5. Elaborar presentaciones técnicas y generar propuestas a partir de los datos, indicadores y estadísticas en temas diversos de competencia del ministerio.
6. Apoyar a las autoridades y dependencias del ministerio, brindando una visión económica y estratégica, cuando fuera solicitado en el marco de las competencias de la Unidad.
7. Desarrollar lineamientos, procedimientos y normativas para el debido funcionamiento de los productos de la Unidad: reportes, visualizaciones, plataformas, entre otros.
8. Representar al ministerio mediante la participación en proyectos relacionados a la ciencia de datos, innovación e inteligencia económica, cuando así fuera delegado.
9. Colaborar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa Institucional, así como en los procedimientos administrativos que sean pertinentes en el marco de las competencias.
10. Contribuir con datos, indicadores y estadísticas disponibles en la Unidad a las respuestas que remita la Gerencia a solicitudes de información efectuadas por las

autoridades del ministerio, dependencias internas, entidades y la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), cuando sea requerido.

11. Colaborar en todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades y dependencias del ministerio, en el marco de las competencias establecidas, cuando fuese delegado.



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

**1.1.11.2 ÁREA DE PLANIFICACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar la ejecución del ciclo de planificación estratégica y operativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Apoyar en la conformación del plan de gobierno.
2. Coordinar el proceso de actualización y/o formulación del plan estratégico institucional.
3. Emitir y divulgar lineamientos generales para el seguimiento del PEI de cada unidad organizativa del MOPT.
4. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.
5. Emitir y divulgar lineamientos generales para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de cada unidad organizativa del MOPT.
6. Coordinar la conformación del Plan Operativo Anual Institucional que se remite al ministro para su aprobación y firma.
7. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual Institucional.
8. Conformar, dar seguimiento y evaluación al plan operativo anual de la Gerencia.
9. Atender requerimientos de vinculación, reporte y seguimiento a instrumentos institucionales e interinstitucionales de planificación en los que la institución tiene participación.

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

**1.1.11.3 ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.11 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar la actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional
2. Actualización del Organigrama Institucional
3. Actualización del Manual de Organización
4. Elaboración de acuerdos ministeriales que modifican la estructura organizativa del MOPT
5. Emitir lineamientos metodológicos a utilizar por cada dependencia del ministerio, para la gestión de riesgos institucionales.
6. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades organizativas del ministerio, con el fin de que éstos realicen la gestión de riesgos de las unidades a su cargo.
7. Consolidación periódica del mapa de riesgos institucionales.
8. Emitir lineamientos metodológicos a utilizar por cada dependencia del ministerio, para la autoevaluación del sistema de control interno.
9. Emitir lineamientos para elaborar el manual de políticas y procedimientos del ministerio.
10. Brindar soporte técnico a la elaboración del Manual de políticas y procedimientos de las diferentes unidades organizativas.
11. Proponer e implementar proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.

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

**1.1.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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.

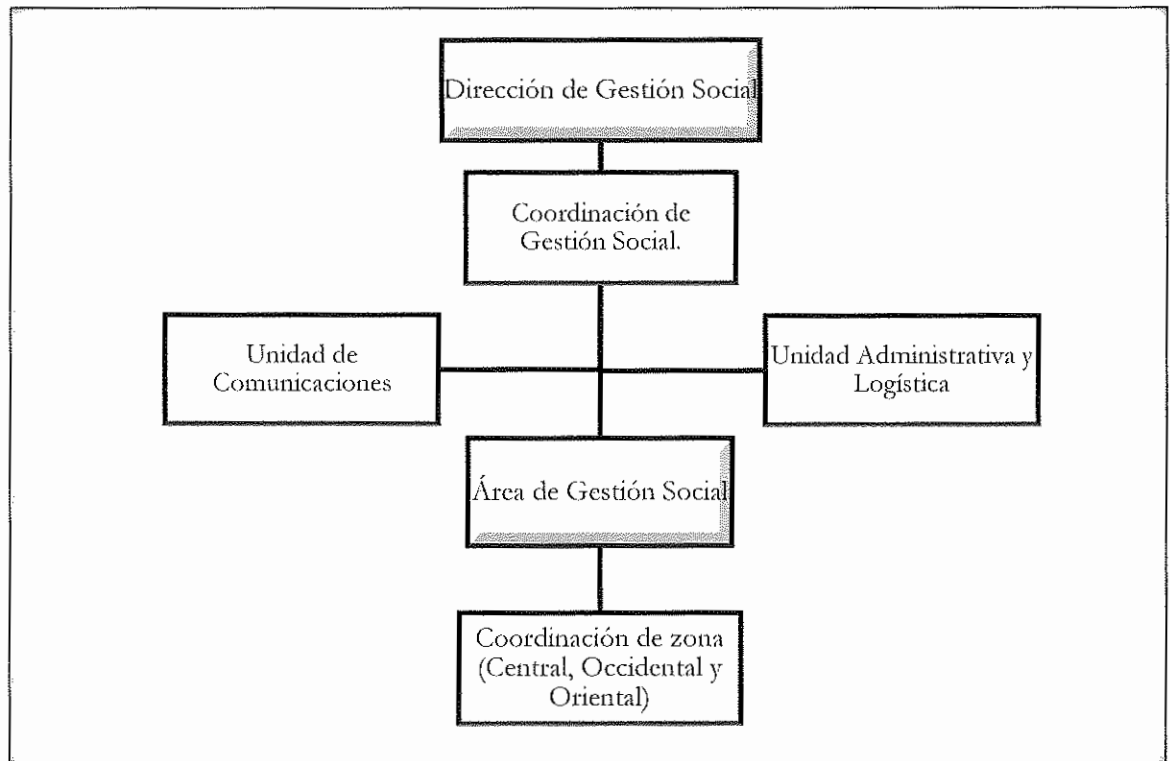
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recolectar, administrar y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional la información pública de este ministerio, conforme a la clasificación establecida en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos un índice de información clasificada como reservada, el cual contiene la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y partes del documento que se reserva (Art. 22 LAIP)
3. Coordinar y vincular oportunamente las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, con los funcionarios y servidores públicos 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 y datos personales que fueren presentadas 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, empleados públicos del ministerio.
7. Cumplir con los lineamientos que establezca el Instituto de Acceso a la Información, como ente encargado de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo estipulado en el art. 51 de la mencionada Ley.
8. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), trabajará en forma coordinada con la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en el Viceministerio de Transporte.

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

**1.1.13 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL (DGS)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.13.1 Coordinación de Gestión Social

**I. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Promover la gestión social en la obra pública, a través de mecanismos de participación ciudadana y transparencia, que fortalezcan el involucramiento de actores públicos, privados y ciudadanía; la organización y la construcción de un tejido social, para la sostenibilidad de la obra pública y el mejoramiento de la calidad de vida para la población salvadoreña.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y facilitar el trabajo con organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno, y otros actores locales que demandan la realización de obras públicas.
2. Integrar equipos multidisciplinarios de trabajo en lo estratégico con el propósito de asegurar el derecho de la ciudadanía en los procesos y proyectos; internos y externos.

3. Planificación, monitoreo, evaluación y sistematización de Planes de gobierno, institucional y operativos; retroalimentándoles desde la perspectiva ciudadana.
4. Coordinar y articular mecanismos con las dependencias correspondientes del MOPT para incorporar en los programas de obra por inversión, administración, convenio y otros; la demanda ciudadana.
5. Asistir y asesorar al titular del ramo, en la ejecución del programa de gestión social dirigido a los gobiernos locales y asociaciones comunales.
6. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.13.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.13 Dirección de Gestión Social.

Supervisa a: 1.1.13.2 Unidad de Comunicaciones  
1.1.13.3 Unidad Administrativa y Logística  
1.1.13.4 Área de Gestión Social.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Desarrollar estrategias para procesos administrativos y operativos de la Dirección de Gestión Social, que, apegados a lineamientos ministeriales, optimicen los recursos y garanticen respuesta oportuna a la población salvadoreña.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Apoyar la conducción del desarrollo de los procesos operativos, administrativos. Dando seguimiento a la planificación operativa y estrategias de trabajo, siguiendo lineamientos de la Dirección de Gestión Social y/o de carácter institucional.
2. Direccional la organización de la demanda de obra pública, su registro, clasificación según indicadores sociales y convertirla en insumo para la planificación institucional.
3. Priorización desde la perspectiva social, iniciativas de obra conforme al Instructivo para la Formulación Proyectos Integrales. Y proponerlas a la Dirección para su valoración.

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

**1.1.13.2 UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.13 Dirección de Gestión Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Propiciar una relación proactiva de comunicación, confianza, transparencia y rendición de cuentas entre la población y el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, con el fin de que población se mantenga informada de los proyectos que ejecuta el ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Propiciar una relación proactiva de comunicación, confianza, transparencia y rendición de cuentas entre la población y el MOPT.
2. Impulsar la participación de las comunidades en el diseño, comunicación y promoción de los proyectos realizados en las diferentes zonas, realizando un trabajo conjunto entre comunidades con el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
3. Retroalimentar en información y recursos visuales a la Gerencia de Comunicaciones Institucional sobre procesos y ejercicios de la participación ciudadana en el marco de las acciones que se desarrollan en el territorio.

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

**1.1.13.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.13 Dirección de Gestión Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar la coordinación administrativa y logística para la planificación, ejecución y seguimiento de acciones que faciliten el desempeño de la Dirección de Gestión Social.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Garantizar la atención de calidad y calidez, a la persona usuaria interna o externa del Ministerio, con base a información fiable y procesos viables.
2. Desarrollar la planificación, sistematizar y evaluarla, para presentar información organizada a la población, y proponer mejoras a los procesos, y/o cambios de estrategias de trabajo con base a resultados.
3. Coordinar la movilización en todo el país, según las prioridades estratégicas de intervención, para atención de la demanda de obra pública y el desarrollo de proyectos de país.



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

**1.1.13.4 AREA DE GESTION SOCIAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.13 Dirección de Gestión Social.

Supervisa a: 1.1.13.4.1 Coordinación de Zona (Occidental, Central y Oriental)

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Asegurar el enfoque transversal de la participación ciudadana en los procesos estratégicos y operativos que desarrolle el MOPT y FOVIAL; con el fin de dar respuesta a las solicitudes de demanda ciudadana en toda la región nacional y asegurar intervenciones integrales que dejen beneficios a las comunidades en los territorios.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Asegurar el enfoque transversal de Participación Ciudadana en los procesos estratégicos y operativos que desarrolle el MOPT y FOVIAL.
2. Impulsar la participación ciudadana con enfoque de género a través del desarrollo de mecanismos y espacios que contribuyan atender, planificar y dar respuesta de una manera eficaz y eficiente a la demanda ciudadana en materia de obra pública.
3. Participación institucional en gabinetes departamentales, consejos departamentales de alcaldes, y otros espacios o mecanismos de participación ciudadana que impulse el GOES.

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

**1.1.13.4.1 COORDINACION DE ZONA (OCCIDENTAL, CENTRAL Y ORIENTAL)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.13.4 Área de Gestión Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

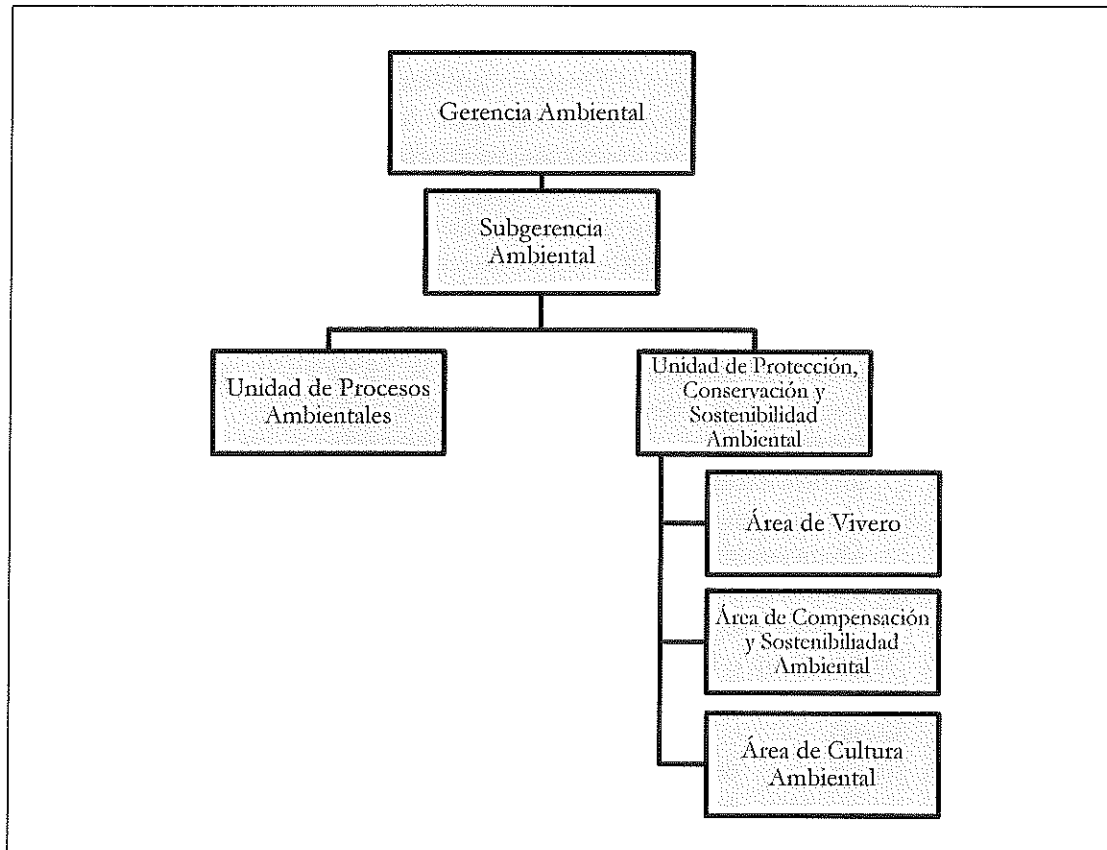
Establecer el trabajo territorial de gestión social en las zonas (occidental, Central y/o Oriental) del país, con las comunidades y gobiernos municipales, a través del apoyo operativo de las gestoras sociales, los gestores sociales y referentes regionales del MOPT y FOVIAL, aplicando los lineamientos de plan de gobierno central, plan estratégico y plan operativo ministerial, y de las políticas institucionales y leyes correspondientes, con el fin de promover la participación ciudadana y dar respuesta oportuna de calidad y calidez a las solicitudes de demanda ciudadana en toda la zona correspondiente del país.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Facilitar la territorialización de las políticas de obra pública y el desarrollo equitativo de las regiones, a través de la coordinación con comunidades, gobiernos locales, gobernaciones departamentales y otros actores regionales, con el propósito de atender las necesidades de la zona correspondiente del país.
2. Promover la gestión social, participación ciudadana, transparencia y contraloría social, por medio de los procesos y proyectos ejecutados por el MOPT y FOVIAL, a fin de contribuir al el desarrollo territorial en la zona correspondiente del país.
3. Fortalecer la comunicación y coordinación directa de trabajo con responsables de planteles regionales del MOPT y FOVIAL, entidades gubernamentales, gobiernos locales, organizaciones sociales con presencia en la zona y con las comunidades, con el fin de dar seguimiento a la programación y ejecución de las demandas de obra pública en la zona.

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

**1.1.14 GERENCIA AMBIENTAL INSTITUCIONAL (GA)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: Subgerencia Ambiental

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del ministerio y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución, como también asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución;
2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de los programas, proyectos y acciones que la institución desarrolla;
3. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental;
4. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, tanto a nivel gubernamental como municipal;
5. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución y proporcionarla al MARN según los canales que se definan;
6. Fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético;
7. 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.
8. 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.
9. Tramitar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con los permisos ambientales de los proyectos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10. 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.
11. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la gerencia sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
12. Promover campañas de reforestación y paisajismo en los programas y proyectos que ejecuta el ministerio.
13. Aquellas otras no contempladas anteriormente, asignadas por el jefe inmediato superior y que sean de su competencia.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

La Gerencia Ambiental Institucional, para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de un **Comité Gestor Ambiental**.

Además contará con el apoyo de la **Red de Enlaces de la Gestión Ambiental**, que será conformado por un representante de cada dirección de los viceministerios, como también de un representante de cada Unidad Corporativa del Ministerio.

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

**1.1.14.1 SUBGERENCIA AMBIENTAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Gerencia Ambiental Institucional

Supervisa a: 1.1.14.2 Unidad de Procesos Ambientales  
1.1.14.3 Unidad de Protección, Conservación y Sostenibilidad Ambiental

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar apoyo técnico a la Gerencia Ambiental Institucional en la planificación, organización, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dictar criterios ambientales alcanzables y prácticos dentro de la planificación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que sean propuestas por la Gerencia Ambiental Institucional.
2. Emitir parámetros técnicos ambientales con altos estándares de calidad, que sirvan para la elaboración de documentos oficiales para la evaluación de la factibilidad ambiental y diseño de los proyectos viales y de mitigación de riesgo. Todo ello con base a lo requerido por la ley y las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
3. Servir como perito en apoyo a la Unidad de Procesos Ambientales y la Unidad de Protección, Conservación y Sostenibilidad Ambiental.

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

**1.1.14.2 UNIDAD DE PROCESOS AMBIENTALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Subgerencia Ambiental

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Generar documentos técnicos ambientales de distinto tipo según necesidades, relacionados a pre inversión de obras públicas cuando sea necesario y de esta manera cumplir con los marcos legales requeridos. Además, cumplir con el seguimiento a la ejecución de las medidas ambientales obligatorias en los proyectos, garantizando el éxito de las mismas.

**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.
3. Tramitar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con los permisos ambientales de los proyectos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. 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

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

**1.1.14.3 UNIDAD DE PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Subgerencia Ambiental Institucional

Supervisa a: 1.1.14.3.1 Área de Vivero  
1.1.14.3.2 Área de Compensación y Sostenibilidad Ambiental  
1.1.14.3.3 Área de Cultura Ambiental

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Organizar, ejecutar y controlar proyectos y acciones de compensación ambiental dentro y fuera de la institución, transmitidas por la Gerencia Ambiental Institucional de manera directa y en coordinación con otras instituciones cuando se requiera. Tales acciones se deben realizar tomando en cuenta elementos de factibilidad técnica agronómica, ambiental y paisajística.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dirigir equipo de trabajo multidisciplinario que genere proyectos ambientales exitosos de calidad, tomando como base parámetros técnicos y estéticos, alcanzables y ejecutables según los recursos disponibles de manera directa y en coordinación con otras instituciones.
2. Fomentar y dar seguimiento a la cultura ambiental dentro de la institución según lo establecido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Garantizar el suministro de recursos forestales, frutales y ornamentales para los programas planificados a través de la Gerencia Ambiental Institucional.

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

**1.1.14.3.1 ÁREA DE VIVERO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Unidad de Protección, Conservación y Sostenibilidad Ambiental

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el suministro de recursos forestales, frutales y ornamentales para los programas ambientales implementados por la Gerencia Ambiental Institucional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Presupuestar anualmente los fondos necesarios para la operación del Vivero Institucional.
2. Planificar el manejo agronómico necesario para el óptimo desarrollo de las diferentes especies que se reproducen en el vivero institucional, generando plantas sanas, fuertes y vigorosas, con capacidad de adaptarse rápidamente en el entorno donde serán colocadas.
3. Mantener un suministro constante de especies forestales, frutales y ornamentales para los diferentes proyectos a ejecutarse en cada ejercicio.
4. Llevar control de los insumos utilizados y la cantidad de plantas producidas de las diferentes especies.



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

**1.1.14.3.2 ÁREA DE COMPEACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Unidad de Protección, Conservación y Sostenibilidad Ambiental

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planear, presupuestar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y acciones de compensación ambiental dentro y fuera de la institución, transmitidas por la Gerencia Ambiental Institucional de manera directa y en coordinación con otras instituciones cuando se requiera. Tales acciones se deben realizar tomando en cuenta elementos de factibilidad técnica agronómica, ambiental y paisajística.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar visitas de diagnóstico previo a cada proyecto y de esta manera poder evaluar la factibilidad técnica, económica y estética de los lugares donde se realicen las compensaciones ambientales
2. Generar informes técnicos de calidad y cualquier otro documento que sea exigido por su jefe superior, los cuales sirvan para la toma de decisiones al momento de seleccionar el sitio de las compensaciones ambientales.
3. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos administrados, de esta manera, garantizando el cumplimiento de lo planificado y autorizado por la gerencia ambiental institucional. Tal visita deberá ser documentada con su respectivo reporte.

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

**1.1.14.3.3 ÁREA DE CULTURA AMBIENTAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Unidad de Protección, Conservación y Sostenibilidad Ambiental

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

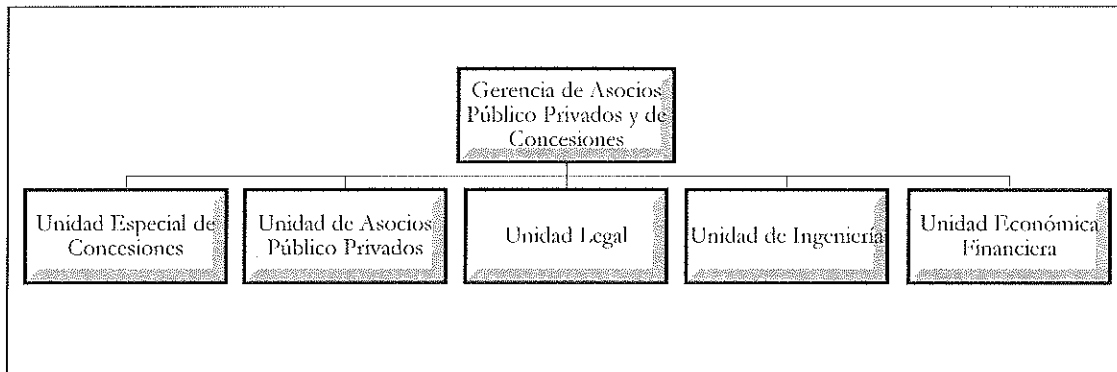
Planificar, organizar, ejecutar y controlar programas de educación ambiental dentro y fuera de la institución, relacionados al área de reciclaje, limpieza, ahorro de agua y eficiencia energética.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Ejecutar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético;
2. Apoyar con la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, tanto a nivel gubernamental como municipal;
3. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución y proporcionarla al MARN según los canales que se definan.

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

**1.1.15 GERENCIA DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADOS Y DE CONCESIONES  
(GAPPC)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: 1.1.15.1 Unidad Especial de Concesiones;  
1.1.15.2 Unidad de Asocios Público Privados;  
1.1.15.3 Unidad Legal;  
1.1.15.4 Unidad de Ingeniería;  
1.1.15.5 Unidad Económica Financiera.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de los procesos de concesión de los que trata la Ley de Concesión de Espacios de Dominio Público Marítimo Terrestre.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestionar oportunamente ante las instancias gubernamentales correspondientes, el Plan general del Gobierno, las políticas y estrategias públicas y los planes de desarrollo existentes, con el fin de contar con la información necesaria para que la comisión nombrada por el Titular se pronuncie sobre la declaratoria de interés nacional del proyecto;
2. Proponer y someter a consideración del titular para su nombramiento la conformación de la comisión que analizará el proyecto o proyectos que posean factibilidad técnica y emitir la recomendación respectiva en relación a la declaratoria de interés nacional respectiva.
3. Ser parte de la comisión nombrada por el señor ministro, para analizar el proyecto o proyectos que posean factibilidad técnica, y emitir la recomendación respectiva en relación a la declaratoria de interés nacional del proyecto; para tal fin el señor ministro nombrará al jefe de la Unidad.

4. Comunicar a la Autoridad Marítima Portuaria, la decisión sobre la declaratoria de interés nacional del proyecto;
5. En caso que el proyecto se declare de interés nacional, publicara dicha declaratoria en la página web de la institución;
6. Llevar los expedientes correspondientes de cada trámite de los procedimientos de licitación para el otorgamiento de concesiones de espacios de dominio público marítimo terrestre;
7. Designar y coordinar el personal idóneo de la Unidad Especial de Concesiones para la elaboración de las bases de licitación;
8. Gestionar ante el titular la aprobación de las bases de licitación y adendas en su caso;
9. Designar y coordinar el personal idóneo de la Unidad Especial de Concesiones, para realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
10. Designar y coordinar el personal idóneo de la Unidad Especial de Concesiones que evaluará las ofertas;
11. Gestionar la solicitud, en caso de ser necesario, de colaboración de la Autoridad Marítima Portuaria en la evaluación de cualquier aspecto técnico vinculado con el proyecto de la concesión;
12. Gestionar ante el titular la adjudicación de las concesiones, cuando estas procedan;
13. Dar cumplimiento a la LCEDPMT en lo que fuere aplicable a este ministerio.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.1.16 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL MOPT  
(COEMOPT)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. 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.

Ser el ente encargado del MOPT en gestionar el Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) ante el Ministerio de Gobernación.

Monitorear, mediante las diferentes plataformas de atención ciudadana y portales de control meteorológico, los diferentes tipos de eventos emergentes diarios, a nivel nacional, que interrumpan o amenacen la conectividad e informar a los entes correspondientes.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en lo aplicable al ministerio.
2. Elaborar un plan de contingencias del ministerio para la atención de las emergencias.
3. Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formará parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando éste sea activado.
4. Elaborar en conjunto con la comisión un plan de contingencias de la CTSISB para la atención de las emergencias.
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. Asistir a reuniones informativas de la Dirección General de Protección Civil.
7. 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.
8. Activar el Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, en el momento en que la Dirección General de Protección Civil declare alerta amarilla o superior.
9. Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias de

la Dirección General de Protección Civil (COE-DGPC).

10. Convocar a las dependencias del ministerio y a los enlaces de las Instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básico, a efecto de que participen en las labores que realice el COE-MOPT para atender la emergencia.
11. Coordinar la aplicación del plan de logística y operatividad para la atención de una emergencia, con las dependencias del ministerio y con los enlaces de las instituciones que conforman la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
12. Formar equipos técnicos durante la emergencia, para la realización de inspecciones a los lugares afectados, así como para la elaboración de los respectivos informes.
13. Determinar las áreas prioritarias a ser atendidas de acuerdo al monitoreo del evento y a las indicaciones del titular del ministerio.
14. Coordinar la realización de evaluaciones de daños ocasionados por un evento en la infraestructura competencia del ministerio.
15. Coordinar y verificar durante un evento el seguimiento a las intervenciones de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
16. Servir de enlace en las actividades que se requiera realizar durante la emergencia por parte del Fondo de Conservación Vial y con las demás Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos.
17. Presentar periódicamente al titular de este Ministerio, informes de inspecciones, intervenciones y del desarrollo de la atención a una emergencia, con detalle de cantidad de obras realizadas y los costos incurridos.
18. Atender instrucciones emanadas del titular de esta Secretaría de Estado para la atención de una emergencia.
19. Levantar el estado de emergencia, cuando sea decretado por la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.
20. Elaborar en coordinación con las dependencias del ministerio, el informe consolidado sobre la atención de la emergencia de acuerdo a su competencia, y presentar el informe final correspondiente.
21. Dar seguimiento a las actividades de rehabilitación de la obra pública competencia del ministerio que hubiere sido afectada durante un evento (fenómeno hidrometeorológico, sismos, erupción volcánica y otros).
22. Recibir y autorizar las solicitudes de requerimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras a cargo del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).
23. Monitorear y dar seguimiento a eventos emergentes relacionados a la conectividad vial reportados en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta el Ministerio.
24. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.17 GERENCIA DE GÉNERO INSTITUCIONAL (GGI)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

Supervisa a: Unidad de Género Institucional.

**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 Política de Igualdad y Equidad de Género y su plan de acción
2. Facilitar y asesorar a las dependencias de la institución para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Asesorar y monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales de la Política de Igualdad y Equidad de Género y su plan de acción, dando cumplimiento a la normativa nacional e internacional que rigen la materia.
4. Implementar y ejecutar campañas de prevención y erradicación de la violencia hacia la mujeres
5. Velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres en lugares o situaciones donde se prestan servicios del ministerio.
6. Velar por el cumplimiento y seguimiento al protocolo de atención para mujeres y personas vulnerables o vulneradas víctimas de violencia.
7. Cumplir con las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que la rigen.
8. Cumplir con todo lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.17.1 UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.17.1 Gerencia de Género Institucional

Supervisa a: Unidad de Género Institucional.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

El objetivo principal de la Unidad de Género Institucional, planificar, velar, ejecutar y dar seguimiento a la transversalización del enfoque de género y promover acciones que generen una cultura de igualdad y prevención de violencia hacia las mujeres a nivel institucional, como en la población donde se ejecutan proyectos del ministerio, de acuerdo a las funciones de la Gerencia de Género Institucional.

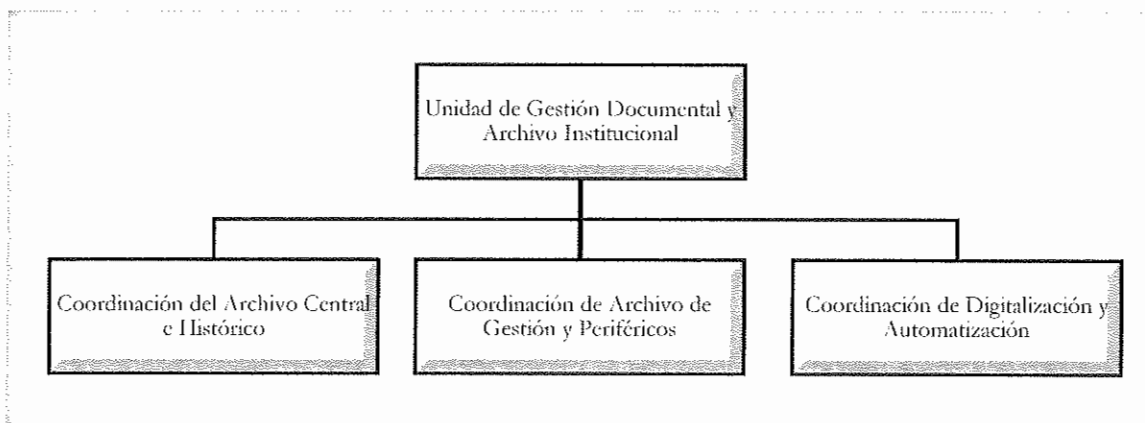
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados a la igualdad de género y la prevención de violencia.
2. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación para personal de empresas contratista y personas de las comunidades aledañas a donde se ejecutan proyecto MOP.
3. Brindar atención y dar asesoría a casos relacionados con violencia de género.
4. Organizar y coordinar eventos conmemorativos alusivos a la igualdad de género y prevención de violencia dentro del MOPT.
5. Elaborar informes solicitados en materia de transversalización del enfoque de género.



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

**1.1.18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL  
(UGDAI)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa

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 de Digitalización y Automatización.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Velar por el adecuado manejo y resguardo documental en el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, 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 título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.18.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.18 Unidad de Gestión 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 y de Transporte, 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.

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

**1.1.18.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.18 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades de normalización archivística para las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Obras públicas y de Transporte.
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 (Por Funciones basado en lineamientos del IAIP) 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.

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

**1.1.18.3 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.18 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. 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 y de Transporte, 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 y de Transporte, 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.
2. Implementar mecanismos de búsqueda y consulta de documentos por medios magnéticos, posibilitando la consulta eficaz de documentos.
3. Capacitar al personal institucional necesario para la aplicación de las normativas vinculadas con la digitalización documental.
4. Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental para su disposición en versión digital.
5. Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
6. 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 DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA MOVILIDAD Y LOGÍSTICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Apoyar en la definición de medias tendientes a mejorar el desempeño del transporte en el país en los ejes terrestre, marítimo portuario, aéreo y ferroviario, para el traslado de bienes y personas; así como articular los esfuerzos nacionales con los que se adopten en el ámbito Centroamericano y Mesoamericanos, en materia de movilidad y logística.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Colaborar en el proceso de formulación y ejecución del Plan Maestro Nacional de Movilidad y Logística (PMML), velando por que éste articule esfuerzos interinstitucionales y porque los programas y proyectos prioritarios se ejecuten dentro de los límites presupuestarios y financieros de cada institución, así como de los montos establecidos para las intervenciones integrales.
2. Apoyar con la coordinación técnica de las evaluaciones y actualizaciones del Plan Maestro Nacional de Movilidad y Logística (PMML).
3. Colaborar con el proceso de formulación del Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística de Centroamérica (PMRML), velando porque éste se articule con las iniciativas contempladas en la planificación nacional.
4. Apoyar el seguimiento y la puesta en marcha del Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística de Centroamérica y la Agenda Mesoamericana de Transporte, Movilidad y Logística.
5. Contribuir con el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro Regional de Movilidad y Logística de Centroamérica.
6. Coordinar con las autoridades respectivas, el proceso de planificación del Sistema de Transporte Marítimo de Costa Distancia en el ámbito binacional, regional y meso regional.
7. Colaborar con la formulación de planes de transporte ferroviario en el ámbito nacional, regional y meso regional.
8. Colaborar con la formulación de planes de transporte aéreo en el ámbito nacional, regional y meso regional.
9. Colaborar con el establecimiento y operación de la “Agenda de Desarrollo y Diseño de Nación” de la Presidencia de la República de El Salvador.

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

**1.1.20 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y  
READECUACIONES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

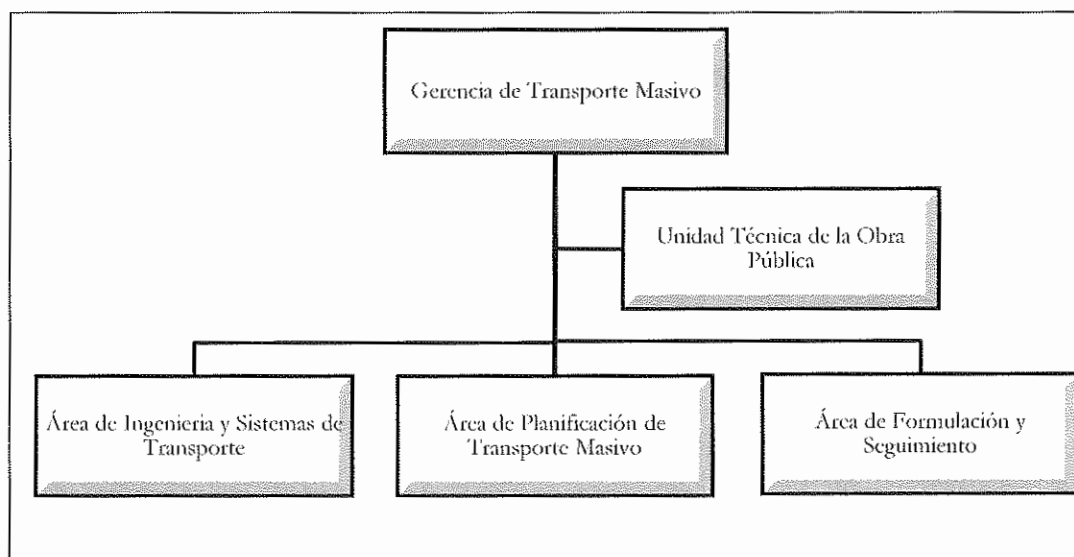
Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones del ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar 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. Analizar la información técnica de las empresas que suministran los servicios de mantenimiento verificando que lo propuesto sea acorde a las necesidades.
9. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.21 GERENCIA DE TRANSPORTE MASIVO**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

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

Supervisa a: 1.1.21.1. Unidad Técnica de la Obra Pública  
1.1.21.2. Área de Ingeniería y Sistemas de Transporte  
1.1.21.3. Área de Planificación de transporte masivo  
1.1.21.4. Área de Formulación y seguimiento

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar la planificación, formulación y estructuración de los proyectos de transporte masivo derivados de las políticas de transporte del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte; que por su complejidad o relevancia, requieran de una gestión particular o haya sido definido como de carácter estratégico para el ministerio.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Apoyar al Viceministerio de Transporte, en la planificación estratégica y operativa relacionadas a brindar soluciones de transporte en aquellos casos donde sea requerida la implementación de sistemas de transporte masivo.
2. Apoyar al Viceministerio de Transporte en la elaboración de las directrices a ser incluidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo de planes y proyectos de transporte masivo.



3. Planificar y coordinar las actividades de formulación y evaluación de los proyectos de transporte masivo en todos los niveles de pre-inversión (perfil, pre-factibilidad, factibilidad y diseño).
4. Coordinar la planificación, formulación y seguimiento, en apoyo de las unidades organizativas del Ministerio que sean requeridas, de las actividades que permitan una correcta estructuración técnica de proyectos de transporte masivo incluidos en el programa de pre-inversión del Ministerio de Obras Públicas y transporte, que sean definidos de carácter estratégico por los titulares del MOPT.
5. Coordinar la planificación, formulación y seguimiento, en apoyo de las unidades organizativas del Ministerio que sean requeridas, de las actividades que permitan una correcta estructuración legal y financiera de proyectos de transporte masivo incluidos en el programa de pre-inversión del Ministerio de Obras Públicas y transporte, que sean definidos de carácter estratégico por los titulares del MOPT.
6. Brindar apoyo técnico a la Unidad Especial de Concesiones, para la formulación de esquemas de concesión de los sistemas de transporte masivos formulados por la Gerencia.
7. Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Cooperación y Logística Institucional en la gestión ante organismos internacionales e instancias nacionales para la obtención de recursos financieros para la implementación de proyectos de transporte masivo incluidos en el plan de inversión del Ministerio.
8. Formular el presupuesto institucional en lo correspondiente a la Gerencia de Transporte Masivo.
9. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.1.21.1 UNIDAD TÉCNICA DE LA OBRA PÚBLICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Formular y gestionar proyectos de rehabilitación, ampliación y construcción de infraestructura institucional del Ministerio de Obras Públicas, apoyando a otras instituciones gubernamentales en la formulación de carpetas técnicas, gestión y control de proyectos menores de obra civil asignados por la Gerencia General de la Gestión Corporativa.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Formular, gestionar, supervisar y coordinar los proyectos de ampliación, rehabilitación y construcción de la infraestructura institucional del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
2. Brindar asistencia técnica a otras instituciones gubernamentales en la formulación, gestión, control y asesoría de supervisión de proyecto de ampliación, construcción y rehabilitación de infraestructura institucional o proyectos menores de obra civil, a requerimiento de la Gerencia General de la Gestión Corporativa.
3. Brindar apoyo a la Unidad de Ingeniería y Sistemas de Transporte en las áreas de Obra Civil y arquitectura, cuando la Gerencia lo requiera.
4. Brindar apoyo a las diferentes unidades técnicas del Ministerio, cuando así se requiera a requerimiento de las autoridades, para la formulación, gestión y supervisión de proyectos de Obra Pública que sean asignados.

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

**1.1.21.2 ÁREA DE INGENIERIA Y SISTEMAS DE TRANSPORTE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar la formulación y estructuración técnica de los proyectos de transporte masivo asignados a la gerencia en su etapa de pre-inversión, en las áreas de diseño de obra civil, diseño arquitectónico y urbanismo, diseño de sistemas de transporte, sistemas electromecánicos, sistemas de alimentación eléctrica, sistemas de operación, y otros relacionados.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración de las directrices a ser incluidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo de planes y proyectos de transporte masivo.
2. Responsable de la conceptualización y estructuración técnica de los componentes de obra civil, arquitectura, sistemas de transporte y operación de los proyectos de transporte masivo asignados a la Gerencia.
3. Servir de enlace entre la Gerencia y la Unidad Ambiental Institucional para el seguimiento de la gestión ambiental, apoyando en aquellas actividades relacionadas a los procesos de pre-inversión de proyectos de transporte masivo.
4. Servir de enlace entre la Gerencia y la Dirección de Planificación de la Obra Pública para el seguimiento de las actividades técnicas apoyando en aquellas actividades relacionadas a los procesos de pre-inversión de proyectos de transporte masivo.

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

**1.1.21.3 ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE MASIVO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Conceptualizar, analizar, planificar y formular los proyectos de transporte masivo definidos en el Plan Estratégico del Ministerio, que sean asignados a la Gerencia, definiendo los componentes técnicos, legales, financieros y administrativos de cada proyecto, coordinando las acciones pertinentes para su correcta formulación con las diferentes unidades organizativas de la Gerencia, así como con las diferentes unidades organizativas del Ministerio que se relacionen con dichos proyectos en sus diferentes etapas.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de las directrices de la Gerencia a ser incluidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo de planes y proyectos de transporte masivo.
2. Servir de enlace con el Viceministerio de Transporte, para la coordinación de actividades conjuntas referentes a la planificación de proyectos de transporte masivo.
3. Responsable de la planificación operativa de los proyectos de transporte masivo asignados a la Gerencia.
4. Responsable de la conceptualización y estructuración de los modelos de transporte requeridos para la evaluación de la pre-inversión de proyectos de transporte masivo asignados a la Gerencia.
5. Responsable de la conceptualización y coordinación de los procesos de pre-inversión para la estructuración legal de los proyectos de transporte masivo asignados a la Gerencia.
6. Responsable de la conceptualización y coordinación de los procesos de pre-inversión para la estructuración financiera de los proyectos de transporte masivo asignados a la Gerencia.
7. Responsable de la gestión de riesgos para la etapa de pre-inversión, y de la conceptualización y formulación de los mecanismos de gestión de riesgos de proyectos para la etapa de ejecución de los proyectos de transporte conceptualizados y formulados por la Gerencia.
8. Servir de enlace entre la Gerencia y Gerencia Legal institucional para la conceptualización y formulación de los componentes legales de la estructuración de proyectos de transporte masivo.

9. Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos relacionados a los procesos de pre-inversión de sistemas de transporte masivo, cuando así lo estime conveniente el titular del ramo.
10. Servir de enlace entre la Gerencia y la Unidad Especial de Concesiones para la conceptualización y formulación de los componentes requeridos para la concesión de la operación de sistemas de transporte masivo.
11. Responsable de la administración y actualización de los modelos de transporte creados por la Gerencia como instrumento de ayuda a la toma de decisión para la definición de políticas, programas y proyectos de transporte masivo del Ministerio.

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

**1.1.2.1.4 ÁREA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la Gerencia, la conceptualización, formulación, gestión y control de los proyectos asignados, en sus diferentes etapas de pre-inversión, realizando el registro y seguimiento de las actividades inherentes al proceso de pre-inversión de proyectos de transporte masivo, apoyando en la planificación, organización, control y seguimiento de las diferentes actividades inherentes al quehacer de la Gerencia, en las gestiones administrativas y técnicas propias de la Gerencia.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración de las directrices a ser incluidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo de planes y proyectos de transporte masivo.
2. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos y actividades contemplados en el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
3. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos en el plan de inversión anual y multianual del ministerio, que sean competencia de la Gerencia.
4. Dar seguimiento a los procesos de pre-inversión requeridos para los proyectos asignados a la Gerencia.
5. Conceptualizar y formular los proyectos asignados a la Gerencia.
6. Gestionar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos de pre-inversión de los proyectos asignados a la Gerencia.
7. Coordinar la supervisión de las actividades relacionadas a los estudios de pre-inversión de los proyectos asignados a la Gerencia, con las diferentes unidades organizativas de la Gerencia y otras unidades del ministerio involucradas de acuerdo a sus competencias.
8. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas de la Gerencia.
9. Preparar informes técnicos de lo proyectos asignados a la Gerencia para dar respuesta a solicitudes de información.
10. Gestionar la información técnica y administrativa relacionada a los proyectos designados y a las actividades de la Gerencia.
11. Diseñar e implementar los mecanismos de control de calidad para la ejecución eficiente de los procesos dentro de la Gerencia.

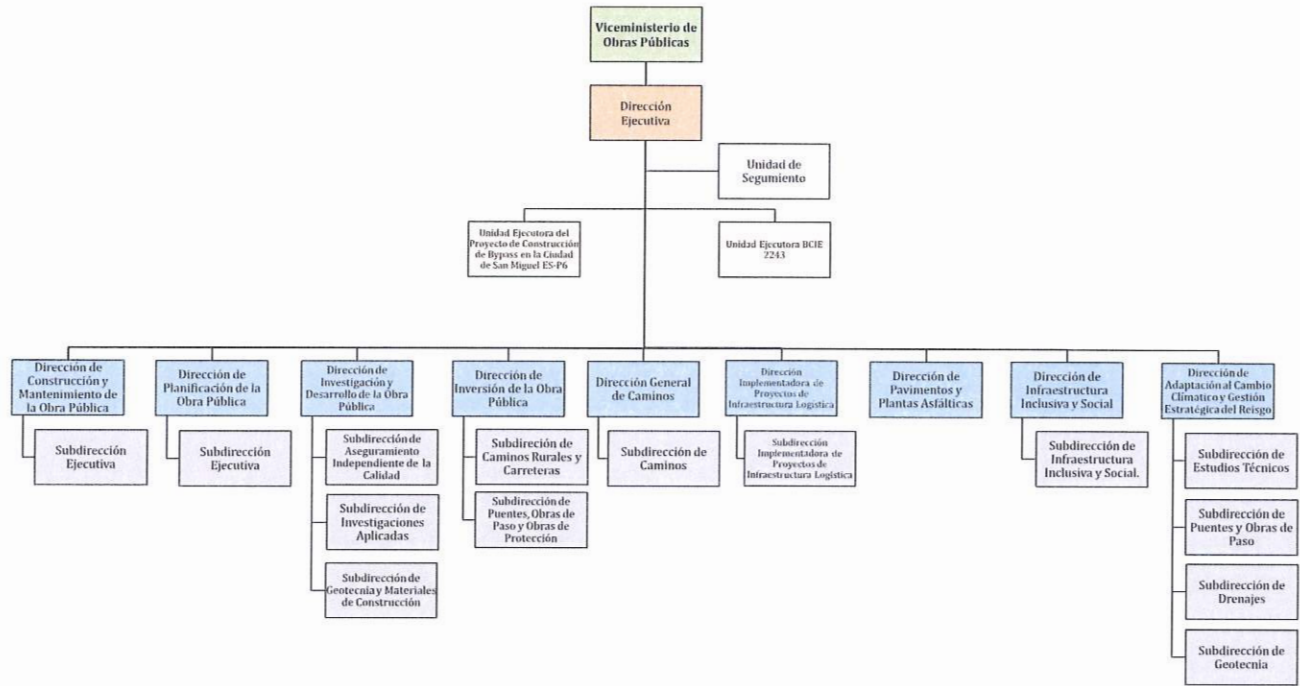
12. Acompañar en las actividades designadas a la Gerencia, así como las solicitadas por el Despacho Ministerial, por delegación de la Gerencia.
13. Participar en reuniones, en representación de la Gerencia, cuando se le requiera por delegación del Gerente.
14. Apoyar en el mejoramiento del desempeño de las actividades de la Gerencia.
15. Apoyar en las actividades de la planificación estratégica institucional en lo relacionado a la planificación de transporte masivo.
16. Coordinar el seguimiento de los procesos administrativos de los proyectos asignados a la Gerencia, que estén bajo responsabilidad de las unidades organizativas competentes del MOPT.
17. Coordinar las labores del personal administrativo asignado a la Gerencia, incluyendo el área secretarial, ordenanzas, motoristas, asistentes, y cualquier otro personal asignado a dichas labores.

## 1.2 VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



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

**1.2 DESPACHO VICEMINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1. Despacho Ministerial.

Supervisa a: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

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 regulan 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, Instituciones Oficiales Autónomas y Municipios;
3. Investigar condiciones geológicas, hidrológicas y sísmicas del territorio nacional y efectuar la investigación análisis y aprobación de la calidad de materiales utilizados en las construcciones;
4. Supervisar toda obra pública que emprenda el Gobierno Central, las Instituciones Oficiales Autónomas y los Municipios;
5. Conceder certificados de explotación provisionales y temporales y conjuntamente con la Secretaría de Economía, conceder certificados de explotación ordinarios para líneas aéreas -comerciales; así como también aprobar los estatutos, reglamento interno y planes de estudio de las Escuelas Técnicas de Navegación Civil;

6. Procurar el suministro de mercaderías 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;
7. Desarrollar cualquier otra función inherente a la Ingeniería y Arquitectura que le asigne el Órgano Ejecutivo; y
8. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

### 1.2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.2 Despacho Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- 1.2.2 Unidad de Seguimiento;
- 1.2.3 Dirección de Construcción y 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;
- 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística;
- 1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas;
- 1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 1.2.11 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.
- 1.2.12 Unidad del Proyecto de Construcción del By Pass en la Ciudad de San Miguel ES-P6
- 1.2.13 Unidad Ejecutora BCIE-2243

## III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Apoyar al Viceministerio de Obras Públicas en el logro de sus objetivos, mediante la coordinación de los procesos de planificación, control, y evaluación de las actividades técnico-administrativas y de las actividades operativas que se realizan en el viceministerio.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

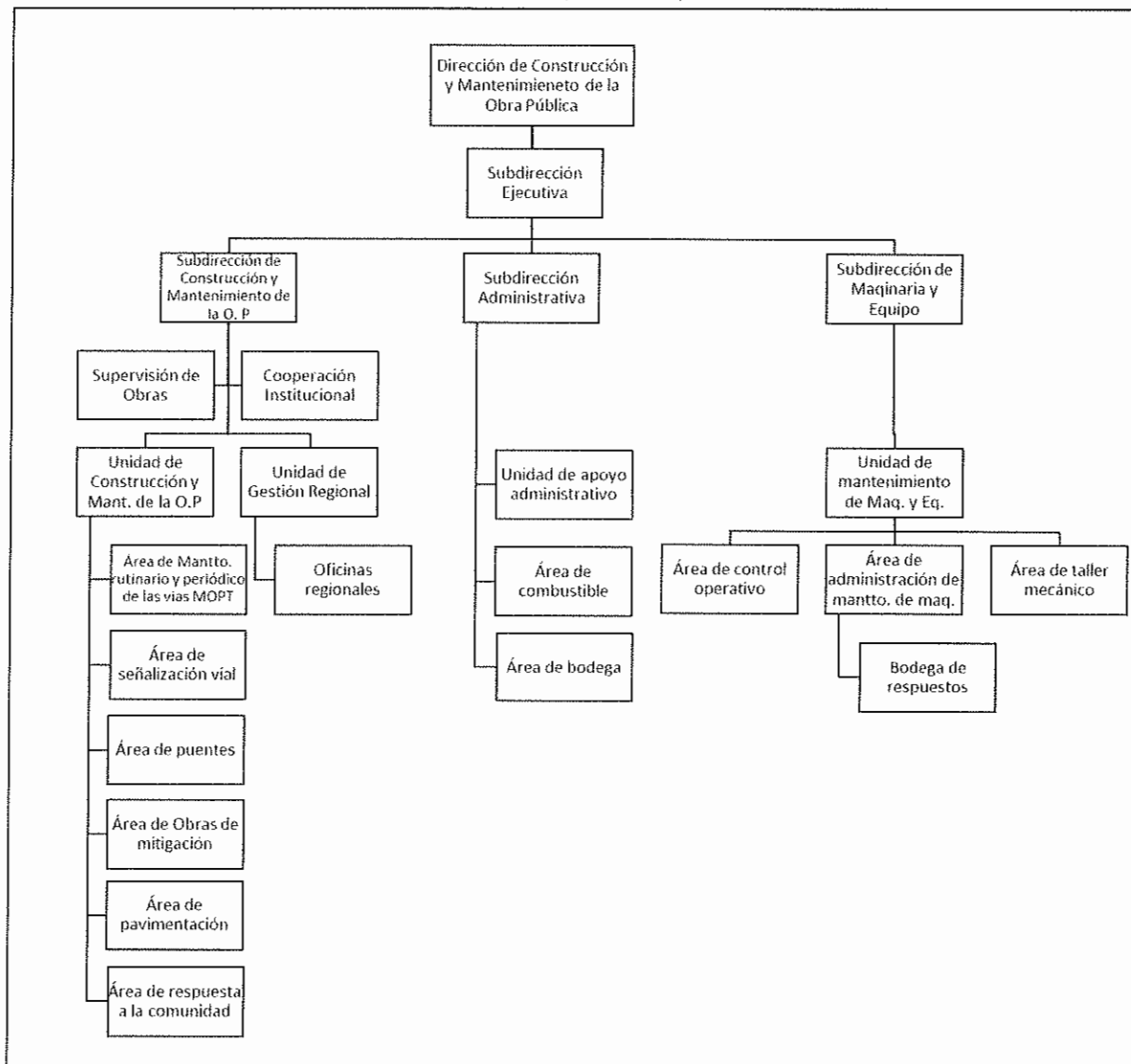
- 1) Participar activamente en la preparación del presupuesto anual del VMOP y monitorear su ejecución.
- 2) Establecer canales de coordinación cuando sea pertinente con las subdirecciones del Viceministerio de Transporte; así como también con la Subdirección General de Gestión Corporativa, especialmente 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 el titular.
- 4) Acompañar al viceministro o viceministra en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el VMOP.
- 5) Dar seguimiento al trabajo de los directores o directoras del viceministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones.
- 6) Revisar técnicamente los informes y documentos que las direcciones del VMOP sometan a firma del viceministro y emitir opinión técnica al ser requerida.
- 7) Asumir la responsabilidad de **Representante de la Dirección (RD)** dentro del Subsistema de Gestión de la Calidad del Viceministerio de Obras Públicas.
- 8) Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y mejora del Subsistema de Gestión de

Calidad del Viceministerio de Obras Públicas.

- 9) 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.
- 10) Apoyar al viceministro o viceministra en impulsar la innovación de planes, programas y proyectos en materia de obra pública.
- 11) Apoyar iniciativas ministeriales, relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la materia de la obra pública y la inversión en obra pública.
- 12) Coordinar el trabajo del VMOP con otras Instituciones tales como el Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República, Ministerio de Gobernación.
- 13) Asistir a reuniones de trabajo del Viceministerio de Obras Públicas con los entes financieros de los convenios de préstamo.
- 14) Asistir a las reuniones convocadas por el titular del ramo, para dar seguimiento y control a la inversión del ministerio.
- 15) Supervisar el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del VMOP y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo.
- 16) Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.2.3 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA (DCMOP)



II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.3.1 Subdirección Ejecutiva

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

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 éstos

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:**

1. Definir políticas, estrategias y lineamientos relacionados con los esquemas y planes de trabajo que servirán 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 de su competencia 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. Apoyar requerimientos de instituciones del gobierno y municipales en el área de su competencia;
6. Informar periódicamente a los despachos del ministro y del Viceministro de Obras sobre el desarrollo del plan operativo de ejecución de obras;
7. Gestionar los recursos necesarios para la operación de la dirección;
8. Coordinar y 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 correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimientos del COE-MOPT' o de los titulares;
9. Coordinar con la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión de Riesgo las inspecciones e intervenciones dentro de las áreas de su competencia;
10. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Gestión Social la factibilidad de respuesta a las demandas municipales y comunitarias marginadas a la Dirección de Construcción Mantenimiento de la Obra Pública; y
11. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3 Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

Supervisa a: 1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

1.2.3.3 Subdirección Administrativa

1.2.3.4 Subdirección de Maquinaria y Equipo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar el trabajo de sus unidades y subdirecciones dependientes, y priorizar la ejecución de obras públicas, por administración y bajo la vía de convenios de cooperación interinstitucional, para el desarrollo local y nacional en base al análisis de la demanda marginada a la dirección.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Planificar, coordinar, priorizar y monitorear conjuntamente con el Director de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, el trabajo de las unidades de apoyo y las subdirecciones, mediante la formulación y seguimiento del Plan Operativo anual de la dirección y documentos que sirvan de guía para el desarrollo de las actividades, con el propósito de ejecutar obras de infraestructura pública en beneficio de la población salvadoreña.
- 2) Coordinar, determinar y priorizar conjuntamente con la dirección los proyectos a realizar, mediante reuniones participativas con personal de la dirección, con el propósito de elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- 3) Priorizar la adquisición de bienes y servicios conjuntamente con la dirección, mediante reuniones participativas con personal de la dirección, con el fin de formular el presupuesto anual de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- 4) Determinar conjuntamente con el Director de la Planta Asfáltica la proyección de necesidades, con el propósito de formular el presupuesto anual de producción de mezcla asfáltica.
- 5) Planificar y priorizar conjuntamente en la dirección y las unidades de la DCMOP, las necesidades de cada unidad organizativa, mediante reuniones participativas, con el fin de asignar y distribuir los recursos de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los proyectos a ejecutar.
- 6) Monitorear las actividades ejecutadas por la DCMOP, mediante el seguimiento oportuno al Plan Operativo Anual, con el fin de coordinar con la Gerencia de Cooperación Interinstitucional la elaboración de los informes periódicos requeridos por otras unidades del ministerio.

- 7) Monitorear las actividades de la dirección, mediante el seguimiento oportuno al presupuesto anual de la dirección, con el fin de coordinar con la Subdirección Administrativa la elaboración del informe trimestral de la ejecución presupuestaria de la DCMOP.
- 8) Revisar y aprobar el presupuesto de los trabajos a ejecutar por administración y a través de convenios de cooperación, a fin programar y asignar los recursos para la ejecución de proyectos mediante convenios de cooperación.



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

**1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO  
DE LA OBRA PÚBLICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección Ejecutiva

Supervisa a: **Unidades de Apoyo**

1.2.3.2.1 Supervisión de Obras

1.2.3.2.2 Cooperación Interinstitucional.

**Unidades Operativas**

1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

1.2.3.2.4 Unidad de Gestión Regional.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar el trabajo de sus unidades y subdirecciones dependientes, y priorizar la ejecución de obras públicas, por administración y bajo la vía de convenios de cooperación interinstitucional, para el desarrollo local y nacional en base al análisis de la demanda marginada a la dirección.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Subdirección Ejecutiva en la consolidación y elaboración del plan anual de trabajo y la formulación del respectivo presupuesto;
2. Elaborar y remitir a la Planta asfáltica, el plan de anual de consumo de mezcla asfáltica;
3. Elaborar y remitir a la planta asfáltica, la programación diaria de consumo de mezcla asfáltica.
4. Dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
5. Revisar y aprobar los presupuestos de los trabajos a ejecutar por administración Obra Pública; con las municipalidades e instituciones del estado;
6. Analizar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Gestión Regional y la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; 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 de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Unidad de Gestión Regional, la asignación y distribución de maquinaria y equipo, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección;
8. Analizar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de

la Obra Pública, la Subdirección Administrativa, la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Unidad de Gestión Regional, las necesidades de recursos materiales para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serán ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado;

9. Planificar, coordinar y priorizar, conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Apoyo Administrativo, y la Unidad de Gestión Regional, la asignación y distribución de recursos materiales, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección;
10. Convocar a reuniones de trabajo a la Subdirección administrativa, Supervisión de Obras, la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, la Unidad de Gestión Regional y la Subdirección de Maquinaria y Equipo, para dar seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos de la dirección; y
11. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.

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

**1.2.3.2.1 SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Velar por la buena ejecución de los proyectos de la dirección y controlar la calidad de los mismos de acuerdo a los recursos disponibles.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar inspecciones a los proyectos institucionales, así como a los que son ejecutados con otras instituciones bajo la vía de convenios de cooperación interinstitucional, conjuntamente con los responsables de los mismos, a fin de detectar puntos críticos que puedan afectar al proyecto y que los procesos constructivos de se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes;
2. Determinar conjuntamente con el responsable del proyecto, las necesidades de recursos para el proyecto;
3. Informar a la subdirección ejecutiva y a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, sobre los proyectos que pueden autorizarse para su ejecución.
4. Informar a la subdirección ejecutiva y a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública sobre necesidades de recursos para la ejecución de los proyectos.
5. Realizar visitas periódicas a los proyectos durante todo su periodo de construcción.
6. Analizar y determinar conjuntamente con el responsable del proyecto propuestas de modificación a los proyectos a fin de gestionar su oficialización con la Dirección de Planificación de la obra pública.
7. Informar a la subdirección ejecutiva y a la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública sobre la finalización de los proyectos.
8. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPF.

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

**1.2.3.2.2 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Gestionar la legalidad de las intervenciones y proyectos de obra pública ejecutados fuera de la competencia de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaborar convenios de cooperación interinstitucional;
2. Remitir convenios de cooperación interinstitucional para revisión y visto bueno de la Gerencia Legal Institucional.
3. Remitir convenios de cooperación interinstitucional para firma de los titulares respectivos, previo visto bueno de la Gerencia Legal Institucional.
4. Agregar a los expedientes de convenios de cooperación interinstitucional la documentación que le sea entregada por los responsables de la ejecución de los proyectos.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la DCMOP, en coordinación con la subdirección Ejecutiva.
6. Elaborar evaluaciones trimestrales del Plan Operativo anual de la DCMOP, en coordinación con la subdirección Ejecutiva.
7. Elaborar Informe mensual de actualización de proyectos ejecutados por la DCMOP, en coordinación con la subdirección Ejecutiva.

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

**1.2.3.2.3 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.3.2.3.1 Área de Mantenimiento rutinario y periódico de vías MOP;  
1.2.3.2.3.2 Área de Señalización Vial;  
1.2.3.2.3.3 Área de Puentes;  
1.2.3.2.3.4 Área de Obras de Mitigación;  
1.2.3.2.3.5 Área de Pavimentación; y  
1.2.3.2.3.6 Área de Respuesta a la Comunidad.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Programar y ejecutar los proyectos de mantenimiento vial de la red competencia de la dirección, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones públicas, dentro de la zona central del país comprendiendo los departamentos de San Salvador, La Libertad y Cuscatlán, e informar periódicamente de la ejecución de los mismos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Proporcionar mantenimiento adecuado a la red vial asignada, según el plan operativo anual de la DCMOP, a través del mantenimiento rutinario y periódico de diversas actividades que incluyen: reciclado de pavimentos, recarpeteo, bacheo superficial y profundo, reparación de superficie de rodamiento y balastado parcial en vías no pavimentadas, mantenimiento de puentes, obras de mitigación y de emergencia, obras comunitarias y señalización vial;
2. Brindar el apoyo para la ejecución de proyectos bacheo superficial y profundo, recarpeteo, señalización vial, pavimentación, mantenimiento y construcción de puentes, obras de mitigación y de emergencia y obras comunitarias, a través de las unidades especializadas de la subdirección;
3. Verificar el avance de las obras en ejecución de acuerdo a lo programado, reportando atrasos y problemas en la ejecución de las mismas;
4. Coordinar la logística de asignación y traslado de equipos con la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública y la Subdirección de Maquinaria y Equipo, para viabilizar la ejecución de obras de cada unidad;
5. Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de unidades para resolver problemáticas de logística y suministros emergentes;
6. Generar y comunicar las directrices y actividades de mantenimiento de la red vial, bajo responsabilidad de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública;

7. Definir indicadores de gestión para medir el desempeño de la unidad;
8. Revisar, analizar y evaluar costos de actividades de construcción y mantenimiento de la obra pública con el propósito de generar un sistema de costos estándar de las obras ejecutadas por las unidades especializadas;
9. Coordinar y viabilizar las recomendaciones referentes a obras de mitigación ubicada en la zona central de país, definidas por la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica de Riesgo; y

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

**1.2.3.2.3.1 ÁREA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE VIAS MOPT**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los proyectos de mantenimiento rutinario, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de proporcionar mantenimiento rutinario de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Administrar los proyectos de mantenimiento rutinario, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de proporcionar mantenimiento rutinario de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
- 2) Planificar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario asignados, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la dirección.
- 3) Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario asignados, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidad al personal bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
- 4) Ejecutar los proyectos de mantenimiento rutinario asignados, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país
- 5) Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario asignados, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- 6) Gestionar el suministro de materiales y combustibles, mediante la requisición, logrando que el proyecto mantenga un ritmo de avance sostenido
- 7) Informar al jefe inmediato sobre los avances físicos y financieros de los proyectos, mediante informes semanales, a fin de que mantener informada a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública sobre información físicas y financiera de los proyectos.

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

**1.2.3.2.3.2 ÁREA DE SEÑALIZACIÓN VIAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los proyectos de señalización y mantenimiento de la señalización, de la red vial asignada, mediante una adecuada gestión de los recursos, cumpliendo la normativa legal e institucional vigentes y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Administrar los proyectos de señalización y mantenimiento de la señalización, de la red vial asignada, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional.
- 2) Realizar inspecciones técnicas a con el propósito de determinar las necesidades de recursos para realizar proyectos de señalización
- 3) Gestionar el suministro de materiales y combustibles con el propósito de ejecutar los proyectos de acuerdo con lo programado en el POA
- 4) Ejecutar proyectos de señalización mediante una adecuada gestión de los recursos, el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional
- 5) Mantenimiento de la señalización vertical y horizontal, mediante la limpieza y repintado, el propósito de contribuir al ordenamiento del tráfico vehicular y mantener informados a los conductores de vehículos sobre la circulación por las diferentes vías a nivel nacional
- 6) Elaborar informes de avance físico y financieros de las actividades realizadas, a fin de mantener informado al jefe inmediato y a la Dirección.
- 7) Elaborar en coordinación con el jefe inmediato la programación de actividades con el propósito de informar a la Dirección sobre las fechas de inicio y finalización de los proyectos.
- 8) Coordinar con la Subdirección de Mantenimiento de Equipo y Maquinaria, el mantenimiento de la máquina franjeadora, a fin de que el equipo se encuentre en buenas condiciones para operar.



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

**1.2.3.2.3.3 ÁREA DE PUENTES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los recursos y los activos asignados a la unidad, mediante la elaboración de distintos documentos, la gestión y coordinación para la obtención de recursos, la realización de actividades de campo, dando cumplimiento de la normativa legal e institucional vigentes, las instrucciones del jefe inmediato, planos, manuales de instalación y especificaciones técnicas, con el propósito de construir, reparar y mantener obras de paso que permitan darle continuidad a la red vial y el transporte, de manera segura, de personas y bienes.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Programar visitas de campo a los lugares donde se realizarán proyectos con el fin de conocer las condiciones de trabajo.
2. Elaborar informes de inspección y calcular presupuestos para conocer las necesidades de recursos
3. Planificar y priorizar los proyectos asignados a la unidad con el fin de gestionar los recursos para su ejecución
4. Supervisar la ejecución de las actividades constructivas con el propósito de verificar la calidad de la construcción, reparación y mantenimiento de las obras de paso.
5. Controlar el avance de los proyectos con el propósito de verificar si se ejecutan según lo programado
6. Elaborar informes de avance físico y utilización de recursos para mantener informados oportunamente al director y a los titulares

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

**1.2.3.2.3.4 ÁREA DE OBRAS DE MITIGACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Colaborar con el jefe inmediato en la ejecución de proyectos de construcción y mantenimiento de proyectos de obras de mitigación, realizando actividades de campo, coordinando el suministro insumos y elaborando diversos documentos, con el propósito de brindar proyectos de beneficio para la población.
2. Realizar visitas de inspección a los lugares asignados y elaborar los respectivos informes con el propósito de contar con un banco de proyectos para priorizar su ejecución.
3. Realizar cálculo de las necesidades de materiales requeridos con el propósito de priorizar la ejecución del proyecto.
4. Conformar y organizar los frentes de trabajo, en coordinación con el jefe inmediato, con el propósito de que se asignen recursos a los proyectos de acuerdo con disponibilidad y necesidades.
5. Coordinar el suministro de materiales e insumos con los enlaces nombrados por los beneficiarios de proyectos a través de convenio, con el propósito de ejecutar proyectos de acuerdo con lo programado.
6. Dirigir las actividades constructivas de acuerdo con planos y especificaciones con el propósito de ejecutar proyectos de beneficio para la población.
7. Elaborar informes semanales de actividades ejecutadas y consumo de materiales y combustibles con el propósito de que el jefe inmediato pueda informar a las jefaturas sobre el avance de los proyectos en ejecución.
8. Elaborar informes periódicos de avance físico, con el propósito de contribuir a la elaboración de informes requeridos a la dirección
9. Elaborar informes semanales de la distribución y ubicación de maquinaria y equipos

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

**1.2.3.1.3.5 ÁREA DE PAVIMENTACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los proyectos de recarpeteo asignados, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar los proyectos de recarpeteo asignados, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
2. Planificar la ejecución de los proyectos de recarpeteo, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la dirección.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de recarpeteo, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidad al personal bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
4. Ejecutar los proyectos de recarpeteo, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país
5. Supervisar la ejecución de las actividades de recarpeteo, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
6. Gestionar el suministro de materiales y combustibles, mediante la requisición, logrando que el proyecto mantenga un ritmo de avance sostenido
7. Informar al jefe inmediato sobre los avances físicos y financieros de los proyectos, mediante informes semanales, a fin de que mantener informada a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública sobre información físicas y financiera de los proyectos.

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

**1.2.3.2.3.6 ÁREA DE RESPUESTA A LA COMUNIDAD**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar la ejecución de proyectos en coordinación con las comunidades demandantes, mediante el establecimiento de acuerdos y compromisos de participación, dando cumplimiento a la normativa institucional y a las instrucciones recibidas del Director de Mantenimiento de la Obra Pública, con el fin de dar respuesta efectiva a las demandas de las comunidades en materia de pequeños proyectos de infraestructura vial y comunitaria de alto impacto.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar la ejecución de proyectos en coordinación con las comunidades demandantes, mediante la suscripción de convenios, con el fin de dar respuesta efectiva a las demandas de las comunidades en materia de pequeños proyectos de infraestructura vial y comunitaria de alto impacto.
2. Coordinar con las comunidades, a través de la participación ciudadana, con el fin de viabilizar la ejecución del proyecto e incentivar la contraloría ciudadana.
3. Realizar visitas técnicas y reconocimiento profesional, con el fin de realizar una valoración técnica y económica de los proyectos a ejecutar en conjunto con las comunidades.
4. Presupuestar, en base a cantidades de obra, materiales y equipo necesario, con el fin de obtener los costos o presupuesto del proyecto.
5. Programar tiempos y recursos necesarios, a través de técnicas profesionales para la ejecución de la obra, con el fin de realizar los proyectos en el tiempo establecido.
6. Administrar el proyecto, a través del monitoreo de avances de obra, con el fin de elaborar informes de avance físico y financiera que permitan mantener informado a los jefes inmediatos y principalmente a las comunidades.

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

**1.2.3.2.4 UNIDAD DE GESTIÓN REGIONAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.3.2.4.1 Oficina Regional de Zonas: Occidente, Norte; Paracentral y Oriente

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Programar y ejecutar los proyectos tanto de mantenimiento vial de la red de competencia de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, en los municipios de Santa Ana, Sonsonate, San Vicente y San Miguel, como aquellos asignados por las autoridades correspondientes y aquellos acordados mediante convenio con otras instituciones públicas, dentro de las regiones de su competencia, e informar periódicamente de la ejecución de los mismos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo de los jefes de oficinas regionales y a la ejecución de proyectos bajo la vía de convenio y de administración en las regiones de su influencia;
2. Priorizar, gestionar y coordinar junto con la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública el apoyo de sus unidades organizativas especializadas para la ejecución de proyectos.
3. Convocar a reuniones de trabajo a los jefes regionales para planificar y programar la atención a diversidad de demandas municipales y comunitarias en las regiones de su influencia;
4. Priorizar y gestionar junto con la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos asignados a Oficinas Regionales;
5. Informar a la Dirección y Subdirección General sobre los avances de obras e indicadores de gestión en las regiones de su influencia;
6. Informar y gestionar oportunamente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección General las necesidades de recursos materiales para asegurar la operatividad de las Oficinas Regionales;
7. Informar y gestionar oportunamente a través de la Subdirección General y la Unidad de Apoyo Planta Asfáltica las necesidades de mezcla asfáltica en caliente para la ejecución de proyectos en las regiones de su influencia;
8. Gestionar oportunamente a través de la Subdirección General y la Unidad de Apoyo de Cooperación Interinstitucional la suscripción de convenios de cooperación con las municipalidades de las regiones de su influencia;
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos por convenios de cooperación interinstitucional con las municipalidades de las regiones de su influencia;

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

**1.2.3.2.4.1 OFICINA REGIONAL DE LA ZONA OCCIDENTAL, NORTE,  
PARACENTRAL Y ORIENTE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.2.4 Unidad de Gestión Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los proyectos de mantenimiento de la red vial asignados, ubicados en la Región, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar los proyectos de mantenimiento de la red vial asignados, ubicados en la Región, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
2. Planificar y programar, en coordinación con el Jefe inmediato, los proyectos asignados a la Región, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la Dirección.
3. Conformar y organizar los frentes de trabajo que ejecutan los proyectos asignados a la Región, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidades al personal técnico bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
4. Ejecutar los proyectos asignados, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país
5. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la red vial asignada a la Región, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
6. Participar como observador en las reuniones de los concejos departamentales de alcaldes, con el fin de conocer las necesidades de los municipios en materia de infraestructura vial y comunitaria y hacerlo del conocimiento del jefe inmediato y de la Dirección.
7. Asistir como representante del MOPT a los Gabinetes Departamentales promovidos por las gobernaciones departamentales, con el fin de coordinar con las demás instituciones la realización de trabajos en beneficio de la población.

8. Determinar las necesidades de materiales y combustibles e informar al jefe inmediato para que gestione el suministro oportuno de los mismos, con el fin de que los proyectos mantengan un ritmo de avance sostenido.
9. Informar al jefe inmediato sobre los avances físicos y financieros de los proyectos asignados a la Región, mediante informes semanales, a fin de que mantener informada oportunamente a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
10. Asistir a reuniones quincenales con el director de la DCMOP para definir la planeación y ejecución de los proyectos.

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

**1.2.3.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección Ejecutiva

Supervisa a: 1.2.3.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo;  
1.2.3.3.2 Área de Combustible;  
1.2.3.3.3 Área de Bodega.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Definir políticas, estrategias y lineamientos relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia, mediante una adecuada planificación estratégica y operativa, de acuerdo a lo establecido el Plan estratégico Institucional y lineamientos recibidos de las altas autoridades, con el fin de brindar obras de calidad a la población Salvadoreña.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Asesorar los planes de trabajo, metas, políticas y las gestiones administrativas de las unidades y áreas que conforman la dirección, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos que se realicen en las dependencias de la dirección a nivel nacional, con el fin de ejecutar las actuaciones propias del ministerio satisfactoriamente.
2. Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la formulación del presupuesto consolidado de la dirección, quien atiende los requerimientos de bienes y servicios de todas las dependencias de la dirección, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
3. Supervisar, analizar y elaborar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
4. Coordinar y atender las demandas del personal operativo y administrativo con el objetivo de suministrar los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades encomendadas.
5. Planificar, Elaborar y dar seguimiento a la ejecución físico/financiera de los contratos de suministros y de servicios presentados por la dirección, en base a la asignación presupuestaria, con el propósito de contar justo a tiempo con lo requerido.
6. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de suministros y de servicios competencia de la dirección.
7. Proveer oportunamente a las demás unidades organizativas de la dirección, las requisiciones de materiales, combustible y servicios;



8. Informar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública y/o la Subdirección Ejecutiva sobre las principales necesidades de insumos materiales y herramientas para asegurar la operatividad de la dirección.
9. Dirigir, planificar y controlar el combustible asignado a la dirección, con el objetivo de que los equipos y maquinaria de producción cuente con el combustible necesario para realizar las actividades asignadas; de tal manera, que se pueda generar un uso eficiente de su consumo.
10. Administrar, controlar, supervisar y velar por el eficiente uso de los materiales e insumos que son abastecidos en las bodegas, con el fin de que se genere un uso racional de ellos.
11. Dirigir y supervisar los registros y controles de viáticos, permisos, incapacidades y todo lo concerniente al recurso humano con el que cuenta la dirección en coordinación con la Gerencia del Desarrollo del Talento Humano y Cultural Institucional.
12. Administrar contratos.
13. Atender el llamado de los Titulares en caso de emergencia o cuando sea requerido.

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

**1.2.3.3.1 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.3 Subdirección Administrativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución físico-financiera de los contratos de suministro y de servicios, así como el monitoreo del almacenamiento y utilización de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las diversas actividades que son competencia de la dirección; así como de velar por el buen uso de los recursos y de los activos asignados a la dirección

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Revisar, elaborar, llevar registro y tramitar viáticos del personal de la dirección a la Gerencia del Desarrollo del Talento Humano y Cultural Institucional.
2. Revisar la marcación de hora de salida y regreso de todas las personas que entregan viáticos.
3. Atender y resolver cualquier inconveniente que se genere con la marcación del personal.
4. Llevar registros de controles de asistencia, revisión de inconsistencias y del personal en los proyectos que no se registra en los marcadores.
5. Revisar permisos previa firma del director.
6. Verificar que los permisos compensatorios apliquen y que cuenten con el formato de asistencia del día laborado firmado por su jefe inmediato.
7. velar por la seguridad e higiene ocupacional de todo el personal.
8. Fungir como enlace de capacitaciones con la gerencia del desarrollo y talento humano y cultura institucional.
9. Velar porque el personal cumpla con las medidas de prevención (uso de mascarillas etc.), así como también que utilicen el equipo de seguridad en sus actividades asignadas.
10. Llevar registro y seguimiento de control del personal de nuevo ingreso.
11. Atender quejas y apoyar en los trámites del personal ante la gerencia del desarrollo y talento humano y cultura institucional.
12. Ordenar, clasificar, resguardar y custodiar la documentación técnica y administrativa almacenada en el área de archivo.
13. Gestionar y dar seguimiento a las compras a través de fondo circulante.

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

**1.2.3.3.2 AREA DE COMBUSTIBLE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección Administrativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Resguardar, suministrar y liquidar el combustible líquido y combustible con servicio de bomba, mediante la realización de diferentes trámites con la Gerencia Administrativa Institucional, aplicando el procedimiento respectivo, cumpliendo la normativa institucional vigente, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y las prioridades de la dirección, con el propósito de mantener en operación la maquinaria asignada a los proyectos que ejecuta la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Resguardar, suministrar y liquidar los cupones de combustible, mediante la realización de diferentes trámites con la Gerencia Administrativa, con el propósito de mantener en operación la maquinaria asignada a los proyectos que ejecuta la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
2. Analizar la programación semanal de combustible presentada por los responsables de proyectos, con el propósito de estimar las necesidades de combustible a suministrar.
3. Tramitar la obtención de los cupones de combustible en la Gerencia Administrativa Institucional, con el propósito de cubrir las necesidades de combustible para los proyectos en ejecución.
4. Recibir requerimiento de combustibles presentado por los responsables de proyectos y autorizados por la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, con el propósito de suministrar el combustible solicitado para mantener la maquinaria en operación.
5. Recibir las facturas del combustible consumido, con el propósito de enviarlas a la Gerencia Administrativa Institucional, para su liquidación, adjuntando informe de consumo de cupones de cada envío.
6. Verificar que sea ingresada la información de asignación y consumos de combustible al sistema, con el propósito de llevar el registro de consumos globales, por proyecto y por cada equipo.

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

**1.2.3.3.3 AREA DE BODEGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección Administrativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Asegurar la recepción y resguardo de bienes materiales, repuestos, equipos y herramientas por medio de suministros; vigilando la conservación y mantenimiento de los mismos. Realizando los registros correspondientes generados de órdenes de compra, convenios, donaciones, y en consecuencia a eso también realizar las salidas por medio de los documentos respectivos. Así mismo también atender las indicaciones giradas por la DCMOP, en el sentido armonizar la ejecución de actividades que tenga que ver con las diferentes dependencias ministeriales usuarias que soliciten los servicios de la bodega.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recepción y despacho de bienes materiales, repuestos, equipos pequeños y herramientas, obtenidos a través de suministros por contratos, orden de compra, convenios y donaciones; con el objetivo de almacenarlos adecuadamente y conservarlos en buen estado para su uso posterior.
2. Realizar registros en control (de los ingresos y salidas de bienes materiales, repuestos, equipos pequeños y herramientas)
3. Atender todas las solicitudes de requerimientos, a fin de despachar correctamente y con prontitud a cada uno de los usuarios que se sirven de la bodega, para la ejecución de los diferentes proyectos que lleva a cabo la DCMOP.
4. Verificar periódicamente las existencias físicas de los bienes almacenados, levantando inventario de los mismos, conjuntamente con el jefe inmediato, con el propósito de conciliar las existencias físicas registradas en el sistema.
5. Hacer recorridos periódicos al interior de las instalaciones, con el objeto de constatar situaciones de deterioro de los bienes materiales, repuestos, equipos y herramientas, para detectar anomalías y su posible corrección a tiempo.
6. Mantener la comunicación con el jefe inmediato superior, para la solución de problemas inherentes a las funciones en la recepción y despacho de bienes materiales, a fin de unificar criterios y la posible solución de los mismos.

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

**1.2.3.4 SUBDIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.1 Subdirección Ejecutiva

Supervisa a: 1.2.3.4.1 Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar los recursos y activos asignados a la subdirección, elaborando diferentes documentos, coordinando y priorizando el mantenimiento de la maquinaria y equipo, así como velando por el cuidado y buen funcionamiento de la misma, dando cumplimiento a la normativa legal e institucional vigentes, contratos de servicios de mantenimiento, manuales de reparación y mantenimiento y las instrucciones del jefe inmediato, con el propósito de que la maquinaria y equipo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública se encuentre en buenas condiciones de operación.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar, Coordinar y garantizar que los términos de referencia para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria este de acuerdo a las especificaciones y la legalidad con el fin de contar con procesos transparentes.
2. Elaborar Informes de estado actual de maquinaria a fin de informar a la Dirección las clases y cantidades de maquinaria y equipo en operación y en reparación.
3. Programar, supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria en la Unidad de Apoyo Taller Mecánico, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
4. Programar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria a través de contrato, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
5. Coordinar y gestionar la compra de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria a través de los convenios de cooperación, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
6. Priorizar en coordinación con la Subdirección de Construcción y mantenimiento de Obra Pública y la Subdirección de Gestión Regional, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
7. Coordinar con la Subdirección de Construcción y mantenimiento de Obra Pública y la Subdirección de Gestión Regional, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada en las oficinas regionales, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
8. Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección General, la formulación del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria con el

propósito de incorporarlo en el presupuesto de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

9. Coordinar la formación y capacitación de motoristas y operadores de maquinaria a fin de garantizar el cuidado y buen funcionamiento de la misma
10. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, a fin de optimizar la distribución y asignación de la misma.

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

**1.2.3.4.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.3 Subdirección de Operaciones

Supervisa a: 1.2.3.3.1.1 Área de Control Operativo  
1.2.3.3.1.2 Área de Administración de Mantenimiento de Maquinaria;  
1.2.3.3.1.3 Área de Taller Mecánico.

**III. FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Programar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la dirección, suministrados tanto por contrato como en Unidad de Taller Mecánico.
2. Velar por la operatividad de la Unidad de Taller Mecánico, asegurando la calidad del servicio que presta dicha unidad;
3. Asegurar la disponibilidad de maquinaria y equipo para atender a los proyectos ejecutados a través de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública
4. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Gestión Regionales la logística para dar mantenimiento a la maquinaria y equipo asignada a las Oficinas Regionales;
5. Controlar sistemáticamente la ubicación de la maquinaria asignada a la dirección, verificando que se esté dando cumplimiento a los programas de trabajo autorizados por la dirección;
6. Presentar a dirección los requerimientos anuales para el mantenimiento de maquinaria y equipo para ser incorporados en el presupuesto anual;
7. Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección General, la formulación del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria y dar seguimiento a la ejecución del mismo;
8. Administrar con responsabilidad el equipo asignado a la dirección;
9. Coordinar la formación y capacitación de motoristas y operadores de maquinaria;
10. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública; y
11. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.2.3.4.1.1 ÁREA DE CONTROL OPERATIVO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.3.1 Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Verificar que la maquinaria esté funcionando en óptimas condiciones y que cuenten con su respectivo manteniendo preventivo de manera oportuna.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Control y seguimiento de equipos por bitácoras
2. Planificación de mantenimiento preventivo en maquinaria y transporte
3. Elaboración de órdenes de trabajo con el fin de tener registros y control de maquinaria y transporte.



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

**1.2.3.4.1.2 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.3.1 Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Supervisa a: Bodega de Repuestos

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria a través de contratos, mediante la elaboración de diferentes documentos, la coordinación de actividades de campo y el análisis de fallas, cumpliendo la normativa legal e Institucional vigentes y las instrucciones del Jefe inmediato, con el propósito de que la maquinaria se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria a través de contratos, mediante la elaboración de diferentes documentos, la coordinación de actividades de campo y el análisis de fallas, con el propósito de que la maquinaria se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
2. Elaborar términos de referencia en coordinación con la Subdirección, con el propósito de que se contrate el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria.
3. Integrarse a las comisiones de evaluación de ofertas, cuando sea nombrado, con el propósito de que se contrate el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de maquinaria
4. Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de que la flota de maquinaria se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
5. Informar a la subdirección sobre la ejecución de los contratos de servicio de mantenimiento de la flota de maquinaria con el propósito de gestionar recursos y garantizar fondos para su mantenimiento
6. Planificar el mantenimiento preventivo de la flota de maquinaria, en coordinación con los Jefes de las Unidades operativas, con el propósito de que ésta se encuentre activa y en buenas condiciones para operar en los proyectos que ejecuta la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
7. Coordinar la supervisión de los equipos en reparación en los talleres con el propósito de que estos sean reparados en los tiempos contractuales
8. Coordinar la supervisión de los equipos en el campo, con el propósito de verificar las necesidades de mantenimiento y condiciones de operación.

9. Analizar las fallas mecánicas de los equipos con el propósito de determinar sus causas y tomar las medidas preventivas cuando se deban a mala operación.

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

**1.2.3.4.1.3 ÁREA DE TALLER MECANICO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.3.3.1 Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar el taller mecánico de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, mediante una adecuada gestión de los recursos que se utilizan, de acuerdo a la normativa institucional vigente y atendiendo instrucciones y prioridades del jefe inmediato, con el fin de mantener en óptimas condiciones la flota vehicular y maquinaria de producción asignada a la dirección.

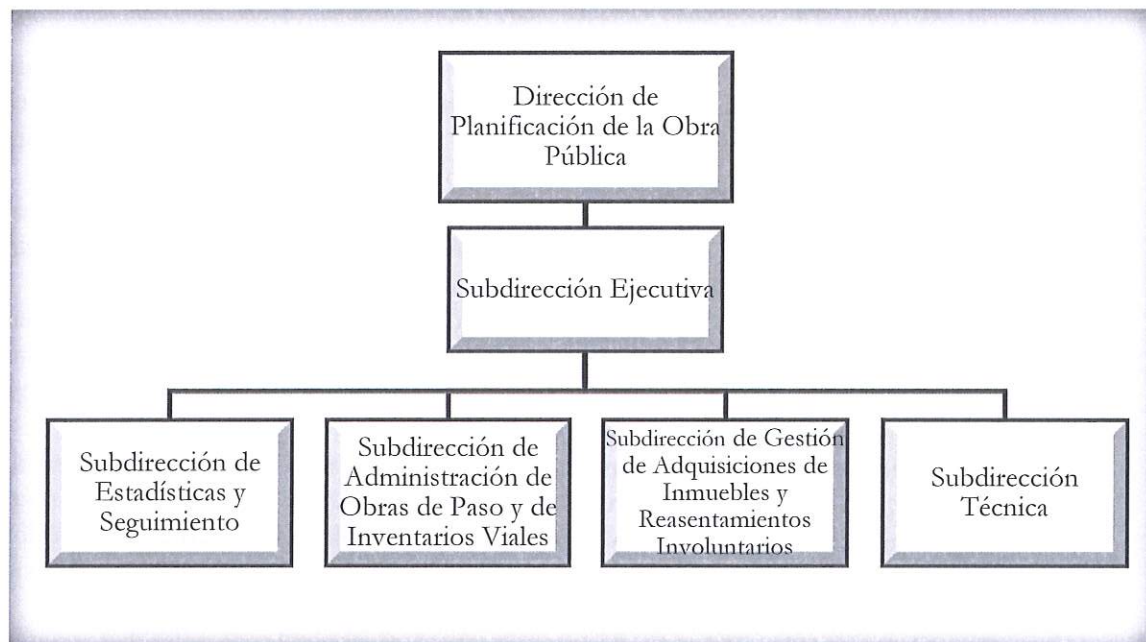
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar el taller mecánico de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, mediante una adecuada gestión de los recursos que se utilizan, con el fin de mantener en óptimas condiciones la flota vehicular y maquinaria de producción asignada a la dirección.
2. Planificar el trabajo a realizar en el taller mecánico, mediante una estimación de equipos (vehículos y maquinaria de producción) a atender, con el fin de gestionar oportunamente el suministro de repuestos y accesorios a utilizar.
3. Organizar el trabajo a realizar en el taller mecánico, mediante una adecuada distribución de responsabilidades y atribuciones, con el fin de realizar reparaciones a maquinaria y equipo en el tiempo oportuno.
4. Dirigir y supervisar la reparación y mantenimiento preventivo de la flota de maquinaria, mediante visitas a los lugares donde se realizan los mantenimientos, con el fin de realizar trabajos de calidad y de acuerdo a los manuales de operación.
5. Tener un control preciso de las existencias de repuestos, mediante un adecuado control en los movimientos de los repuestos, con el fin de gestionar el suministro de repuestos en el tiempo oportuno.
6. Coordinar el traslado de maquinaria desde los diferentes planteles hacia los frentes de trabajo y viceversa, mediante atención de solicitudes realizadas, con el fin de que los proyectos cuenten con la maquinaria y equipo necesario.
7. Informar al Subdirector de Mantenimiento de Maquinaria sobre las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados, mediante informes semanales, a fin de mantener informado al Subdirector de Mantenimiento de Maquinaria sobre los trabajos realizados.
8. Coordinar el auxilio mecánico a la flota de maquinaria de la dirección
9. Apoyo a otras unidades del ministerio y de otras instituciones, con camiones grúa.
10. Evaluar ofertas y administración de contratos de suministro de repuestos de servicio de reparación de maquinaria.

11. Coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria en el campo
12. Analizar y diagnosticar fallas mecánicas a fin de gestionar la compra de repuestos

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

**1.2.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA  
(DPOP)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: Subdirección Ejecutiva de la Dirección de Planificación de la Obra Pública

**III. 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. Así mismo 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 FUNCIONES:**

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 montos de inversión de los proyectos.
13. 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-MOPT o de los titulares del ramo.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.2.4.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DPOP**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.4.2 Subdirección de Estadísticas y Seguimiento;  
1.2.4.3 Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales;  
1.2.4.4 Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios;  
1.2.4.5 Subdirección Técnica;

**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 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 éste, 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 porque se dé 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.

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

**1.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.4.1 Subdirección Ejecutiva de la Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Gestionar y realizar el registro y seguimiento administrativo-financiero de los planes y programas anuales y multianuales de inversión de la obra pública 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, así como historial estadísticos de todos los proyectos ejecutados por el VMOP.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar, formular, administrar y dar seguimiento a los planes y programas anuales y multianuales de inversión de corto y mediano plazo de los proyectos competencia del VMOP.
2. Apoyar la planificación del mejoramiento de los corredores viales y de la obra pública de integración regional.
3. Mantener un seguimiento actualizado de la obra pública, manteniendo datos estadísticos de los proyectos ejecutados por el VMOP.
4. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
5. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.



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

**1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE PASO Y DE INVENTARIOS VIALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.4.1 Subdirección Ejecutiva de la Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: 1.2.4.3.1 Departamento de Administración de Obras de Paso;  
1.2.4.3.2 Departamento de Estudios de Tránsito; y  
1.2.4.3.3 Administración de inventarios Viales.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar y administrar la red vial nacional urbana e interurbana competencia del MOPT. 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 Construcción y 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 (SIIT) del MOPT; 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 consultorías 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).
5. Gestionar y preparar consultorías 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.
6. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.

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

**1.2.4.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.4.1 Subdirección Ejecutiva de la 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 derechos 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 (VMT) 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 Derecho de Vía que compete al ministerio;
6. Administrar la topografía y atender la demanda de estudios topográficos tanto Institucional como interinstitucionales;
7. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados; y

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

**1.2.4.5 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.4.1 Subdirección Ejecutiva de la Dirección de Planificación de la Obra Pública

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

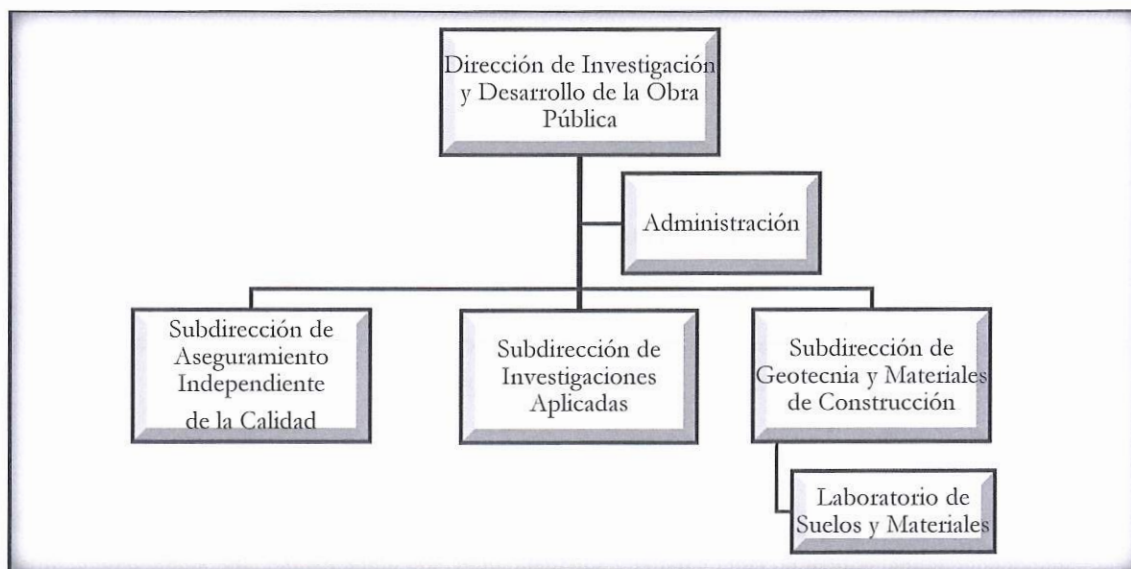
Coordinar las actividades que se ejecutan en la pre-inversión, para la obtención de los estudios de diseño final de la obra pública, así como también las actividades que se realizan para contratar la ejecución de las obras.

**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. 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.

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

**1.2.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA (DIDOP)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.5.1 Administración  
1.2.5.2 Subdirección de Aseguramiento Independiente de Calidad;  
1.2.5.3 Subdirección de Investigaciones Aplicadas; y  
1.2.5.4 Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Contribuir al desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas (VMOP); por medio de los ejes de acción siguientes: a) Realizar el aseguramiento independiente de la calidad, 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 los titulares o de las diferentes direcciones del Viceministerio de Obras Públicas.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Formular el presupuesto de funcionamiento de la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
2. Realizar el Aseguramiento Independiente de la Calidad, 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 Unidad Organizativa de línea del MOPT,

responsable de programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecución de las obras de construcción; quien debe hacer las gestiones pertinentes para que se evalúe la información contenida en los mismos, y tomar las decisiones pertinentes, tomando como base lo establecido en los Documentos Contractuales de los proyectos y Leyes aplicables.

3. Realizar el Aseguramiento de Calidad en comisiones de Supervisión Directa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Plan de Acción, a requerimiento de los Titulares, en proyectos de infraestructura que ejecuta el Ministerio, a través del VMOP. Los productos de la Aceptación consisten en reportes y/o informes técnicos, los cuales son remitidos al Gerente de Supervisión Directa para la toma de decisiones pertinentes, tomando como base lo establecido en los Documentos Contractuales del proyecto.
4. Desarrollar Estudios Geotécnicos, donde se definen entre otros, soluciones geotécnicas en cimentaciones de obras de infraestructura, a requerimiento de los Titulares o de las otras Direcciones del VMOP.
5. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando los Titulares o las direcciones del VMOP, así lo requieran, lo cual comprende opiniones técnicas sobre procesos constructivos y materiales de construcción incorporados en los proyectos, condición de obras de infraestructura en servicio, entre otros.
6. Diseñar y verificar la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la planta asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública y/o la Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas.
7. Evaluación y/o Auscultación Especializada de Infraestructura, a través de ensayos especializados no destructivos para opinar sobre la condición de estructuras tales como pavimentos, obras de paso, otros, a requerimiento de los Titulares o de las Direcciones del VMOP.
8. Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en áreas de mecánica de suelos, materiales de construcción, procesos constructivos, estructuras de pavimento, otros.
9. 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-MOPT o de los titulares del ramo.
10. Desarrollar estudios topográficos, para atender requerimientos de levantamientos de topografía convencional y/o utilizando equipo especializado, en proyectos de prefactibilidad, o en fase de diseño, ejecución física o en servicio, en atención a instrucciones de los titulares o de las direcciones del VMOP.
11. Desarrollar, dirigir e implementar las políticas necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración, implementado en el Laboratorio de la DIDOP.
12. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.2.5.1 ADMINISTRACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Gestionar, coordinar, controlar y/o contribuir con el seguimiento de las actividades administrativas, de carácter financiero y de gestión del recurso humano que coadyuven en la consecución de los objetivos de la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestionar, coordinar y controlar las actividades administrativas con el propósito de que la DIDOP disponga de las condiciones, recursos, bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.
2. Gestionar, coordinar y velar por mantener en buenas condiciones las instalaciones de trabajo, así como dar seguimiento a prestaciones y derechos de los empleados de la DIDOP en cuanto a viáticos, indumentaria especial, otros.
3. Coordinar la elaboración de la programación de compras y del presupuesto preliminar de la DIDOP con el propósito de garantizar el financiamiento para cada año y la correcta inversión en el ejercicio fiscal.
4. Controlar, distribuir y liquidar oportunamente el combustible asignado a la DIDOP, garantizando que la flota de vehículos asignados a la DIDOP, y los equipos de perforación del laboratorio de Suelos y Materiales dispongan de la cantidad adecuada de combustible.
5. Coordinar con otras Direcciones o Gerencias e instituciones externas, como enlace en lo relacionado con capacitaciones, control de documentos, contratación de personal, administración de Sala de Usos Múltiples, compras con fondo circulante y otros que se relacionan con la DIDOP.
6. Controlar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular asignada a la DIDOP para garantizar buen uso, estado y disposición oportuna y segura de estos.
7. Coordinar y administrar lo relacionado al pago de viáticos de personal de la DIDOP.
8. Cumplir con lo establecido en el título quinto del presente Reglamento
9. Cumplir con las funciones derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 *Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración*, implementado en el Laboratorio de la DIDOP.

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

**1.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO INDEPENDIENTE DE LA CALIDAD**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Realizar el aseguramiento independiente de la calidad, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar el Aseguramiento Independiente de la Calidad o Aseguramiento de Calidad (formando parte del equipo de Supervisión Directa a requerimiento de los Titulares), en los proyectos de infraestructura que ejecuta el Ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas, lo cual se realiza a través de inspecciones técnicas puntuales y aleatorias de los materiales y procesos constructivos incorporados en 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, evaluaciones sobre la calidad de aquellos materiales o procesos constructivos considerados necesarios, a través de inspección visual y/o ensayos practicados por las subdirecciones de Geotecnia y Materiales de Construcción o Investigaciones Aplicadas a requerimiento de la subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad.
  - 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, reuniones de pre-construcción de obras o reuniones especiales de los proyectos, con el contratista, supervisión y/o la dirección administradora de los proyectos.
  - e) Participar en bachadas de prueba y tramos de prueba de las actividades principales del proyecto.

Como producto de las actividades antes indicadas se elaboran informes técnicos o reportes de campo de visita de inspección técnica, los cuales contienen la opinión técnica de la DIDOP y son remitidos a los entes responsables de administrar los contratos para que se tomen las decisiones correspondientes y la resolución de problemas oportunamente.

2. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando los 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, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en las áreas de competencia de la Subdirección, incluyendo pero sin limitarse a procesos constructivos, especificaciones técnicas, procesos de producción de materiales de construcción, verificación de la calidad de materiales, verificación de laboratorios, gestión de calidad en proyectos, entre otros; lo anterior, relacionado con las obras de infraestructura que desarrolla el Ministerio a través del VMOP.
4. Funciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración, implementado en el Laboratorio de la DIDOP.
5. Desarrollar Investigaciones Aplicadas en el área de infraestructura (artículos, boletines o circulares técnicas);
6. Desarrollar charlas, ponencias técnicas o conferencias magistrales al personal técnico del VMOP relacionado con el desarrollo de los proyectos de infraestructura. Para cumplir estos objetivos, se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica, conformada por ingenieros con especialización en el área, y personal administrativo asignado a la Subdirección.



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

**1.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES APLICADAS.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Desarrollar 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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dentro del marco de las actividades de aseguramiento independiente de la calidad, 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 Aseguramiento Independiente 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 de referencia inercial, equipo ultrasónico.
  - c) Análisis de estabilidad de taludes.
  - d) Participación en reuniones técnicas de las principales obras a ejecutar en el proyecto y/o en actividades estratégicas para el inicio de ejecución de obras, en las áreas de competencia de esta subdirección.
2. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando los titulares del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran. Lo anterior comprende evaluaciones de obras de paso (puentes, bóvedas), evaluaciones de estructuras de pavimento, opinión técnica sobre materiales de construcción, evaluaciones de taludes, entre otros.
3. Efectuar ensayos para determinar el Índice de Regularidad Internacional (IRI) y/o Ahuellamiento, así como ensayos de deflectometría en estructuras de pavimento en vías que forman parte de la red vial nacional, a requerimiento de los titulares del ramo o de la Dirección de Planificación de la Obra Pública.
4. Desarrollar proyectos de investigación aplicada, que tienen como objetivo, pero sin limitarse a, la actualización de especificaciones técnicas, uso de nuevas tecnologías y/o materiales de construcción, actualización de metodologías de diseño, mejoramiento de procesos constructivos, seguridad vial, mantenimiento y rehabilitación de estructuras de pavimento, puentes, obras de drenaje, sistemas de gestión, entre otros. Lo anterior, a través de: aplicación de nuevos conocimiento,

producto de investigaciones realizadas por organismos o agencias de reconocimiento internacional; ejecución de ensayos de campo y de laboratorio; desarrollo de programas de evaluación del desempeño de estructuras (evaluación ex -post); trabajos de investigación elaborados en coordinación con Universidades y/o institutos de investigación; que coadyuven a mejorar la calidad, durabilidad y capacidad de servicio de las obras de infraestructura que desarrolla el MOPT, a través del VMOP. El producto de las investigaciones aplicadas, se divulga a través de artículos, boletines, circulares técnicos y/o charlas técnicas.

5. Administrar contratos de servicio de mantenimiento, de los equipos de auscultación, evaluación y de soporte, asignados a la subdirección.
6. Desarrollar, dirigir e implementar las políticas necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 *Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración*, implementado en el Laboratorio de la DIDOP; lo cual incluye el desarrollo de las gestiones de recursos necesarios, ante la Dirección DIDOP.
7. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de estudios topográficos;
8. Desarrollar charlas, ponencias técnicas o conferencias magistrales al personal técnico del VMOP relacionado con el desarrollo de los proyectos de infraestructura;
9. Desarrollar la gestión técnico-administrativa de los equipos especializados no destructivos asignados a esta Subdirección. Para cumplir estos objetivos, se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica y el Área de Topografía, conformada por ingenieros con especialización en el área, técnicos en ingeniería, topógrafos, auxiliares de técnico en ingeniería, y personal administrativo asignado a la Subdirección.

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

**1.2.5.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.

Supervisa a: 1.2.5.4.1 Laboratorio de Suelos y Materiales

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Desarrollar Estudios geotécnicos especializados para obras de infraestructura; Llevar a cabo evaluaciones técnicas sobre materiales de construcción; Desarrollar investigaciones aplicadas en el área de infraestructura (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas); Brindar Soporte Técnico Especializado de Laboratorio, en las actividades de Aseguramiento Independiente de la Calidad de las obras de infraestructura que construye el Ministerio a través del VMOP, así como a otras Direcciones del VMOP, a requerimiento del Despacho Ministerial; Desarrollar charlas, ponencias técnicas o conferencias magistrales al personal técnico del VMOP, relacionado con el desarrollo de los proyectos de infraestructura; Desarrollar la gestión técnico-administrativa de los equipos especializados para ensayos de campo y laboratorio, asignados al Laboratorio de Suelos y Materiales que Administra esta Subdirección. Para cumplir estos objetivos se ejerce coordinación en línea con la Unidad Técnica y con el Laboratorio de Suelos y Materiales, conformados por ingenieros con especialización en el área; así como también por técnicos en ingeniería y auxiliares de técnico en ingeniería, y personal administrativo asignado a la Subdirección.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dentro del marco de las actividades de Aseguramiento Independiente de la Calidad, 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 Aseguramiento Independiente de la Calidad, en lo relacionado con:
  - a. Desarrollar la dirección técnica, planificación y emitir el visto bueno de los informes de resultados de ensayos de campo y/o de laboratorio, practicados a diferentes materiales de construcción, productos de procesos constructivos y/u obra construida.
  - b. Participar en reuniones de carácter técnico de proyectos con el contratista, supervisión y/o con la dirección administradora de los proyectos, en las áreas de competencia de esta subdirección.
2. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando los 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.
3. Desarrollo de la gestión técnica y administrativa del Laboratorio, así como la evaluación, análisis y visto bueno de los productos emitidos por el Laboratorio.
  4. Dirigir técnicamente el desarrollo del Diseño y Verificación de la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la Planta Asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública. En general, las actividades pueden incluir:
    - a. Programación y ejecución de las visitas técnicas de inspección periódicas.
    - b. Muestreo, Caracterización y evaluación de los materiales que serán utilizados para la producción de la mezcla asfáltica.
    - c. Determinación del proporcionamiento de los constituyentes (agregado pétreo y cemento asfáltico) de la mezcla, en función de los requerimientos dados por el solicitante.
    - d. 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 ensayos de laboratorio, para determinar el grado de calidad de la misma; entre otras.
  5. Dirigir las políticas en materia de Protección y Seguridad Radiológica, necesarias para la operación de los Densímetros Nucleares del Laboratorio de Suelos y Materiales.
  6. Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en las áreas de competencia de la Subdirección, incluyendo pero sin limitarse a mecánica de suelos, pavimentos, mezclas asfálticas, mezclas de concreto hidráulico, acero de refuerzo, agregados pétreos, proceso de producción y manejo de materiales de construcción, materiales de construcción; lo anterior, relacionado con las obras de infraestructura que desarrolla el Ministerio a través del VMOP. Lo anterior, a través de la aplicación de nuevos conocimiento, producto de investigaciones realizadas por organismos o agencias de reconocimiento internacional, y la ejecución de ensayos de campo y de laboratorio.
  7. Desarrollar la gestión administrativa del personal asignado a la Subdirección.
  8. Desarrollar, dirigir e implementar las políticas necesarias para mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 *Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración*, implementado en el Laboratorio de la DIDOP; lo cual incluye el desarrollo de las gestiones de recursos necesarios, ante la Dirección DIDOP.

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

**1.2.5.4.1 LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.5.4. Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de ensayos de campo y/o de laboratorio, practicados a diferentes materiales de construcción, productos de procesos constructivos y/u obra construida; lo anterior, dentro del marco de las competencias de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Llevar a cabo la programación, coordinación, ejecución y supervisión de ensayos de campo y/o de laboratorio, elaboración y/o aprobación de informes de resultados obtenidos de ensayos realizados a diferentes materiales de construcción, productos de procesos constructivos y/u obra construida.
- 2) Dar cumplimiento a los programas de protección radiológica para la operación y transporte de densímetros nucleares con los que cuenta el Laboratorio de Suelos y Materiales.
- 3) Desarrollar la gestión administrativa del personal asignado al Laboratorio de Suelos y Materiales.
- 4) Realizar y someter a consideración de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción, los diseños de mezcla asfáltica, suelo-cemento, y concreto hidráulico. Dichos diseños son desarrollados a requerimiento de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción, como parte del soporte técnico especializado que ésta brinda en aquellas actividades de su competencia, cuando los titulares del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieren.
- 5) Desarrollar presupuestos y programas para el suministro de servicios e insumos necesarios para el funcionamiento del Laboratorio de Suelos y Materiales, y someter estos a consideración de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.
- 6) Desarrollar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, suministros y servicios para el Laboratorio de Suelos y Materiales, y someterlas a consideración de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.
- 7) Llevar a cabo el control y gestión de los equipos asignados al Laboratorio de Suelos y Materiales.
- 8) Cumplir con lo establecido en el título quinto del presente Reglamento
- 9) Administrar contratos de servicio relacionados con el mantenimiento de equipo de laboratorio y/o insumos de trabajo, relacionado con el Laboratorio de Suelos y Materiales.

- 10) Cumplir con las funciones derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 *Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración*, implementado en el Laboratorio de la DIDOP.

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

**1.2.6 DIRECCION DE INVERSION DE LA OBRA PÚBLICA (DIOP)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva 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 asignadas.
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-MOPT o de titulares del ministerio.
11. Autorizar a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
12. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



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

**1.2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS RURALES Y CARRETERAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.6 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 de caminos rurales y carreteras, así como obras de mitigación; mediante la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales a través del Administrador de proyecto y de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor 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 órdenes 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 éstos se mantengan actualizados.
11. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.

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

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

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.6 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 de puentes, obras de paso y obras de protección, y otras que se le asignen; mediante la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales a través del Administrador de proyecto y de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor, 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 asignadas, 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 órdenes 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 éstos se mantengan actualizados.
11. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.

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

**1.2.7 DIRECCION GENERAL DE CAMINOS (DGC)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: 1.2.7.1 Subdirección de Caminos

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar el derecho de vía, mediante la aplicación del marco legal establecido en la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, con el fin de regular el buen uso de los derechos de vía de las carreteras construidas, en construcción y por construir.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar el derecho de vía e impulsar el régimen jurídico sobre disposiciones legales que la Ley de Carreteras y Caminos vecinales exige.
2. Iniciar los procesos administrativos de forma oficiosa o por denuncia.
3. Monitorear a través de las unidades técnicas el buen uso de los derechos de vía de las carreteras construidas, en construcción y por construir.
4. Ejecutar el cumplimiento de las resoluciones finales producto de los procesos administrativos evacuados.
5. Participar a petición de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) a formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas.
6. Promover previo inicio de proceso administrativo la remoción de vallas o estructuras ubicadas en el derecho de vía.
7. Brindar opinión legal en los diferentes casos que son de competencia de esta Dirección que son solicitados por los diferentes usuarios internos y externos.
8. Realizar de manera conjunta con personal especializado de unidades técnicas inspecciones.
9. Coordinar procedimientos con la Policía Nacional Civil para ejecutar la remoción de obstáculos que existan en la vía pública.
10. Monitorear a distribuidoras empresas de energía eléctrica para que hagan buen uso de los espacios de derecho de vía la colocación de postes.
11. Analizar y resolver todas las peticiones realizadas por la Fiscalía General de la República, Ministerios, Alcaldías e Instituciones Autónomas que fueren requeridas.
12. Realizar los diferentes Estudios Registrales en el Centro Nacional de Registros de los inmuebles para determinar los presuntos infractores a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
13. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.2.7.1 SUBDIRECCION DE CAMINOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.7 Dirección General de Caminos

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

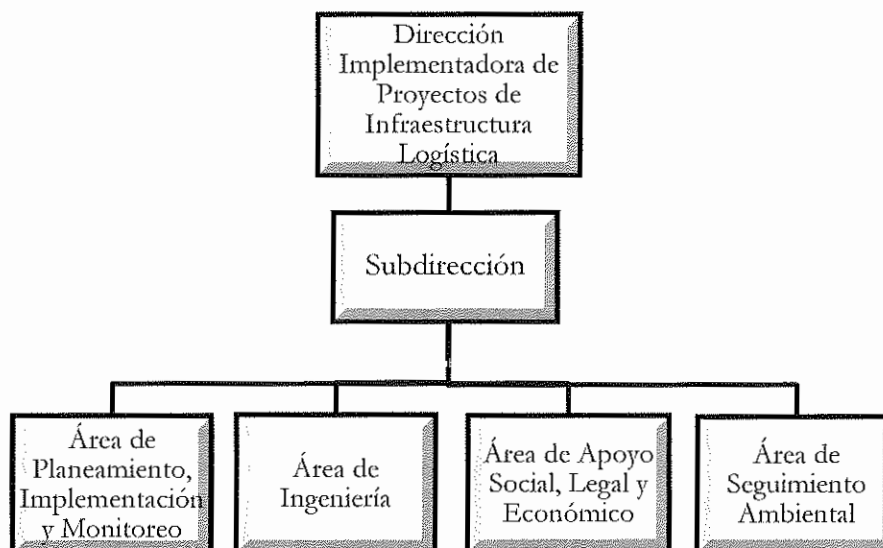
Poder dinamizar el trabajo de la dirección por medio de una delegación y coordinación efectiva.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar el derecho de vía e impulsar el régimen jurídico sobre disposiciones legales que la Ley de Carteras y Caminos vecinales exige.
2. Iniciar los procesos administrativos de forma oficiosa o por denuncia.
3. Monitorear a través de las unidades técnicas el buen uso de los derechos de vía de las carreteras construidas, en construcción y por construir.
4. Coordinar procedimientos con la Policía Nacional Civil para ejecutar la remoción de obstáculos que existan en la vía pública.

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

**1.2.8. DIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA LOGISTICA (DIPIL)**



**II. SITUACION JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Publicas

Supervisa: 1.2.8.1 Subdirección

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar exclusivamente los contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras viales.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras de infraestructura.
2. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de pre inversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura.
3. Supervisar y monitorear todas las actividades inherentes a los proyectos asignados, para que éstos se sujeten estrictamente a lo establecido en sus respectivos instrumentos de financiamiento y marco normativo relacionado.
4. Ejercer el manejo y supervisión de las actividades administrativas y técnicas en las etapas de pre factibilidad, factibilidad, evaluaciones de impacto ambiental, diseño, construcción, administración de garantías y seguimiento a planes de monitoreo y evaluación, relativo a las obras diseñadas y construidas respecto a los proyectos.

5. Mantener una estrecha coordinación con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.
6. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.2.8.1 SUBDIRECCION IMPLEMENTADORA DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA LOGISTICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.8 Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: 1.2.8.2 Área de Plancamiento, Implementación y Monitoreo  
1.2.8.3 Área de Ingeniería  
1.2.8.4 Área de Apoyo Social, Legal y Económico  
1.2.8.5 Área de Seguimiento Ambiental

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Asesorar y apoyar al director en la coordinación del desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final y ejecución de proyectos viales, gestionando **con las coordinaciones de las áreas que componen la dirección**, de acuerdo a las normas técnicas para proyectos viales, términos de referencia, lineamientos institucionales, Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, etc.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Asesorar al director en los estudios de factibilidad y diseño final y ejecución de proyectos viales, mediante la coordinación de las áreas que componen la dirección, con el propósito de garantizar la aplicación de normativa vigente para los diseños finales, geométricos y/o conceptuales de la misma, así como en las evaluaciones de impacto ambiental y la adquisición de derechos de vía para la implementación de los Proyectos de Infraestructura Logística bajo los convenios de donación o financiamiento suscritos por El Salvador.
2. Asesorar al coordinador responsable en la etapa de elaboración de estudios de factibilidad y diseño final, mediante lineamientos técnicos a los especialistas de las diferentes áreas de la dirección, con el propósito de obtener diseños integrales y listos para la ejecución.
3. Asesorar y coordinar conjuntamente con el responsable de la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura logística, a través de lineamientos al personal que administra los tramos de carreteras ubicados en la zona de influencia de los proyectos, con el objeto que los proyectos sean realizados con la calidad y normativa requerida.
4. Dar seguimiento y asesorar al responsable de la administración de los contratos de servicios de consultoría, y de construcción, para la ejecución de los estudios y obras viales que integran los proyectos de infraestructura logística.



5. Coordinar conjuntamente con el director la programación, seguimiento, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades de la dirección, así como de los objetivos y metas del Viceministerio de Obras Públicas, en forma global y de cada una de las áreas que competen a la dirección; con la finalidad de contar con información que permita medir el nivel de avance periódico.
6. Dar seguimiento y mantener un control al Área de Planeamiento, Implementación y Monitoreo el cumplimiento de objetivos y metas establecido en el Plan de Monitoreo de los Proyectos de Infraestructura Logística, así como la formulación y actualización del Programa de Inversión de los Convenios, que permita el desarrollo anticipado de las acciones necesarias, para asegurar la continuidad de la gestión vial en forma oportuna.
7. Asesorar al director en la coordinación de las actividades de formulación y evaluación de los proyectos de conectividad, a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseño, ya sea por contrato o por administración directa, que permita conocer en forma cuantitativa los beneficios generados por los proyectos y sobre esta base la toma de decisión sobre su implementación, tanto de los tramos incorporados al Proyecto o de aquellos que sean necesarios para garantizar la operatividad del mismo.
8. Dar seguimiento a la realización de todas las actividades necesarias para dar cumplimiento antes, durante y después de la ejecución de los proyectos viales, a las regulaciones y requerimientos ambientales, con el propósito de garantizar una gestión vial en armonía con el medio ambiente.
9. Asesorar al director para servir de contraparte técnica a los Organismos Financieros Internacionales e Instancias Nacionales, para la administración de los Convenios de Donación u otros instrumentos de financiamiento, con el propósito de asegurar que los recursos se gestionan atendiendo la prioridad establecida para las necesidades de los Proyectos de Infraestructura Logística.
10. Apoyar al director en la coordinación de actividades encaminadas a gestionar la elaboración de los estudios de factibilidad y diseño final y la licitación y contratación de empresas, para ejecutar la obra física vial.
11. Apoyar al director en la coordinación de los especialistas de las diferentes áreas, la elaboración de Términos de Referencia y Diseños Viales conceptuales, para la contratación de empresas diseñadoras y constructoras.
12. Dar seguimiento a los especialistas, para la elaboración de diseños viales puntuales que complementen un proyecto vial.
13. Dar seguimiento y control a los especialistas asignados el seguimiento en el cumplimiento de compromisos del MOPT relacionados al Acuerdo de Entidad de Implementación por y entre la Entidad del Milenio y el MOPT.
14. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

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

**1.2.8.2 ÁREA DE PLANEAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.8.1 Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Desarrollar la programación y el seguimiento de las actividades de gestión, pre-inversión e inversión de los proyectos de infraestructura asignados, con la finalidad de contribuir a viabilizar el cumplimiento de los programas de inversión.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y formular planes de trabajo de las actividades previas a la inversión, mediante el análisis y estructuración de sus operaciones y tareas, para la planificación de la implementación de las inversiones institucionales.
2. Coordinar y formular programaciones financieras a través de proyecciones de inversión para establecer los presupuestos anuales de los proyectos.
3. Monitorear la previsión de disponibilidad de fondos de los instrumentos de financiamiento, mediante un adecuado seguimiento y control, para elaborar el informe de disponibilidad de recursos de los programas de inversión.
4. Monitorear el grado de cumplimiento institucional, a través del avance de los planes de trabajo de la inversión, para la oportuna toma de decisiones.
5. Monitorear el cumplimiento de condiciones contractuales de los instrumentos de financiamiento, para viabilizar la consecución oportuna de desembolso.
6. Atender el llamado de los titulares en casos de emergencia.

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

**1.2.8.3 ÁREA DE INGENIERÍA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.8.1 Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Dar seguimiento al desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final y coordinar actividades que permiten la ejecución de los proyectos viales asignados, a fin de viabilizar la incorporación de las normas de diseño vigentes, las obras ambientales y sociales adecuadas y Términos de Referencia definidos para el Estudio, con el objeto de obtener diseño finales de buena calidad, con la aprobaciones correspondientes y obtener proyectos listos para ejecución.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar la etapa de elaboración de estudios de factibilidad y diseño final, mediante lineamientos técnicos a los especialistas de las diferentes áreas de la ingeniería en carreteras del MOP, con el propósito de obtener diseños listos para la ejecución.
2. Coordinar y apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura logística, a través de lineamientos al personal que administra los tramos de carreteras ubicados en la zona de influencia de los proyectos, con el objeto que los proyectos sean realizados con la calidad y normativa requerida.
3. Mantener informado al jefe inmediato superior de todas las actividades y avances del desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final de los proyectos viales y sobre cualquier aspecto relacionados con los plazos e informes, mediante reuniones o notificaciones, con el objeto de recibir de su parte lineamientos que contribuyan a obtener los productos en calidad y tiempo.
4. Proponer acciones encaminadas a corregir deficiencias o vacíos encontrados durante el desarrollo de los estudios de diseño final y ejecución física, mediante reuniones y/o emisiones escritas de observaciones, con el objeto de tener los productos de calidad y en tiempo.
5. Programar reuniones con los consultores y empresas ejecutoras, ya sea en el MOP, en sus oficinas o en el campo, a fin de establecer y transmitir aspectos técnicos o de contrato que deban considerarse durante los estudios de diseño final u obra en ejecución vial.
6. Asegurar, mediante la supervisión correspondiente y los especialistas asignados, la superación de observaciones de diseño o construcción que puedan generarse como resultado de las revisiones realizadas.

7. Identificar, mediante análisis y consultas con los especialistas asignados, alternativas de solución a diversos aspectos relacionados al diseño o construcción de obras viales, afín de evitar que estos queden fuera del análisis.
8. Coordinar actividades encaminadas a gestionar la elaboración de los estudios de factibilidad y diseño final y la licitación y contratación de empresas, para ejecutar la obra física vial.
9. Coordinar a los especialistas de las diferentes áreas, la elaboración de Términos de Referencia y Diseños Viales conceptuales, para la contratación de empresas diseñadoras y constructoras.
10. Coordinar a los especialistas, para la elaboración de diseños viales puntuales que complementen un proyecto vial
11. Coordinar mediante los especialistas asignados el seguimiento en el cumplimiento de compromisos del MOP relacionados al Acuerdo de Entidad de Implementación por y entre la Entidad del Milenio y el MOPT.
12. Atender el llamado del Titular en caso de emergencia.

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

**1.2.8.4 ÁREA DE APOYO SOCIAL, LEGAL Y ECONÓMICO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.8.1 Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar, dirigir y supervisar las áreas técnica, jurídica y social en la formulación del Plan de Acción de Reasentamientos y de la gestión de adquisición del derecho de vía y su posterior implementación en los proyectos asignados para ejecutar la compensación económica y social de los afectados bajo el trazo del proyecto, cumpliendo con las normas definidas por el ente financiador.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

Etapa Pre-Factibilidad:

1. Coordinar y supervisar, la elaboración de Estudios de Factibilidad, Diseño Final y Construcción de proyectos de soluciones habitacionales, negocios y de infraestructura logística, con la finalidad de brindar un soporte técnico eficaz que asegure su correcta aplicación en el desarrollo del proceso de reasentamiento involuntario para las personas que resulten desplazadas por los proyectos, alcanzando una compensación justa y mejora o restablecimiento de sus medios de subsistencia y condiciones de vida.
2. Verificar la viabilidad del proyecto, mediante visitas de campo realizadas, con el fin de identificar y cuantificar las personas
3. con probabilidad de ser desplazadas por el proyecto a ejecutar.
4. Brindar apoyo, mediante la determinación de las necesidades, con el fin de colaborar en elaboración de Términos de Referencia (TdeR) para procesos de licitación de proyectos de diseño y construcción de soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística (Área de PAR).

Etapa Factibilidad:

1. Dirigir el equipo de personal del Área de Apoyo Social, Legal y Económico, dando instrucciones, verificando las gestiones que realizan para identificar beneficiarios, aplicar criterios de elegibilidad y tipos de compensación, selección de alternativas de sitios de acogida para los reasentamientos de las personas que resulten desplazadas por el proyecto.
2. Dar cumplimiento al Plan de Acción de Reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras, con el fin que se realicen: a)

- Medidas propuestas para minimizar desplazamientos físicos o económicos b) Identificación, cuantificación, recolección de documentos de personas con probabilidad de ser desplazadas por el proyecto, c) Clasificación de impactos negativos a ocasionar d) Análisis de elegibilidad y tipos de compensación a otorgar e) Búsqueda e identificación de sitios de acogida para los reasentamientos f) Obtención de Factibilidades de servicios para sitios de acogida g) Actualización de precios; mediante visitas de campo y revisión de documentación de acuerdo a las alternativas de diseño geométrico presentadas por las empresas Consultoras para definir la alternativa más idónea a desarrollar y que se garantice un proceso de apoyo social equitativo para todos los Beneficiarios.
3. Colaboración, mediante la coordinación de reuniones con diversas entidades como Alcaldías, OPLAGEST, instituciones u organizaciones identificadas en el área de los proyectos, con el fin de conocer sus lineamientos e informar sobre los proyectos.
  4. Revisión de Informes de Avance y Final de Factibilidad en el área del PAR, mediante el análisis de la información presentada por las empresas Consultoras, con el fin de obtener para su aprobación.

#### Etapa Diseño Final:

1. Colaborar en la Formulación de los planes de acción de reasentamientos Estratégicos y Específicos para los proyectos a implementar, directamente o a través de Consultores o Contratistas, a fin de tener la guía de actuación del proceso de reasentamientos.
2. Dar cumplimiento al Plan de Acción de Reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras, con el fin que se realicen: a) Desarrollo de Consultas Públicas, b) Levantamiento de Censos Socio-económicos
3. c) Presentación de los sitios de acogida a los Beneficiarios del proyecto d) Elaboración de Diseños Integrales de urbanizaciones, soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística de los reasentamientos e) Elaboración de valúos y expedientes, f) Obtención de aprobaciones por parte de las Instituciones correspondientes; mediante visitas de campo, revisión de documentación de acuerdo a la alternativa idónea seleccionada y un proceso de información amplio y participativo, para obtener la aceptación y conformidad de los Beneficiarios de los proyectos y los Permisos de las Instituciones correspondientes.
4. Revisión de Informes de documento de PAR Específico, Avance y Final de Diseño Final en el área del PAR, presentados por las empresas Consultoras para su aprobación.

#### Etapa Implementación:

1. Interactuar con las dependencias Institucionales e Interinstitucionales relacionadas con los Proyectos de Infraestructura, para coordinar, unificar criterios y solventar situaciones que inciden en el proceso de reasentamientos.

2. Dar cumplimiento al Plan de Acción de Reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras dentro, con el fin que se realicen: a) Adquisición de sitios de acogida b) Notificación y aceptación de valúos por parte de los Beneficiarios c) Expedientes para pago d) Inscripción de escrituras en CNR a favor de los Beneficiarios de reasentamientos; mediante visitas de campo y revisión de documentación, para asegurar que los Beneficiarios sean propietarios de los terrenos donde se construirán las soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística de reemplazo.
3. Revisión de Informes de Avance y Final de Implementación del PAR, presentados por las empresas Consultoras para su aprobación.

#### Funciones Comunes a Todas las Etapas:

1. Coordinar reuniones y visitas de campo con los diferentes especialistas del MOP, para verificar que los diseños viales presentados sean integrales en todas las áreas.
2. Coordinación de reuniones administrativas en conjunto con las empresas, para el seguimiento de los proyectos, con la finalidad de acordar e informar aspectos relacionados a los proyectos
3. Seguimiento y control de avance de actividades realizadas por empresas Consultoras, mediante la revisión de Cuadros de Seguimiento y programaciones, para conocer el estado de las actividades
4. Colaborar con los supervisores de proyectos en la revisión de documentos relacionados con el área de PAR, para verificar que se cumpla con los requisitos contractuales.
5. Elaborar informes técnicos a través de visita de campo y análisis para establecer condiciones existentes y grados de avance de los proyectos.
6. Brindar apoyo a proyectos de Infraestructura incluidos en otro de los Componentes (Capital Humano) del proyecto de FOMILENIO II
7. Atender el llamado del Sr. Ministro ante acontecimientos o desastres que se presenten, para cubrir las funciones que se requieran.

#### Etapas de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación:

1. Dar seguimiento a los procesos de adaptación de los beneficiarios a su nuevo lugar de habitación, o nueva ubicación de negocio en base a una evaluación de indicadores, para evaluar los resultados del programa.
2. Seguimiento al desempeño de las obras, durante el período de vigencia de las Garantías de Buena Obra, verificando sus condiciones, con la finalidad de reportar oportunamente cualquier defecto o hallazgo durante este período.

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

**1.2.8.5 ÁREA DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.8.1 Subdirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Incorporar la variable ambiental en los proyectos que se tienen a cargo, con el objetivo de garantizar la mínima afectación al medio ambiente así como al entorno social. Darle seguimiento a los programas de manejo ambiental durante la etapa constructiva.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar el seguimiento de la formulación e implementación de estudios de impacto ambiental, a fin de asegurar que se cumple con la normativa ambiental vigente, que se identifique plenamente el grado de afectación sobre el medio ambiente y social, proponiendo medidas que permitan viabilizar el proyecto, y se cumpla con el Programa de Manejo Ambiental durante el proceso constructivo.
2. Coordinar al equipo multidisciplinario que da el seguimiento ambiental a proyectos desarrollados durante FOMILENIO I, mediante una adecuada planificación que responda al plan operativo de la dirección, con el fin verificar el cumplimiento de garantías de buena obra emitidas por las empresas constructoras.
3. Supervisar el desarrollo de los Estudios de Impacto Ambiental y Social, Factibilidad, Diseño de los proyectos a ser financiados por la Cuenta del Milenio (MCC), mediante reuniones constantes con el equipo multidisciplinario y mediante la verificación de los indicadores de gestión, a fin de garantizar que los proyectos a ejecutar tengan incorporado el componente ambiental.
4. Elaborar el reporte de los hallazgos y medidas correctivas correspondientes para la oportuna toma de decisiones en los proyectos, a través de visitas de campo y revisión de informes para obtener el informe mensual consolidado de los proyectos en ejecución para ser presentados al Director DIPIL.
5. Llevar a cabo reuniones semanales con el Director de la DIPIL, dando cumplimiento a la programación establecida por la dirección, a fin de formular medidas correctivas a problemas ambientales.
6. Realizar la Gestión Ambiental de los proyectos, a través de la coordinación al equipo a fin de obtener los documentos ambientales necesarios (formularios, perfiles ambientales, Estudios de Impacto Ambiental, participación de Programas de Manejo Ambiental).



7. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los ambientalistas de las empresas constructoras y supervisoras, mediante programaciones preestablecidas, para garantizar el debido cumplimiento de las medidas ambientales en los sitios de los proyectos.
8. Representar al Ministerio, mediante acompañamiento presencial o delegando, a las auditorías ambientales que el Ministerio de Medio Ambiente lleva a cabo periódicamente en los proyectos en construcción, con el fin de hacer los comentarios relacionados en el momento oportuno.
9. Gestionar ante el MARN, mediante la elaboración y presentación oportuna de los documentos respectivos, los permisos ambientales que sean requeridos.
10. Coordinar con técnicos de Medio Ambiente, mediante una planificación previa, visitas de campo a los proyectos en construcción.
11. Revisar el Sistema de Gestión de Proyectos, mediante consultas frecuentes, a fin de tener al día los trámites de permisos.
12. Verificar las denuncias sobre impactos sociales o ambientales que se dan en los proyectos, mediante visitas técnicas, con el fin de proponer medidas correctivas inmediatas llevadas a cabo por los contratistas en campo.
13. Notificar al MARN del inicio de los proyectos y de su finalización, para llevar a cabo las auditorías de cierre y liberación de fianzas ambientales respectivas.
14. Recepcionar las obras ambientales que componen los programas de manejo ambiental, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, a fin de cumplir con lo estipulado en el Permiso Ambiental.
15. Atender los requerimientos de la Corte de Cuentas, brindando apoyo al personal y acompañando a visitas de campo a fin de informar sobre estado de los proyectos según los requerimientos.
16. Atender el llamado de los Titulares en caso de emergencia.

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

**1.2.9 DIRECCION DE PAVIMENTOS Y PLANTAS ASFALTICAS (DPPA)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: Plantas Asfálticas.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Desarrollar investigaciones técnicas aplicadas, orientadas a mejorar la producción y el control de calidad en las plantas asfálticas del ministerio; así como a identificar o desarrollar otros tipos de mezclas asfálticas o alternativas, mediante las que se contribuya a mejorar el desempeño funcional y estructural de pavimentos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Impulsar la investigación y desarrollo de nuevas técnicas de mezclas asfálticas que sean amigables con el medio ambiente;
2. Investigar alternativas para desarrollar nuevas técnicas de reciclado de materiales asfálticos que optimicen su uso nuevamente;
3. Investigar y desarrollar nuevos sistemas de captación de agua que permitan la filtración al manto acuífero de las mismas de una mejor manera;
4. Desarrollar tecnologías para el mejoramiento de factores de seguridad vial de las carreteras;
5. Crear las condiciones necesarias para que las plantas asfálticas propiedad de este ministerio, funcionen en óptimas condiciones procurando que las mismas produzcan las cantidades de asfalto requeridas por este ministerio;
6. Implementar políticas de control de calidad en la producción de las plantas asfálticas a fin de procurar ejercer rectoría en dicha materia a nivel nacional.
7. (Las atribuciones que por medio del Acuerdo de Creación se señalan para la Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que tales atribuciones no excluyan otra que le sean asignadas y que por virtud de ley deben cumplirse).
8. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.2.9.1 PLANTAS ASFÁLTICAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

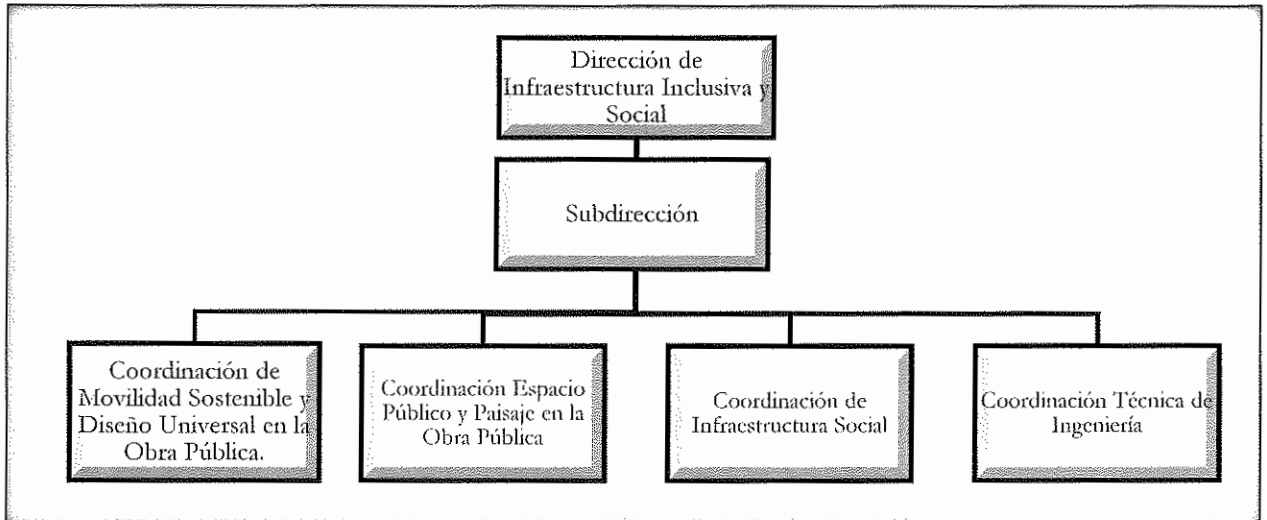
Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la producción de mezcla asfáltica en caliente y el suministro de dicho insumo para los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, de acuerdo a los recursos disponibles.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar integral y responsablemente la Planta Asfáltica del MOPT y los recursos asignados;
2. Presentar informes de producción y despacho mensual de mezcla asfáltica, destacando destinos;
3. Presentar semanalmente informes de saldos de materiales para la producción de mezcla asfáltica en caliente;
4. Apoyar en la planificación de gestiones de compra de materiales y servicios para la operatividad de la Planta Asfáltica;
5. Planificar, programar y dar seguimiento al mantenimiento de la planta ejecutado por la vía de administración;
6. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la planta asfáltica ejecutado bajo la vía de contrato de suministro de bienes y servicios;
7. Coordinar el trabajo del personal destacado en la planta asfáltica;
8. Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad industrial en la planta asfáltica;
9. Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública en lo relacionado a los procesos de producción de mezcla asfáltica en caliente, su calidad y sus agregados.

10. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.2.10 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INCLUSIVA Y SOCIAL  
(DIIS)



I. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.2.1 Director Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: 1.2.10.1 Subdirección

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Desarrollar proyectos de infraestructura centrada en la persona, aplicando un cambio de paradigma que permita humanizar la Obra Pública, ofreciendo valor más allá de la obra gris y promoviendo una cultura de inclusión para todos los grupos de usuarios a lo largo de su ciclo de vida, a través de la incorporación de componentes de movilidad sostenible, diseño universal, arte público, equipamiento urbano, regeneración y mejoramiento de paisajes y espacio público en los proyectos del MOPT.

III. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Revisar, verificar, asesorar y dar seguimiento técnico para la incorporación de los componentes de infraestructura inclusiva y social en los proyectos de la obra pública, bajo criterios urbanos y de paisaje, fortaleciendo con ello la red de espacios públicos, mejorando las condiciones de la movilidad sostenible y diseño universal, así como evaluar la pertinencia de uso de los espacios para proponer opciones para el desarrollo de infraestructura social (bibliotecas, parques, clínicas, hospitales, centros de formación, centros de atención especializada, miradores, estaciones de carretera), encargándose de la elaboración de carpetas técnicas y procesos de contratación de obra de dichos proyectos.

2. Promover el diseño universal a través de su incorporación en los proyectos del MOPT, y sensibilización acerca del tema mediante foros, talleres, charlas, capacitaciones, convenios, coordinaciones inter-institucionales, actividades con la sociedad civil y la implementación de proyectos de accesibilidad universal a nivel nacional.
3. Promover la movilidad sostenible (peatonal, ciclista, y transporte masivo) a través de foros, convenios, coordinaciones inter-institucionales, actividades con la sociedad civil y la implementación de proyectos a nivel nacional.
4. Gestionar, formular y diseñar espacios que integren los componentes de paisaje, accesibilidad universal, movilidad sostenible, arte público y equipamiento urbano, infraestructura social en los proyectos del MOPT, en coordinación de agenda con el Fondo de Conservación Vial, Fondo de Desarrollo local, gobiernos locales y demás instituciones gubernamentales.
5. Cooperar con el proceso de diseño y construcción de infraestructura para el fomento a las modalidades de movilidad sostenible en los proyectos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para la Formulación de Proyectos Integrales del MOPT.
7. Verificar y revisar que los proyectos de obra pública y privada cumplan con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (3, 7, 10, 11, 13, 15, 17) y Planes Quinquenales de Gobierno Central, Planes de Desarrollo Territorial y Planes de Gobierno Municipal.
8. Desarrollar herramientas y/o documentos técnicos con el fin de contribuir a la creación de espacios públicos y mejora del entorno urbano y rural, articulados a esfuerzos interinstitucionales.
9. Contribuir al desarrollo de soluciones arquitectónicas e ingenieriles para el mejoramiento de la Seguridad Vial en El Salvador mediante la incorporación de correcciones geométricas y el reconocimiento de la pirámide de movilidad que prima a la persona humana en su condición básica de movilizarse, todo ello mediante la orientación del diseño vial hacia las modalidades sostenibles de transporte, incorporando los componentes de paisaje, diseño universal, y seguridad peatonal, y ciclista, modificación del al entorno físico de los proyectos de obra pública protegiendo los derechos de vía y conservando espacios para la mitigación ambiental; conforme a lo que exige el Manual Centroamericano para el Diseño de Carreteras con Enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial de la SIECA.
10. Coordinar y supervisar las actividades de diseño de proyectos infraestructura social de interés nacional y local con enfoque colaborativo interinstitucional, mediante programaciones de actividades y reuniones de retroalimentación con el equipo interdisciplinario creado ad-hoc para cada proyecto, con el fin de organizar actividades y realizar propuestas de espacios adecuados e integrales, accesibles y conectados.
11. Coordinar y supervisar los recursos para la formulación y diseño de proyectos de infraestructura social mediante revisión continua en conjunto con el equipo de trabajo DIIS, con el fin de garantizar la concordancia de cada elemento, asimismo asegurar los insumos necesarios para dar paso al proceso de diseño se encuentren completos.
12. Coordinar y gestionar procesos de cooperación técnica y/o financiera con organismos de la administración pública y privada, mediante una continua

- comunicación con el personal designado, para el logro de los objetivos de los proyectos de infraestructura social.
13. Realizar actividades complementarias y de apoyo para cada proyecto, mediante gestión de recursos y reuniones con otras unidades, gerencias y/o direcciones del MOPT, con el fin de mejorar el proceso y estado de cada proyecto.
  14. Planificar los proyectos de infraestructura social de manera multidisciplinaria e integral; incluyendo la programación, diseño y entrega de carpeta técnica de los proyectos y definir los indicadores de cumplimiento del mismo.
  15. Crear proyectos de infraestructura social, espacios públicos, y de habilitación de movilidad sostenible en conjunto con Programas de financiamiento internacional en el marco de programas de cooperación para reactivación económica y prevención de violencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales vinculados la Agenda de Objetivos de Desarrollo Sostenible
  16. Apoyar la implementación de estrategias, políticas, planes y lineamientos de índole nacional y local, incluyendo las políticas nacionales que requieran enfoque de diseño de espacios para su implementación.
  17. Colaborar y desarrollar iniciativas conjuntas con las coordinaciones adjuntas de la Dirección de Infraestructura inclusiva y Social, Espacio Público y Paisaje y Movilidad Sostenible y Diseño Universal, en la entrega de proyectos de infraestructura social prioritarios, incluidos proyectos para ayudar a abordar las brechas de servicios críticos para el desarrollo humano a nivel nacional y local.
  18. Promover recomendaciones normativas para la habilitación de movilidad sostenible, espacio público, intervenciones para la regeneración de paisajes y ecosistemas, e infraestructura social en El Salvador.
  19. Representar al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte en la mesa del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.-CONAIPD
  20. Participar activamente en las elaboraciones normativas relacionadas al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento e implementación de la Ley de Inclusión de la Personas con Discapacidad o la legislación vigente para la materia.
  21. Verificar y revisar que la documentación técnica de la obra que ejecute el MOPT, cumpla con la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. (NTS: 11.64.01:14).
  22. Establecer mecanismos de participación para la planificación de sistemas de movilidad sostenible a través de foros, convenios, coordinaciones inter-institucionales, actividades con la sociedad civil y la implementación de proyectos a nivel nacional.
  23. Gestionar, formular y diseñar espacios públicos que integren los componentes de paisaje, accesibilidad universal, movilidad sostenible, arte público y equipamiento urbano e infraestructura social en los proyectos del MOPT, Fondo de Conservación Vial y demás instituciones gubernamentales.
  24. Mejorar mediante la incorporación de los componentes de paisaje, accesibilidad y seguridad peatonal, el entorno físico de los proyectos de obra pública protegiendo los derechos de vía y conservando espacios para la mitigación ambiental; para asegurar las condiciones del entorno vial de acuerdo a lo establecido en el Manual

Centroamericano para el Diseño de Carreteras con Enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial de la SIECA.

25. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

### **1.2.10.1 SUBDIRECCIÓN**

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: 1.1.14.2 Coordinación de Movilidad Sostenible y Diseño Universal en la Obra Pública;  
1.1.14.3 Coordinación Espacio Público y Paisaje en la Obra Pública.;  
1.1.14.4 Coordinación de Infraestructura Social;  
1.1.14.5 Coordinación Técnica de Ingeniería.

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

Supervisar y acompañar técnicamente al equipo de diseño de Obras de Infraestructura del Ministerio Obras Públicas, y de Transporte así como entidades externas que soliciten orientación, en cuanto a la aplicación de los componentes de Infraestructura Movilidad Sostenible, Diseño Universal, Espacio Público y Paisaje e Infraestructura Social, con el fin de proporcionar a la población proyectos con enfoque sostenibilidad, orientados a la persona con el fin de construir una sociedad incluyente, social y ambientalmente responsable y resiliente en el marco de las grandes agendas estratégicas del Ministerio de Obras Públicas, y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y planificar actividades junto a la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, mediante reuniones semanales o periódicas con las Coordinaciones, a fin de cumplir con las asignaciones y proyectos de la Dirección.
2. Coordinar, previa designación del Director/a, con organismos de la administración pública y privada, por medio de convenios de cooperación y entendimiento, para el logro de los objetivos de la Dirección y del Ministerio, y de la Agenda del Plan Quinquenal de Gobierno.
3. Proporcionar apoyo técnico a la Dirección en la realización de acciones y proyectos de inclusión y e infraestructura social necesarias para brindar a la población proyectos integrales que cuenten con accesibilidad, Paisaje, seguridad vial, arte urbano, espacios públicos y culturales; mediante la realización de diseños e incorporación de especificaciones técnicas para los proyectos en general que realiza el Ministerio.
4. Emitir recomendaciones y asesorías a otras Carteras de Estado en relación a obras de espacio público, intervenciones paisajísticas, a entidades que las soliciten, con el propósito de implementar proyectos integrales.
5. Proponer a la Dirección de infraestructura inclusiva y social, acciones conducentes, e iniciativas que mejoren los aspectos técnicos y normativos que corresponden al que hacer de la Dirección, con el fin de incorporar de forma permanente los componentes de Espacio Público y Paisaje, Movilidad Sostenible y Diseño Universal e Infraestructura Social.



6. Coordinar la entrega del Plan Operativo Anual, con el fin de programar los proyectos a realizar para cumplir con los objetivos de la Dirección.
7. Realizar gestiones de financiamiento por medio del GOES, Cooperación Internacional y de Responsabilidad Social, necesarias para el logro del financiamiento de los proyectos de la Dirección.
8. Dar seguimiento técnico a la ejecución de las obras o tareas designadas en las coordinaciones, por parte de la Dirección a coordinadores, a fin de establecer tiempos de ejecución y entrega de resultados a la Dirección.
9. Emitir recomendaciones a la Dirección sobre la viabilidad de ejecución de obras solicitadas a la DIIS, por parte de autoridades superiores, en cuanto al establecimiento de un presupuesto, calendarización y cronograma de actividades, para cada proyecto propuesto, **a fin de asegurar la elaboración de los ajustes correspondientes para el cumplimiento normativo, y la ejecución del proyecto sin contratiempos.**
10. Apoyar la inter-coordinación técnica de las coordinaciones DIIS, a fin que estas sean eficientes en sus responsabilidades.
11. Representar Director DIIS, en reuniones de trabajo (internas o externas), cuando sean delegadas por el mismo, así como de presentar respectivos informes de dichas reuniones, **con el propósito de garantizar que exista representación efectiva para los proyectos DIIS y adecuado flujo de comunicación.**

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

### **1.1.10.2 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y DISEÑO UNIVERSAL EN LA OBRA PÚBLICA**

## **II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.1.14.1 Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

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

1. Garantizar la incorporación del componente de Movilidad Sostenible, (peatonal, ciclista, no Motorizada y transporte masivo) en los proyectos de la obra pública, trabajando conjuntamente con Instituciones del Estado, actores locales, organizaciones de la sociedad civil y sectores afines al tema, creando esfuerzos dirigidos a la promoción, divulgación y construcción de un modelo de ciudad sostenible.
2. Garantizar que la obra que ejecute el MOPT incorpore el componente de diseño universal, cumpliendo con la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. NTS: 11.64.01:14, con el propósito de contribuir a la eliminación de todas las barreras urbanísticas, arquitectónicas y de transporte, para generar oportunidades en igualdad de condiciones a todas las personas.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Contribuir conjuntamente con las diferentes dependencias del MOPT a las mejoras de la red vial, bajo los criterios de seguridad vial, en el área de movilidad sostenible y Diseño Universal.
2. Colaborar con las municipalidades, gobierno central, ONG y sociedad civil, en la implementación y promoción de la movilidad sostenible.
3. Desarrollar herramientas y/o documentos técnicos, con el fin de contribuir a la seguridad vial y el desarrollo sostenible del país, específicamente en el área de movilidad sostenible y Diseño Universal.
4. Formar parte activa de las mesas de trabajo técnicas, para llevar a cabo el desarrollo de una movilidad sostenible, mediante una adecuada aplicación teórica-práctica del conocimiento en el tema.
5. Participación en las convocatorias de organizaciones de la sociedad civil relacionadas al tema de movilidad sostenible, a fin de conocer las diferentes necesidades de la población para obtener datos e insumos técnicos necesarios para las posibles mejoras.

6. Construcción de espacios de discusión, con la finalidad de impulsar un cambio cultural hacia modelos sostenibles, seguros y amigables con el medio ambiente.
7. Participación con diferentes asociaciones civiles, para conocer en contexto las diferentes oportunidades y desafíos de la implementación de la movilidad sostenible en el país.
8. Verificar y revisar que la documentación técnica de la obra que ejecute el MOPT, cumpla con el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito de la SIECA, en los proyectos de Movilidad Sostenible y Diseño Universal.
9. Verificar el cumplimiento del Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito de la SIECA en los proyectos privados que requieren de la aprobación del MOPT.
10. Contribuir conjuntamente con las diferentes dependencias del MOPT a la incorporación del componente de accesibilidad universal en los proyectos de obra pública y privada.
11. Emitir opiniones técnicas de accesibilidad de proyectos de infraestructura pública y privada.
12. Coordinar la comisión de accesibilidad conformada por miembros de instituciones de gobierno, organizaciones de personas con discapacidad y sociedad civil.
13. Acompañamiento técnico al Titular del MOPT en las sesiones del pleno del Consejo Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad (CONAIPD).
14. Participación en el comité técnico del CONAIPD para implementación de políticas de los derechos de las personas con discapacidad.
15. Participación en las convocatorias de la sociedad civil sensibles al tema de accesibilidad universal, a fin de conocer las diferentes necesidades de la población con discapacidad.
16. Verificar y revisar que la documentación técnica de la obra que ejecute el MOPT, cumpla con la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. (NTS:11.64.01:14).
17. Verificar el cumplimiento de la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. (NTS: 11.64.01:14) en los proyectos privados que requieren de la aprobación del MOPT.

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

### **1.1.10.3 COORDINACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y PAISAJE EN LA OBRA PÚBLICA**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.1.14.1 Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

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

Coordinar, dirigir y proponer proyectos para la creación de espacios públicos integrales con elementos urbanos, arte público, paisajismo, movilidad sostenible y diseño universal en los proyectos de la obra pública en espacios existentes, nuevas intervenciones y espacios que requieran rehabilitación urbana, protegiendo los derechos de vía y conservando espacios abiertos para la mitigación del impacto ambiental, mediante el uso de las normativas contenidas en el instructivo para la formación de proyectos integrales de la Gerencia de Desarrollo Institucional del MOPT, con el objetivo de crear sitios de esparcimiento público con una infraestructura adecuada e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestionar, formular, diseñar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de la obra pública y privada que promuevan la creación de espacios públicos integrados a las redes de movilidad, y que contemplen la mitigación ambiental, seguridad ciudadana, paisaje y arte público.
2. Contribuir conjuntamente con las diferentes dependencias del MOPT a crear espacios públicos en el entorno urbano y rural.
3. Colaborar con las municipalidades, gobierno central, ONG y sociedad civil, en la implementación y promoción del espacio público en el entorno urbano y rural.
4. Formar parte activa de las mesas de trabajo técnicas, para llevar a cabo el desarrollo de espacios públicos en el entorno urbano y rural, mediante una adecuada aplicación teórica-práctica del conocimiento en el tema.
5. Crear y/o rehabilitar espacios que promuevan la prevención de violencia, mediante la identificación de sitios estratégicos en el entorno urbano y rural.
6. Rescatar la memoria histórica, a través de la implementación de arte público y paisaje en los espacios de la obra pública, armonizándolo con el contexto en que se encuentren.
7. Formular, diseñar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de la obra pública y privada que promuevan la educación a la población a través de su infraestructura en los temas de cambio climático, movilidad, cultura y memoria histórica.
8. Incluir en los proyectos de la obra pública y privada el uso de especies de vegetación nativas como herramienta de paisaje y regeneración de ecosistemas.

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

### **1.1.10.4 COORDINACIÓN INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.1.14.1 Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

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

Coordinar, dirigir, proponer y desarrollar diseños de proyectos de infraestructura social de interés nacional y local con enfoque colaborativo interinstitucional, con el propósito de implementar facilidades que provean servicios apropiados con orientación a solventar las necesidades de una comunidad diversa tanto en entornos urbanos como rurales complementando el espacio en el que están construidos (contexto) y asegurando que la infraestructura social se encuentre en condiciones óptimas de conectividad y proximidad de los servicios para la población beneficiaria. (Proyectos de Fortalecimiento del tejido económico y productivo, infraestructura para canalizar y dinamizar la economía, diseño de infraestructura social de variada naturaleza: concentrándose en temas como seguridad, salud, educación, economía, primera infancia. (Infraestructura hospitalaria, clínicas médicas, clínicas de soporte y asistencia a la salud mental y orientación vocacional, bibliotecas, centros de rehabilitación, etc.)

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de diseño de proyectos infraestructura social de interés nacional y local con enfoque colaborativo interinstitucional, mediante programaciones de actividades y reuniones de retroalimentación con el equipo interdisciplinario creado ad-hoc para cada proyecto, con el fin de organizar actividades y realizar propuestas de espacios adecuados e integrales, accesibles y conectados.
2. Coordinar y supervisar los recursos para la formulación y diseño de proyectos de infraestructura social mediante revisión continua en conjunto con el equipo de trabajo DIIS, con el fin de garantizar la concordancia de cada elemento, asimismo asegurar los insumos necesarios para dar paso al proceso de diseño se encuentren completos.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos de gestión de contrataciones, para la entrega de carpetas de proyectos de infraestructura social a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
4. Coordinar y gestionar procesos de cooperación técnica y/o financiera con organismos de la administración pública y privada, mediante una continua comunicación con el personal designado, para el logro de los objetivos de los proyectos de infraestructura social.

5. Realizar actividades complementarias y de apoyo para cada proyecto, mediante gestión de recursos y reuniones con otras unidades, gerencias y/o direcciones del MOPT, con el fin de mejorar el proceso y estado de cada proyecto.
6. Coordinar y preparar el Plan Operativo Anual de los proyectos de infraestructura social mediante el formato establecido por el MOPT, con el fin de programar y planificar las actividades anuales con relación al presupuesto designado en el POA.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las empresas consultoras y consultores individuales contratados, por medio de visitas de campo y seguimiento de cada actividad, para el desarrollo de los diversos componentes de los proyectos de infraestructura social.
8. Evaluar ofertas técnicas y recomendar la adjudicación de las mismas a través de informes de evaluación o memorando interno según se requiera, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura social.
9. Planificar los proyectos de infraestructura social de manera multidisciplinaria e integral; incluyendo la programación, diseño y entrega de carpeta técnica de los proyectos y definir los indicadores de cumplimiento del mismo.
10. Crear proyectos de infraestructura social en conjunto con Programas de financiamiento internacional en el marco de programas de cooperación para reactivación económica y prevención de violencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales vinculados a la Agenda de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
11. Apoya la implementación de estrategias, políticas, planes y lineamientos de índole nacional y local relacionados con la infraestructura social, incluida las políticas nacionales que requieran enfoque de diseño de espacios para su implementación.
12. Proporcionar coordinación, planificación, investigación y análisis de datos relacionados con el objetivo de implementar la una Estrategia de Infraestructura Social.
13. Colaborar y desarrollar iniciativas conjuntas con las coordinaciones adjuntas de la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, Espacio Público y Paisaje y Movilidad Sostenible y Diseño Universal, en la entrega de proyectos de capital de infraestructura social prioritarios, incluidos proyectos para ayudar a abordar las brechas de servicios críticos para el desarrollo humano a nivel nacional y local.
14. Elaborar piezas de comunicación escrita para desarrollar reuniones y alcanzar acuerdos con las partes interesadas internas y externas, incluidas las comunidades destinatarias de proyectos, altos funcionarios gubernamentales, organizaciones y agencias sin fines de lucro.
15. Elaborar procesos de requisición de proyectos para contratación GACI.
16. Proponer los proyectos de resoluciones a ser emitidas por el Director/a, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de estos en el marco de los procesos administrativos de adquisiciones de personal, control patrimonial, entre otros aspectos, con el fin de desarrollar proyectos de accesibilidad universal, intervención de espacios públicos, y paisaje que requiere la obra civil, diseño estructural y garantizar la seguridad estructural, durabilidad y economía.

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

### **1.1.10.5 COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGENIERÍA**

## **II. SITUACIÓN JERARQUICA:**

Depende de: 1.1.14.1 Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

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

Gestionar, supervisar y dar seguimiento equipo de ingeniería que estará a cargo de efectuar diseño y formulación de componentes ingenieriles estructurales, hidráulicos, eléctricos, electromecánicos, y ambientales para complementar carpetas técnicas para los diseños de la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social DIIS garantizando la implementación de criterios de construcción sostenible y eficiencia energética.

## **IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestionar, formular, diseñar y dar seguimiento a la ejecución de las intervenciones ingenieriles en proyectos de la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social asegurando la implementación que los criterios de construcción sostenible sean integrados a la obra pública, que contemplen la mitigación ambiental, y eficiencia energética.
2. Asegurar la elaboración de planos y dibujos constructivos de acuerdo a normas y disposiciones técnicas nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos, tales como el SIECA, AASHTO, ASTM, ACI, AISC, y FEMA, SIGET etc.
3. Colaborar con las municipalidades, gobierno central, ONG y sociedad civil, en la implementación y promoción de los criterios de construcción sostenible a través de los proyectos DIIS.
4. Formar parte activa de las mesas de trabajo técnicas, para llevar a cabo el desarrollo de proyectos DIIS en el entorno urbano y rural, mediante una adecuada aplicación teórica-práctica del conocimiento en las diversas ramas ingenieriles que se requieran
5. Proponer soluciones de soporte a la conservación del patrimonio construido a través de la implementación de técnicas y mecanismos de preservación arquitectónica en los espacios de la obra pública, armonizándolo con el contexto en que se encuentren.
6. Formular condiciones técnicas y términos de referencia para los proyectos de Infraestructura Social.
7. Formular de memorias de cálculo, especificaciones técnicas y elaboración de planos con detalles ingenieriles correspondientes a la especialidad de que se trate (ingeniería estructural, hidráulica, eléctrica, y electromecánica), con el fin de desarrollar el proceso de ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y dar seguimiento a la construcción de proyectos de infraestructura inclusiva y social, por medio del acompañamiento del equipo técnico ingenieril al proyecto, dando respuesta a las inquietudes o dudas que surjan del constructor durante la ejecución de proyectos, con el propósito de brindar apoyo técnico de índole especialista que requiere

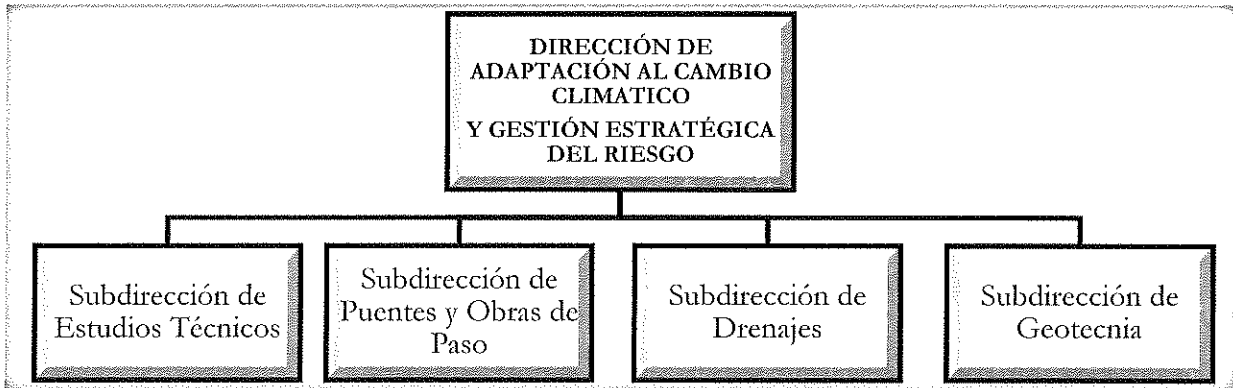
ser respaldada mediante la aplicación de conceptos brindado por los manuales técnicos de diseño y construcción actualizados en base a las últimas disposiciones.

9. Coordinar apoyo a la Dirección de Planificación de la Obra Pública, mediante la asesoría y disposición técnica de conceptos basados en cálculos de ingenierías (estructurales, hidráulicos, eléctricos, y electromecánicos), dibujos técnicos y criterios técnicos de acuerdo a las disposiciones actuales de reglamentos de construcción y diseño, para garantizar los proyectos de infraestructura inclusiva y social sean incorporados a la obra pública.
10. Proponer al director/a acciones conducentes, por medio de procedimientos sistémicos y técnicos que permitan uniformizar y agilizar los procesos de diseño e incorporación de componentes ingenieriles a manera de compatibilizarlos para que sean seguros, viables, económicos y funcionales con el entorno de la obra pública.
11. Formular y coordinar el Plan Operativo Anual para las intervenciones ingenieril, que se efectúan en la unidad con el propósito de mejorar los aspectos técnicos ingenieriles, estructurales, hidráulicos, eléctricos, electromecánicos, y ambientales y normativos en la gestión del proyecto para garantizar la buena calidad, economía y funcionalidad del proyecto.
12. Proponer los proyectos de resoluciones a ser emitidas por el Director/a, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de estos en el marco de los procesos administrativos de adquisiciones de personal, control patrimonial, entre otros aspectos, con el fin de desarrollar proyectos de accesibilidad universal, intervención de espacios públicos, y paisaje que requiere la obra civil, diseño estructural y garantizar la seguridad estructural, durabilidad, y economía.



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

**1.2.11 DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RIESGO (DACGER)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: 1.2.11.1 Subdirección de Estudios Técnicos,  
1.2.11.2 Subdirección de Puentes y Obras de Paso,  
1.2.11.3 Subdirección de Drenajes; y  
1.2.11.4 Subdirección de Geotecnia.

**III. 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. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran. Lo anterior comprende la evaluación y diagnóstico de: obras de paso (puentes, bóvedas), taludes y sistemas de drenajes.
2. Planificar y coordinar las actividades de formulación y evaluación de los proyectos 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.
3. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de pre inversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas.

4. Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura.
5. Administrar contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras de infraestructura.
6. Ejercer el manejo y supervisión de las actividades administrativas y técnicas en las etapas de pre factibilidad, factibilidad, diseño, a planes de monitoreo y evaluación, relativo a las obras diseñadas y construidas respecto a los proyectos que le sean asignados.
7. Mantener una estrecha coordinación con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.
8. Evaluar periódicamente los riesgos de desastres, la vulnerabilidad, la capacidad, el grado de exposición, las características de las amenazas y la posible secuencia de efectos en la infraestructura pública competencia del Ministerio.
9. Realizar la recopilación, el análisis, la gestión y el uso de datos pertinentes e información práctica para la gestión del riesgo de desastres.
10. Reforzar la capacidad técnica y científica para aprovechar y consolidar los conocimientos existentes, y para elaborar y aplicar metodologías y modelos de base científica para evaluar los riesgos de desastres, las vulnerabilidades y el grado de exposición a las diferentes amenazas.
11. Promover el desarrollo de normas de calidad, como certificaciones y acreditaciones en materia de gestión del riesgo de desastres, con la participación del sector privado, la sociedad civil, las asociaciones profesionales y las organizaciones científicas.
12. Promover la revisión de los códigos y normas de construcción y las prácticas de rehabilitación y reconstrucción existentes, o el desarrollo de nuevos códigos, normas y prácticas, a nivel nacional o local, como corresponda, con el objetivo de facilitar su aplicación en el contexto local, en particular en los asentamientos humanos informales y marginales, y reforzar la capacidad para implementar, supervisar y hacer cumplir esos códigos, mediante un enfoque adecuado, con miras a promover estructuras resistentes a los desastres.
13. Impulsar los temas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo dentro del ministerio.
14. 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. 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.
15. 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.
16. Crear un sistema de evaluación de vulnerabilidad y riesgos de la infraestructura pública competencia del ministerio.
17. Identificar y elaborar mapas de vulnerabilidad y de riesgo de la infraestructura pública competencia del ministerio.
18. 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.

19. 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.
20. Impartir conocimientos a los funcionarios públicos a todos los niveles, la sociedad civil, las comunidades, así como el sector privado, mediante el intercambio de experiencias, enseñanzas extraídas y buenas prácticas, mediante la capacitación y la educación sobre la reducción del riesgo de desastres.
21. Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo.
22. Apoyar al Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio COEMOPT, incorporándose como apoyo técnico desde el momento en que se decreta alerta amarilla, colaborando con el manejo de la emergencia.
23. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.
24. Cuando sea requerido por el Viceministro de Obras Públicas, formar parte de las comisiones de seguimiento que el Viceministerio conforma a través de la Dirección de Planificación de la Obra Pública (DPOP) ante el Fondo Salvadoreño para Estudios de Pre inversión (POSEP). A manera de brindar apoyo técnico necesario para el seguimiento adecuado en la ejecución de estudios y diseños contratados por dicha entidad, fortaleciendo de ésta manera áreas de la ingeniería, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en los proyectos de pre inversión.
25. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

Las funciones anteriores serán desarrolladas por toda la dirección, incluyendo subdirectores y especialistas técnicos de las distintas áreas de la ingeniería.

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

**1.2.11.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.11 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. Brindar apoyo técnico a las subdirecciones DACGER, como otras asignaciones especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas en las áreas de topografía convencional, colocación de pares geodésicos con GPS de doble frecuencia, levantamientos fotogramétricos, levantamientos LIDAR y procesamientos de datos para la obtención de topografía de detalles tanto para el diseño como para la realización de estudios.
2. Brindar apoyo técnico a las subdirecciones DACGER, como otras asignaciones especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas para la generación bases de datos en Sistema de Información Geográfico SIG, enfocadas a la gestión de datos de infraestructura y generación de mapas zonificados de amenazas naturales.
3. Administrar la topografía y atender la demanda de estudios topográficos tanto institucional como interinstitucional según petición, refuerzo de personal de técnicos especializados y personal de campo.
4. Administrar el sistema de información geográfico de las actividades que realice la DACGER
5. Brindar apoyo en el área de tecnología GPS a las subdirecciones de la DACGER
6. Elaborar mapas de ubicación geográfica y cartográfica de los sectores vulnerables
7. Brindar apoyo en el área de diseño geométrico de caminos a las subdirecciones de la DACGER
8. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos que contengan los resultados de las investigaciones y propuestas elaborados por las subdirecciones DACGER
9. 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.
10. Colaborar con la administración de emergencias cuando estas ocurran, como parte integrante del COE-MOPT; 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.

11. Administrar la página WEB de la DACGER.

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

**1.2.11.2 SUBDIRECCIÓN DE PUENTES Y OBRAS DE PASO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.11 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:**

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. Brindar soporte técnico para aquellas actividades de su competencia y cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP, así lo requieran, lo anterior comprende realización de ensayos de refracción sísmica, detección de refuerzo, resistencia no destructiva del concreto, ensayos Downhole, medición de micro temblores
2. Gestionar y preparar consultorías en el área de puentes, así como diseños por administración, cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP así lo requieran
3. Dar apoyo técnico para la colocación de obras de pasos provisionales (puentes modulares metálicos PMM)
4. Realizar inspecciones técnicas de campo, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Apoyar como parte integrante del COE-MOPT en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
15. 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.

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

**1.2.11.3 SUBDIRECCIÓN DE DRENAJES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.11 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. Brindar soporte técnico para aquellas actividades de su competencia y cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP, así lo requieran, lo anterior comprende realización de inspección de tuberías con equipo modular CCTV, Calidad de agua, Aforo de ríos, entre otros
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Identificar los sistemas de drenaje secundario para aguas lluvias propensas a generar inundaciones o que puedan poner en riesgo la infraestructura pública competencia del ministerio y población, en las áreas urbanas del país.
6. Generar pautas metodológicas para realizar el inventario de los drenajes primarios que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos.
7. 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.
8. Promover la administración del inventario de drenajes primarios.
9. 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.



10. 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.
11. 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.
12. Elaborar propuestas conceptuales de obras para proyectos de mitigación y prevención asociados 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.
13. 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.
14. Elaborar un instrumento metodológico para evaluar la vulnerabilidad y riesgo de la infraestructura pública competencia de este ministerio ante inundaciones.
15. Recopilar información y generar estadísticas de crecidas e inundaciones a nivel nacional durante la época de lluvias.
16. 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.
17. Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPT) en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
18. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

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

**1.2.11.4 SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.11 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. Desarrollar trabajos técnicos para el análisis de estabilidad de taludes, laderas y formación de cárcavas y realizar propuestas técnicas para la solución de las mismas, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran
2. Brindar soporte técnico para aquellas actividades de su competencia y cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP, así lo requieran, lo anterior comprende la realización de ensayos de resistividad electiva, elaboración de SPT (no incluye análisis de laboratorio).
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar estudios y artículos técnicos investigativos sobre las manifestaciones del cambio climático y como éste afecta la infraestructura pública competencia del ministerio.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener un registro de cárcavas y deslizamientos que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio y que han sido ocasionados por eventos naturales.
9. 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.
10. Elaborar una metodología para la evaluación de vulnerabilidades en obras de mitigación, ante la ocurrencia de fenómenos naturales.

11. Realizar inspecciones técnicas, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de obras de mitigación ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
12. Elaborar una metodología para la evaluación de vulnerabilidades por la existencia de cárcavas, taludes y laderas inestables ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
13. Realizar análisis de vulnerabilidades, según requerimiento, en sectores susceptibles a deslizamientos, sectores con problemas de erosión hídrica que puedan desencadenar en la formación de cárcavas y en sectores donde ya existen cárcavas y deslizamientos.
14. Elaborar recomendaciones de obras de mitigación y/o adaptación en aquellos puntos donde existan cárcavas o deslizamientos generados por la ocurrencia de fenómenos naturales que ponen en riesgo la infraestructura pública competencia del ministerio, para que se desarrolle el diseño por parte de la unidad correspondiente.
15. Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPT) en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
16. Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, taludes ubicados sobre la carretera CA:1 (zona Los Chorros, km 15.9 y km 16, y zona Curva La Leona, km 53, lo anterior comprende aquellos taludes donde el Ministerio ha instalado equipos para llevar a cabo dicho monitoreo.

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

**1.2.12 UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE CONTRUCCION DE  
BYPASS EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL ES-P6**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Ministerio como Agencia Ejecutora, a través del Viceministerio de Obras Públicas para el Contrato de Préstamo numero ES-P6

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar la ejecución de proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo y los términos y condiciones generales para préstamo japoneses de Asistencia Oficial para el Desarrollo (AOD);
2. Mantener los registros para la verificación del avance del proyecto y para reflejar la situación financiera del Contrato de Préstamo;
3. Presentar informes de avance de estricto cumplimiento a requerimiento de los titulares del ministerio o de la Agencia Internacional del Japón (JICA);
4. Asegurar que la auditoría previa o posterior al proyecto sea realizada por los auditores independientes.
5. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.2.13 UNIDAD EJECUTORA BCIE-2243**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.2.1 Dirección Ejecutiva del Viceministerio de Obras Públicas

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

La administración, ejecución y liquidación del **Contrato de Préstamo No. 2243** suscrito entre el Gobierno de la República de El Salvador y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), recursos que se destinarán para la ejecución del proyecto denominado **Proyecto Construcción de Viaducto y ampliación de Carretera CA01W (Tramo Los Chorros), entre Autopista Monseñor Romero y CA01W; Municipios de Santa Tecla, Colón y San Juan Opico, Departamento de La Libertad.**

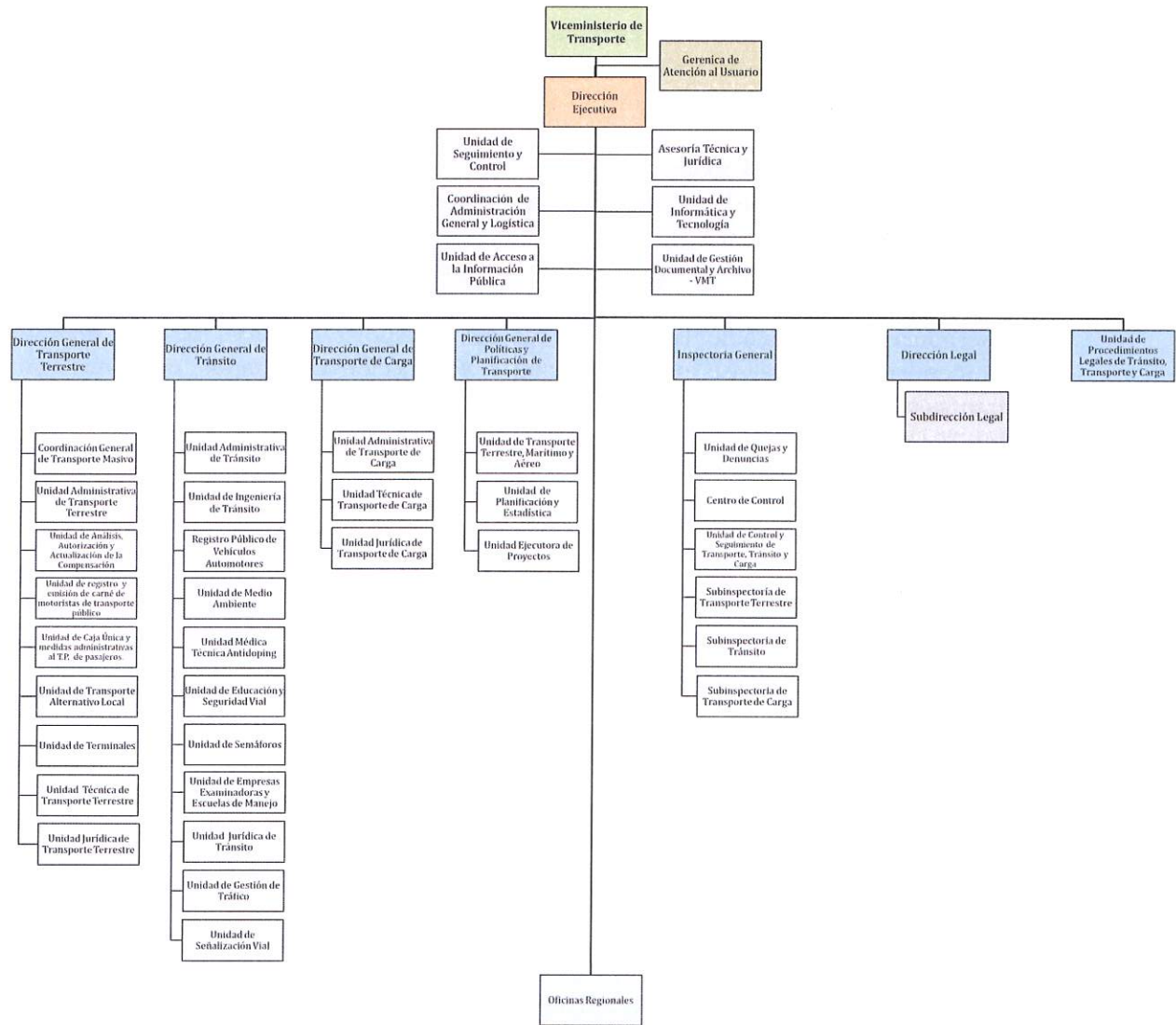
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar la ejecución del proyecto de acuerdo al contrato de préstamo y las políticas y normas del BCIE;
2. Mantener actualizado el sistema de planificación, monitoreo y evaluación del proyecto;
3. Garantizar el cumplimiento de las normas del Banco en las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Proyecto;
4. Consolidar la información financiera y presentar los respectivos informes;
5. Llevar a cabo todas las funciones necesarias para cumplir con el contrato de préstamo conforme a las políticas y normativas del BCIE.
6. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

### 1.3 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

1.3 DESPACHO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE (VMT)



II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1. Despacho Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: 1.3.01 Dirección Ejecutiva  
 1.3.02 Gerencia de Atención al Usuario

### III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Rectorar y gestionar el transporte terrestre, marítimo y aéreo; mediante la aplicación del marco legal vigente, con el fin de desarrollar un sistema de transporte moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente.

### 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 de vehículo utilizado en la modalidad del Transporte correspondiente. 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, aeropuertos;
- 7) Realizar las acciones necesarias como autoridad máxima en el sector Transporte, para garantizar 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 Viceministerio de Transporte, a través de los órganos correspondientes en el área de transporte. Además, cumplirá y velará en cada una de sus áreas, conforme a sus competencias, por la aplicación de lineamientos técnicos que promuevan: accesibilidad universal, movilidad sostenida, ciclo peatonal, urbanismo ecológico, infraestructura verde, paisajismo, adaptación al cambio climático y gestión preventiva del riesgo. Tales competencias serán ejercidas por medio de unidades especializadas creadas para tal efecto; y,
- 9) Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.
- 10) Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.



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

**1.3.01 GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3. Despacho Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: Unidad de Atención al Usuario; y esta a su vez ejerce supervisión directa sobre dos coordinaciones.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Recibir los diferentes trámites que ingresan los usuarios, con el propósito de revisarlos y remitir los expedientes a las áreas correspondientes.
- 2) Verificar y solventar problemas de usuarios en relación al correcto ingreso de trámites y orientación sobre el proceso a realizar.
- 3) Notificar a los usuarios de las resoluciones o respuestas emitidas por las direcciones o unidades.
- 4) Elaborar instructivo relacionados con procesos y trámites a seguir por parte de los usuarios.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Supervisar 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.
- 8) 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.

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

**1.3.02 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: **Unidades de apoyo siguientes:**

- 1.3.02 Unidad de Seguimiento y Control
- 1.3.03 Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT.
- 1.3.1 Asesoría Técnica y Jurídica;
- 1.3.2 Coordinación de Administración General y Logística;
- 1.3.3 Unidad de Informática y Tecnología;
- 1.3.4 Unidad de Acceso a la Información Pública.

**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.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar apoyo al Despacho del Viceministerio de Transporte y en lo relativo a rectorar y gestionar el transporte terrestre, marítimo y aéreo; mediante la aplicación del marco legal vigente, con el fin de desarrollar un sistema de transporte moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Viceministerio de Transporte.
2. Establecer procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas, programas y proyectos relacionados con las acciones y servicios que realiza el Viceministerio de Transporte, de acuerdo a las estrategias diseñadas por el Ministerio de Obras Públicas.
3. Evaluar constantemente las actividades realizadas y el desempeño de cada una de las Direcciones del Viceministerio de Transporte.

4. Suscribir comunicaciones y documentos oficiales de la institución según se le requiera.
5. Presentar a consideración al Ministro de Obras Públicas y de Transporte para su posterior aprobación de Planes de Trabajo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y pautas establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
7. Velar por el buen funcionamiento de los Órganos de Ejecución y Órganos de Asesoramiento del Viceministerio de Transporte.
8. Coordinar y supervisar la labor del personal de Asesoramiento y de Ejecución del Viceministerio de Transporte.
9. Establecer lineamientos, estrategias, objetivos y metas para el buen funcionamiento de la Institución.
10. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos del Viceministerio de Transporte.
11. Realizar otras funciones asignadas por los Titulares.

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

**1.3.03 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos establecidos para cada unidad organizativa del viceministerio y de establecer procesos de mejora.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar la ejecución de las tareas desarrolladas en las unidades organizativas del viceministerio garantizando que se enmarquen en la ley y cumplan con los objetivos establecidos con eficiencia, eficacia y calidad.
2. Determinar procesos de mejora continua, presentando propuesta al viceministro o viceministra.
3. Dar seguimiento a los procesos de mejora continua implementados en el viceministerio.
4. Trabajar conjuntamente con la Dirección General de Políticas y Planificación del Transporte y la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para implementar programas o proyectos que incorporen sistemas de gestión de calidad según se establezca en los planes de trabajo del ministerio.
5. Realizar informes al viceministro o viceministra de las observaciones encontradas y en su caso coordinar con la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
6. Coordinar la formulación de los procesos y procedimientos de cada una de las unidades institucionales.
7. Elaboración y presentación del informe final de implementación y seguimiento de cada uno de los procesos y procedimientos institucionales.
8. Proponer nuevas modalidades organizativas que propicien el ahorro de tiempo en las tareas, para realizar con eficiencia y eficacia la misión institucional.
9. 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.
10. Cooperar en la realización de estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa del VMT para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cooperar en la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la planificación del VMT.
12. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.

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

**1.3.04 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO-VMT**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva y funcionalmente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental del Viceministerio de Transporte en forma eficiente y eficaz, fomentando la transparencia y el acceso a la información pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar funciones relacionadas a la gestión documental y archivo, siguiendo las indicaciones establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del MOPT.

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

**1.3.1 ASESORIA TECNICA Y JURIDICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

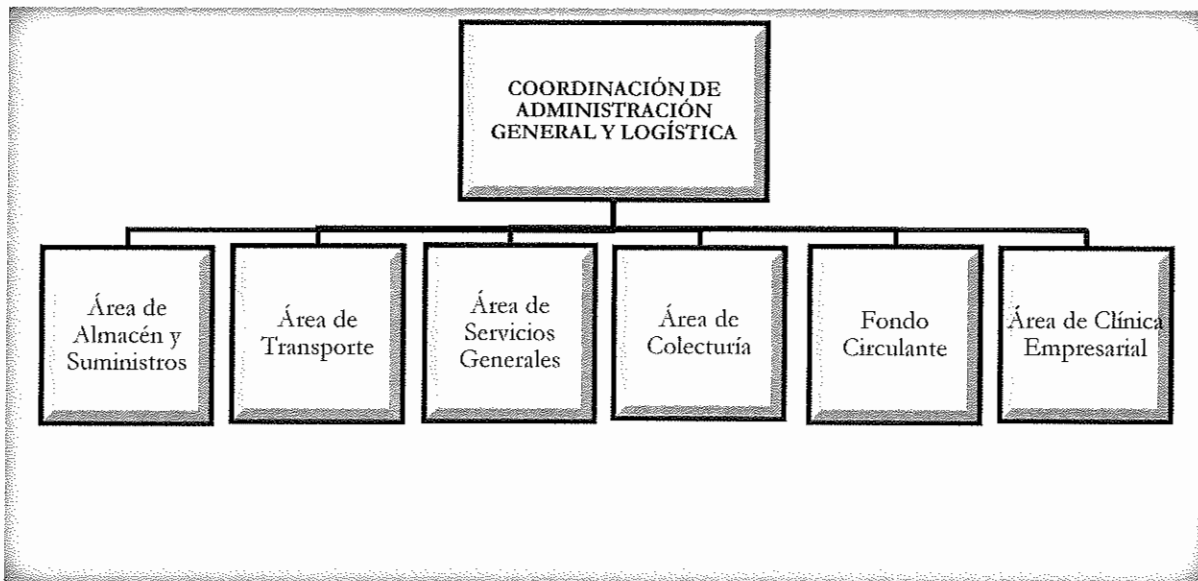
Emitir insumos técnicos y jurídicos al viceministro o viceministra que conlleven al mejoramiento de los servicios que presta el Viceministerio de Transporte, realizando funciones de planificación, modernización y acompañamiento en la ejecución de estrategias que den como resultado el mejoramiento de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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

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 y jurídicas, 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. 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.
9. Emitir insumos técnicos y jurídicos en materia de elaboración de proyectos de reformas a las diversas normativas que regula las competencias de la institución.
10. Realizar análisis técnicos requeridos en la ejecución de los distintos proyectos que tiene en marcha el Viceministerio.

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

**1.3.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LOGÍSTICA**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: 1.3.2.2 Área de Almacén y Suministros;  
1.3.2.3 Área de Transporte;  
1.3.2.4 Área de Servicios Generales;  
1.3.2.5 Área Fondo Circulante;  
1.3.2.6 Área de Colecturía;  
1.3.2.7 Área de Clínica Empresarial.

**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. Coordinar la atención médica brindada por la Clínica Empresarial VMT a través de jornadas educativas en salud y campañas de medicina preventiva que ésta realiza en conjunto con instituciones públicas y privadas.



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

**1.3.2.2 ÁREA DE ALMACÉN Y SUMINISTRO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.2 Coordinación de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar el resguardo de los materiales diversos para el suministro de las unidades organizativas del VMT, como también el control de los máximos y mínimos a fin de tener las existencias necesarias.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar entrega de materiales y útiles 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 útiles de oficina.
3. Llevar a cabo el manejo y un eficiente control de los inventarios de materiales y útiles de oficina.
4. Elaborar los listados de inventarios; así como la revisión física de este cada mes, para garantizar el adecuado uso de los recursos.
5. Elaborar cuadro de proyección de consumo de materiales, que sirve de base para la elaboración del presupuesto de materiales y útiles de oficina.

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

**1.3.2.3 ÁREA DE TRANSPORTE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.2 Coordinación 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.

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

**1.3.2.4 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.2 Coordinación de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. 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, así como para 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.

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

**1.3.2.5 AREA DEL FONDO CIRCULANTE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.2 Coordinación de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

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, chequeras.
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 registro 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.

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

**1.3.2.6 AREA DE COLECTURÍA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.2 Coordinación de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar un servicio eficiente a los usuarios y usuarias que soliciten el servicio en la Colecturía Auxiliar, mediante una atención esmerada, con el fin de obtener mayores ingresos, como también tener un control preciso de los ingresos por rubro.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar atención esmerada y con la debida cortesía a todos los usuarios y usuarias que soliciten servicios en la Colecturía Auxiliar.
2. Elaboración de Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, por cada uno de los trámites recibidos en la colecturía auxiliar.
3. Elaborar Corte de Caja.
4. Elaborar y enviar remesas de ingresos, el siguiente día hábil.
5. Elaboración y envío de Reporte de Ingresos diarios al Departamento de Tesorería;
6. Coordinar con el Departamento de Tesorería a fin de realizar las funciones que le corresponden;
7. Efectuar el control de ingresos por rubro;
8. Efectuar el control de existencias de facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal;
9. Generar reportes de ventas, a fin de llevar mejores controles estadísticos; y,

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

**1.3.2.7 AREA DE CLÍNICA EMPRESARIAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.2 Coordinación de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar que los empleados y empleadas del Viceministerio de Transporte reciban la atención médica de manera oportuna, cuando sea requerida.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar atención médica a los empleados, promoviendo el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras.
2. Mantener coordinación permanente con la Unidad de Bienestar Social, a fin de implementar jornadas institucionales educativas en salud y campañas de medicina preventiva.
3. Administrar, controlar y custodiar el equipo, insumos e instrumentos de uso médicos que le sean entregados para realizar sus funciones.
4. Mantener registro y estadísticas de los empleados y empleadas que reciben asistencia médica y/o programas de atención médica preventiva.
5. Elaborar informes epidemiológicos de las enfermedades más frecuentes de los empleados y empleadas, para reforzar medidas preventivas.
6. Elaborar y enviar al ISSS el informe mensual de consultas realizadas y reporte de accidentes de trabajo.
7. Emitir referencias médicas, para enviar a pacientes a la especialidad que éstos necesiten y darle el seguimiento respectivo.
8. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

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

**1.3.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte y funcionalmente de la Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

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 permanentemente con la Gerencia de Informática Institucional. Así mismo deberá cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

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

**1.3.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL VMT**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

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 oficiosa, 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 pronta 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 y las quejas o 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 pronta, oportuna y eficaz a todos aquellos trámites y solicitudes que ingresen a cualquier dirección, área o unidad del Viceministerio de Transporte.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

### 1.3.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE (DGMT)



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a:

- 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.
- 1.3.6.2 Unidad Administrativa de Transporte Terrestre;
- 1.3.6.3 Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación;
- 1.3.6.4 Unidad de Registro y Emisión de Carné de Motoristas de Transporte Público de Pasajeros;
- 1.3.6.5 Unidad de Caja Única y Medidas Administrativas al Transporte Público de Pasajeros;
- 1.3.6.6 Unidad de Transporte Alternativo Local;
- 1.3.6.7 Unidad de Terminales;
- 1.3.6.8 Unidad Técnica de Transporte Terrestre; y
- 1.3.6.9 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.

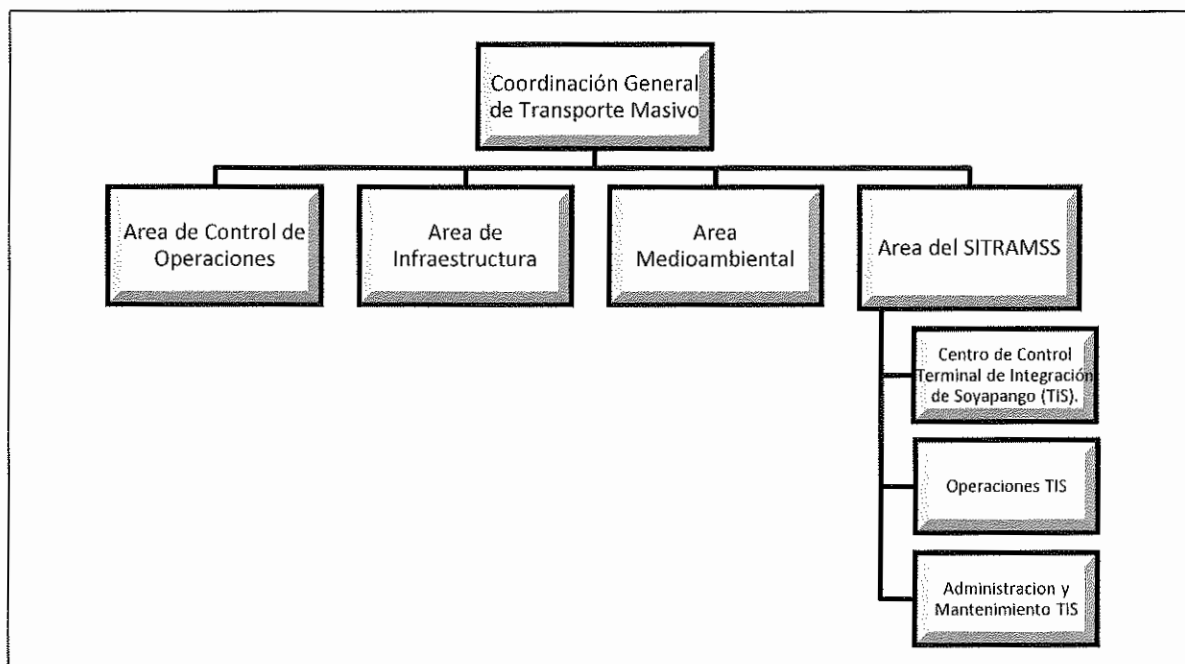
## IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Transporte Terrestre.
2. Resolver sobre las diferentes solicitudes relacionadas al Transporte Terrestre, permisos de operación o explotación para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus diferentes tipos y modalidades, así como sus modificaciones a las condiciones autorizadas, a través de los procedimientos legales establecidos;

3. Proponer políticas tarifarias o regulaciones del transporte público de pasajeros en sus diferentes tipos y modalidades de conformidad a los estudios técnicos, tarifarios y/o socioeconómicos efectuados por la unidad que establece la normativa aplicable a la materia;
4. Implementar las políticas sobre el transporte público de pasajeros en sus distintos servicios;
5. Proponer y oficializarla 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;
6. 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;
7. Aplicar sanciones según lo establezca la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, aquellas otras leyes que expresamente lo faculten para ello o las derivadas al incumplimiento en las condiciones de permisos o autorizaciones emitidos para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus distintos tipos y modalidades;
8. Fijar las regulaciones y control de las metas, paradas y puntos de retorno del Transporte Público de Pasajeros que se establezcan en el tipo colectivo;
9. 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;
10. Autorizar la prestación de servicios de las terminales;
11. Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, a través de un sistema de archivo que permita su consulta interna con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevará un sistema automatizado;
12. Implementar y programar planes de emergencia para atender a la población en situaciones especiales, según la calificación de urgencia;
13. Proponer al VMT los requisitos mínimos de diseño y funcionamiento de metas, paradas y punto de retorno de conformidad a estudios técnicos;
14. 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;
15. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
16. Supervisar, autorizar y controlar por medio de la unidad correspondiente el sistema de trámite de registro y emisión de carnet a los motoristas de transporte público de pasajeros;
17. 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, la Ley transitoria para la estabilización de las tarifas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros, y su Reglamento; y demás leyes aplicables; y
18. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.6.1 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE MASIVO**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: 1.3.6.1.1 Área de Control de Operaciones;  
1.3.6.1.2 Área de Infraestructura; y,  
1.3.6.1.3 Área Medioambiental;  
1.3.6.1.4 Área del Sistema Integrado de Transporte del Área Metropolitana de San Salvador (SITRAMSS)

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Coordinar y controlar la implementación y funcionamiento de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo a nivel nacional, dando cumplimiento a 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. Supervisar las operaciones de los servicios de transporte público masivo de pasajeros a nivel nacional, velando por el buen funcionamiento de cada uno de los componentes de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo.

2. Realizar la fiscalización de la operación diaria, mensual y anual respectivas velando que el servicio en las modalidades autorizadas en cada uno de los Sistema Integrado de Transporte no sea interrumpido y se realice según lo autorizado por la Dirección General de Transporte Terrestre.
3. Efectuar un control de la calidad de los servicios de transporte ejecutando a través de diversos mecanismos de consulta ciudadana, el monitoreo y medición a través de encuestas, focusgroup, página web oficial, redes sociales y demás instrumentos a fin de generar propuestas de mejoras a la viceministra o viceministro por medio de Director General de Transporte Terrestre.
4. Mantener coordinación constante con la Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte, a fin de planificar y diseñar a nivel conceptual las nuevas etapas de ampliación de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo implementados o a implementar, de acuerdo a los planes maestros que se tengan al efecto.
5. Velar por la legalidad, operación y sustentabilidad de los diferentes sistemas integrados de transporte masivo, procurando la integración entre ellos y su conexión multimodal.
6. Las demás contempladas en la legislación en materia de transporte y de más leyes aplicables.
7. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.
8. Demás funciones que la Dirección designe

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

**1.3.6.1.1 ÁREA DE CONTROL DE OPERACIONES.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo,;

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Evaluar, supervisar y fiscalizar la operación de los sistemas de transporte implementados por cada tipo de servicio, mediante una adecuada fiscalización de las operaciones, con el fin de garantizar una eficiente gestión del sistema.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Evaluar, supervisar y fiscalizar la operación de los sistemas de transporte implementados para cada tipo de servicio;
2. Supervisar y fiscalizar a través del centro del control u otros sistemas, las operaciones diarias de los operadores;
3. Aprobar la planeación y programación de la operación así como en los procesos correctivos de la misma a través del centro de control;
4. Realizar la fiscalización de las operaciones de recaudo;
5. Supervisar la correcta gestión de información al usuario de Terminales y Estaciones en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Unidad SITRAMSS;
6. Realizar monitoreo a la plataforma informática de los sistemas de transporte integrados implementados;
7. Supervisar el mantenimiento en la infraestructura del sistema y plataforma tecnológica;
8. Realizar informes de recomendación de las mejoras a incorporar a la plataforma tecnológica de los sistemas de transporte masivo implementados;
9. Evaluar y supervisar la programación de la operación de los servicios implementados.
10. Participar con las diferentes unidades que forman parte de la Coordinación en las evaluaciones de cumplimiento del plan general operativo autorizados a fin de suministrar la información necesaria para que el Coordinador elabore informes de incumplimiento para el inicio de procesos administrativos sancionatorios ante autoridad competente;
11. Coordinar con la Inspectoría General del VMT la evaluación periódica de las condiciones de los vehículos con los cuales prestan el servicio y la operación del servicio en campo;
12. Registrar el control de pasajeros movilizados a diario, generar reporte mensual de la operación para cada sistema de transporte masivo implementado;
13. Elaborar los indicadores de operación que sean solicitados por el jefe inmediato superior;
14. Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido; y
15. Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.

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

**1.3.6.1.2 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.;

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura vinculada a los sistemas de transporte masivo implementados, siendo estos los carriles segregados o exclusivos, estaciones, paradas, terminales de integración de servicios, puntos de trasbordo, patios y talleres, entre otros, mediante una programación de mantenimiento de cada uno de los componente del sistema, garantizando la efectividad y eficiencia de la operación.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura vinculada a los sistemas de transporte masivo implementados, siendo estos los carriles segregados o exclusivos, estaciones, paradas, terminales de integración de servicios, puntos de trasbordo, entre otros;
2. Coordinar y programar el mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema con las entidades públicas o privadas según corresponda en cada sistema de transporte masivo implementado, para garantizar la efectividad y eficiencia de la operación;
3. Realizar evaluaciones periódicas que garanticen el cumplimiento de las condiciones de higiene, limpieza y comodidad de la infraestructura vinculada a los sistemas de transporte masivo implementados, emitiendo los informes correspondientes a fin de iniciar los procesos correctivos o sancionatorios ante la autoridad competente;
4. Gestionar y planificar la implementación de mejoras a la infraestructura de los componentes físicos del o los sistemas de transporte masivos en coordinación con instituciones públicas y privadas correspondientes a fin de mejorar la eficiencia del servicio brindado en los sistemas de transporte masivo por estos sistemas;
5. Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido; y
6. Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.

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

**1.3.6.1.3 ÁREA MEDIOAMBIENTAL.**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Verificar que los sistemas de transporte masivo implementado o a implementar cumplan los estándares medioambientales establecidos en la ley y/o en las cláusulas contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento al marco legal vigente.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos o programas sostenibles implementados en los sistemas de transporte masivo;
2. Verificar que los sistemas de transporte masivo implementado o a implementar cumplan los estándares medioambientales establecidos en la Ley y/o en las cláusulas contractuales;
3. Apoyar a la unidad de Medio Ambiente institucional a fin de monitorear y dar seguimiento a los resultados de los estudios y evaluaciones medioambientales realizados en cada uno de los componentes de los sistemas de transporte masivo implementados, relacionados con la calidad del aire, niveles de ruido, uso eficiente del recurso hídrico o métodos de vertimientos, calidad de combustibles, uso eficiente de la energía, manejo integral de residuos sólidos y otros que la autoridad competente indique expresamente.
4. Realizar informes de seguimiento y control;
5. Coordinar con la unidad de medio ambiente institucional, la verificación del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en los estudios de impacto ambiental vinculantes;
6. Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido; y
7. Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.



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

**1.3.6.1.4 ÁREA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (SITRAMSS)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6.1 Coordinación General de Transporte Masivo.

Supervisa a: 1.3.6.1.4.1 Centro de Control de Terminal de Integración de Soyapango.  
1.3.6.1.4.2 Operaciones de Terminal de Integración de Soyapango.  
1.3.6.1.4.3 Administración y Mantenimiento de la Terminal de Integración de Soyapango.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Velar por el funcionamiento y operación del Sistema de Buses de Transporte Rápido en el Área Metropolitana de San Salvador, en cuanto a los componentes de terminales integradas y estaciones de trasbordo.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar a las y los servidores públicos de la terminal y controlar a la o las compañías de servicios contratados para el buen funcionamiento de la Terminal de Integración de Soyapango y estaciones de trasbordo SITRAMSS, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios que hacen uso del sistema;
2. Coordinar y mantener permanente comunicación con los responsables de las operaciones del sistema de transporte en la terminal, a efecto de proveer al usuario del sistema la comodidad en tiempo oportuno;
3. Controlar los locales comerciales y/o de servicios a efecto de hacer cumplir las disposiciones emitidas por la normativa y la administración de la terminal de integración de Soyapango;
4. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento de toda la infraestructura, instalaciones, los bienes y el contorno de la terminal con el fin de brindar al usuario la comodidad y libre desplazamiento hacia la plataforma de abordaje y desabordaje de los autobuses;
5. Presentar informes a quienes corresponda y cuando sea solicitado, sobre las estadísticas en la operación del sistema, a efecto de evaluar las incidencias acaecidas en ese periodo para que el superior competente a partir de la información presentada tome las acciones pertinentes en pro del buen servicio al usuario del Sistema Integrado de Transporte;
6. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas dadas en coordinación con el VMT, con el propósito de propiciar una cultura vial, tanto como a usuarios como a operadores del sistema;
7. Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento;

8. Atender el llamado del jefe inmediato superior cuando sea requerido; y
9. Demás funciones que la Coordinación General de Transporte Masivo designe.

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

**1.3.6.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 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. Registrar en el Sistema de Gestión de Base de Datos de Transporte Terrestre (SIGEDAT) los datos de todo trámite y autorización sobre creación y modificación de rutas y líneas, permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros, así como de denegatorias o prevenciones de trámites de conformidad a las diferentes resoluciones emitidas por el correspondiente;
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, en lo que fuere aplicable;
3. Llevar el registro y control de expedientes resueltos por la Dirección;
4. Mantener el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos;
5. Organizar y archivar la correspondencia asignada al señor Director General de Transporte Terrestre;
6. Verificar por medio digital los trámites de sustitución de unidad de transporte público de pasajeros;
7. Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido;
8. Demás funciones que el director designe

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

**1.3.6.3 UNIDAD DE ANÁLISIS, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA COMPENSACIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Cumplir 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 velar por el cumplimiento de su respectivo Reglamento.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Diligenciar el proceso de autorización de pago del beneficio de la compensación para la estabilización de la tarifa del servicio de transporte público de pasajeros en el tipo colectivo y masivo, a los concesionarios y permisionarios autorizados;
2. Generar pre planillas de pago de aquellas unidades que hubieren prestado el servicio en el mes respectivo;
3. Verificar y aprobar las planillas de pago del beneficio de la compensación para la estabilización de la tarifa del servicio de transporte público de pasajeros.
4. Actualización en el sistema y archivo que se genere mensualmente;
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente que regula el pago del s beneficio de compensación para la estabilización de la tarifa del servicio de transporte público de pasajeros a los concesionarios y permisionarios del transporte tipo colectivo y masivo;
6. Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido;
7. Demás funciones que la dirección designe

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

**1.3.6.4 UNIDAD DE REGISTRO Y EMISIÓN DE CARNÉ DE MOTORISTAS DE  
TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos para la emisión de carnés de identificación de motoristas, así como de llevar el registro de los motoristas carnetizados en los diferentes rubros de transporte.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Emitir los diferentes carnés de identificación de motoristas;
2. Elaborar el registro de motoristas en sus diferentes tipos y modalidades de transporte público de pasajeros;
3. Organizar y archivar los expedientes en el registro y emisión de carnet de motoristas;
4. Demás funciones que la dirección designe

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

**1.3.6.5 UNIDAD DE CAJA ÚNICA, Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS AL  
TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 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. Así mismo, 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. Orientar 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. Diligenciar trámites de inscripción de las unidades que estén operando en el sistema de caja única, así como también: cambios de Presidente de Caja Única, des inscripciones e incorporaciones al sistema de Caja Única, emitiendo el debido certificado o constancia;
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. Diligenciar los procesos en cuanto a las medidas administrativas aplicables al transporte público de pasajeros para la debida prestación del servicio;
5. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
6. Demás funciones que la dirección designe.

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

**1.3.6.6 UNIDAD DE TRANSPORTE ALTERNATIVO LOCAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 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 legales.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Diligenciar 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, prevenir o aprobar los permisos correspondientes de conformidad a los estudios técnicos y jurídicos;
4. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
5. Demás funciones que la dirección designe

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

**1.3.6.7 UNIDAD DE TERMINALES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6. 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 y del transporte de carga, 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 público de pasajeros tipo colectivo y masivo;
2. Supervisar, controlar y ordenar la operatividad de cada una de las terminales autorizadas, para el buen funcionamiento de acuerdo a lo autorizado y a lo establecidos en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento;
3. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
4. Demás funciones que la dirección designe



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

**1.3.6.8 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 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 de acuerdo a las solicitudes la creación o a modificaciones de condiciones de líneas o rutas;
2. Verificar y actualizar las 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. Emitir opiniones técnicas de acuerdo a lo instruido por el Director General de Transporte Terrestre;
5. Realizar estudios de demanda con el objeto de reordenar el servicio de transporte público y aumentar la cobertura del mismo según sea indicado por la Dirección General;
6. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
7. Demás funciones que la dirección designe.

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

**1.3.6.9 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.6 Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

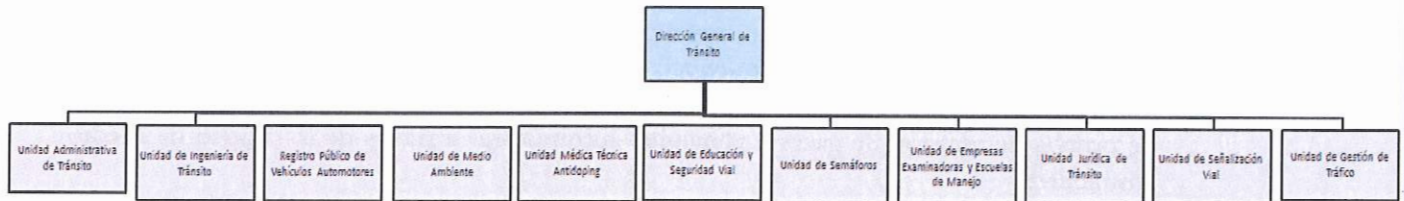
Brindar asesoramiento jurídico de las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte, a las diferentes unidades que componen la Dirección General de Transporte Terrestre.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dar apoyo legal y asesoría a la Dirección General de Transporte Terrestre y las diferentes unidades que la integran y que así lo requieran;
2. Elaborar respuesta a los informes solicitados por cualquier institución en los procesos promovidos en contra de los actos emitidos por la Dirección General de Transporte Terrestre;
3. Elaborar respuesta en relación a las opiniones legales que las diferentes entidades estatales requieran, según lo instruya el Director General de Transporte Terrestre;
4. Emitir proyectos de resoluciones a los trámites presentados por los usuarios los cuales se relacionan a las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Transporte Terrestre;
5. Emitir proyectos de resoluciones dictadas por el Director General de Transporte Terrestre, cuando éste así lo indique;
6. Garantizar que los procesos y respuestas se emitan dentro de la legalidad y el 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. Demás funciones que la Dirección designe.

## I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

### 1.3.7 DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO (DGT)



## II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a:

- 1.3.7.1 Unidad Administrativa de Tránsito.
- 1.3.7.2 Unidad de Ingeniería de Tránsito;
- 1.3.7.3 Registro Público de Vehículos Automotores;
- 1.3.7.4 Unidad de Medio Ambiente;
- 1.3.7.5 Unidad Médica Técnica Antidoping;
- 1.3.7.6 Unidad de Educación y Seguridad Vial;
- 1.3.7.7 Unidad de Semáforos;
- 1.3.7.8 Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo;
- 1.3.7.9 Unidad Jurídica de Tránsito;
- 1.3.7.10 Unidad de Señalización Vial; y
- 1.3.7.11 Unidad de Gestión de Tráfico

## 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 y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Tránsito;
2. Verificar a través de la Unidad de Medio Ambiente que los vehículos cumplan con las normas mínimas de circulación;
3. Regular a través del Registro Público de Vehículos Automotores la matrícula de los vehículos;
4. 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;
5. 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;
6. Establecer a través de la Unidad de Señalización Vial, la señalización de la red vial a nivel nacional;
  7. Llevar estadísticas de accidentes de tránsito a través de la dependencia correspondiente de Tránsito de la Policía Nacional Civil;
  8. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
  9. Exigir de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial la práctica de prueba de emisión de gases a vehículos automotores a través de la Unidad de Medio Ambiente;
  10. Autorizar, supervisar y controlar a las Escuelas de Manejo, Empresas Examinadoras y a todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación y profesionalización de la conducción de vehículos automotores;
  11. Autorizar a los centros que imparten los Cursos Reeducción y Sensibilización Vial;
  12. Autorizar y extender las Licencias de Conducir y las Tarjetas de Circulación;
  13. Otorgar autorizaciones para el uso de vías públicas;
  14. Supervisar y controlar el sistema de trámites de Licencias de Conducir, así como la idoneidad de los conductores para obtenerlas a través de las empresas autorizadas;
  15. Coordinar con las empresas públicas y privadas programas educativos de seguridad vial
  16. Administrar a través del encargado de Educación Vial, el Parque de Educación Vial;
  17. Extender las placas de identificación vehicular;
  18. Coordinar con la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil, actividades referentes a la circulación vehicular;
  19. 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 su Reglamento y demás cuerpos normativos vinculados con la materia; y
  20. Realizar labor preventiva a través de la Unidad Médica Técnica Antidoping, implementando en carretera controles para detección de alcohol y otras drogas en los conductores de los diferentes tipos de transporte a nivel nacional.
  21. Coordinar visitas a centros educativos públicos y privados para el desarrollo de charlas de educación y seguridad vial.
  22. Realizar reevaluación de los exámenes teóricos y prueba de aptitudes psíquicas para la obtención de licencias de conducir automotores.
  23. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.7.1 UNIDAD DE ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Tránsito.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Llevar el registro y control de los expedientes resueltos de los diversos trámites en la Dirección, en lo que fuere aplicable;
2. Mantener el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos;
3. Llevar los registros estadísticos de los trámites resueltos por la Dirección, para efecto de establecer y controlar indicadores y niveles de cumplimiento del Plan Operativo Anual;
4. Proponer planes y proyectos de orden administrativo y operativo para el desarrollo de la Dirección;
5. Determinar mecanismos de control de calidad y mejora continua de los procedimientos ejecutados por la Dirección;
6. Organizar y archivar la correspondencia asignada al Director General de Tránsito;
7. Mantener el registro y archivo de expedientes de la Dirección, ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos.
8. Hacer los requerimientos de insumos de orden operativo para el buen funcionamiento de la Dirección.
9. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección;
10. Atender el llamado de los titulares de la institución cuando sea requerido;
11. Demás funciones que el Director designe.

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

**1.3.7.2 UNIDAD DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: 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, así como a instituciones públicas externas;
- 2) Realizar aforos vehiculares y peatonales;
- 3) Realizar las evaluaciones e inspecciones de orden técnico para determinar la procedencia o denegación de autorizaciones para el uso de las vías públicas;
- 4) Evaluar y/o elaborar planos de rutas alternas, para atender situaciones emergentes en la vía pública que generan interrupción del tráfico o similares;
- 5) Desarrollar todas las actividades vinculadas con sus competencias técnicas asignadas por el Director General de Tránsito;
- 6) Coordinar con todas las instituciones en proyectos de la vía pública; y
- 7) Demás funciones que el Director designe.

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

**1.3.7.3 REGISTRO PÚBLICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: Unidad de Decomisos.

**III. 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 la empresa o empresas contratadas vinculadas con los servicios del Registro Público de Vehículos Automotores, cumplan con lo establecido en el contrato suscrito, en relación a la inscripción de vehículos y los diferentes procedimientos para tal efecto;
3. Revisar y resolver los casos con prevenciones u observaciones que remita la empresa o empresas contratadas vinculadas con las competencias del Registro Público de Vehículos Automotores, relacionadas al registro de vehículos, para brindar alternativas legales a los casos presentados;
4. Resolver cada caso que la empresa o empresas contratadas vinculadas con las competencias del Registro Público de Vehículos Automotores envía al registro, cuando éstos poseen inconsistencias por situaciones jurídicas o administrativas;
5. Emitir opinión sobre los diferentes casos consultados por las direcciones del VMT, 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; Resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea vía sistema o por correspondencia;

10. Resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea vía sistema o por correspondencia;
11. Recibir de la empresa o empresas contratadas vinculadas con las competencias del Registro Público de Vehículos Automotores, 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 dicha empresa.
12. 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;
13. Desactivar las alertas de restricción, por los cursos de reeducación vial por acumulación de faltas cuando legalmente corresponda;
14. Activar y desactivar anotaciones preventivas a las licencias de conducir o en el registro de personas, siempre y cuando haya una orden de carácter administrativa o judicial;
15. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.



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

**1.3.7.4 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 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. Programar, coordinar y realizar controles de emisiones de gases al parque vehicular a través de dispositivos de control en carretera;
2. Elaboración de hojas de características para realizar emisiones de gases;
3. Supervisar las actividades, requerimientos técnicos y el cumplimiento de la normativa de los centros de control de emisiones de gases autorizados por el VMT y elaborar los dictámenes técnicos correspondientes cuando sean requeridos;
4. Supervisar las actividades, requerimientos técnicos y el cumplimiento de la normativa de los talleres de revisiones mecánicas vehicular autorizados por el VMT y elaborar los dictámenes técnicos correspondientes cuando sean requeridos;
5. Seguimiento administrativo de requerimientos, recepción y entrega de talonarios de esquelas a la Subdirección de Tránsito Terrestre de la PNC;
6. Verificación del uso de talonarios de esquelas 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 auditorias relacionadas con la Unidad Medio Ambiental;
9. Elaborar y gestionar los procesos de adquisición de placas para la circulación de vehículos automotores, conforme lo regula la Ley de Derechos Fiscales por la Circulación de Vehículos; y
10. Demás funciones que la Dirección designe.

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

**1.3.7.5 UNIDAD MÉDICA TÉCNICA ANTIDOPING**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Contribuir a garantizar la seguridad vial a través de controles antidoping para transporte colectivo, carga y particular.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Establecer la programación de los controles antidoping para transporte colectivo, carga y particular, a fin de examinar el estado de los conductores;
2. Coordinar las actividades tanto administrativas como operativas a ejecutar por el personal dentro de la Unidad, durante la realización de los controles antidoping, para que cumplan sus funciones;
3. Coordinar con la PNC la instalación de los controles antidoping en las carreteras, para llevar a cabo las actividades planificadas;
4. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad y presentar a la Dirección General de Tránsito, informe de las actividades realizadas con los controles antidoping mensualmente, para ser difundidas en los medios de comunicación a través 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 trámites administrativos y financieros ante las dependencias competentes, para el buen funcionamiento de la unidad;
7. Analizar muestras biológicas para determinar consumo 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 estadísticas de accidentes de tránsito 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. Demás funciones que la Dirección designe.

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

**1.3.7.6 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar orientación de educación y seguridad vial a instituciones públicas y privadas orientada a la prevención de accidentes.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar y ejecutar los planes y proyectos de educación vial;
2. Coordinar las actividades relativas a la educación y seguridad vial;
3. Impartir clases de educación vial a los alumnos y alumnas de los centros escolares públicos y privados que visitan el parque de educación vial 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 encaminados a la prevención de accidentes de tránsito;
6. Impartir capacitaciones al personal del MOPT, en apoyo al área de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional;
7. Implementación 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

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

**1.3.7.7 UNIDAD DE SEMÁFOROS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 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 semafórica a nivel nacional.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades de la Unidad;
2. Planificar los turnos de trabajo, así como la asignación de tareas de la unidad;
3. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo rutinario de la red semafórica;
4. Brindar atención técnica oportuna ante las fallas de la red de semáforos;
5. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de la red semafórica a nivel nacional;
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Monitoreo y Control del Tráfico;
7. Elaborar informes de respuesta a requerimientos que fueren realizados tanto por unidades del VMT, así como por usuarios;
8. Programar los ciclos semafóricos de las intersecciones de las arterias, para la puesta en marcha y la buena gestión del tráfico en intersecciones que lo requieran;
9. Actualizar la programación de los ciclos semafóricos en los semáforos que lo ameriten, para optimizar la circulación vehicular en los cruces semafóricos;
10. Evaluar estudios o peticiones de nuevas instalaciones semafóricas;
11. Realizar propuestas de mejoramiento o fortalecimiento del sistema semafórico;
12. Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
13. Demás funciones que la Dirección designe

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

**1.3.7.8 UNIDAD DE EMPRESAS EXAMINADORAS Y ESCUELAS DE MANEJO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 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. Ejecutar el proceso administrativo para emitir licencias de conducir;
4. Realizar reevaluación de los exámenes teóricos, psicológicos y prácticos;
5. Supervisar a las empresas examinadoras, escuelas de manejo, centros de reeducación vial y todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación, y profesionalización de la conducción de vehículos automotores, con la colaboración de las unidades que la Dirección General de Tránsito designe, en coordinación con Inspectoría General del Viceministerio;
6. Diligenciar los procesos de autorización de las empresas examinadoras, escuelas de manejo, centros de reeducación vial y todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación, y profesionalización de la conducción de vehículos automotores;
7. Realizar proceso para carnetización de instructores de manejo;
8. Demás funciones que la Dirección designe.

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

**1.3.7.9 UNIDAD JURIDICA DE TRÁNSITO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: 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. Ingresar vía sistema, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los procesos de remarcación;
2. Analizar y contestar los oficios a instituciones públicas y personas particulares;
3. Asesorar y brindar apoyo a las unidades de esta Dirección;
4. Dar respuesta y diligenciamiento a los procesos iniciados en contra de la Dirección General de Tránsito por cualquier institución;
5. 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;
6. Elaborar récord, auténticas o certificaciones de licencias de conducir, permisos de noventa días y diligenciar los procesos de liberaciones de vehículos automotores;
7. Diligenciar los procesos tendientes a determinar vulneración de derechos vinculados con las competencias de la Dirección General de Tránsito;
8. Elaborar informes estadísticos respecto del seguimiento y finalización de expedientes de su competencia;
9. Garantizar que los procesos y respuestas se emitan dentro de la legalidad y el debido proceso;
10. Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
11. Demás funciones que la Dirección designe

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

**1.3.7.10 UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN VIAL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

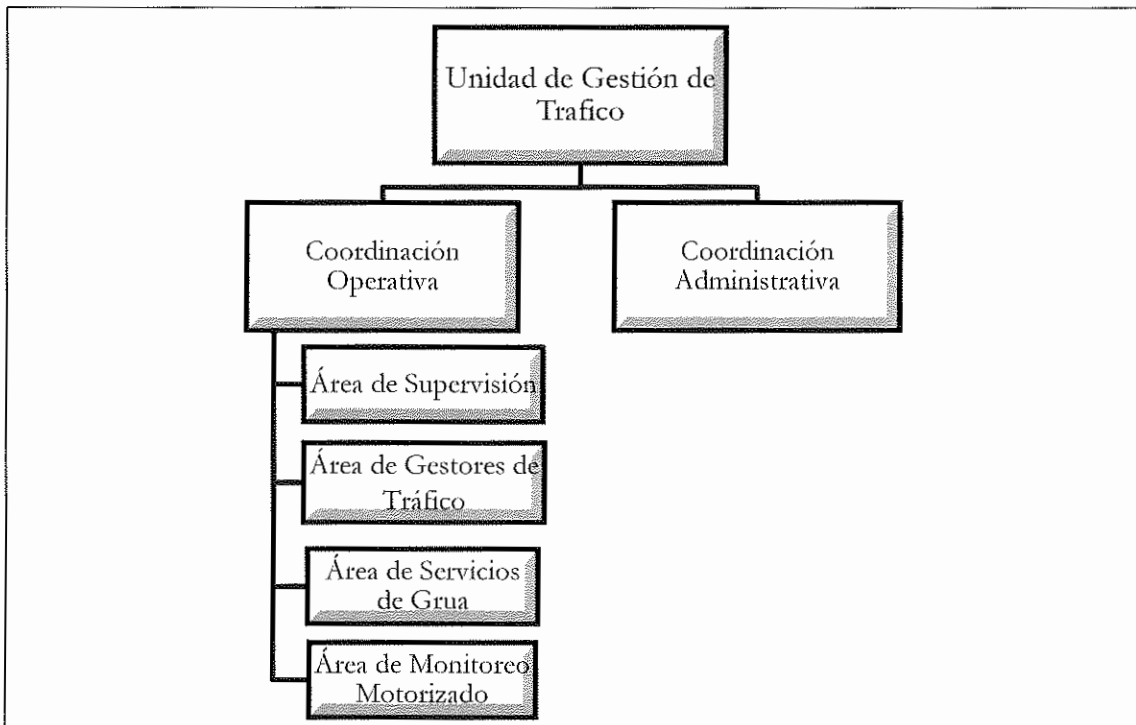
Gestionar una adecuada señalización vial a nivel nacional, establecer el sistema vial, como la jerarquía vial para el área urbana y rural, planificar y diseñar sistemas de señalización vial.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar inspecciones técnicas de campo y evaluar la procedencia de colocación de túmulos y señalización en la red vial a nivel nacional, basados en criterios técnicos con el objetivo de determinar su factibilidad y emitir los informes pertinentes;
2. Administrar el contrato de señalización vial a nivel nacional;
3. Supervisar la ejecución del contrato de señalización vial, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos normados en el contrato y las bases de licitación respectivas;
4. Elaboración de planos para 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 dictámenes técnicos o Vistos Buenos a estudios de tránsito solicitados por empresas constructoras o entidades públicas, para proyectos de construcción presentados en OPAMSS o en cualesquiera otras entidades competentes;
7. Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
8. Demás funciones que la Dirección designe; y
9. Demás funciones que la Dirección designe.

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

**1.3.7.11 UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁFICO**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7 Dirección General de Tránsito.

Supervisa a: 1.3.7.11.1 Coordinación Operativa  
1.3.7.11.2 Coordinación Administrativa

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar la fluidez del tráfico vehicular en las zonas de mayor tránsito, y estará conformado por un jefe de la unidad y el personal necesario.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaborar planes de trabajo;
2. Supervisar en campo el desarrollo de las actividades realizadas por los Gestores de Tráfico;
3. Representar a la Unidad en las reuniones internas o externas;
4. Monitorear el congestionamiento vehicular;
5. Elaborar y remitir informes de trabajo;
6. Elaborar propuestas de estrategias de ordenamiento y regulación del tráfico;



7. Elaborar diagnósticos, analizar y presentar propuestas sobre los puntos críticos de congestamiento vehicular y de todos aquellos elementos que generen tráfico vehicular;
8. Realizar coordinaciones de trabajo con la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil;
9. Realizar coordinaciones de trabajo con otras unidades de la Dirección;
10. Preparar solicitudes de materiales y tecnológicos para el funcionamiento de la Unidad;
11. Realizar inspecciones a solicitud de la Dirección;
12. Elaborar y desarrollar campañas para evitar la accidentalidad y mejorar la fluidez vehicular;
13. Realizar coordinaciones de trabajo inmediatas por cierres de calles y eventos que generen congestamiento;
14. Capacitar al personal de instituciones públicas y/o privadas en la función de gestión de tráfico y coordinar las actividades de éstos;
15. Coordinar actividades de capacitación en gestión de tráfico con la División de Tránsito de la Policía Nacional Civil;
16. Elaborar el plan de trabajo de la unidad;
17. Demás funciones que la Dirección designe; y
18. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.7.11.1 COORDINACIÓN OPERATIVA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de:	1.3.7.11	Unidad de Gestión de Tráfico
Supervisa a:	1.3.7.11.1.1	Área de Supervisión
	1.3.7.11.1.2	Área de Gestores de Tráfico
	1.3.7.11.1.3	Área de Servicios de Grúa
	1.3.7.11.1.4	Área de Monitoreo
	1.3.7.11.1.5	Área de transporte y Motorizado.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Elaborar y evaluar propuestas que ayuden a minimizar los congestionamientos vehiculares implementando la adecuada aplicación de la ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y sus respectivos reglamentos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Diseñar modelos que garanticen la seguridad, para todo tipo de vehículos, así como para peatones que hacen uso de la vía pública.
2. Elaboración de roles y turnos y supervisar al personal.
3. Monitoreo de congestionamiento.
4. Elaboración de informes diarios, diagnósticos y propuestas de puntos críticos del congestionamiento vehicular.
5. Coordinación con otras unidades para el trabajo operativo.
6. Inspeccionar en campo solicitudes diversas relacionadas a la gestión de tráfico.
7. Coordinación de trabajo con la PNC-División de Tránsito
8. Otras actividades que la dirección estime.

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

**1.3.7.11.1.1 ÁREA DE SUPERVISIÓN**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7.11.1 Coordinación Operativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Supervisar y monitorear el tráfico; la atención a eventos emergentes que obstaculicen la libre circulación y la prevención de accidentes de tránsito, inspección de permisos emitidos por la Dirección que generan fondos de actividades especiales, otras verificaciones de tránsito que la Jefatura superior indique y actividades relacionadas con las vías públicas, de acuerdo al plan operativo de la unidad y a nuestra legislación a efecto de garantizar la libre circulación de vehículos en la vía pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar las acciones realizadas por los gestores de tráfico a efecto de garantizar la libre circulación de vehículos en la vía pública.
2. Monitorear circulación del tráfico a efecto de coordinar a gestores de tráfico a las áreas con mayor necesidad de agilizar tráfico.
3. Coordinar a gestores a efecto de gestionar tráfico en eventos emergentes por accidentes de tránsito.
4. Supervisar inspecciones a portones, plumas, semáforos, señalización vial y concesiones emitidas por la dirección de acuerdo a instrucciones de la jefatura con el fin de emitir reporte para su resolución.
5. Elaborar informes de trabajo diario de los gestores a efecto de reportar acciones realizadas durante el día.
6. Elaborar propuestas de estrategias de ordenamiento y regulación del tráfico a efecto de facilitar insumo a la dirección.
7. Elaborar informe sobre los puntos críticos de congestionamiento vehicular y de todos aquellos elementos que generen tráfico vehicular a efecto de generar estrategias en la gestión del tráfico.
8. Coordinar con la Policía Nacional Civil División de Tránsito en caso de emergencia alguna de manera eficiente al libre paso vehicular.
9. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

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

**1.3.7.11.1.2 ÁREA DE GESTORES DE TRÁFICO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7.11.1 Coordinación Operativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Dirigir, regular y agilizar el tráfico; la atención a eventos emergente que obstaculicen la libre circulación y la prevención de accidentes de tránsito, inspección de permisos emitidos por la Dirección que generan fondos de actividades especiales, de acuerdo al plan operativo de la unidad y a nuestra legislación a efecto de garantizar la libre circulación de vehículos en la vía pública.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dirigir, regular y agilizar el tráfico vehicular con el propósito de garantizar la libre circulación y evitar congestión;
2. Monitoreando del estado de circulación del tráfico a efecto de determinar áreas con mayor necesidad de atención;
3. Atender eventos emergentes por Accidentes de tránsito a efecto de evitar congestión;
4. Inspeccionar Portones, Plumas, Semáforos, Señalización Vial y Concesiones emitidas por la Dirección de acuerdo a instrucciones de la Jefatura con el fin de verificar que estos no afecten la libre circulación en calles principales;
5. Elaborar Informes de Trabajo a efecto de evidenciar acciones ejecutadas;
6. Elaborar propuestas de estrategias de ordenamiento y regulación del tráfico a efecto de emitir informe para su estudio;
7. Elaborar propuesta sobre los Puntos críticos de congestión vehicular, y de todos aquellos elementos que generen tráfico vehicular a efecto de mejorar la fluidez vehicular;
8. Coordinar con la Policía Nacional Civil División de Tránsito en caso de emergencias, a efecto de en esfuerzo mutuo atender el tráfico vehicular;
9. Atendiendo consultas inmediatas de la ciudadanía sobre nomenclatura, paradas y recorridos de rutas de transporte y otras de carácter general en casos que lo amerite por cambios generados por la direcciones general de transporte terrestre;
10. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

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

**1.3.7.11.1.3 ÁREA DE SERVICIO DE GRÚAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7.11.1 Coordinación Operativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Garantizar la fluidez vehicular y evitar el congestionamiento de San Salvador y vías que lo rodean para garantizar el libre paso y eliminar así el riesgo a peatones y conductores.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Movilizar vehículos livianos y pesados con desperfectos mecánicos mediante avisos del personal de la unidad de gestión de tráfico y PMNV de tránsito con el objetivo de despejar la vía pública y dar continuidad al paso vehicular.
2. Remover obstáculos en la vía pública mediante avisos del personal de la unidad de Gestión de Tráfico y PNC de Tránsito con el fin de liberar el paso vehicular.
3. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

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

**1.3.7.11.14 ÁREA DE MONITOREO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7.11.1 Coordinación Operativa

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Gestionar el tráfico, mediante la instrucción de su jefe inmediato con base en las pautas estratégicas propias de la unidad de gestión de tráfico, con el fin de dar cumplimiento a diferentes lineamientos que se vinculen con las actividades que se realizan en la unidad de gestión de tráfico.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Monitorear zonas con problemas de libre circulación mediante las disposiciones de la unidad de gestión de tráfico con la finalidad de proporcionar fluidez vehicula en la vía pública.
2. Cumplir como gestor de trafico mediante instrucciones del jefe inmediato para habilita la circulación del paso vehicular.
3. Movilizar al personal mediante instrucción de su jefe inmediato, con el fin de facilitar su traslado.
4. Realizar labores de mensajería con instrucciones del jefe inmediato para agilizar la comunicación, notificación y entrega de información importante.
5. Atender el llamado de los titulares den caso de emergencia.

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

**1.3.7.11.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.7.11 Unidad de Gestión de Trafico

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

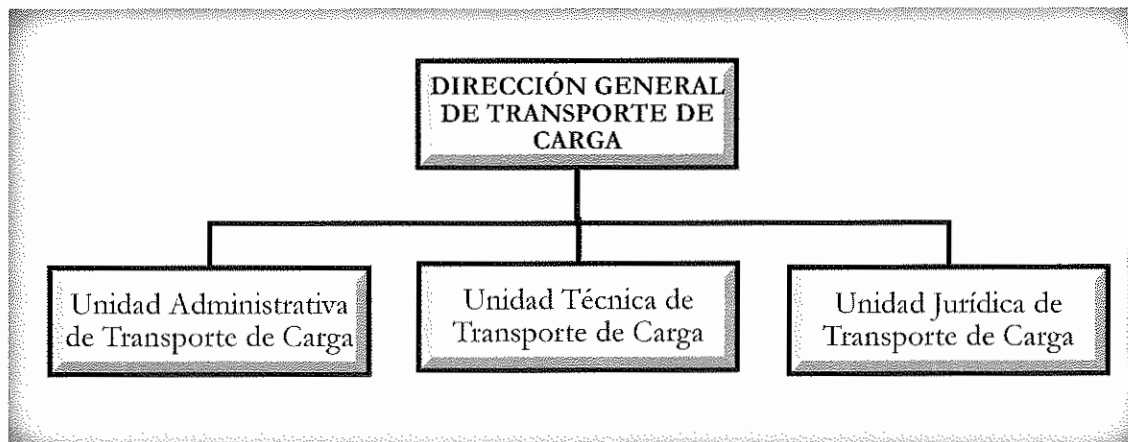
Elaborar y consolidar informes, gestionar recursos y capacitaciones al personal, gestión y control de personal y coordinaciones interinstitucionales.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaboración de plan de trabajo.
2. Consolidar, analizar informes y proponer mejoras, para la toma de decisiones considerando las estrategias recibidas y análisis de los diagnósticos de puntos críticos
3. Coordinaciones de trabajo con otras direcciones institucionales y gestión de recursos materiales y tecnológicos.
4. Gestión de personal y coordinación de las capacitaciones
5. Inspeccionar concesiones emitidas por la dirección Tránsito.
6. Coordinación y desarrollo de campañas viales para prevenir accidentes y mejorar la fluidez vehicular.
7. Otras actividades que la dirección considere.

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

**1.3.8 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DE CARGA**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a: 1.3.8.1 Unidad Administrativa de Transporte de Carga;  
1.3.8.2 Unidad Técnica de Transporte de Carga; y  
1.3.8.3 Unidad Jurídica de Transporte de Carga;

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Transporte de Carga;
2. Proponer, para la aprobación del VMT, planes, programas y las políticas sobre transporte de carga que permitan, lograr un eficiente servicio, de acuerdo con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y su Reglamento en coordinación con el sector;
3. Definir las políticas y regulación del transporte de carga por carretera, de mercancías y materiales peligrosos, perecederos y maquinarias especiales;
4. Estudiar, supervisar y evaluar el transporte de carga por carretera;
5. Establecer rutas, horarios y especificaciones del transporte de carga 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;



6. Ordenar la circulación y el estacionamiento de vehículos de carga, 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;
7. Establecer zonas y horarios de carga y descarga;
8. Establecer la señalización de carácter informativa que defina las rutas para el transporte de carga por carretera;
9. 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;
10. Ejecutar acciones de control encaminadas a verificar el cumplimiento de esta Ley, su reglamento y demás normativa aplicable;
11. 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;
12. Proponer planes y proyectos para el desarrollo del sector y de la Dirección;
13. Dirigir el trabajo de la Dirección a fin de cumplir con las metas y objetivos planteados;
14. Cumplir con las funciones y atribuciones que la ley otorga a la Dirección, así como verificar el cumplimiento de la ley por parte del sector;
15. Realizar coordinaciones con otras instituciones a fin de garantizar el trabajo de la Dirección;
16. Coordinar el Consejo Superior de Transporte de Carga;
17. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
18. Cumplir con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera en el área de su competencia;
19. Otras atribuciones que sean encomendadas por las autoridades respectivas;
20. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.8.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.8 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 ordenado y actualizado 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, de los trámites de constancias de capacidad y modificaciones físicas de los vehículos de transporte de carga;
6. Requerir a la Unidad correspondiente los insumos que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Dirección, como combustible, vehículos y otros materiales;
7. Alimentar la base de datos del registro de transportista de carga a nivel nacional , con la finalidad de establecer la política para el sector de transporte de carga;
8. Recibir, procesar y almacenar datos de carga por vehículo, placa, origen destino, país, empresa, peso por eje, para la elaboración de estadística;
9. Elaboración del Plan Operativo Anual;
10. Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido;
11. Demás funciones que la dirección designe.

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

**1.3.8.2 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPORTE DE CARGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga.

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 Carga, mediante inspección, supervisión y elaboración de inspecciones técnicas, con el fin de contribuir a regular y controlar las actividades de transporte de carga de conformidad con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y demás disposiciones aplicables.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Inspección, supervisión y elaboración de opinión técnica de creación de rutas para el transporte de materiales peligrosos, Cargas y Dimensiones Mayores a las permitidas, productos de recolección agropecuaria y transporte de carga en general, terminales de carga, 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, Constancias de Modificaciones a la Capacidad y Modificación Física;
3. Realizar Pesaje a domicilio con báscula móvil previa solicitud del interesado del interesado.
4. Realizar y supervisar los controles de Transporte de Carga en carreteras a nivel nacional.
5. Formular los planes de trabajo de la dirección;
6. Realizar estudios de origen y destino de los vehículos de transporte de carga;
7. Ejecutar los planes de trabajo de la dirección;
8. Formular los aspectos técnicos de los Términos de Referencia
9. Coordinar con instituciones del sector público, privado y gremiales del sector;
10. Manejo del control informático de pesaje;
11. Manejo del control informático de las estaciones de conteo;
12. Realizar inspecciones de pesos y medidas contribuyendo a brindar pronta respuesta a los usuarios, a fin de cumplir con Reglamento de Transporte de Carga;
13. 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;
14. Proponer plan estratégico relacionado al control de carga, por medio de sistemas de básculas pesa camiones que contribuya como una herramienta para minimizar el sobrepeso en los vehículos de Transporte de Carga;
15. Controlar y evaluar el sistema nacional de basculas verificando el trabajo de campo de los técnicos de basculas;
16. Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido;
17. Demás funciones que la Dirección designe.

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

**1.3.8.3 UNIDAD JURIDICA DE TRANSPORTE DE CARGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.8 Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. 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. Elaborar 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. Emitir proyectos de resoluciones a los trámites presentados por los usuarios los cuales se relacionan a las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Transporte de Carga;
7. Garantizar que los procesos y respuestas se emitan dentro de la legalidad y el debido proceso;
8. Elaborar resolución de prevención en los casos que en las solicitudes de capacidades no cumplan con las dimensiones legisladas;
9. Elaborar resoluciones de denegatorias cuando no cumplen con los requisitos exigidos por la ley en las solicitudes de capacidades;
10. Elaborar las resoluciones de prevención en los trámites de registro de transportistas de carga cuando las solicitudes presentan inconsistencia;
11. Elaborar las resoluciones de prevención de solicitudes de permisos para transportar cargas y dimensiones mayores a las permitidas, cuando las unidades no cumplen con el número de ejes para el tipo de carga o falta documentación;
12. Elaborar las resoluciones de prevención de solicitudes para transportar mercancías peligrosas cuando no cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el reglamento;
13. Análisis y revisión de solicitudes de Registro de empresas y/o personas naturales del transporte de carga y alimentación del sistema;
14. Revisión, análisis y elaboración de permisos para transportar materiales peligrosos;

15. Revisión y elaboración de permisos para transportar cargas mayores a las permitidas;
16. Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
17. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido;
18. Demás funciones que la dirección designe

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

**1.3.9 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE (DGPPT)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: 1.3.9.1 Unidad de Transporte Terrestre, Marítimo y Aéreo;  
1.3.9.2 Unidad de Planificación y Estadística; y  
1.3.9.3 Unidad Ejecutora de Proyectos.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del estado en materia de transporte terrestre, marítimo y aéreo; mediante 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.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección General de Política y Planificación de Transporte;
2. Proponer al VMT las políticas sobre transporte terrestre, transporte de carga y tránsito 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, el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y su Reglamento y demás leyes afines basándose en los estudios técnicos realizados;

3. Proponer políticas sobre transporte marítimo y aéreo a ser implementadas promoviendo avances hacia una conectividad multimodal basada en los estudios técnicos realizados por las unidades que para tal efecto señala el reglamento de la materia;
4. Participar en la definición de las políticas, planificación indicativa, tarifas y regulación del transporte marítimo y aéreo;
5. Ejercer un control de las políticas y la planificación emitidas por el VMT en cuanto al transporte terrestre, marítimo y aéreo;
6. Consolidar, analizar y presentar resultados estadísticos en las áreas de transporte colectivo público de pasajero y de carga, tránsito y seguridad vial, con el objeto de integrar 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;
7. Desarrollar la Planificación Estrategia Institucional del VMT para las áreas de Transporte Terrestre, Carga, Tránsito y Seguridad Vial, con el objeto de establecer los mecanismos de control, seguimiento y monitoreo a través de los Planes Operativos Anuales y Trimestrales;
8. Desarrollar el Sistema de Planificación Estratégica Integrado del desarrollo vial del territorio, en el marco de los planes maestros de movilidad y logística nacional, regional, los planes de desarrollo urbano y políticas de uso del suelo;
9. Elaborar la memoria anual de labores del VMT, así como los informes de rendición de cuentas y otros que expresamente le asigne el viceministro;
10. Coordinar con las distintas unidades organizativas para la elaboración los diseños, normas, manuales y demás instrumentos de planificación estratégica que garanticen la calidad de los resultados operativos del VMT;
11. Coordinar la formulación e integración de los planes y presupuestos de cada una de las unidades institucionales del VMT;
12. Desarrollar perfiles de proyectos para desarrollar la modernización del sistema de transporte terrestre, de carga y tránsito en general y aquellos otros proyectos similares o complementarios que de conformidad con la ley le correspondan al VMT;
13. 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; y
14. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.9.1 UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, MARÍTIMO Y AÉREO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.9 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 terrestre, marítimo y aéreo con el fin de mejorar y hacer más efectivos dichos servicios.
3. Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministro de Transporte.



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

**1.3.9.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.9 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Elaborar planes de largo, mediano y corto plazo del Viceministerio de Transporte, mediante la aplicación del marco legal y orientaciones estratégicas emanadas de la superioridad, con el fin de dar cumplimiento al marco legal vigente y alcanzar un sistema de transporte moderno, inclusivo y amigable al medio ambiente.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Formular las políticas sobre transporte terrestre, transporte de carga, tránsito y seguridad vial, de acuerdo con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transporte Terrestre, el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y su Reglamento y demás leyes afines, basándose en los estudios técnicos correspondientes;
2. Elaborar los planes de largo, mediano y corto plazo del VMT, de acuerdo con los lineamientos que le dicte el Viceministro de Transporte.
3. Apoyar en el proceso de formulación, control y evaluación del presupuesto del VMT;
4. Recolectar, procesar, analizar y presentar resultados estadísticos en las áreas de transporte, tránsito y seguridad vial, con el objeto de integrar 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;
5. Dar seguimiento y monitoreo a los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y al Plan Quinquenal de Desarrollo, a través de los datos históricos de los indicadores de Siniestralidad Vial, Parque Vehicular y Transporte Público de Pasajeros;
6. Planificar y desarrollar investigaciones estadísticas específicas a transporte público para medir el servicio prestado a la población usuaria;
7. Desarrollar y analizar información estadística a través de Sistemas de Información Geográfica en transporte, tránsito y seguridad vial;
8. Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de planificación;
9. Analizar información relacionada a las modalidades de transporte, a fin de seguir nuevos mecanismos que aseguren el buen funcionamiento institucional;
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. Elaborar la planificación de estudios organizacionales en cada uno de las unidades del viceministerio;
13. Identificar los proyectos de pre inversión que determinen incidencias en los planes estratégicos relativos a la organización institucional;

14. Analizar información relacionado a las modalidades de transporte, a fin de seguir nuevos mecanismos que aseguren el buen funcionamiento institucional;
15. 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;
16. Elaborar los diseños, normas, manuales y demás instrumentos técnicos que faciliten la operatividad administrativa del VMT.

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

**1.3.9.3 UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.9 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. 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.

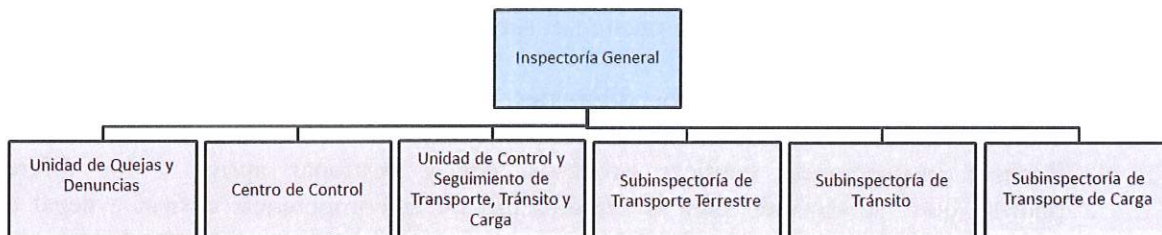
**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Ejercer las funciones de planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos a ser ejecutados por el VMT;
2. Dar seguimiento a la gestión de proyectos de inversión y estudios de Pre inversión con el Ministerio de Hacienda;
3. 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;
4. Llevar registros y realizar el seguimiento del avance de las obras que sean de su competencia;
5. Articular la ejecución de los proyectos que le sean encomendados con la Gerencia Financiera Institucional (GFI) del MOPT a fin de gestionar el manejo financiero de éstos;
6. 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.);
7. Llevar a cabo los procedimientos y sistemas que viabilicen el registro de los compromisos y las transacciones financieras en el momento de su concurrencia;
8. Formular y aplicar planes de contingencia para superar problemas durante la ejecución de los proyectos;
9. Ejecutar y supervisar 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;
10. Elaborar planes de trabajo para la administración y ejecución de los proyectos;
11. Verificar que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales;
12. Implementación de las actividades correspondientes a cada nivel y fase de los proyectos;
13. 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;

14. Comunicar a la dirección sobre los avances de los proyectos que se encontrare ejecutando el VMT;
15. Mantener las relaciones de rutina de los proyectos con los organismos cooperantes y financiadores;

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

**1.3.10 INSPECTORIA GENERAL (IG)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: 1.3.10.1 Unidad de Quejas y Denuncias;  
1.3.10.2 Unidad de Centro de Control;  
1.3.10.3 Unidad de Control y Seguimiento de Transporte, Tránsito y Carga.  
1.3.10.4 Sub-inspectoría de Transporte Terrestre;  
1.3.10.5 Sub-inspectoría de Tránsito.  
1.3.10.6 Sub-inspectoría de Transporte de Carga

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Inspectoría General;
2. 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 terrestre y sobre el comportamiento vial del transporte de carga;
3. 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;
4. Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Tránsito;
5. Ejercer supervisión en la ejecución de los planes operativos de la Dirección General de Transporte de Carga;

6. 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;
7. Verificar el cumplimiento de lo plasmado en la normativa legal en lo que le corresponda, así como lo establecido en los términos contractuales de las concesiones y autorizaciones a terceros y que presten el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades;
8. Brindar apoyo operativo en los diferentes procesos que al respecto le requieran las distintas direcciones y unidades del VMT;
9. 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;
10. 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;
11. Elaborar los informes y recomendaciones que amerite su actividad inspectora y de control, que coadyuven a mejorar el servicio público de transporte terrestre, y el desplazamiento seguro del transporte de carga y transporte particular, así como aquellos otros que expresamente le requiera el viceministro o viceministra de transporte;
12. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Inspectoría General, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
13. Velar porque en la Inspectoría General se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto;
14. Implementar y programar planes de emergencia dentro de las potencias establecidas, para atender a la población en situaciones especiales;
15. 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;
16. Apoyar a las delegaciones de la Inspectoría General que se encuentran en las Oficinas Regionales del VMT, para ejercer el control y supervisión de a la prestación del servicio público de transporte Terrestre, transporte de carga y tránsito en sus distintas modalidades;
17. Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley especial de Transporte de Carga por Carretera y sus respectivos reglamentos, así como cualquier otra legislación que vincule al Viceministerio;
18. Atender el llamado del titular de la institución cuando sea requerido; y
19. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.10.1 UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Recibir quejas, denuncias y comunicaciones relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte y de tránsito, a fin de brindar una respuesta ágil y oportuna.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recibir las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones públicas o privadas, así como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte terrestre y del comportamiento vial del transporte de Carga y Particular;
2. Definir y establecer los mecanismos adecuados a través de los cuales se brinde respuesta ágil y oportuna al usuario o denunciante, relativas al funcionamiento de los sentidos prestados por el transporte colectivo público de pasajeros y del comportamiento vial del transporte de Carga y Particular, conforme al procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

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

**1.3.10.2 UNIDAD CENTRO DE CONTROL**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Control de las actividades operativas del nuevo sistema de recaudo automatizado, garantizando la transparencia del sistema de recaudo, y fiscalizando las operaciones del centro de operaciones de cada uno de los operadores de recaudo autorizados, y el cumplimiento del plan general operativo autorizado por parte de los prestatarios de transporte.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realiza la validación y uso de las tarjetas de recaudo electrónico en las unidades o vehículos de transporte de acuerdo al pliego tarifario autorizado;
2. Supervisa el proceso operativo y sus transacciones de los operadores de recaudo garantizando que cumplan con lo establecido en la ley;
3. Emitir recomendaciones para solicitar a los empresarios de transporte las mejoras a la plataforma tecnológica del Centro de Control a fin de garantizar una mejor fiscalización, a través de los accesos de información necesarios que permitan la planeación y control del sistema de recaudo y de operación del servicio de transporte;
4. Llevar registros estadísticos de todas las operaciones controladas y de los procesos ejecutados;
5. Llevar control sobre el cumplimiento de plan general operativo autorizado, emitiendo informes de incumplimiento respectivos a fin de iniciar los procesos administrativos sancionatorios correspondientes ante la Dirección competente;
6. Implementar herramientas de control y seguimiento a fin de mejorar los procesos de fiscalización;
7. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.



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

**1.3.10.3 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE,  
TRÁNSITO Y CARGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

1. Analizar las inspecciones de funcionamiento de caja única, 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

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

**1.3.10.4 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.10 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. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.

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

**1.3.10.5 SUB-INSPECTORIA DE TRÁNSITO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.10 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 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 FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que desarrolla la unidad;
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito y seguridad vial, a efecto de salvaguardar los principios de transparencia, imparcialidad y anticorrupción;
3. Garantizar que los servicios autorizados por la Dirección General de Tránsito a favor de personas naturales o jurídicas, sea a través de Convenios, Concesiones o cualquier otra figura legal, brinden el servicio acorde a los requisitos exigidos en la normativa correspondiente a efecto de que el usuario obtenga la una buena y oportuna atención;
4. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.

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

**1.3.10.6 SUB-INSPECTORIA DE TRANSPORTE DE CARGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.10 Inspectoría General.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

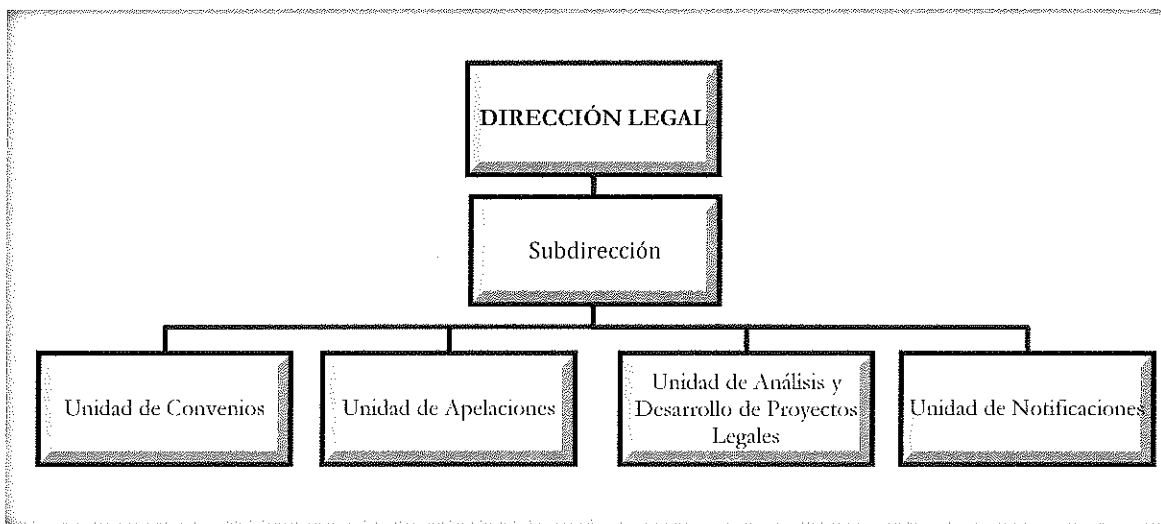
Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de carga, a efecto de que los servicios prestados por los permisionarios, concesionarios y personas naturales, este acorde a los requisitos exigidos y que el usuario obtenga la atención pertinente.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar, elaborar, informar y dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en planes ordinarios y contingenciales que desarrolla la unidad;
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de carga por carretera;
3. Garantizar que las autorizaciones emitidas por la Dirección General de Transporte de Carga a favor de personas naturales o jurídicas, sean ejecutadas según la normativa correspondiente y den cumplimiento a lo establecido en las resoluciones emitidas por la Autoridad;
4. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido.

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

**1.3.11 DIRECCIÓN LEGAL (DL)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: 1.3.11.01 Subdirección Legal  
1.3.11.1 Unidad de Convenios;  
1.3.11.2 Unidad de Apelaciones;  
1.3.11.3 Unidad de Notificaciones

**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. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Dirección Legal;
2. Garantizar el debido proceso al administrado mediante la aplicación efectiva de los procedimientos cuya competencia son de esta Dirección;
3. Garantizar la seguridad jurídica de los usuarios, permisionarios y/o concesionarios del servicio público de transporte público de pasajeros, en los procedimientos establecidos de la Dirección;
4. Salvaguardar el derecho de petición y respuesta del administrado;

5. Brindar asesoría y asistencia técnico jurídica efectiva y oportuna al viceministro o viceministra y a las unidades organizativas de éste VMT, pudiendo ser a través de la emisión de opiniones legales;
6. 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;
7. Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del VMT;
8. 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;
9. Servir como área de solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte;
10. 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;
11. 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;
12. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
13. Velar porque se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto; y
14. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.11.1 UNIDAD DE CONVENIOS**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.311.01 Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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 FUNCIONES:**

1. Analizar las solicitudes relacionadas a los servicios de transporte público de pasajeros, referentes a modificaciones a condiciones de línea, tales como suscripción de concesión y sus prórrogas, traspasos de concesión, cambios de ruta, subtipo y clase de servicio;
2. Análisis y elaboración de anteproyectos de resoluciones y de modificación de contratos de concesión;
3. Análisis y elaboración de anteproyecto de resolución de traspasos de concesión, cambios de ruta en el subtipo y clase del servicio de transporte público de pasajeros;
4. Elaboración de contratos de tipo colectivo para la prestación de los servicios de transporte público de pasajeros.

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

**1.3.11.2 UNIDAD DE APELACIONES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.11.01 Subdirección 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 Carga, 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 presentaren 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.



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

**1.3.11.3 UNIDAD DE NOTIFICACIONES**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.11.01 Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

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

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. La consolidación y mantenimiento una base de datos y archivo actualizados aplicable en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, la cual constituye la base del quehacer operativo del VMT;
2. Informar a las unidades organizativas del VMT, sobre actualizaciones, reformas o aprobación de nueva normativa aplicable en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
3. Cooperar y/o elaborar en coordinación con las unidades organizativas competentes los proyectos de reformas de ley leyes y reglamentos relacionadas con el transporte aéreo, marítimo y terrestre; y así como la demás normativa relacionada con las potestades del Viceministerio de Transporte;
4. Coordinar cuando le fuere requerido la solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte;
5. Formular lineamientos legales aplicables a todos los niveles por dictamen del viceministro o viceministra con el propósito de mantener la armonía y resolución de conflictos;
6. Asumir la representación legal, judicial y extrajudicial del VMT en los juicios de cuentas, procesos contencioso- administrativos, apelaciones presentadas ante el instituto de acceso a la información, entre otros en que se requiera;
7. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT como enlace de información;
8. Colaborar con la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional en la elaboración y seguimiento al plan operativo anual de la Dirección, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas.

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

**1.3.12 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO,  
TRANSPORTE Y CARGA (UPL)**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.01 Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

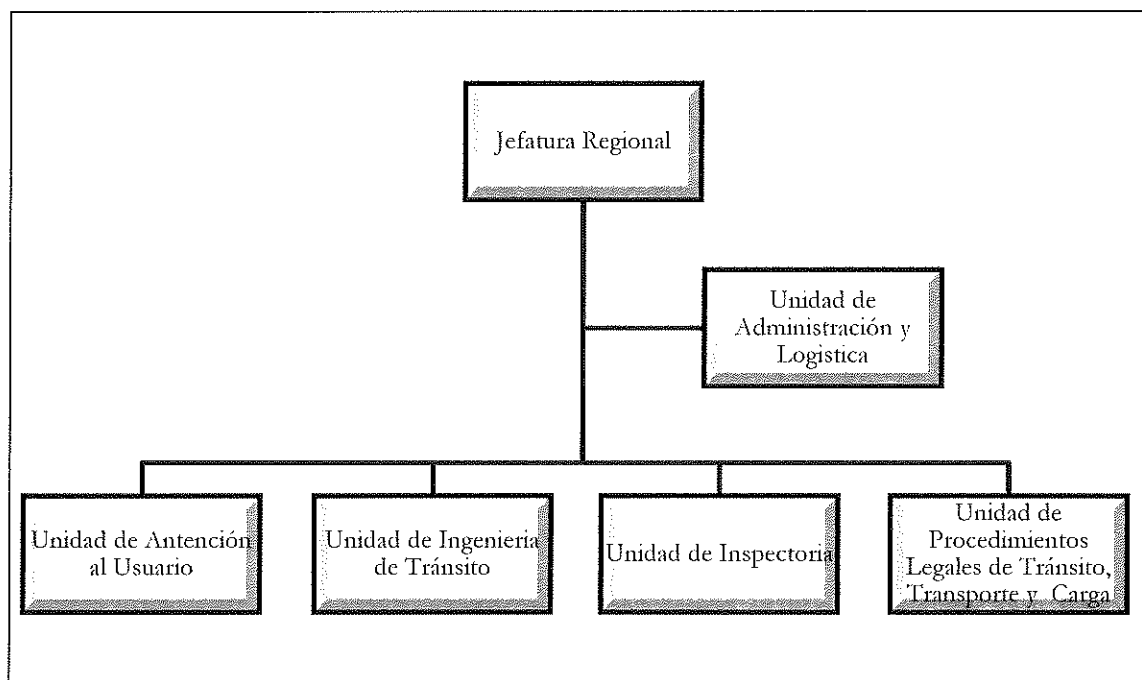
Dar respuesta oportuna, conforme a lo establecido en la ley, a los procesos de inconformidad recibidos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las actividades de sus unidades internas para el correcto, efectivo y oportuno funcionamiento de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga;
2. 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;
3. Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad;
4. Señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley;
5. Elaborar y emitir resoluciones conforme a lo establecido en la ley, en referencia al proceso de inconformidad;
6. Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad;
7. Realizar las modificaciones en sistema del estado de las esquelas de infracción;
8. Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infracción, realizando el resguardo físico de las esquelas en original;
9. Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime el viceministro o viceministra de transporte;
10. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga, así como la memoria de labores de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, leyes aplicables y sus reformas;
11. Velar porque se mantenga el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos, a través de la unidad o personal que se designe para tal efecto;
12. Atender el llamado del titular de la Institución cuando sea requerido; y
13. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

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

**1.3.13 OFICINAS REGIONALES (OR)**



**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de:	1.3.01	Dirección Ejecutiva
	4.3.13.1	Unidad de Administración y Logística
	4.3.13.2	Unidad de Atención al Usuario
	4.3.13.3	Unidad de Ingeniería de Tránsito
	4.3.13.4	Unidad de Inspectoría
	4.3.13.5	Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Rectorar y gestionar el transporte terrestre de la zona regional, bajo los lineamientos del Despacho del Viceministerio de Transporte y mediante la aplicación del marco legal vigente, con el fin de desarrollar un sistema de transporte moderno, seguro, accesible, funcional, eficiente y amigable con el medio ambiente.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar, coordinar y ejecutar el presupuesto de la Oficina Regional; en las Unidades Organizativas de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

2. Coordinar, planificar y ejecutar con la Unidad Técnica de Planificación, todos los presupuestos de ordenamiento y estudio de tránsito y transporte en la Zona Oriental / Occidental.
3. Coordinar y ejecutar controles de operativos antidoping en la Zona Oriental / Occidental, para transporte de carga, colectivo y particular.
4. Representar en todos los eventos del Viceministerio de Transporte, a la Zona Oriental / Occidental.
5. Analizar solicitudes de usuarios, para cierre de calles, túmulos y desfiles; con el propósito de tener una base para aprobar o denegar dichas solicitudes.
6. Planificar, organizar y realizar en conjunto con las diferentes unidades de la Delegación; diferentes campañas de educación vial.
7. Coordinar actividades de proyección social con otras instituciones de Gobierno, autónomas y empresa privada.
8. Coordinar junto a la Policía Nacional Civil (PNC), operativos de control y supervisión de tránsito.
9. Formulación y análisis del presupuesto anual de la Oficina Regional.
10. Formulación y análisis de propuesta de proyectos anuales.
11. Coordinación y apoyo en casos de emergencia a comités de protección civil de toda la Zona Oriental / Occidental
12. Atender el llamado de los titulares en los casos de emergencia
13. Ejecutar las funciones que se definan en los correspondientes instructivos bajo los lineamientos y directrices de trabajo determinados por las direcciones del Viceministerio.
14. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

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

**1.3.13.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 4.3.13 Oficina Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Atender las actividades administrativas y de logística de la Oficina Regional del Viceministerio de Transporte, en coordinación con la Unidad de Administración General y Logística

**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.
3. Resguardar y controlar el recurso de combustible, así como coordinar con el Área de Transporte Institucional, lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular liviana de las Oficinas Regionales.
4. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones.
5. Solicitar a la Unidad de Administración General y Logística, la compra de materiales, insumos y útiles de oficina.
6. 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.
7. Coordinar con la Unidad de Administración General y Logística, la entrega de cupones para la flota de vehículos del VMT de manera mensual.
8. Llevar un eficiente control de los cupones de combustible, evitando el mal uso de los recursos.
9. Elaborar cuadros estadísticos que permita medir el gasto y el rendimiento mensual de cada vehículo.

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

**1.3.13.2 UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 4.3.14 Oficina Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar atención esmerada al usuario en las instalaciones de las Oficinas Regionales del Viceministerio de Transporte y agencias bancarias prestadoras del servicio de caja.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Garantizar el funcionamiento eficiente de las diferentes áreas que conforman la unidad.
2. Recibir y orientar a los usuarios sobre los diferentes trámites de tránsito, transporte y carga que ingresan, 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. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institución, a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.
5. Notificar a los usuarios de las resoluciones o respuestas emitidas por las direcciones generales.
6. Difundir requisitos relacionados con procesos y trámites a seguir por parte de los usuarios, garantizando en todo momento el respeto de los derechos del usuario.
7. Garantizar que la Unidad de Atención al Usuario, cumpla adecuadamente las normas establecidas por el Viceministerio de Transporte.
8. Elaborar planes de acción en forma conjunta con las demás unidades organizativas de las Oficinas Regionales, respecto a los temas relacionados con el servicio interno y externo que presta el viceministerio.
9. Recibir, revisar, analizar, resguardar y entregar documentos (tarjeta, placas, licencia, carné, permisos de línea y de conducir) provenientes de SERTRACEN, con el propósito de entregar al usuario el decomiso, previo a cumplir con los requisitos de ley.
10. Emitir los carnés en las diferentes modalidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. Efectuar reevaluaciones de examen teórico para la obtención de licencia de conducir por primera vez, previo cumplimiento de requisitos.
12. Emisión de mandamientos de pago para los diferentes trámites, sujetos a arancel autorizado por el Ministerio de Hacienda.

## **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

### **1.3.13.3 UNIDAD DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO**

#### **I. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 4.3.13. Oficina Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

#### **II. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, diseñar, y garantizar la circulación vehicular y peatonal de manera eficiente y segura por las diferentes vías terrestres del país, mediante la administración de la señalización vial respectiva.

#### **III. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad de emergencia o proyecto que compete a la Dirección General de Tránsito y a otras unidades internas de la Oficina Regional, así como a instituciones públicas externas.
2. Realizar levantamientos técnicos para determinar las necesidades de señalización vial en la red vial de la Región Occidental y Oriental, a fin de minimizar los índices de accidentabilidad.
3. Brindar alternativas de solución para la circulación vehicular, en aquellas zonas identificadas como puntos críticos de congestionamiento vehicular.
4. Ejecutar estudios sobre el comportamiento del tránsito vehicular a fin de proponer cambios viales, implementación de ejes preferenciales o instalación de dispositivos electrónicos.
5. Realizar estudios técnicos de factibilidad para funcionamiento y autorización de terminales.
6. Desarrollar campañas de sensibilización vial mediante conversatorios en Centros Educativos y Empresas de Transporte.
7. Realizar estudios técnicos de factibilidad por solicitudes de señalización vial, instalación de túmulos, portones, y pasarelas.
8. Ejecutar estudios técnicos por diferentes peticiones de usuarios relacionados a la utilización de la vía pública.
9. Realizar aforos vehiculares para instalación de semáforos.
10. Evaluación de examen de aptitudes psíquicas para obtención de licencia de conducir.
11. Realizar controles Antidoping, matutino, diurnos y nocturnos de manera periódica.

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

**1.3.13.4 UNIDAD DE INSPECTORÍA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 4.3.13 Oficina Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Controlar, supervisar y dar seguimiento a la prestación del servicio público de transporte terrestre, transporte de carga y tránsito en sus distintas modalidades, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás directrices que expresamente el Viceministro, el Inspector General y la Jefatura Regional le determinen.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Inspeccionar y verificar que los servicios concesionados y autorizados por el Viceministro de Transporte, Director General de Transporte Terrestre y Director General de Tránsito, cumplan con los requisitos estipulados en las leyes, decretos, reglamentos, convenios y contratos, esto con el fin de garantizar la legalidad, transparencia, eficacia para con el Estado y la ciudadanía en general.
2. Verificar, ejecutar, elaborar e informar, sobre las inspecciones realizadas a diferentes servicios prestados por entidades autorizadas y no autorizadas por el Viceministerio de Transporte, con el fin de que el transporte público de pasajeros preste un servicio más eficiente a la ciudadanía en general.
3. Documentar mediante informes a la jefatura Regional y al Inspector General, sobre las irregularidades encontradas en el servicio de transporte colectivo público de pasajeros.
4. 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.
5. Implementar y programar planes de emergencia dentro de las políticas establecidas para atender a la población en situaciones especiales.



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

**1.3.13.5 UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE TRÁNSITO,  
TRANSPORTE Y CARGA**

**II. SITUACIÓN JERÁRQUICA:**

Depende de: 1.3.13 Oficina Regional

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

**III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Planificar, coordinar, capacitar, verificar y velar por la correcta y cumplida aplicación de las disposiciones en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en cuanto al proceso de inconformidad de esquelas, con el fin de responder en forma legal, oportuna y efectiva al derecho de petición constitucional de los ciudadanos.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar y analizar escritos de inconformidad de esquelas por parte de los usuarios con el fin de iniciar el debido proceso legal.
2. Celebrar audiencia para producir pruebas de descargo a fin de evitar la aplicación de las sanciones.
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. Remisión de expedientes con resolución para su debida revisión y firma.
6. Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad.
7. Realizar las modificaciones en sistema del estado de las esquelas de infracción.

### 3) DEROGATORIA Y VIGENCIA

a) **Derogatoria:**

El presente documento deja sin efecto al Manual de Organización Institucional aprobado el 26 de febrero de 2020.

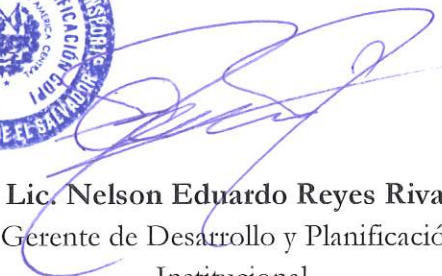
b) **Vigencia:**

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

San Salvador, 17 de noviembre de 2021.

**REVISADO**



  
**Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas**  
Gerente de Desarrollo y Planificación  
Institucional

**APROBADO**



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