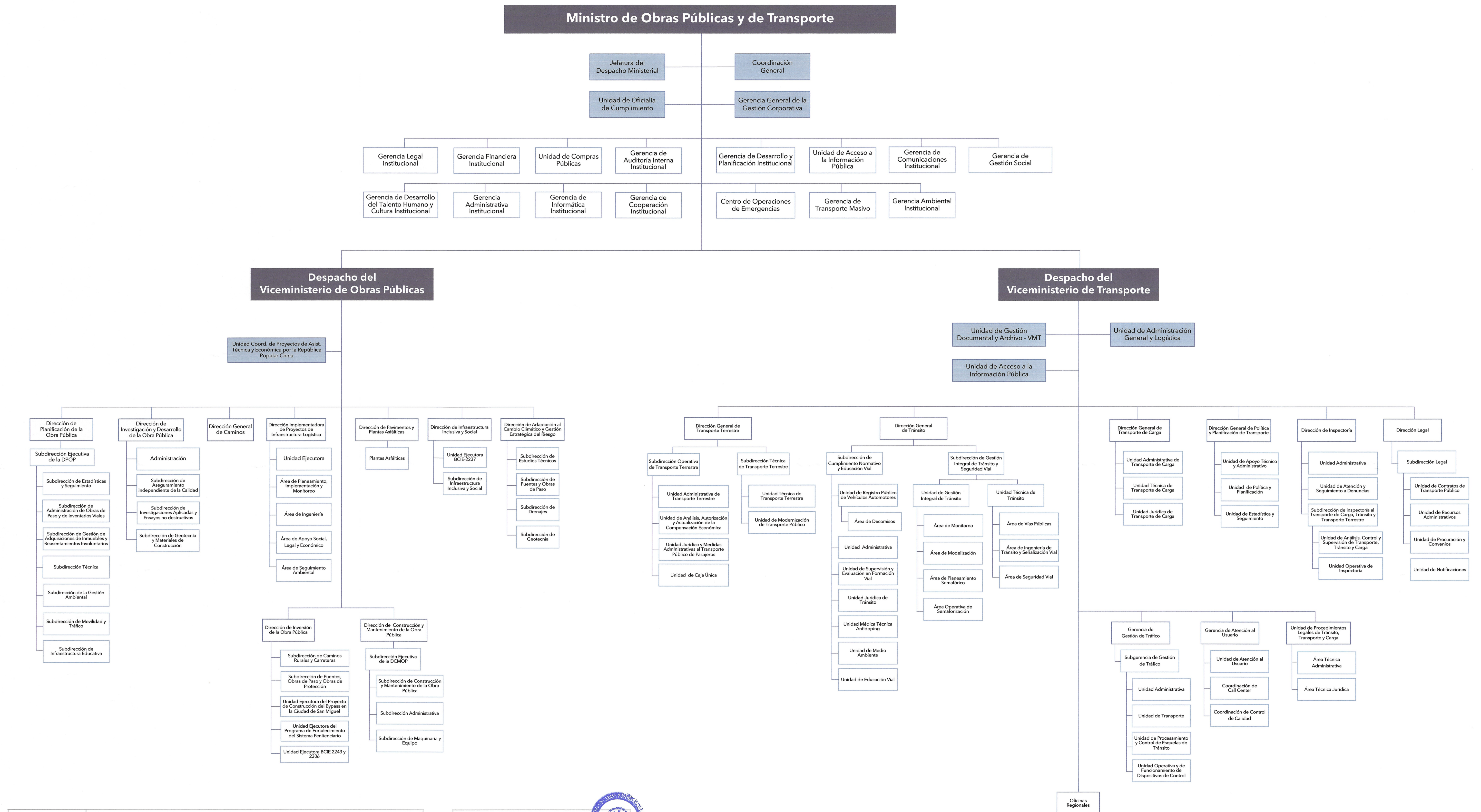
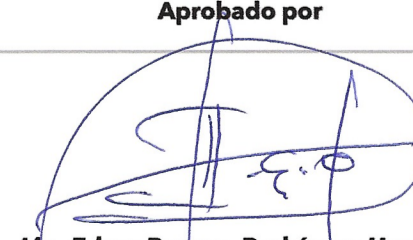


MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE




Elaborado por:	Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI).
Fecha de aprobación:	11 de marzo de 2024.
Base legal:	Art. 19 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
Derogatoria:	Queda sin efecto del Organigrama Institucional aprobado el 27 de enero de 2023.
Periodo:	Se incluyen los Acuerdos Ministeriales aprobados en el periodo del 18 de enero de 2023 al 11 de marzo de 2024.
LHC/SP	

Aprobado por



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





MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Reglamento Interno y de Funcionamiento

Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT)

San Salvador, 23 de abril de 2024

Contenido

Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte	1
Capítulo I	1
Disposiciones Generales	1
Libro Primero	2
Estructura Organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.....	2
Título Preliminar	2
Organización.....	2
Título Primero	2
Capítulo I.....	2
Despacho Ministerial.....	2
Capítulo II.....	3
Atribuciones del Ministro y Viceministros.....	3
Capítulo III.....	4
Jefatura del Despacho Ministerial.....	4
Capítulo IV.....	4
Jefatura de Especialistas.....	4
Capítulo V.....	5
Coordinación General.....	5
Capítulo VI.....	6
Unidad de Oficialía de Cumplimiento.....	6
Título Segundo	8
Gerencias y Unidades Corporativas	8
Capítulo I.....	8
Gerencia General de la Gestión Corporativa.....	8
Capítulo II.....	8
Gerencia Legal Institucional.....	8
Capítulo III.....	10
Gerencia Financiera Institucional.....	10
Capítulo IV.....	12
Unidad de Compras Públicas.....	12
Capítulo V.....	13
Gerencia de Auditoría Interna Institucional.....	13
Capítulo VI.....	14
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.....	14
Capítulo VII.....	16

Gerencia Administrativa Institucional	16
Capítulo VIII	17
Gerencia de Comunicaciones Institucional	17
Capítulo IX	18
Gerencia de Informática Institucional	18
Capítulo X	19
Gerencia de Cooperación Institucional	19
Capítulo XI	20
Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional	20
Capítulo XII	21
Unidad de Acceso a la Información Pública	21
Capítulo XIII	22
Gerencia de Gestión Social	22
Capítulo XIV	23
Gerencia Ambiental Institucional	23
Capítulo XV	23
Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT	23
Capítulo XVI	24
Gerencia de Transporte Masivo	24
Título Tercero	26
Despacho del Viceministerio de Obras Públicas	26
Capítulo I	27
Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China	27
Capítulo II	27
Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública (DCMOP)	27
Capítulo III	29
Dirección de Planificación de la Obra Pública	29
Capítulo IV	31
Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública (DIDOP)	31
Capítulo V	32
Dirección de Inversión de la Obra Pública (DIOP)	32
Capítulo VI	34
Dirección General de Caminos (DGC)	34
Capítulo VII	35
Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística (DIPIL)	35
Capítulo VIII	36
Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas (DPPA)	36
Capítulo IX	37

Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social (DIIS).....	37
Capítulo X.....	39
Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo (DACGER).....	39
Título Cuarto.....	41
Despacho del Viceministerio de Transporte.....	41
Capítulo I.....	42
Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT.....	42
Capítulo II.....	43
Unidad de Administración General y Logística.....	43
Capítulo III.....	44
Unidad de Acceso a la Información Pública-VMT.....	44
Capítulo IV.....	45
Dirección General de Transporte Terrestre.....	45
Capítulo V.....	47
Dirección General de Tránsito.....	47
Capítulo VI.....	49
Dirección General de Transporte de Carga.....	49
Capítulo VII.....	50
Dirección General de Política y Planificación de Transporte.....	50
Capítulo VIII.....	51
Dirección de Inspectoría.....	51
Capítulo IX.....	52
Dirección Legal.....	52
Capítulo X.....	54
Gerencia de Gestión de Tráfico.....	54
Capítulo XI.....	55
Gerencia de Atención al Usuario.....	55
Capítulo XII.....	56
Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.....	56
Capítulo XIII.....	57
Oficinas Regionales.....	57
Título Quinto.....	59
Responsabilidades y Atribuciones Comunes para Despacho de los Titulares, Unidades Corporativas, Direcciones de los Viceministerios y demás dependencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte... 59	
Libro Segundo.....	61
Normas reglamentarias.....	61
Capítulo I.....	61
Nombramientos, contrataciones, promociones, permutas, traslados, y destituciones de personal.....	61

Capítulo II	61
Jornadas, horarios de trabajo, asuetos y vacaciones.....	61
Sección Primera	61
Jornadas y horario de trabajo	62
Sección Segunda	62
Asuetos	62
Sección Tercera	62
De las vacaciones.....	62
Capítulo III	62
Otros derechos y prestaciones.....	63
Sección Primera	63
De las obligaciones del Ministerio	63
Sección Segunda	64
De las prestaciones	64
Sección Tercera	64
Licencias con goce de sueldo.....	64
Sección Cuarta	65
Licencias sin goce de sueldo	65
Capítulo IV	66
Derechos, deberes y prohibiciones	66
Sección Primera	66
De los derechos	66
Sección Segunda	67
De los deberes.....	67
Sección Tercera	68
De las prohibiciones	68
Capítulo V	68
Régimen disciplinario.....	68
Capítulo VI	72
Principios éticos	72
Capítulo VII	72
Aspectos generales	72
Derogatoria:.....	72
Vigencia:.....	72

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO CUATROCIENTOS VEINTICINCO. San Salvador, veintitrés de abril del dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

- I) Que el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece que: “cada ministerio deberá de contar con un reglamento interno y de funcionamiento y un manual de organización cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias”.
- II) Que mediante el Acuerdo Ministerial número 106, de fecha 26 de enero 2023, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas y de Transporte, actualizó el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
- III) Que mediante el Memorando REF.DMOPT-GDPI-672-27-07/2023, de fecha 31 de julio del 2023, el Ministro de Obras Públicas y de Transporte, solicitó a los Viceministros, Directores y Gerentes, que analicen, revisen y actualicen lo correspondiente a sus Unidades Organizativas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento y en el Manual de Organización del MOPT. Este proceso responde a los cambios derivados de la entrada en vigencia de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT (NTCIE-MOPT), la Ley de Compras Públicas, y otros cambios institucionales y regulatorios aplicables.
- IV) Que la presente actualización incluye los Acuerdos Ministeriales que modifican la estructura del Ministerio y que han sido incorporados al Organigrama Institucional, los cuales han sido emitidos desde el 18 de enero de 2023 al 11 de marzo de 2024. Asimismo, se incorpora el Acuerdo Ministerial 367, de fecha 08 de abril de 2024.
- V) Que es necesario consolidar los Acuerdos Ministeriales que modificaron el Reglamento Interno y de Funcionamiento, emitidos desde el 18 de enero de 2023 a la fecha de la presente actualización; e incorporar las actualizaciones realizadas por las diferentes Unidades Organizativas, en respuesta al Memorando REF.DMOPT-GDPI-672-27-07/2023, de fecha 31 de julio del 2023, emitido por el titular.
- VI) Que por lo antes expuesto, resulta pertinente emitir el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, a efecto de actualizar la estructura organizativa del Ministerio y la asignación de competencias y responsabilidades de cada Unidad Organizativa, para el eficiente cumplimiento de las atribuciones, compromisos y responsabilidades asignadas.

POR TANTO:

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas y de Transporte, de conformidad a los considerandos anteriores y normativa vigente.

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte:

Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

Capítulo I

Disposiciones Generales

Art. 1.- El presente Reglamento Interno y de Funcionamiento, en adelante “el Reglamento”, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Ministerio, y regular los derechos y obligaciones de los funcionarios y empleados, de conformidad con las leyes y normativas vigentes aplicables.

Art. 2.- Este Reglamento será de aplicación a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Art. 3.- La estructura y dependencia jerárquica de las diferentes Direcciones, Gerencias, Unidades y Áreas se determinará en el presente Reglamento y se reflejará por medio del Organigrama que al efecto apruebe y emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Art. 4.- El Ministerio de Obras Públicas y de Transporte contará con el Manual de Organización y Funciones, Procedimientos, Políticas Institucionales, Códigos, entre otros instrumentos, para regular materias específicas.

Art. 5.- El Reglamento está compuesto por dos Libros. El Libro Primero establece la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Organizativas. Mientras que, el Libro Segundo contiene un conjunto de normas para regular los derechos y obligaciones de los funcionarios y empleados a fin de garantizar el cumplimiento de funciones y la armonía entre el Ministerio y el personal que lo integra.

Libro Primero

Estructura Organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

Título Preliminar

Organización

Art. 6.- El Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, en adelante “el Ministerio”, para cumplir con los objetivos y atribuciones que le señalan las leyes de la República, el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y el presente Reglamento, se conforma de las siguientes Unidades Organizativas generales:

- a) Despacho Ministerial.
- b) Gerencias y Unidades Corporativas.
- c) Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.
- d) Despacho del Viceministerio de Transporte.

Art. 7.- Cada Dirección, Gerencia, Unidad y Área que conforma a la estructura general señalada en el artículo anterior, será constituida según su propia especialidad, con funciones determinadas en el respectivo Manual de Organización y Funciones, contando con el número de empleados y recursos necesarios para la realización de sus funciones.

Título Primero

Capítulo I

Despacho Ministerial

Art. 8.- El Despacho Ministerial es la Unidad Organizativa responsable de dirigir y orientar el quehacer institucional para la consecución de los objetivos nacionales correspondientes a la infraestructura pública y la gestión del transporte, cumpliendo con la normativa legal vigente y en el marco de las políticas públicas aplicables.

El Despacho Ministerial se conforma de:

- a) Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
- b) Jefe del Despacho Ministerial.
- c) Equipo de Especialistas.

Art. 9.- El Despacho Ministerial establecerá el personal de conducción, administración y operación que sea requerido para la ejecución de sus funciones.

Art. 10.- El Ministro de Obras Públicas y de Transporte es la máxima autoridad del Despacho Ministerial, correspondiéndole las funciones siguientes:

1. Delegar las funciones de la gestión operativa, financiera y administrativa de conformidad con la ley.
2. Crear, modificar y suprimir las Unidades Organizativas del Ministerio.
3. Presentar al presidente de la República, anualmente 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 del rubro de obras públicas y transporte, velando por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos.
6. Orientar y supervisar las actividades de los Viceministerios, Direcciones, Gerencias, Unidades y Áreas, según la estructura organizacional y funcional vigente.
7. Representar al Ministerio en los Comités, Consejos, Comisiones y espacios correspondientes, según lo establecido en la Ley e instrucciones del presidente de la República.
8. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que se relacionen con el desempeño de sus funciones, determinadas en la Constitución de la República de El Salvador, leyes secundarias y reglamentos.

Capítulo II

Atribuciones del Ministro y Viceministros

Art. 11.- El Ministro y Viceministros del Ramo, tienen además de las obligaciones determinadas en la Constitución de la República, leyes secundarias y otros reglamentos, las siguientes:

1. Asistir al despacho del presidente de la República cuando éste lo requiera.
2. Intervenir en la formulación, diseño e implementación de la política nacional en los ámbitos de su competencia.
3. Contribuir a la comunicación del Órgano Ejecutivo en sus respectivos Ramos.
4. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución de la República de El Salvador, leyes, reglamentos o disposición expresa del presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros.
5. Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los Manuales de Organización en el ramo respectivo, proponiendo al presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la administración pública.
6. Asistir al presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación e implementación de planes de desarrollo del rubro de obras públicas y transporte.
7. Integrar el Consejo de Ministros. Esta obligación corresponderá al Viceministro cuando actúe en sustitución del Ministro.
8. Participar en Comisiones y Plenarias de la Asamblea Legislativa, según lo dispone la Ley.
9. Solicitar la autorización del presidente de la República para ausentarse del país.
10. Supervisar a las entidades autónomas y demás entidades públicas que por ley, están supeditadas a su dependencia e informar al Presidente de la República, sobre la situación general de las mismas.
11. Promover la participación ciudadana y brindar audiencia al público.
12. Autorizar a funcionarios de sus respectivos Ramos, para que firmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, así como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por el titular, debiendo en cada caso, emitir el correspondiente Acuerdo.
13. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos que le competen.
14. Los Viceministros coordinarán y supervisarán la ejecución de los programas y actividades de orden técnico, financiero, administrativo y político, que le competen a las Unidades Organizativas bajo su responsabilidad.
15. Corresponde a los Viceministros, presentar al Ministro, propuestas de proyectos de ley, Tratados, Convenios o Acuerdos, Reglamentos, Informes, Resoluciones, Circulares y demás instrumentos relacionados con su Gestión.

Capítulo III

Jefatura del Despacho Ministerial

Art. 12.- La Jefatura del Despacho tiene como objetivo: Coordinar la relación del ministerio con las diferentes instituciones, Órganos del Estado y organismos internacionales. Asimismo, coordinar, instruir y operativizar las actividades de las Unidades Organizativas del Ministerio.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y apoyar directamente con el ministro, a los Viceministerios del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, para 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 o ministra, 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 o ministra 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 anual operativo 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 Anual Operativo 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. 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.
9. Asistir a reuniones con Instituciones Oficiales Autónomas, con el propósito de mantener la representatividad de la institución y atender solicitudes dirigidas a estos entes, que tienen relación directa con el ministerio.
10. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del Equipo de Especialistas del Despacho Ministerial, para brindar el soporte necesario en legislación administrativa y de control gubernamental en los diferentes procesos a cargo del Ministerio, que influyen en la toma de decisiones del titular.
11. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.
12. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.
13. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

Capítulo IV

Jefatura de Especialistas

Art. 13.- La Jefatura de Especialistas tiene como objetivo: Brindar asesoría y seguridad jurídica, técnica y administrativa de todas las gestiones que influyen en la toma de decisiones estratégicas que ejecutan los Titulares del Ramo, que deben ser apegados a las normativas institucionales, gubernamentales y entes fiscalizadores, en el marco de la ley.

Depende de: Jefe del Despacho Ministerial.

Supervisa a: Especialista Legales, Económico y Administrativo.

Funciones:

1. Verificar los términos legales, jurídicos, técnicos normativos y administrativos de toda la documentación generada para firma de los titulares, realizada por las Direcciones y Gerencias del MOPT.
2. Controlar y dar seguimiento a las auditorías realizadas por los entes controladores, desde el inicio hasta la entrega de los informes finales.
 - a. Gestiones para la instalación y equipamiento del equipo de auditores en las instalaciones del MOPT.
 - b. La agilización y asesoría en la entrega de la información por parte de las Gerencias y Direcciones del MOPT.
 - c. Gestiones de reuniones con equipo auditores y dependencias del MOPT, para aclarar dudas de los requerimientos de información.
 - d. Seguimiento a las recomendaciones y/u observaciones realizadas en los informes preliminares y finales proporcionados por los entes fiscalizadores.
 - e. Apoyo a Corte de Cuentas con información para auditorías realizadas a otras instituciones.
3. Gestionar y dar seguimiento a Hojas de Instrucciones del Despacho Ministerial, Viceministerio, Jefatura del Despacho y Gestión Corporativa.
4. Brindar apoyo directamente a los Proyectos Estratégicos de Gobierno, ejecutados por el MOPT, brindando la asesoría Legal, normativa y de logística, para gestionar con éxito dichos proyectos.
5. Representar como delegado del Despacho Ministerial en las diferentes comisiones establecidas en el Ministerio, para brindar aportes y asesoría Legal respectiva.
6. Apoyar en la participación de reuniones de Juntas Directivas asignadas por el Despacho.
7. Elaborar Proyectos de Ley encomendados al Ramo de Obras Públicas.

Capítulo V

Coordinación General

Art. 14.- La Coordinación General tiene por objetivo: Funcionar como un vínculo efectivo del Titular del Ramo de Obras Públicas y de Transporte en el proceso de operacionalización conjunta de políticas públicas, programas y proyectos orientados al logro de proyectos estratégicos del MOPT y sus dependencias.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: Gerencia General de Movilidad.

Funciones:

1. Supervisar y gestionar las actividades que realiza la Gerencia General de Movilidad.
2. Presentar, promover y dar seguimiento a la aprobación de las operaciones y acciones a ejecutar en temas de movilidad ante el ministro de Obras Públicas y de Transporte, Titular del Viceministerio de Transporte u otras entidades relevantes a la ejecución de dichas operaciones.
3. Atender requerimientos del Despacho Ministerial sobre la coordinación y seguimiento de actividades estratégicas vinculadas a la operacionalización de planes, programas y proyectos de movilidad en coordinación con instituciones financieras internacionales e instituciones de cooperación internacional, así como mantener y garantizar la existencia de los vínculos de comunicación estratégica con VMT y todas las partes relevantes al proceso que se hayan definido para caso.
4. Establecer relaciones con organizaciones nacionales e internacionales de cooperación para la movilidad integral y administrar recursos financieros donaciones y asesorías a favor de la sustentabilidad moderna eficiente, segura y de calidad.
5. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos,

Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
7. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
8. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
9. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

La Gerencia General de Movilidad.

Art. 15.- La Gerencia General de Movilidad tiene por objetivo: Promover, gestionar, planear, diseñar, formular, dirigir, coordinar y ejecutar políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo de un sistema integral de movilidad en el país, incluyendo el servicio de transporte público, la movilidad activa y micro movilidad.

Depende de: Coordinación General.

Supervisa a:

- a) Unidad de Promoción y Comunicaciones.
- b) Gerencia de Transporte Público.
- c) Gerencia de Movilidad Activa.

Unidad de Promoción y Comunicaciones.

Depende de: Gerencia General de Movilidad.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Gerencia de Transporte Público.

Depende de: Gerencia General de Movilidad.

Supervisa a:

- a) Unidad de Operaciones de Transporte
- b) Unidad de Innovación y Tecnología de Transporte.
- c) Unidad Técnica de Ingeniería de Transporte.

Gerencia de Movilidad Activa.

Depende de: Gerencia General de Movilidad Activa.

Supervisa a:

- a) Unidad de Planificación y Ejecución de Proyectos.

Capítulo VI

Unidad de Oficialía de Cumplimiento

Art. 16.- La Unidad de Oficialía de Cumplimiento tiene por objetivo: Impulsar el cumplimiento de las leyes, normas y estándares internacionales para la Gestión Antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno, para lo cual verificará las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Organizativas del MOPT en el ámbito indicado.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte, manteniendo la independencia debida.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Gerencia Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
2. Verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, para la licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento. El Oficial de Cumplimiento determinará el porcentaje o muestreo que verificará para este último caso.
3. Participar activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Verificar que la UCP y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras.
5. Asesorar y orientar al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.
6. Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según corresponda.
7. Reportar y mantener comunicación con la DINAC en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras.
8. Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.
9. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
11. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
12. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
13. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Título Segundo

Gerencias y Unidades Corporativas

Capítulo I

Gerencia General de la Gestión Corporativa

Art. 17.- La Gerencia General de la Gestión Corporativa tiene por objetivo: Promover el trabajo coordinado y efectivo entre las Unidades Corporativas del Ministerio.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: Unidad de Seguimiento.

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 viceministerios, 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, de directores y de 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 al sistema de gestión de calidad y al consejo nacional de calidad.
10. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
11. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
12. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
13. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
14. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo II

Gerencia Legal Institucional

Art. 18.- La Gerencia Legal Institucional tiene por objetivo: Brindar asesoría y asistencia legal que le fuere requerida por el Titular del Ramo y por los Viceministros, a efecto de que sus actuaciones se enmarquen dentro del aspecto legal

que señala la Constitución de la República de El Salvador, las diferentes leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Área Jurídica del Viceministerio de Obras Públicas.
- b) Área Jurídica del Despacho Ministerial, Gestión Corporativa y Viceministerio de Transporte.
- c) Área Jurídica de Adquisiciones y Derechos de Vía.

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. Brindar orientación y asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos por iniciar, en ejecución o ejecutados, en atención a los requerimientos formulados por las distintas direcciones Ministeriales.
4. Tramitar recursos de apelación que le corresponde conocer al Ministro, contenidos en la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Procedimientos Administrativos y cualquier otra que le corresponda conocer al Titular en las áreas de obras públicas y de transporte.
5. Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República en el trámite de avisos penales, oficios, arbitrajes, juicios de cualquier naturaleza en que el Ministerio tenga interés y/o que se hubieren trasladado a la Gerencia Legal Institucional para tal efecto.
6. Revisar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y dar visto bueno a convenios interinstitucionales a suscribirse por este Ministerio, velando por que en éstos se garantice el cumplimiento de los compromisos pactados en el documento.
7. Elaborar a requerimiento del Titular del Ramo, proyectos de correspondencia con contenido jurídico.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en el área de su competencia, de la revisión de bases de licitación o de concurso, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas (UCP).
11. 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 y Desarrollo Territorial.
12. Opinar a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales.
13. Representar judicialmente al Titular del Ramo, Viceministros del Ramo, de acuerdo a sus instrucciones, en juicios de amparos y contenciosos administrativos o de cualquier otra naturaleza; y evacuar las audiencias conferidas.
14. Tramitar e iniciar juicios de amparo y contenciosos administrativos, en los que este Ministerio tenga interés a requerimiento del Titular del Ramo.
15. Certificar notarialmente documentos auténticos, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
16. Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, rectificaciones, donaciones, contratos y otras, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo.
17. Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
18. Autenticar firmas de funcionarios de este Ministerio cuando así fuese requerido.
19. 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.

20. Mantener coordinación con las Unidades Organizativas legales de los Viceministerios del Ramo, y con el Área de Asesoría Legal de la Unidad de Compras Públicas, respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así estimen pertinente el Titular del Ramo o los Viceministros.
21. Intervenir, gestionar y tramitar en coordinación con otras direcciones o gerencias, viabilidades sociales para la adquisición de inmuebles afectados por los proyectos de inversión.
22. Diligenciar los procedimientos administrativos cuando en la normativa interna del ministerio, tales como: protocolos de actuación, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros, se requieran dictámenes legales.
23. Participar junto a otras Gerencias, a nombramiento del titular, en la elaboración y actualización del Manual de Control de Fondos y Bienes.
24. Revisar, analizar y dar visto bueno a los siguientes documentos de normativa interna: 1) Reglamento Interno y de Funcionamiento; 2) Manual de Organización Institucional; 3) Procedimientos Institucionales; y, 4) Guías e Instructivos Institucionales. Dichas actividades se realizarán antes de gestionar la aprobación de los instrumentos mencionados por parte del Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
25. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
26. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
27. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
28. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
29. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

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.

Capítulo III

Gerencia Financiera Institucional

Art. 19.- La Gerencia Financiera Institucional tiene por objetivo: Dirigir, coordinar, integrar y supervisar la gestión administrativa-financiera del Ministerio, mediante el desarrollo de procesos financieros y administrativos integrados en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, que coadyuven al cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos de la institución, velando por el cumplimiento de la normativa institucional, las emitidas por el Ministerio de Hacienda y otras aplicables.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Departamento de Presupuesto.
- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Contabilidad.

Funciones:

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades autónomas y demás entidades públicas que por ley están sujetas al MOPT, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades autónomas y demás entidades públicas que por ley, están supeditadas MOPT, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

5. Coordinar las actividades del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, actuando como Secretario de dicho Comité.
6. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras y disponibilidad presupuestaria para la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
11. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
12. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
13. Establecer los lineamientos para la conservación ordenada de los documentos, registros u otros documentos concernientes a la gestión financiera.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
15. Participar en el registro del Plan Anual de Compras (PAC) en el sistema de COMPRASAL.
16. Participar, conjuntamente con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras.
17. Coordinar con las Unidades Solicitantes y la Unidad de Compras Públicas, las gestiones de Compras en Línea.
18. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
19. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
20. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
21. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
22. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Departamento de Presupuesto.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Departamento de Tesorería.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a:

- a) Pagaduría Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales.
- b) Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones y Subsidio al Transporte.
- c) Pagaduría Auxiliar de Bienes, Servicios y Obras.

Departamento de Contabilidad.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a:

- a) Archivo Financiero Contable.

Capítulo IV

Unidad de Compras Públicas

Art. 20.- La Unidad de Compras Públicas tiene por objetivo: Realizar todas las funciones relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Área de Asesoría Legal.
- b) Área de Contratación de bienes y Servicios.
- c) Área de Contratación de Obras.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, en adelante LCP.
2. Cumplir las políticas, lineamientos, y disposiciones técnicas establecidas por la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DINAC).
3. Ejecutar los procesos de contrataciones objeto de la LCP, para lo cual llevará un expediente físico y electrónico.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Unidad de Compras Públicas, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal.
5. Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones.
6. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Financiera Institucional, la planificación anual de compras, y darle seguimiento a la ejecución de la misma.
7. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
8. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
9. Gestionar ante el Ministro la aprobación de los documentos de solicitud de ofertas 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 contratación.
12. Gestionar ante el Ministro la adjudicación de las contrataciones.
13. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la LCP.
14. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de proveedores institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.
15. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente.
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 al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
19. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
20. Proporcionar a la DINAC 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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
24. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
25. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
26. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
27. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo V

Gerencia de Auditoría Interna Institucional

Art. 21.- La Gerencia de Auditoría Interna Institucional tiene por 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 Ministerio, buscando la mejora continua de los procesos institucionales.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Área de Auditoría de Direcciones y Gerencias Corporativas.
- b) Área de Auditoría del Viceministerio de Obras Públicas.
- c) Área de Auditoría del Viceministerio de Transporte.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar los equipos de trabajo y proporcionar los lineamientos a los Coordinadores de Auditoría, para el desarrollo de las auditorías especiales.
7. 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.
8. Asistir a reuniones con el titular y demás personal del ministerio, para identificar áreas críticas a auditar en las dependencias institucionales.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
15. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
16. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo VI

Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Art. 22.- La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional tiene por objetivo: 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 servicio eficiente y efectivo para la ciudadanía.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

Unidades de apoyo:

- a) Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.

Unidades Operativas:

- b) Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.
- c) Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
- d) Coordinación de Bienestar de Personal.
- e) Coordinación de Cultura Institucional.

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 servicio eficiente y efectivo para la ciudadanía.
2. Proveer el talento humano requerido por las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que 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 Ministerio.
4. Administrar el Manual de Puestos de Trabajo y velar por su actualización, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa del Ministerio o su orientación estratégica.

5. Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del Ministerio, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional vigente.
6. Presentar al Ministro de Obras Públicas y de Transporte, 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 Ministerio, debidamente actualizados.
10. Desarrollar el sistema integral de capacitaciones que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del Ministerio, 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 Ministerio otorga al personal.
12. Coordinar la elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Anual Operativo, Presupuesto de Salarios del Ministerio, así como, manuales, políticas y procedimientos que fueren necesarios para el debido funcionamiento de la Gerencia.
13. Potenciar estrategias sostenibles que trasciendan e impacten en el crecimiento personal del talento humano del Ministerio, 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 Ministerio, 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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
18. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
19. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
20. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
21. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.

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

Supervisa a:

- a) Área de Planillas.
- b) Área de Dotación de Personal.
- c) Área de Registro de Personal.
- d) Área de Registro de Marcación.

Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

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

Supervisa a:

- a) Área de Formación.
- b) Área de Desarrollo.
- c) Área de Desarrollo Psicosocial.

Coordinación de Bienestar de Personal.

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

Supervisa a:

- a) Área de Clínica Empresarial.
- b) Área de Archivo Histórico-Tiempos de Servicio.
- c) Área de Resolución de Conflictos Laborales y Manejo de Clima Laboral.
- d) Área de Prestaciones y Beneficios.

Coordinación de Cultura Institucional.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Capítulo VII

Gerencia Administrativa Institucional

Art. 23.- La Gerencia Administrativa Institucional tiene por objetivo: Atender las actividades administrativas y de logística del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

Unidades de apoyo:

- a) Unidad de Apoyo Legal y Administrativo.
- b) Unidad de Archivo y Correspondencia.

Unidades Operativas:

- c) Área de Activos Fijos.
- d) Área de Seguridad y Protección de Personalidades.
- e) Área de Suministros.
- f) Área de Transporte Institucional.
- g) Área de Mantenimiento de Instalaciones.
- h) Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

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 del Ministerio.
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. Coordinar las comisiones de valúo y venta de bienes inservibles y obsoletos, propiedad del Ministerio, en procesos de permuta o subasta.
7. Brindar apoyo logístico al Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPT).
8. Autorizar solicitudes del Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar gastos emergentes de la Gerencia Administrativa.
9. Realizar visitas de supervisión de planteles.

10. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Área de Transporte Institucional, mediante reportes o acciones según se estime conveniente, para comprobar la correcta ejecución de las actividades del área.
11. Autorizar información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el marco de lo establecido en la Ley y a las competencias de la Gerencia.
12. Autorizar solicitudes de requerimiento de combustible.
13. Elaborar los nombramientos de Comisiones según lineamientos del Ministro para realizar verificaciones físicas de bienes institucionales, activos fijos, bienes de consumo, etc. conforme las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPT.
14. Formar parte de la comisión para elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Fondos y Bienes
15. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
16. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
18. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
19. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a:

- a) Coordinación del Archivo Central e Histórico.
- b) Coordinación de Archivo de Gestión y Periféricos.
- c) Coordinación de Digitalización y Automatización.

Capítulo VIII

Gerencia de Comunicaciones Institucional

Art. 24.- La Gerencia de Comunicaciones Institucional tiene por objetivo: 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.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Apoyo Administrativo.
- b) Área de Audiovisuales.
- c) Área de Redes Sociales.
- d) Área de Diseño.
- e) Área de Prensa y Protocolo.

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, videográficas y fotográficas del Ministerio.
8. Cubrir la participación de funcionarios en eventos protocolarios.
9. Diseño, diagramación, adaptación e impresión del documento de la Memoria de Labores para presentarla a la Asamblea Legislativa previa autorización de Casa Presidencial.
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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
19. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
20. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
21. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
22. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo IX

Gerencia de Informática Institucional

Art. 25.- La Gerencia de Informática Institucional tiene por objetivo: Proveer la plataforma de tecnología de información y comunicaciones necesaria al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, para que cumplan sus actividades de manera efectiva y eficiente en la consecución de los objetivos institucionales.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Auditoría y Control de Procesos.
- b) Área de Soporte Técnico.
- c) Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos.
- d) Área de Redes y Seguridad.
- e) Área de Arquitectura de software y Diseño Web.

Funciones:

1. Proponer, formular, dirigir e implementar las políticas y procedimientos de uso de tecnologías de la información para proporcionar un soporte eficaz a las operaciones realizadas por las diferentes unidades del MOPT.

2. Asesor a las distintas Unidades Organizativas del MOPT sobre el uso e implementación de nuevas tecnologías que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
3. Garantizar el acceso oportuno y seguro a la información y a las herramientas de procedimientos de información, mediante la disponibilidad y mejora continua de los recursos tecnológicos informáticos, la creación y divulgación de la normativa para el buen uso de los recursos.
4. Garantizar la integridad, seguridad y confiabilidad de la información para apoyar la operatividad cotidiana y la toma de decisiones institucionales, por medio de la aplicación de políticas y procesos de resguardo de la información (backups).
5. Contribuir al mejor rendimiento de los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, y garantizar la eficiencia en el uso de los recursos computacionales, por medio del mantenimiento de una adecuada cultura de aseo y fortalecimiento de habilidades informáticas en el personal.
6. Garantizar la legalidad de la propiedad de los recursos informáticos que utiliza el Ministerio.
7. Monitorear las tendencias de tecnologías informáticas para evaluar su aplicación en la institución.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Informática, con las diferentes dependencias involucradas.
9. Implementar mecanismos para medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la gerencia.
10. Asistir a eventos relacionados con tecnologías de información y participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a la tecnología de la información.
11. Designar y supervisar, la conformación de grupos de trabajo para tareas específicas y multidisciplinarias.
12. 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.
13. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
14. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
15. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
16. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
17. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo X

Gerencia de Cooperación Institucional

Art. 26.- La Gerencia de Cooperación Institucional tiene por objetivo: 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 titular solicite.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Asistencia.
- b) Área de Financiamiento no Reembolsable.
- c) Área de Financiamiento Reembolsable.
- d) Área de Convenios.

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 documentos de proyectos y presentarlos a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) para gestionar cooperación ante las agencias y organismos de cooperación internacional.
4. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de cooperación cuando aplique.
5. Apoyar en los trámites de gestión de cooperación reembolsable, negociación hasta la contratación de los mismos.
6. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de cooperaciones reembolsables cuando sea requerido.
7. 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.
8. Elaborar informes sobre los recursos reembolsables y no reembolsables periódicos para los titulares, y para organismos externos a demanda.
9. Elaborar, revisar y gestionar la aprobación de convenios interinstitucionales, en coordinación con las unidades internas y las instituciones externas vinculadas.
10. Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación no reembolsable, gestionados por el Ministerio.
11. 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.
12. Participar, por Delegación Ministerial, en las reuniones y coordinaciones internas y externas, fungiendo como enlace institucional y sectorial con otras instituciones y organismos.
13. Apoyar y/o coordinar la ejecución de reuniones y eventos nacionales e internacionales relacionados con las cooperaciones nacionales e internacionales del Ministerio.
14. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
15. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
18. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo XI

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional

Art. 27.- La Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional tiene por objetivo: Impulsar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional, la Evaluación y Gestión de riesgos, la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, procedimientos y el monitoreo de proyectos estratégicos requeridos por el titular.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: Coordinación de Desarrollo y Planificación Institucional.

Funciones:

1. Impulsar la coordinación de la formulación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo (PAO), a través de procesos técnicos y participativos, y conforme a las instrucciones y lineamientos del Ministro, Viceministros, Directores, Gerentes y Jefaturas.
2. Promover el proceso de elaboración, actualización y aprobación del Reglamento Interno y de Funcionamiento, Manual de Organización, Procedimientos y Acuerdos Ministeriales, mediante el apoyo técnico a su estructuración y la verificación del cumplimiento de lineamientos establecidos en las guías e instructivos aprobados por el Ministro para ello.
3. Impulsar el proceso de Evaluación y Gestión de Riesgos y el de Autoevaluación al Sistema de Control Interno, a nivel institucional, conforme a instrucciones del Ministro, normativa aplicable y las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (NTCIE-MOPT).

4. Gestionar el seguimiento estadístico de proyectos estratégicos, a requerimiento del Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
5. Participar en proyectos y actividades que impulsen otras instituciones del Gobierno de la República, entidades municipales, organismos regionales e internacionales, entre otros relacionados a sus competencias, a instrucción del Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
6. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
7. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
8. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
9. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Coordinación de Desarrollo y Planificación

Depende de: Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Supervisa a:

- a) Área de Planificación.
- b) Área de Desarrollo Institucional.
- c) Área de Monitoreo de Proyectos Estratégicos.
- d) Área de Procedimientos.

Capítulo XII

Unidad de Acceso a la Información Pública

Art. 28.- La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene por objetivo: Realizar todas las funciones tendientes al trámite, 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.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

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 artículo 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 (Artículo 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 artículo 51 de la mencionada Ley.

8. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
11. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
12. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

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

Capítulo XIII

Gerencia de Gestión Social

Art. 29.- La Gerencia de Gestión Social tiene por objetivo: 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.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Asistencia Técnica.
- b) Coordinación de Gestión Social.

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. Planificar, monitorear, evaluar y sistematizar planes de gobierno, institucional y operativos, retroalimentándoles desde la perspectiva ciudadana.
4. Coordinar y articular mecanismos con las dependencias correspondientes del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, 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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
8. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
9. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
10. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Coordinación de Gestión Social.

Depende de: Gerencia de Gestión Social.

Supervisa a:

- a) Área Social Técnica.
- b) Área Social Territorial.

Capítulo XIV

Gerencia Ambiental Institucional

Art. 30.- La Gerencia Ambiental Institucional tiene por objetivo: Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la producción de plantas en el vivero institucional y la colocación de las mismas en proyectos de reforestación.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Área de Vivero Institucional.

Funciones:

1. Gestionar los recursos necesarios para garantizar el suministro de plantas forestales, frutales y ornamentales que se utilizarán en los programas y proyectos planificados.
2. Asegurar la coordinación interinstitucional en temas relacionados a reforestación, tanto a nivel Gubernamental como territorial.
3. Recopilar y sistematizar la información ambiental relacionada a la reforestación dentro de la institución y proporcionarla al MARN según los canales que se definan.
4. Promover y dar seguimiento a las campañas de reforestación, jardinería y paisajismo en los programas y proyectos que ejecuta el Ministerio.
5. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
6. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
7. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
8. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
9. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo XV

Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT

Art. 31.- El Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT tiene por objetivo: 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 orientadas a la evaluación y 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.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en lo aplicable al ministerio.

2. Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que formará parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando este sea activado.
3. Elaborar en conjunto con la comisión un plan de contingencias de la Comisión Técnica Sectorial de Infraestructura y Servicios Básicos para la atención de las emergencias.
4. 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.
5. Asistir a reuniones informativas de la Dirección General de Protección Civil.
6. 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 evolución de fenómenos naturales o situaciones antrópicas que puedan afectar al país.
7. 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.
8. Participar en las reuniones coordinadas por el Centro de Operaciones de Emergencias Nacional de la Dirección General de Protección Civil (COEN-DGPC).
9. 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.
10. Formar equipos técnicos durante la emergencia, para la realización de inspecciones a los lugares afectados, así como para la elaboración de los respectivos informes.
11. Determinar las áreas prioritarias a ser atendidas de acuerdo al monitoreo del evento y a las indicaciones del titular del ministerio.
12. Coordinar la realización de evaluaciones de daños ocasionados por un evento en la infraestructura competencia del ministerio y de la CTSISB.
13. Coordinar y verificar durante un evento el seguimiento a las intervenciones de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
14. 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.
15. 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.
16. Atender instrucciones emanadas del titular de esta Secretaría de Estado para la atención de una emergencia.
17. 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.
18. 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).
19. Autorizar las solicitudes de requerimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras con cargo al Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID).
20. Monitorear y dar seguimiento a eventos emergentes relacionados con la conectividad vial reportados en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta el ministerio.
21. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
22. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
23. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
24. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
25. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo XVI

Gerencia de Transporte Masivo

Art. 32.- La Gerencia de Transporte Masivo tiene por objetivo: 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.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

- a) Área de Ingeniería y Sistema de Transporte.
- b) Área de Planificación de Transporte Masivo.
- c) Área de Formulación y Seguimiento.

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 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.
7. Formular el presupuesto institucional en lo correspondiente a la Gerencia de Transporte Masivo.
8. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
11. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
12. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Título Tercero

Despacho del Viceministerio de Obras Públicas

Art. 33.- El Despacho del Viceministerio de Obras Públicas, es la Unidad Organizativa responsable de 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.

Art. 34.- El Despacho del Viceministerio de Obras Públicas, se conforma de:

- a) Viceministro de Obras Públicas.

Art. 35.- El Despacho del Viceministerio de Obras Públicas establecerá el personal de conducción, administración y operación que sea requerido para la ejecución de sus funciones.

Art. 36.- El Viceministro de Obras Públicas es la máxima autoridad del Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

Unidades Apoyo:

- a) Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China.

Direcciones Operativas:

- b) Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- c) Dirección de Planificación de la Obra Pública.
- d) Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública.
- e) Dirección de Inversión de la Obra Pública.
- f) Dirección General de Caminos.
- g) Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.
- h) Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas.
- i) Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
- j) Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Funciones:

1. Planificar, controlar y evaluar la infraestructura vial del país, así como también la ejecución y conservación de la misma, 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 órganos de la administración central, instituciones oficiales autónomas y municipios.
3. Investigar condiciones de sismología, geológicas, hidrológicas 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 provisional y temporal 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.
8. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos,

Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

9. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
11. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
12. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo I

Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China

Art. 37.- La Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China tiene por objetivo: Garantizar la supervisión y calidad de las obras, así como dar seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos que se encuentren en ejecución y que son financiados por la República Popular China.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Las actividades a desarrollar por la Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China, estarán contempladas en el Manual de Organización de dicha unidad, apegado a los convenios y compromisos establecidos entre ambas naciones.
2. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
4. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
5. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
6. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo II

Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública (DCMOP)

Art. 38.- La Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública tiene por objetivo: 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.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: Subdirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

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 de la República y municipalidades, en el área de su competencia.
6. Informar periódicamente a los Despachos del Ministro y del Viceministro de Obras Públicas 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 opinión técnica sobre las condiciones de las mismas, todo a requerimientos del Centro de Operaciones y Emergencias del MOPT o de los titulares.
9. Coordinar con la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica 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 y Mantenimiento de la Obra Pública.
11. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
15. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subdirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

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

Supervisa a:

- a) Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- b) Subdirección Administrativa.
- c) Subdirección de Maquinaria y Equipo.

Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

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

Supervisa a:

Unidades de Apoyo:

- a) Cooperación Interinstitucional.
- b) Supervisión de Obras.

Unidades Operativas:

- c) Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, quien supervisa a:
 - i. Área de Mantenimiento rutinario y periódico de vías MOPT.
 - ii. Área de Señalización Vial.
 - iii. Área de Puentes.
 - iv. Área de Obras de Mitigación.

- v. Área de Pavimentación.
 - vi. Área de Respuesta a la Comunidad.
- d) Unidad de Gestión Regional, quien supervisa a:
- i. Oficina Regional Zona Occidente.
 - ii. Oficina Regional de Zona Norte.
 - iii. Oficina Regional de Zona Paracentral.
 - iv. Oficina Regional de Zona Oriente.

Subdirección Administrativa

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

Supervisa a:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Área de Combustible.
- c) Área de Bodega.

Subdirección de Maquinaria y Equipo

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

Supervisa a:

- a) Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, quien supervisa a:
 - i. Área de Control Operativo.
 - ii. Área de Administración de Mantenimiento de Maquinaria, quien supervisa a:
 - Bodega de Repuestos.
 - iii. Área de Taller Mecánico.

Capítulo III

Dirección de Planificación de la Obra Pública

Art. 39.- La Dirección de Planificación de la Obra Pública tiene por objetivo: Liderar en forma técnica, racional, ordenada y eficiente el proceso de preinversión, inversión y conservación de las obras viales y de mitigación de riesgo y brindar una red vial competitiva con una visión estratégica nacional y de integración regional, que coadyuve al desarrollo social y económico del país. Asimismo, es la Unidad responsable de obtener el diseño de la obra vial y de mitigación de riesgo de la obra pública encomendada al ramo.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

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

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 preinversión y la 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 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
9. Generar proyectos integrales, incorporando obras paisajísticas, culturales, sociales y de seguridad vial, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
10. Establecer y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de preinversión.
11. Administrar el recurso topográfico como herramienta para la elaboración de estudios y diseños, control de calidad en la preinversión 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 Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT o del titular del ramo.
14. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
15. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
18. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subdirección Ejecutiva de Planificación de la Obra Pública

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a:

- a) Subdirección de Estadísticas y Seguimiento.
- b) Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales.
- c) Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamiento Involuntarios.
- d) Subdirección Técnica.
- e) Subdirección de la Gestión Ambiental.
- f) Subdirección de Movilidad y Tráfico.
- g) Subdirección de Infraestructura Educativa.

Capítulo IV

Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública (DIDOP)

Art. 40.- La Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública tiene por objetivo: Contribuir en el 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 VMOP.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

1) Unidad de Apoyo:

a) Administración.

2) Unidades Operativas:

b) Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad.

c) Subdirección de Investigaciones Aplicadas y Ensayos no Destructivos.

d) Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción, quien supervisa a: Laboratorio de Suelos y Materiales.

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 los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del VMOP; lo anterior, a requerimiento de la Dirección de Inversión de la Obra Pública o su delegado, quien deberá notificar la orden de inicio de los proyectos y/o solicitar se designe un ingeniero de la Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad para dar seguimiento a la calidad de las obras ejecutadas en el proyecto. El producto de las actividades de aseguramiento independiente, consisten en reportes de campo de visita de inspección técnica y/o informes o reportes técnicos, los cuales contienen la opinión técnica fundamentada de los materiales y procesos constructivos incorporados a los proyectos; dichos documentos son remitidos a la correspondiente unidad organizativa de línea del MOPT y/o al Administrador de Contrato, responsable de administrar, programar, coordinar, controlar y liquidar la etapa de ejecución de las obras de construcción; quien debe hacer las gestiones pertinentes con el Contratista y/o Supervisor para que se evalúe la información contenida en los productos del Aseguramiento Independiente de la Calidad, y tomar las decisiones técnico-administrativas pertinentes, tomando como base lo establecido en los documentos contractuales de los proyectos y leyes aplicables.
3. Realizar el Aseguramiento de la Calidad en comisiones de Supervisión Directa, de acuerdo con las funciones establecidas en el plan de acción aprobado; lo anterior, a requerimiento del titular o Direcciones del VMOP. El titular mediante acuerdo ministerial designa un equipo conformado por expertos de las áreas técnicas del VMOP, en proyectos de infraestructura que ejecuta el Ministerio, a través del VMOP. Los productos del Aseguramiento de la Calidad consisten en reportes de campo, de visita de inspección técnica, informes o reportes técnicos, los cuales son remitidos al Gerente de Supervisión Directa, nombrado por el titular para un proyecto específico, para la toma de decisiones técnico-administrativas 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 del titular o de las otras direcciones del VMOP.
5. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular 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 del titular 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 Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT o del titular del ramo.
10. Brindar servicio de venta de ensayos destructivos y no destructivos al público en general, a través del Fondo de Actividades Especiales (FAE); correspondiente a ensayos relacionados con el Laboratorio de Suelos y Materiales y con la Subdirección de Investigaciones Aplicadas; lo anterior de acuerdo con las tarifas debidamente autorizadas para tal fin.
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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
15. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
16. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo V

Dirección de Inversión de la Obra Pública (DIOP)

Art. 41.- La Dirección de Inversión de la Obra Pública tiene por objetivo: 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.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- a) Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras.
- b) Subdirección de Puentes, Obras de Paso y Obras de Protección.
- c) Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción del Bypass en la Ciudad de San Miguel.
- d) Unidad Ejecutora BCIE 2243 y 2306.
- e) Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador.

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 Unidad de Compras Públicas (UCP) 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 al titular 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 Centro de Operaciones y Emergencias del MOPT y del titular del Ministerio.
11. Instruir a las subdirecciones, a ejecutar el seguimiento de proyectos.
12. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
15. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
16. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción del Bypass en la Ciudad de San Miguel

Art. 42.- La Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción de Bypass en la Ciudad de San Miguel tiene por objetivo: Coordinar, administrar, gestionar y ejecutar los recursos asignados al Ministerio como Agencia Ejecutora, a través del Viceministerio de Obras Públicas, para el Contrato de Préstamo número ES-P6 y ES-F-P1.

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Administrar la ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo y los términos y condiciones generales para préstamos 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 de los Contratos de Préstamo.
3. Presentar informes de avance de estricto cumplimiento a requerimiento de los titulares del Ministerio o de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).

Unidad Ejecutora BCIE-2243 y 2306

Art. 43.- La Unidad Ejecutora BCIE-2243 Y 2306 tiene por objetivo: Administrar, ejecutar y liquidar de los Contratos de Préstamo No. 2243 y 2306 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.

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Administrar la ejecución del proyecto de acuerdo a los contratos de préstamo, 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 Centroamericano de Integración Económica (BCIE), 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 los contratos de préstamo conforme a las políticas y normativas del BCIE.

Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador

Art. 44.- La Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador tiene por objetivo: Administrar el Contrato de Préstamo No. 2102 suscrito con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), gestionar los componentes y ejecutar las actividades y proyectos que lo integra.

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. La Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador ejecutará las funciones definidas en el Manual Operativo del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador.

Capítulo VI

Dirección General de Caminos (DGC)

Art. 45.- La Dirección General de Caminos tiene por objetivo: Regular el buen uso de los Derechos de Vía, normado por la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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 Unidad de Compras Públicas, en 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 inspecciones de manera conjunta con personal especializado de las distintas unidades administrativas del MOPT.
9. Para los procedimientos administrativos competencia de esta dirección, podrá coordinar para mejor proveer colaboración con instituciones públicas, privadas, autónomas, Policía Nacional Civil (PNC).
10. Monitorear a diferentes empresas distribuidoras de energía eléctrica y de telefonía para que hagan buen uso de los espacios que les han sido autorizados por esta Dirección, para la instalación de postes en los espacios que son derechos de vía.
11. Emitir opiniones técnicas y jurídicas en las peticiones que realiza la Fiscalía General de la República, ministerios, alcaldías e instituciones autónomas con competencia de ésta Dirección.
12. Realizar estudios registrales y catastrales en el Centro Nacional de Registros a fin de emitir opiniones o dictámenes en los diferentes procesos que se lleven en esta dirección o en cualquier otra dependencia del ministerio.
13. Asistencia técnica y legal a las distintas Direcciones o Gerencias del MOPT, en el marco de las competencias.
14. Socializar el buen uso del derecho de vía por medio de capacitaciones técnicas y jurídicas a entidades públicas, privadas, autónomas, personas naturales y jurídicas.
15. Realizar procesos de autorización de intervención u ocupación en el derecho de vía de forma presencial o por medios digitales.
16. Realizar procesos de adquisición de inmuebles según les sean delegados.
17. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
18. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
19. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
20. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
21. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo VII

Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística (DIPIL)

Art. 46.- La Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística tiene por objetivo: Administrar la preinversión y la ejecución de proyectos viales, de acuerdo a las leyes, normas técnicas, términos de referencia, lineamientos institucionales, etc., para garantizar la implementación oportuna de los estudios de diseño, evaluaciones de impacto ambiental y de la adquisición de derechos de vía para la implementación de los proyectos de infraestructura.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa:

- a) Unidad Ejecutora.
- b) Área de Planeamiento, Implementación y Monitoreo.
- c) Área de Ingeniería.
- d) Área de Apoyo Social, Legal y Económico.
- e) Área de Seguimiento Ambiental.

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 preinversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados.
3. Supervisar y monitorear todas las actividades inherentes a los proyectos asignados, para que estos 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 prefactibilidad, factibilidad, planes de acción de reasentamientos, evaluaciones de impacto ambiental y social, diseño, construcción, administración de garantías y seguimiento a planes de monitoreo y evaluación, relativo a las obras diseñadas y construidas respecto a los proyectos que le sean asignados.
5. Mantener una estrecha coordinación con los organismos financieros y otras entidades gubernamentales vinculadas a los proyectos asignados.
6. 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.
7. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
8. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
9. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
10. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
11. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo VIII

Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas (DPPA)

Art. 47.- La Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas tiene por objetivo: 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.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: Plantas Asfálticas.

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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
8. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
9. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
10. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
11. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo IX

Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social (DIIS)

Art. 48.- La Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social tiene por objetivo: Desarrollar proyectos de infraestructura centrada en la persona, aplicando un cambio de paradigma que permita humanizar la obra pública, ofreciendo valor agregado a 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, espacio público e infraestructura turística y social en los proyectos del MOPT.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- a) Unidad Ejecutora BCIE-2237.
- b) Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

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 interinstitucionales, 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 interinstitucionales, 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 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 continúa 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, por delegación del titular, 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 interinstitucionales, 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. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

26. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
27. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
28. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
29. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social

Depende de: Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a:

- a) Coordinación de Movilidad Sostenible y Diseño.
- b) Coordinación Espacio Público y Paisaje en la Obra Pública.
- c) Coordinación de Infraestructura Social en la Obra Pública.
- d) Coordinación Técnica de Ingeniería.

Capítulo X

Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo (DACGER)

Art. 49.- La Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo tiene por objetivo: 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.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- a) Subdirección de Estudios Técnicos.
- b) Subdirección de Puentes y Obras de Paso.
- c) Subdirección de Drenajes.
- d) Subdirección de Geotecnia.

Funciones:

1. Impulsar los temas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo dentro del Ministerio.
2. 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: puentes, carreteras, obras de paso (bóvedas, cajas, etc.), taludes, sistemas de drenajes y edificaciones que formen parte de la infraestructura pública.
3. Planificar y coordinar las actividades de formulación y evaluación de los proyectos de obras de mitigación de riesgo, a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño, sea por contrato o administración directa, considerando la gestión de riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de preinversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas.
5. Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en el área de infraestructura.
6. Administrar contratos de servicios de consultoría y de construcción para la ejecución de los estudios y obras de infraestructura.
7. 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.

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. 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.
13. 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.
14. Crear un sistema de evaluación de vulnerabilidad y riesgos de la infraestructura pública competencia del ministerio.
15. Identificar y elaborar mapas de vulnerabilidad y de riesgo de la infraestructura pública competencia del Ministerio.
16. 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.
17. 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.
18. Impartir conocimientos a los funcionarios públicos, 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.
19. Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo.
20. Apoyar al Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, incorporándose como apoyo técnico desde el momento en que se decreta alerta amarilla, colaborando con el manejo de la emergencia.
21. Formar parte de las comisiones de seguimiento (cuando sea requerido por el Viceministro de Obras Públicas) 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 (FOSEP). A manera de brindar apoyo técnico necesario para el seguimiento adecuado en la ejecución de estudios y diseños contratados por dicha entidad, fortaleciendo de esta manera áreas de la ingeniería, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en los proyectos de pre inversión.
22. Monitorear los taludes donde el Ministerio ha instalado equipos para ello, tales como: Taludes CA01 Tramo Los Chorros, Talud Km 18 ½ Carretera de Oro.
23. Coordinar las actividades necesarias para la adecuada implementación del Programa de Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente El Salvador, financiado por el KfW.
24. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
25. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
26. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
27. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
28. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Título Cuarto

Despacho del Viceministerio de Transporte

Art. 50.- El Despacho del Viceministerio de Transporte, es la Unidad Organizativa responsable rectorar y gestionar el transporte terrestre, y a través de las entidades públicas correspondientes el transporte marítimo y el 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.

Art. 51.- El Despacho del Viceministerio de Transporte, se conforma de:

- a) Viceministro de Transporte.
- b) Jefe del Despacho del Viceministerio de Transporte.
- c) Director Ejecutivo.
- d) Especialistas.

Art. 52.- El Despacho del Viceministerio de Transporte establecerá el personal de conducción, administración y operación que sea requerido para la ejecución de sus funciones.

Art. 53.- El Viceministro de Transporte es la máxima autoridad del Despacho del Viceministerio de Transporte.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

Unidades de Apoyo:

- a) Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT.
- b) Unidad de Administración General y Logística.
- c) Unidad de Acceso a la Información Pública-VMT.

Direcciones y Gerencias Operativas:

- a) Dirección General de Transporte Terrestre.
- b) Dirección General de Tránsito.
- c) Dirección General de Transporte de Carga.
- d) Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte.
- e) Dirección de Inspectoría.
- f) Dirección Legal.
- g) Gerencia de Gestión de Tráfico.
- h) Gerencia de Atención al Usuario.
- i) Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.
- j) Oficinas Regionales.

Funciones:

1. Planificar, proponer y coordinar la ejecución de las políticas de Estado en materia de transporte terrestre y, a través de las entidades públicas correspondientes, las políticas aérea y marítimo.
2. Fomentar la creación de organismos o empresas que desarrollen los sistemas de transporte terrestre, tomando en cuenta la oferta y la demanda de usuarios.
3. Determinar, previo estudio, las necesidades del transporte terrestre 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, así mismo para el transporte aéreo y marítimo, a través de las entidades públicas correspondientes.
4. Otorgar y cancelar autorizaciones para utilizar las redes de transporte terrestre.
5. Otorgar y cancelar autorizaciones para funcionamiento de las empresas de transporte terrestre en sus diversas modalidades.

6. Autorizar y controlar las terminales de transporte terrestre y, a través de las entidades públicas correspondientes, para 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 y, a través de las entidades públicas correspondientes, para el aéreo y marítimo.
8. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Viceministerio de Transporte.
9. Evaluar constantemente las actividades realizadas y el desempeño de cada una de las unidades organizativas del Viceministerio de Transporte.
10. Suscribir comunicaciones y documentos oficiales de la institución según se le requiera.
11. Establecer lineamientos, objetivos y metas para el buen funcionamiento de la Institución.
12. 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.
13. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Viceministerio de Transporte.
14. Evaluar constantemente las actividades realizadas y el desempeño de cada una de las unidades organizativas del Viceministerio de Transporte.
15. Suscribir comunicaciones y documentos oficiales de la institución según se le requiera.
16. Establecer lineamientos, objetivos y metas para el buen funcionamiento de la institución.
17. 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 estratégicas diseñadas por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
18. Presentar a consideración al Ministro de Obras Públicas y de Transporte, para su posterior aprobación, planes de trabajo.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y pautas establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
20. Velar por el buen funcionamiento de los órganos de ejecución y órganos de asesoramiento del Viceministerio de Transporte.
21. Coordinar y supervisar la labor del equipo de especialistas y jefaturas del Viceministerio de Transporte.
22. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
23. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
24. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
25. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.
26. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.

Capítulo I

Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT

Art. 54.- La Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT tiene por objetivo: 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.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte y funcionalmente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar la gestión documental y archivo del viceministerio de transporte, siguiendo las indicaciones establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional del MOPT.
2. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa del viceministerio de transporte que produce documentos para el archivo y resguardo de los mismos.
3. Elaborar y difundir instrumentos archivísticos del viceministerio e institucionalizar su uso.
4. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
5. Coordinar con las jefaturas regionales del VMT la operatividad del personal designado al archivo para garantizar el cumplimiento del objetivo de la Unidad de Gestión Documental del VMT.
6. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
8. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
9. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
10. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo II

Unidad de Administración General y Logística

Art. 55.- La Unidad de Administración General y Logística tiene por objetivo: Atender las Actividades administrativas y de Logística del Viceministerio de Transporte y de sus oficinas regionales, en coordinación con la Gerencia Administrativa Institucional, Unidad de Compras Públicas, Gerencia Financiera Institucional, Gerencia de Talento Humano y Cultura Institucional, Gerencia Legal Institucional y Despacho Ministerial.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- a) Área de Almacén y Suministros.
- b) Área de Transporte.
- c) Área de Servicios Generales.
- d) Área Fondo Circulante.
- e) Área de Clínica Empresarial.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, elaborar y ejecutar para el VMT los procesos de Licitación competitiva, DR-CAFTA, procesos de comparación de precios, de bienes y servicios, formulación del Plan Anual de Compras, solicitudes de reprogramación de fondos y disponibilidades financieras, elaborar propuesta de selección y contratación de personal en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, Gerencia de Financiera Institucional y la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
2. Registrar, resguardar, controlar y distribuir los suministros, generación de reporte de inventario e informes de entradas y salidas por medio del sistema informático del viceministerio.
3. Formulación de requerimiento, control, resguardo, distribución y liquidación de cupones de combustible, generación de informes de rendimiento por medio del sistema informático, emisión de solicitudes de mantenimiento

- preventivo y correctivo de la flota vehicular del viceministerio a requerimiento de las diferentes unidades, en coordinación de la Unidad de Transporte Institucional.
4. Velar por que las instalaciones, servicios y sistemas se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento y dar respuestas a los requerimientos de mantenimiento de las diferentes unidades del Viceministerio de Transporte y sus oficinas regionales.
 5. Administrar, controlar, custodiar efectivo, chequera, documentos relacionados, procesamiento de facturas en sistema informático, manejo de la banca electrónica y generación de pólizas de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, de acuerdo al marco legal.
 6. Planificar y coordinar las jornadas educativas de salud y campañas de medicinas preventivas en conjunto con instituciones públicas y privadas; elaboración y envío de informes epidemiológicos y accidentes de trabajo para el ISSS y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y administrar y custodiar los equipos, insumos e instrumentos de uso médico, con el fin de brindar una eficiente atención médica a los empleados del Viceministerio de Transporte que lo requieran.
 7. Elaborar anualmente la propuesta del presupuesto de Fondos de Actividades Especiales, en coordinación con las unidades organizativas del viceministerio
 8. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno y Específicas del MOPT.
 9. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
 10. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
 11. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
 12. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
 13. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo III

Unidad de Acceso a la Información Pública-VMT

Art. 56.- La Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT tiene por objetivo: Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública del Viceministerio, contribuir y promover a la transparencia y participación ciudadana en consideración a los mecanismos de información sobre el derecho de acceso a la información pública.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Dar orientación a la ciudadanía con respeto, amabilidad y responsabilidad, basados en el principio de Igualdad ante la Ley, e informar sobre sus derechos y deberes en relación con el acceso a la información pública, así como, los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
2. Recopilar y difundir 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. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de Información pública que presente la ciudadanía y emitir resolución oportunamente según corresponda.
5. 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.
6. Actualizar el portal de transparencia según los lineamientos de LAIP.
7. Recibir denuncias ciudadanas, trasladarlos a la unidad correspondiente; 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 con el caso que tenga implicaciones Legales para dar respuesta pronta, oportuna y eficaz a todos aquellos trámites y solicitudes que ingresen a cualquier dirección, área o unidad del VMT.

8. Coordinar permanentemente con la Dirección Legal del Viceministerio las estrategias, lineamientos administrativos y jurídicos, fundamentación legal, relaciones con terceros, dentro de aquellos procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.
9. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
10. Gestionar y facilitar la comunicación y documentación interna y externa, con las unidades organizativas del viceministerio, así como los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.
11. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
15. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo IV

Dirección General de Transporte Terrestre

Art. 57.- La Dirección General de Transporte Terrestre tiene por objetivo: Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas en materia de transporte terrestre, establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre, y demás leyes o normativas que resultaren aplicables a dicha materia.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- a) Subdirección Operativa de Transporte Terrestre
- b) Subdirección Técnica de Transporte Terrestre

Funciones:

1. Resolver sobre las diferentes solicitudes relacionadas al transporte de pasajeros, permisos de operación o explotación para la prestación del servicio, en sus diferentes tipos y modalidades, así como sus modificaciones a las condiciones autorizadas, a través de los procedimientos legales establecidos.
2. Proponer al viceministro/a 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, que establece la normativa aplicable a la materia.
3. Proponer e implementar las políticas sobre el transporte público de pasajeros en sus distintos servicios.
4. Autorizar la creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio; con base a los respectivos estudios técnicos realizados o avalados por las unidades correspondientes de conformidad con la Ley.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehículos destinados al transporte público de pasajeros, en coordinación con la Dirección de Inspectoría.
6. Resolver sobre los procedimientos para la aplicación de medidas administrativas y/o de suspensión del beneficio de la compensación económica, por incumplimiento a las condiciones de permisos o autorizaciones emitidos en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus distintos tipos y modalidades.
7. Autorizar, establecer las regulaciones y ejercer el control de las metas, paradas y puntos de retorno del transporte público de pasajeros tipo colectivo establecidas.

8. 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.
9. Autorizar la prestación de servicios de las terminales.
10. Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte público de pasajeros, a través de un sistema de archivo que permita su consulta interna con la mayor expedición posible; para tal efecto se llevará un registro.
11. Implementar y programar planes de emergencia para garantizar la prestación del servicio de transporte público de forma continua a la población en situaciones especiales, según la calificación de urgencia.
12. Elaborar instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la dirección, los cuales deberán ser autorizados por el Viceministro de Transporte.
13. Cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT, en lo aplicable a la Dirección.
14. 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.
15. Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, 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.
16. Prestar el servicio de transporte público de pasajeros, siempre que las circunstancias se encuentren fundamentadas en razones de interés público; el servicio podrá ser prestado de forma directa por la Dirección General de Transporte Terrestre o de forma indirecta a través de un tercero debidamente contratado.
17. Coordinar con la Dirección Legal del Viceministerio los lineamientos administrativos y jurídicos, de aquellos procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.
18. Coordinar con las jefaturas regionales del VMT el buen funcionamiento administrativo en lo relacionado con los trámites de la Dirección.
19. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
20. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
21. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
22. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
23. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subdirección Operativa de Transporte Terrestre

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a:

- a) Unidad Administrativa de Transporte Terrestre.
- b) Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación Económica.
- c) Unidad de Jurídica y Medidas Administrativas al Transporte Público de Pasajeros.
- d) Unidad de Caja Única.

Subdirección Técnica de Transporte Terrestre

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a:

- a) Unidad Técnica de Transporte Terrestre.
- b) Unidad de Modernización de Transporte Público.

Capítulo V

Dirección General de Tránsito

Art. 58.- La Dirección General de Tránsito tiene por objetivo: Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento, en materia de tránsito y seguridad vial, de las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y otras normativas que para tal efecto se emitan.

Depende de: Despacho del Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

- a) Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.
- b) Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial.

Funciones:

1. Verificar a través de la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial y de la Unidad de Medio Ambiente, que los vehículos cumplan con las normas mínimas de emisión de gases de circulación.
2. Crear, regular y administrar a través de la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial y del Registro Público de Vehículos Automotores, la inscripción de los vehículos automotores, así como los documentos relativos a la constitución de gravámenes, transmisión y transferencia de dominio, y tenencia legítima de bienes.
3. Regular, a través de la Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial y del Área de Ingeniería de Tránsito y Señalización Vial y el Área de Vías Públicas, y de Seguridad Vial, la circulación de los peatones, ciclistas, vehículos y todo usuario de vía, en todas las vías públicas del país.
4. Establecer un sistema de seguridad vial a nivel nacional, con las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Tránsito, para la circulación de los vehículos, así como el diseño y desarrollo de normas de conducción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
5. Planificar y diseñar la señalización de la red vial a nivel nacional, a través de la Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial y del Área de Ingeniería de Tránsito y Señalización Vial.
6. Llevar el registro de los accidentes de tránsito a nivel nacional y todas las estadísticas subyacentes, por medio de la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil.
7. Regular, controlar y supervisar de acuerdo a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, las especificaciones del sistema de control de emisión de gases y contaminantes de vehículos automotores a través de la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial y de la Unidad de Medio Ambiente, en el marco de su competencia.
8. Autorizar, regular y supervisar a las escuelas de manejo, empresas examinadoras, centros de reeducación vial, centros de reinserción vial y a todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación y profesionalización de la conducción de vehículos automotores, así como también los contenidos que impartan.
9. Autorizar, expedir, cancelar, suspender y controlar licencias de conducir, tarjetas de aprendizaje y permisos temporales de circulación vehicular.
10. Establecer el régimen de circulación vial, así como el uso y las autorizaciones de las vías públicas en general.
11. 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, además de llevar un registro público de licencias de conducir autorizadas.
12. Establecer programas educativos de movilidad y seguridad vial, en coordinación con las empresas públicas y privadas.
13. Administrar a través de la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial y de la Unidad de Educación Vial, el Parque de Educación Vial.
14. Extender y controlar las placas de los vehículos registrados y las tarjetas de circulación vehicular.
15. Coordinar con la Subdirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil y la Gerencia de Gestión de Tráfico y la Dirección de Inspectoría del Viceministerio, actividades referentes a la circulación vehicular.
16. Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos Reglamentos; Ley de Identificación de Seriales de Vehículos su Reglamento y demás cuerpos normativos vinculados con la materia.

17. Realizar labor preventiva a través de la Unidad Médica Técnica Antidoping, ordenando la realización de pruebas en carretera para detectar sustancias como alcohol, estimulantes, enervantes y estupefacientes en los conductores de los diferentes tipos de transporte a nivel nacional.
18. Coordinar visitas a centros educativos públicos y privados para el desarrollo de charlas de educación y seguridad vial.
19. Realizar reevaluación de los exámenes teóricos y prueba de aptitudes psíquicas para la obtención de licencias de conducir automotores.
20. Cumplir, en lo aplicable con las directrices y lineamientos emanados por medio de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
21. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento que tengan relación con la Dirección General de Tránsito.
22. Llevar un control digital y físico de las infracciones de tránsito, impuestas a conductores, así como, el establecimiento de los medios por los que se aplicarán y notificarán las infracciones por parte de PNC y el personal certificado por la Dirección General de Tránsito.
23. Velar por una movilidad vial segura, mediante análisis técnicos para mejorar las condiciones de seguridad vial del país, haciendo uso de los diferentes dispositivos de tránsito, en coordinación con otras áreas vinculadas.
24. Establecer la regulación y control de las agencias vendedoras de vehículos nuevos, vehículos usados y talleres de reparación vehicular.
25. Regular y controlar los centros de emisiones de gases y talleres de revisión técnica vehicular.
26. Aplicar sanciones dentro de sus competencias por infracciones reguladas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
27. Elaborar y autorizar instructivos, manuales técnicos y otra normativa interna, que permitan el cumplimiento de sus atribuciones.
28. Emitir opiniones técnicas legales, ante los casos planteados por los ciudadanos y organismos interinstitucionales, garantizando el debido proceso y el derecho de respuesta, a través del análisis y propuesta presentadas por la Unidad Jurídica.
29. Emitir acuerdos, contratos, convenios interinstitucionales y con el exterior, que sean de la competencia de la Dirección General de Tránsito; a través del análisis y propuestas presentadas por la Unidad Jurídica de Tránsito.
30. Analizar y emitir opiniones legales sobre proyectos de Ley, Reglamentos y demás normativas relacionadas al quehacer de la Institución, a través de la Unidad Jurídica de Tránsito.
31. Coordinar permanentemente con la Dirección Legal del Viceministerio las estrategias, lineamientos administrativos y jurídicos, fundamentación legal, relaciones con terceros, dentro de aquellos procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.
32. Coordinar con las jefaturas regionales del VMT, la operatividad del personal designado para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección General de Tránsito.
33. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
34. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
35. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
36. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
37. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a:

- a) Unidad Administrativa.
- b) Unidad de Registro Público de Vehículos Automotores.
 - i. Área de Decomisos.
- c) Unidad de Medio Ambiente.

- d) Unidad Médica Técnica Antidoping.
- e) Unidad de Educación Vial.
- f) Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial.
- g) Unidad Jurídica de Tránsito.

Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial.

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a:

- a) Unidad de Gestión Integral de Tránsito, quien supervisa a:
 - 1. Área de Monitoreo.
 - 2. Área de Modelización.
 - 3. Área de Planeamiento Semafórico.
 - 4. Área Operativa de SemafORIZACIÓN
- b) Unidad Técnica de Tránsito, quien supervisa a:
 - 1. Área de Seguridad Vial.
 - 2. Área de Ingeniería de Tránsito y Señalización Vial.
 - 3. Área de Vías Públicas.

Capítulo VI

Dirección General de Transporte de Carga

Art. 59.- La Dirección General de Transporte de Carga tiene por objetivo: 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.

Depende de: Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

- a) Unidad Administrativa de Transporte de Carga.
- b) Unidad Técnica de Transporte de Carga.
- c) Unidad Jurídica de Transporte de Carga.

Funciones:

1. Proponer, para la aprobación del viceministro, políticas y elaborar normativas, directrices y autorizaciones en materia de transporte de carga, que permitan un cumplimiento efectivo de la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera.
2. Definir las políticas y regulaciones correspondientes al transporte de carga por carretera, de mercancías, materiales peligrosos, perecederos y maquinarias especiales, con el objeto de mejorar el ordenamiento vehicular, circulación y el estacionamiento de vehículos de carga, procurando la conservación de la red vial, a excepción de las rutas y plazos fiscales, los cuales serán regulados por la legislación aduanera correspondiente, podrá establecer rutas, horarios y especificaciones del transporte de carga, así como zonas y horarios de carga y descarga, así como fijar el establecimiento de las terminales de carga.
3. Estudiar, supervisar y evaluar el transporte de carga por carretera a requerimiento
4. Establecer señalización de carácter informativo que defina las rutas para el transporte de carga por carretera.
5. Coordinar con la Dirección de Inspectoría y las Jefaturas Regionales acciones de control encaminadas a verificar el cumplimiento de esta ley, su reglamento y demás normativa aplicable.
6. 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.
7. Desarrollar actuaciones de forma coordinada con otras instituciones a fin de garantizar el trabajo y funcionamiento de la dirección
8. Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.

9. Cumplir con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera en el área de su competencia.
10. Otras atribuciones que sean encomendadas por las autoridades respectivas.
11. Cumplir con la elaboración y agilización de solicitudes presentadas por el usuario, a través de su respectiva resolución dentro del plazo establecido por la LPA.
12. Supervisar en las básculas establecidas que los vehículos de carga cumplan con los pesos establecidos en la ley por medio de los dispositivos realizados por las unidades competentes.
13. Coordinar permanentemente con la Dirección Legal y Dirección General de Tránsito del viceministerio para las estrategias, fundamentación legal, relaciones con terceros, en los procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.
14. Gestionar y facilitar la comunicación interna y externa, con las áreas correspondientes, así como los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la operación de la dirección.
15. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
16. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
18. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
19. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo VII

Dirección General de Política y Planificación de Transporte

Art. 60.- La Dirección general de Política y Planificación de Transporte tiene por objetivo: Desarrollar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación y asistencias técnicas del Viceministerio de Transporte vinculadas a los planes sectoriales, nacionales y regionales en materia de transporte terrestre, carga, tránsito y seguridad vial; así como consolidar, revisar y analizar la información estadística generada por el viceministerio y brindar apoyo en la actualización de su normativa interna según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- a) Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
- b) Unidad de Política y Planificación.
- c) Unidad de Estadística y Seguimiento.

Funciones:

1. Desarrollar, revisar, proponer ajustes y dar seguimiento a planes, estrategias (sectoriales, nacionales y regionales), asistencias técnicas e instrumentos vinculados con acuerdos internacionales relacionados con el viceministerio, con el fin de avanzar a un eficiente servicio de transporte y la reducción de los indicadores de siniestralidad vial.
2. Consolidar y analizar la información estadística en materia de transporte terrestre, carga, tránsito y seguridad vial, mediante el registro y revisión de los datos generados por las diferentes unidades organizativas del viceministerio; así como dar seguimiento a indicadores económicos del sector de transporte terrestre, a fin de ser utilizados adecuadamente para estudios técnicos y por los tomadores de decisión.
3. Dar seguimiento y apoyo a las unidades organizativas del Viceministerio de Transporte para la elaboración y actualización de la normativa interna, mediante mecanismos de comunicación efectivos, que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos de la institución, cuando este sea requerido.
4. Dar seguimiento, a requerimiento, a los proyectos estratégicos de modernización e innovación del viceministerio, mediante la elaboración periódica de reportes de avance, con el fin de mantener informados a los tomadores de decisión.

5. Contribuir en el desarrollo de las políticas y la planificación indicativa en materia de transporte marítimo y aéreo, cuando sea requerido, mediante la participación en mesas de trabajo, revisión de informes u otros, para aportar en la integración, eficiencia y seguridad en el servicio de transporte aéreo y marítimo.
6. Ejecutar el proceso de la planificación estratégica y operativa de la dirección y brindar el soporte técnico a las unidades organizativas del Viceministerio de Transporte que lo soliciten, con el fin de ajustarlo a las metas institucionales y planes sectoriales, nacionales y regionales.
7. Coordinar, consolidar y revisar la información brindada por las unidades organizativas para elaborar la memoria anual de labores del Viceministerio de Transporte, así como los informes de rendición de cuentas y otros que expresamente le asigne el viceministro, con el objetivo de mostrar los resultados del sector de transporte terrestre.
8. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por las unidades organizativas del ministerio.
9. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.
10. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
11. Gestionar y facilitar la comunicación y documentación interna y externa, con las áreas correspondientes, así como los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.
12. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
15. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
16. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo VIII

Dirección de Inspectoría

Art. 61.- La Dirección de Inspectoría tiene por objetivo: Controlar, supervisar e inspeccionar de forma continua y progresiva al transporte de carga, tránsito y a la prestación del servicio público de transporte terrestre en sus distintas modalidades, de conformidad con las leyes, reglamentos respectivos y demás directrices que dicte expresamente el titular.

Depende de: Despacho Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

Unidades de Apoyo:

- a) Unidad Administrativa.
- b) Unidad de Atención y Seguimiento a Denuncias.

Unidad Operativa:

- c) Subdirección de Inspectoría al Transporte de Carga, Tránsito y Transporte Terrestre quien supervisa a:
 - i. Unidad de Análisis, Control y Supervisión de Transporte, Tránsito y Carga.
 - ii. Unidad Operativa de Inspectoría.

Funciones:

1. Procesar las denuncias referentes al transporte público, de carga y tránsito.
2. Inspeccionar y supervisar, en forma programada o aleatoria, al transporte terrestre, de carga y tránsito, de manera conjunta o separada, en coordinación con la Dirección General de Transporte Terrestre, Dirección General de Tránsito y Dirección General de Transporte de Carga y a requerimiento del titular para el cumplimiento de la normativa de transporte.

3. Realizar acciones de verificación y gestión de 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 a las denuncias y a la necesidad identificada en campo.
4. Diseñar, proponer y ejecutar las diferentes herramientas para poder realizar la supervisión y control del servicio público de transporte, y de tránsito utilizando la tecnología adecuada para mejorar dichos procesos.
5. Proponer 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.
6. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
7. Gestionar y facilitar la comunicación y documentación interna y externa, con las áreas correspondientes, así como los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.
8. Apoyar planes de emergencia para atender a la población en situaciones especiales, a requerimiento.
9. Elaborar programaciones mensuales de inspecciones y supervisiones, la cual, previa ejecución, deberá someter al conocimiento y aprobación del viceministro de transporte, debiendo considerar especialmente en dicha programación, la supervisión de aquellas rutas en las que la prestación del servicio público sea prestada por diversos concesionarios o presenten reiteradas denuncias.
10. Coordinar con las jefaturas regionales del VMT la operatividad del personal designado de inspectoría, para ejercer el control y supervisión a la prestación del servicio público de transporte Terrestre, transporte de carga y tránsito en dichos territorios.
11. 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.
12. Atender de forma inmediata y obligatoria al llamado del titular en caso de emergencia y de los organismos en los que participa como miembro el Viceministerio de Transporte, para la ejecución de los planes nacionales de emergencia.
13. Aplicar las multas relativas a tránsito, transporte y seguridad vial, siempre que se cuente con la certificación emitida por la Dirección General de Tránsito.
14. Llevar el registro y control de las multas relativas a tránsito, transporte y seguridad vial impuestas por el personal certificado de la gerencia.
15. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
16. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
18. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
19. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo IX

Dirección Legal

Art. 62.- La Dirección Legal tiene por objetivo: 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.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- a) Subdirección Legal.

Funciones:

1. Garantizar el debido proceso y seguridad jurídica a los administrados, ya sean concesionarios y/o permisionarios del servicio público de transporte público de pasajeros, mediante la aplicación efectiva de los procedimientos que le correspondan gestionar.
2. Salvaguardar el derecho de petición y respuesta de los administrados.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica efectiva y oportuna al viceministro o viceministra y a las unidades organizativas del VMT, pudiendo ser a través de la emisión de opiniones legales a requerimiento y del acompañamiento en reuniones internas y externas.
4. 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.
5. Tramitar los recursos administrativos que le corresponde conocer al señor viceministro o viceministra, contenidos en la Ley de Procedimientos Administrativos y cualquier otra que fuere aplicable.
6. Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este Viceministerio y tramitar oficios cuando fuere requerido.
7. Elaborar avisos de posibles cometimientos de delitos para ser presentados en Fiscalía General de la República.
8. Revisar y elaborar proyectos de convenios interinstitucionales en los que, en atención a sus competencias deba participar y suscribir el Viceministerio de Transporte, con el fin de garantizar el apoyo y coordinación entre las carteras de Estado.
9. Intervenir y dar seguimiento a demandas u oficios respecto a procesos judiciales, cuando sea requerido por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
10. Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del VMT.
11. Coordinar con las diferentes autoridades la elaboración de los proyectos de reformas, leyes y reglamentos relacionados con las potestades del VMT.
12. Coordinar con la Gerencia Legal Institucional los procesos de solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
13. Establecer los lineamientos legales de carácter general que deberán ser aplicados por las distintas direcciones y unidades organizativas del VMT, a efecto de lograr la armonización jurídica en las resoluciones que tales direcciones y unidades emitan.
14. 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.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
16. 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.
17. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento.
18. Coordinar permanentemente con las unidades jurídicas de las diferentes direcciones del Viceministerio las estrategias, lineamientos administrativos y jurídicos, fundamentación legal, relaciones con terceros, dentro de aquellos procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.
19. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
20. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
21. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
22. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
23. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subdirección Legal.

Depende de: Dirección Legal.

Supervisa linealmente a:

- a) Unidad de Contratos de Transporte Público.
- b) Unidad de Recursos Administrativos.
- c) Unidad de Procuración y Convenios.
- d) Unidad Notificaciones.

Supervisa funcionalmente a:

- e) Unidad Jurídica de Tránsito.
- f) Unidad Jurídica de Transporte Terrestre.
- g) Unidad Jurídica de Transporte Carga.
- h) Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Capítulo X

Gerencia de Gestión de Tráfico

Art. 63.- La Gerencia de Gestión de Tráfico tiene por objetivo: Realizar acciones en materia de gestión de tráfico a través de intervenciones y operaciones a nivel nacional de manera eficiente y eficaz, así como hacer cumplir las leyes en materia de tránsito y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Depende de: Despacho Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- a) Subgerencia de Gestión de Tráfico.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar los dispositivos operativos de tráfico en los puntos considerados más críticos.
2. Coordinar con otras unidades organizativas y las oficinas regionales, acciones que se ejecutan en la vía pública en materia de gestión de tráfico.
3. Dar apoyo, en materia de gestión de tráfico por intervenciones en la vía pública, a instituciones del Estado y/o privadas cuando sea requerido.
4. Elaborar informes estadísticos internos de las acciones realizadas por la Gerencia.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
6. Coordinar con PNC y demás instituciones vinculadas, apoyos para la gestión de tráfico y la atención de emergencias sobre la vía pública, cuando sea requerido.
7. Dar cumplimiento en lo aplicable a las normas establecidas en la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, que compete a la gerencia.
8. Velar por la profesionalización y bienestar de los gestores de tráfico; y coordinar con las áreas correspondientes, apoyos para el fortalecimiento de capacidades y habilidades.
9. Realizar el monitoreo diario del comportamiento del tráfico vehicular en la red vial.
10. Gestionar y facilitar la comunicación interna y externa, con las áreas correspondientes, así como los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la operación de la gerencia.
11. Aplicar y llevar el registro y control de las multas relativas a tránsito, transporte y seguridad vial impuestas por el personal certificado de la gerencia.
12. Coordinar con las direcciones correspondientes y las oficinas regionales los controles y acciones de tránsito, transporte terrestre y carga a nivel nacional.
13. Participar y brindar apoyo en las campañas de seguridad vial para prevenir accidentes y mejorar la fluidez vehicular, cuando sea requerido.
14. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
15. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
18. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Subgerencia de Gestión de Tráfico.

Depende de: Gerencia de Gestión de Tráfico.

Supervisa a:

- a) Unidad Operativa y de Funcionamiento de dispositivos de Control.
- b) Unidad Administrativa.
- c) Unidad de Transporte.
- d) Unidad de Procesamiento y Control de Esquelas de Tránsito.

Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

Depende de: Subgerencia de Gestión de Tráfico.

Supervisa a:

- a) Área de Supervisión.
- b) Área de Gestores de Tráfico.
- c) Área de Monitoreo.
- d) Área de Motorizado.

Capítulo XI

Gerencia de Atención al Usuario

Art. 64.- La Gerencia de Atención al Usuario tiene por objetivo: Brindar atención de calidad y personalizada a las y los usuarios, que realizan todo tipo de trámites en las oficinas de atención al usuario del Viceministerio de Transporte, tanto en su sede central como en sus sedes regionales.

Depende de: Viceministerio de Transporte.

Supervisión a:

- a) Unidad de Atención al Usuario.
- b) Coordinación de Call Center.
- c) Coordinación de Control de Calidad.

Funciones:

1. Ingresar solicitudes de las y los usuarios que realizan trámites con las distintas direcciones que componen al Viceministerio de Transporte, así como notificar las resoluciones emitidas a dichas solicitudes.
2. Brindar atención presencial y telefónica a las y los usuarios sobre consultas generales, estado de solicitudes, requisitos de trámites y procesos relacionados al Viceministerio de Transporte.
3. Generar registros y datos estadísticos de solicitudes ingresadas y resoluciones emitidas en la sede central y sedes regionales, así como de las llamadas atendidas vía telefónica.
4. Garantizar que la documentación presentada por las y los usuarios sea acorde a los requisitos establecidos por cada dirección que compone al Viceministerio de Transporte.
5. Coordinar apoyo con las áreas correspondientes para el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del personal de la gerencia.
6. Gestionar la comunicación con las distintas direcciones que conforman el Viceministerio de Transporte en virtud de las diferentes consultas previo al ingreso de las solicitudes y durante el proceso de resolución.
7. Facilitar la entrega de documentación correspondiente a solicitudes de ingreso, reingreso y escritos a las diferentes direcciones que componen el Viceministerio de Transportes.

8. Recibir vía telefónica denuncias ciudadanas del transporte público de pasajeros y trasladarlas al área correspondiente.
9. Proponer ideas de mejora a los procesos existentes en virtud de optimizar la atención que se brinda a las y los usuarios.
10. Coordinar con las jefaturas regionales del VMT la operatividad del personal designado para garantizar el cumplimiento del objetivo de la gerencia.
11. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
14. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
15. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo XII

Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga

Art. 65.- La Unidad de Procedimiento Legales de Tránsito, Transporte y Carga tiene por objetivo: Recibir, dar seguimiento y respuesta ágil y oportuna a los procedimientos de escritos de inconformidad de esquelas de infracción de tránsito, transporte y carga, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y otras normativas vigentes aplicables y fortalecer capacidades en el marco de la LTTSV al personal certificado para la emisión de esquelas.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte y funcionalmente de la Subdirección Legal.

Supervisa a:

- a) Área Técnica Administrativa.
- b) Área Técnica Jurídica.

Funciones:

1. Dar la respectiva aplicabilidad de las disposiciones legales establecidas en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus respectivos reglamentos, específicamente las referidas al procedimiento de inconformidad, así como también aplicar la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA);
2. Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad relacionados a las esquelas por infracciones de tránsito, transporte y carga.
3. Señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley.
4. Elaborar y emitir resoluciones conforme a lo establecido en la ley, en referencia al proceso de inconformidad.
5. Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad.
6. Realizar las modificaciones en el sistema del estado de las esquelas de infracción, cuando se presenten los escritos de inconformidad.
7. Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infracción, realizando el resguardo físico de las esquelas en original.
8. Gestionar y facilitar la comunicación y documentación interna y externa, con las áreas correspondientes, así como los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.
9. Darle aplicabilidad a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
10. 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.
11. Notificar debidamente al presunto infractor que se niegue a darse por enterado o firmar la esquila de notificación, a fin que aquel compadezca a presentar su inconformidad en el término fijado por la LTTSV.
12. Coordinar permanentemente con la Dirección Legal del Viceministerio las estrategias, lineamientos administrativos y jurídicos, fundamentación legal, relaciones con terceros, dentro de aquellos procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.

13. Coordinar con las jefaturas regionales del VMT la operatividad del personal designado de UPL para garantizar el cumplimiento del objetivo de la unidad.
14. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
15. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
17. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
18. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Capítulo XIII

Oficinas Regionales

Art. 66.- Oficinas regionales tiene por objetivo: Gestionar la operación de las oficinas regionales, bajo los lineamientos del Despacho del Viceministerio de Transporte y en coordinación con las direcciones y gerencias del viceministerio de transporte, con el fin de cumplir con el marco normativo aplicable y con los objetivos de la institución, así como representar, cuando sea requerido, al viceministerio de Transporte en la zona oriental / occidental en reuniones con entidades, tales como: Ministerio de Gobernación, CODESEVI, Mesa Departamental de Protección Civil y otras instituciones públicas y privadas.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Transporte y funcionalmente en coordinación con las direcciones y gerencias del VMT.

Supervisa a:

- a) Unidad Administrativa Regional.
- b) Unidad Operativa Regional.

Funciones:

1. Formular, gestionar y administrar los recursos proporcionados de parte de la Unidad de Administración General y Logística del VMT y demás unidades organizativas, referentes al presupuesto asignado a las regionales.
2. Analizar, tramitar y realizar inspecciones técnicas de campo en las zonas oriental/occidental, de solicitudes de cierre de calles por eventos, colocación de túmulos y señalización en la red vial del territorio al que se circunscribe la Oficina Regional, basados en criterios técnicos, con el objetivo de determinar su factibilidad, y emitir informes pertinentes en coordinación con la Dirección de General Tránsito.
3. Planificar y ejecutar controles operativos antidoping, dirigidos a los diferentes tipos de transporte de carga, colectivo y particular, en las zonas oriental/occidental, en coordinación con la Unidad Médica Técnica Antidoping, de la Dirección General de Tránsito
4. Asistir, como representante regional del viceministerio de Transporte, en reuniones con entidades públicas o privadas e informar oportunamente al despacho o las áreas correspondientes los temas que requieran intervención.
5. Coordinar junto con la División de Tránsito de la Policía Nacional Civil (PNC), operativos de control y supervisión de tránsito y transporte, según la programación establecida en conjunto con las direcciones y gerencias del VMT correspondientes.
6. Proponer al despacho, gerencias y direcciones del viceministerio de transporte, proyectos referentes a tránsito y transporte, para su aprobación y ejecución.
7. Dar apoyo en casos de emergencia a comités de protección civil u otros de toda la zona oriental/ occidental requeridos por el titular.
8. Gestionar la comunicación con las distintas direcciones que conforman el Viceministerio de Transporte.
9. Atender y dar ingreso y reingreso a las solicitudes de la/os usuarias/os que realizan trámites con las distintas direcciones que componen al Viceministerio de Transporte.

10. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, servicios y sistemas de la oficina regional, para dar respuesta a los requerimientos de forma rápida y oportuna.
11. Intervenir en las fallas técnicas, que puedan surgir, en el parque semafórico en las zonas occidental/oriental, cuando sea requerido y en coordinación con la Dirección de Sistemas Inteligentes de Tránsito y Transporte.
12. Participar en campañas de sensibilización vial, mediante conversatorios en Centros Educativos y Empresas de Transporte, en coordinación con la Unidad de Educación Vial de la Dirección General de Tránsito.
13. Velar por el correcto funcionamiento en el proceso de examen psicológico y teórico, para la obtención de licencia de conducir por primera vez, previo cumplimiento de requisitos, en coordinación de la Dirección General de Tránsito.
14. Realizar estudios técnicos de factibilidad para funcionamiento y autorización de terminales, en coordinación con la Unidad Técnica de Transporte, de la Dirección General de Transporte Terrestre.
15. Coordinar con la Unidad de Gestión Documental del VMT la operatividad de las actividades para el archivo y resguardo de la documentación generada, con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de la Unidad de Gestión Documental del VMT.
16. Coordinar permanentemente con la Dirección Legal del Viceministerio las estrategias, lineamientos administrativos y jurídicos, fundamentación legal, relaciones con terceros, dentro de aquellos procesos administrativos y judiciales de trascendencia institucional.
17. Atender oportunamente las disposiciones, normativa interna y requerimientos relacionados con el Reglamento Interno y de Funcionamiento, el Manual de Organización Institucional, Procedimientos, Gestión de Riesgos, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Plan Anual Operativo (PAO) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
18. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
19. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Ministro de Obras Públicas y de Transporte.
20. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del Ministerio.
21. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.

Unidad Administrativa Regional

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a:

- a) Área de Archivo Periférico.
- b) Área de Correspondencia

Unidad Operativa Regional

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a:

- a) Área de Atención al Usuario.
- b) Área de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo.
- c) Área de Decomisos.
- d) Área Técnica de Tránsito y Seguridad Vial.
- e) Área de Antidoping.
- f) Área de Inspectoría.
- g) Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Título Quinto

Responsabilidades y Atribuciones Comunes para Despacho de los Titulares, Unidades Corporativas, Direcciones de los Viceministerios y demás dependencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Art. 67.- Los despachos de los titulares del ministerio, las gerencias y unidades corporativas, las direcciones, subdirecciones, jefaturas y coordinaciones de las dependencias del ministerio, tienen en lo aplicable las responsabilidades y atribuciones siguientes:

1. Cumplir y promover el cumplimiento de la misión, visión, principios y valores institucionales.
2. Orientar sus actividades con base en los principios de calidad, eficiencia, productividad, ética, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
3. Propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso en el personal del área, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la institución.
4. Promover e impulsar la responsabilidad, efectividad, y austeridad, en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres.
5. Ejercer autoridad e impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal de su área en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario; así como reportar al titular y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional o a la Comisión de Lucha contra la Corrupción, los delitos, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos. La omisión por parte del jefe será sancionado conforme a la ley.
6. Exigir permanentemente al personal bajo su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización.
7. Planificar, elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y anteproyecto de presupuesto anual de su área.
8. Verificar que las necesidades de los bienes y servicios del área de su competencia, estén comprendidos en la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional.
9. Gestionar oportunamente ante la Unidad de Compras Institucional, la solicitud de los procesos adquisitivos de su competencia. adecuar en forma conjunta con dicha unidad, los términos de referencia, bases y especificaciones técnicas correspondientes.
10. Participar de la revisión de bases de licitación o de concurso, en el área de su competencia, a solicitud del titular del ramo o de la Unidad de Compras Institucional.
11. Participar, mediante nombramiento del ministro, en comisiones de evaluación de ofertas, comisiones especiales de alto nivel o como administradores de contrato, según el caso.
12. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los contratos administrados en su área.
13. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo.
14. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades.
15. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión.
16. Velar por el buen uso de los bienes asignados a su unidad y por la actualización del inventario correspondiente.
17. Distribuir, orientar, exigir, evaluar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos.
18. Evaluar el rendimiento del personal del área y en su caso revisar y autorizar las evaluaciones correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
19. Propiciar la capacitación continua y adecuada del personal, a través de la unidad respectiva.
20. Elaborar y autorizar las misiones oficiales internas de su área.
21. Certificar administrativamente documentos cuando fueren requeridos.
22. Remitir informes sobre el área de su competencia, cuando fueren necesarios y/o requeridos por el superior jerárquico.
23. Realizar gestión de riesgos de las unidades organizativas a su cargo, en los meses de febrero y marzo de cada año, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
24. Realizar autoevaluaciones al sistema de control interno, por lo menos una vez al año, y emitir los resultados al titular.

25. Remitir trimestralmente informes a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, sobre el avance en la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), para su respectivo seguimiento.
26. Elaborar el informe de la Memoria Anual de Labores del área de su competencia.
27. Revisar periódicamente la documentación a cargo de la unidad, para su clasificación y traslado al archivo general.
28. Participar por delegación del titular del ramo en representación del ministerio ante las diversas instituciones públicas y/o privadas.
29. Asesorar al titular del ramo, funcionarios y/o empleados mediante requerimiento, sobre asuntos que sean de su competencia.
30. Atender y/o responder hallazgos de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República, tomando en cuenta sus recomendaciones.
31. Dar cumplimiento a las “Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio”.
32. Realizar visitas periódicas a las oficinas regionales para verificar el buen desarrollo de las actividades en el área de su competencia.
33. Atender el llamado del titular en caso de emergencia nacional; y colaborar en forma activa con el COE-MOPT cuando así fuere requerido.
34. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante la jefatura de la cual depende.
35. Realizar otras funciones relacionadas con su competencia que sean encomendadas por la jefatura jerárquica.
36. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

Libro Segundo

Normas reglamentarias

El conjunto de normas reglamentarias establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que integra el ministerio.

Capítulo I

Nombramientos, contrataciones, promociones, permutas, traslados, y destituciones de personal

Art. 68.- El ministro autorizará las contrataciones, nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los servidores del ministerio, tomando en cuenta los informes de evaluación de jefes inmediatos, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 69.- Las contrataciones, nombramientos, ascensos, promociones, traslados y permutas de servidores o servidoras del ministerio, se regularán conforme con las necesidades de la institución y con lo dispuesto en la normativa vigente según el tipo de contratación.

Art. 70.- Las destituciones del personal se sujetarán a lo establecido en el presente reglamento, leyes laborales y administrativas, y cualquier otra aplicable, así como también en el respectivo contrato. En caso de renuncia al cargo contratado, el personal del ministerio deberá dirigirla al ministro del ramo.

Art. 71.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios al ministerio deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que exija el cargo conforme al Manual de Descripción de Puestos y Perfiles.

Art. 72.- Cuando en el ministerio se crearen nuevas plazas o existan vacantes, éstas se cubrirán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 73.- Las declaraciones hechas por los aspirantes en la fase de reclutamiento se considerarán recibidas bajo palabra de honor y por consiguiente, cualquier alteración respecto a la experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos se considerará como nulos y por tal motivo quedará excluido como aspirante a la plaza.

Art. 74.- Todo nuevo empleado del ministerio, se considerará a prueba por el término de tres meses de conformidad con la ley, según su forma de contratación, contados a partir de su ingreso. Si transcurrido el período de prueba el servicio fuere satisfactorio para la institución, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales.

Art. 75.- Para estos efectos la jefatura inmediata deberá rendir informe al superior jerárquico sobre la eficiencia del empleado del ministerio, el cual deberá presentar por lo menos cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba. La no presentación del informe se entenderá como silencio administrativo a favor del empleado del ministerio.

Art. 76.- Queda terminantemente prohibido el nombramiento para llenar una plaza de Ley de Salario o de Contrato, de una persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los jefes del ministerio, salvo que dicha persona ya se encuentre prestando servicios en la institución, y en consecuencia el nuevo nombramiento sólo constituya traslado o ascenso dentro del orden regular del movimiento del personal. Asimismo, no podrán ser nombrados para ocupar cargos los menores de dieciocho años de edad.

Capítulo II

Jornadas, horarios de trabajo, asuetos y vacaciones

Sección Primera

Jornadas y horario de trabajo

Art. 77.- La jornada diaria de trabajo será conforme a lo establecido a la cláusula veintiocho del contrato colectivo de trabajo, de ocho horas, con un horario efectivo de trabajo de las siete horas con treinta minutos a las quince horas con treinta minutos de lunes a viernes; no excediendo la semana laboral de cuarenta horas. Dicho horario podrá modificarse mediante acuerdo ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos, pero en ningún caso podrá ser menor de ocho horas diarias.

La jornada del personal que realice actividades de carácter permanente que puedan clasificarse como trabajo peligroso o insalubre tanto en campo como al interior de los planteles u oficinas y se clasifique como tal por la autoridad competente, estarán sujetos al horario de siete horas diarias y treinta y cinco horas semanales según la Ley de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

Art. 78.- Dentro del horario mencionado habrá un receso de cuarenta minutos diarios para tomar los alimentos, que será de las doce horas a las doce horas con cuarenta minutos, pausa que podrá reglamentarse de acuerdo a las necesidades del ministerio.

Art. 79.- El servicio de atención al público deberá prestarse de **manera ininterrumpida**, dentro del horario establecido, en ese sentido cada jefatura deberá organizar turnos de atención al público a efecto de garantizar el cumplimiento de lo antes dispuesto.

Sección Segunda

Asuetos

Art. 80.- Los funcionarios y empleados del ministerio, gozarán de asueto remunerado en las fechas siguientes:

- 1) Todos los sábados y domingos del año
- 2) Uno de mayo, día del trabajo.
- 3) Diez de mayo, día de la madre.
- 4) Diecisiete de junio, día del padre.
- 5) Quince de septiembre; día de la independencia patria.
- 6) Dos de noviembre, día de los difuntos.
- 7) Todos aquellos días que sean emitidos por decreto legislativo y que sean aplicables a los servidores públicos del ministerio.

Sección Tercera

De las vacaciones

Art. 81.- Además, los funcionarios y empleados públicos gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año, así:

- 1) Semana Santa, ocho días comprendidos desde lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive.
- 2) Vacación de agosto, comprendida del uno al seis, para la ciudad de San Salvador.
- 3) Vacación de fin de año, diez días comprendidos del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive.

En caso que los empleados de las regionales de la institución fuera de San Salvador, quieran gozar de sus vacaciones en los días festivos del departamento correspondiente, gozarán de la vacación durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, pero la vacación de agosto se recortará para ellos en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas. Además, se deberá de solicitar la programación en el primer mes del año.

Capítulo III

Otros derechos y prestaciones

Sección Primera

De las obligaciones del Ministerio

Art. 82.- Son obligaciones del ministerio para con los funcionarios y empleados públicos, lo siguiente:

- 1) Pagar su sueldo o salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido, para lo cual se les entregará la boleta de pago que contendrá el valor pagado en concepto de salario y las deducciones o descuentos que le fueron efectuados en dicho período.
- 2) Establecer políticas que garanticen el pago de viáticos de una manera ágil, a los servidores públicos que realicen misiones oficiales al interior y fuera del país.
- 3) Guardar la debida consideración al personal del ministerio.
- 4) Conceder licencias y permisos al personal del ministerio, con goce de sueldo o sin goce de sueldo, de conformidad a lo establecido en el marco legal para cada tipo de contratación.
- 5) Garantizar el derecho de los empleados de la institución a formar asociaciones profesionales o sindicatos, así como el derecho a negociar colectivamente.
- 6) Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 7) Desarrollar políticas de personal que fomenten la valoración y retribución del trabajo de los servidores públicos con base al mérito, las responsabilidades y complejidad de las tareas asignadas, evitando toda discriminación basada en sexo, edad, religión, opción política, afiliación sindical, orientación sexual, identidad de género u otra.
- 8) Tomar medidas para garantizar respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefes y subordinados, y entre compañeros de trabajo. Al mismo tiempo, evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado generen descalificaciones personales.
- 9) Promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
- 10) Incorporar mecanismos orientados a prevenir conductas sexistas o discriminatorias, como el acoso laboral, acoso sexual entre empleados o entre éstos y sus jefaturas.
- 11) Diseñar e implementar medidas de prevención de riesgos con el fin de mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los centros de trabajo, generando además condiciones que posibiliten el cumplimiento progresivo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- 12) Asegurar revisiones periódicas y continuas de los equipos de trabajo, planificando su adecuado mantenimiento y actualizando los planes de sustitución al cabo de su vida útil, de modo que se garantice el normal funcionamiento de los servicios.
- 13) Garantizar el cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, y el derecho a la no discriminación reconocido en los tratados internacionales, siendo necesario para ello tomar en cuenta las condiciones biológicas, psicológicas y sociales de los trabajadores y trabajadoras, para efecto de garantizar el más alto nivel de salud y seguridad en el desempeño de sus labores.
- 14) Garantizar el cumplimiento del “Protocolo de Actuación para hechos de discriminación contra la mujeres y personas de grupos vulnerados por razones de género en el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte”.
- 15) Incluir dentro de los planes de capacitación institucional, temáticas relacionadas a derechos y obligaciones de los empleados y funcionarios públicos, el manejo de conflictos, la violencia de género, el acoso laboral y otras capacitaciones que respondan a los objetivos estratégicos.
- 16) Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique discriminación alguna por la calidad de afiliado o no afiliado a una asociación profesional o sindicato.
- 17) Impulsar la creación de mesas de relaciones laborales, como espacios y mecanismos apropiados para el diálogo, la conciliación y la concertación, de modo que se atiendan oportunamente los problemas existentes en la institución concernientes a las relaciones laborales y al mejoramiento de los servicios públicos, identificando principalmente, alternativas para la superación de los mismos.
- 18) Al producirse una vacante en los puestos de trabajo, se tomarán las medidas necesarias para posibilitar la realización de concursos internos, para ello se hará la debida difusión de los procesos de promoción o ascenso, de modo que se haga posible del conocimiento de tales oportunidades a la totalidad de candidatas o candidatos potenciales.
- 19) Cuando la necesidad del servicio prestado por la administración requiera, demande el traslado de funcionarios o empleado público a cargos de igual clase ya sea en una misma localidad o a otra distinta, se deberá acordar tal traslado

con los funcionarios o empleados respectivos; en caso de que no exista acuerdo, se procederá conforme las reglas para traslados contempladas en la Ley de Servicio Civil o Contrato Colectivo vigente, según sea el caso.

- 20) Promover y sensibilizar la participación en igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en las posiciones y en los procesos de toma de decisiones, en especial en sus órganos de dirección.
- 21) Implementar mecanismos que faciliten en la jornada laboral la lactancia materna, así como generar los espacios para que la madre empleada o trabajadora pueda amamantar al niño o niña durante los primeros ocho meses de vida.
- 22) Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal, sobre las disposiciones de obligatorio cumplimiento tanto para el ministerio, como para los servidores públicos, establecidas en las distintas leyes de la república.
- 23) Implementar un adecuado proceso en los casos de terminación de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desempeño o eficiencia, respetando, de modo particular, el derecho de audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminación laboral, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y demás leyes aplicables.
- 24) Cumplir con todas aquellas obligaciones emanadas de la ley, reglamentos o disposiciones aplicables.

Sección Segunda

De las prestaciones

Art. 83.- El personal de la institución indistintamente del sistema de contratación, tendrá derecho a recibir una prestación adicional en dinero en cada año laborado en concepto de compensación de fin de año, el cual será pagado en el mes de diciembre de cada año.

Dicha prestación estará sujeta a lo dispuesto de la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

Art. 84.- Se aceptarán Órdenes Irrevocables de Descuento, cuando el empleado contraiga deudas provenientes de créditos concedidos que no excedan del 20% del sueldo devengado en los periodos fijados para el pago.

El porcentaje aceptado del veinte por ciento (20%) hace referencia a créditos concedidos bajo cualquier concepto (Hipotecarios y Personales).

Sección Tercera

Licencias con goce de sueldo

Art. 85.- Los funcionarios y empleados del ministerio, tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los casos establecidos en Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, así como en la cláusula treinta y uno del Contrato Colectivo de Trabajo y al Manual de Control de Asistencia de acuerdo a lo siguiente:

a) Licencia de estudio

Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el periodo lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que realicen estudios universitarios siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes inscritos en cualquier universidad del país, y la constancia en original firmada y sellada por la universidad respectiva donde haga constar el horario de clases, materias inscritas y el periodo de inicio y de fin de ciclo que se estaría cursando.

b) Licencia por maternidad

Las licencias por maternidad se autorizarán por un periodo de ciento veinte (120) días, que podrán tomarse un mes antes y dos meses después de cada alumbramiento, los cuales deberán de otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.

c) Licencia por lactancia

La solicitud para hacer uso de la licencia por lactancia materna deberá ser tramitada mediante nota a la GDTHCI en la cual deberá mencionar el inicio y fin de la licencia.

El periodo de licencia por lactancia será por un periodo desde el nacimiento hasta que el infante cumpla ocho meses de vida, en los cuales se otorgará una hora de permiso diaria, de acuerdo al requerimiento de la empleada.

d) Licencia por matrimonio

Los empleados tendrán derecho a cinco días consecutivos de licencia por matrimonio civil o religioso y comenzará a contar a partir del día siguiente de la boda quedando a opción del empleado elegir en cuál de los dos eventos (civil o religioso) se tomará la licencia.

e) Licencia por paternidad

Los empleados tendrán derecho a cinco días hábiles de licencia por paternidad.

f) Licencia por enfermedad

Los empleados pueden gozar de licencia por enfermedad hasta quince días acumulados en un mismo año, el excedente se deducirá del sueldo.

g) Licencia por enfermedad prolongada

Las incapacidades extendidas por el ISSS por un periodo igual o mayor a cuatro días, se consideran como "licencia por enfermedad prolongada" y deberán ser autorizadas con goce de sueldo.

h) Licencia con goce de sueldo por motivos personales

Los empleados tienen derecho a un máximo de cuarenta horas (5 días) de licencia en cada año por motivos personales con goce de sueldo.

i) Licencia con goce de sueldo por tiempo compensatorio

Las jefaturas podrán conceder permiso con goce de sueldo en calidad de tiempo compensatorio por trabajos efectuados fuera de la jornada laboral, y que serán concedidos en el tiempo más oportuno a juicio del respectivo jefe.

j) Licencia por misiones oficiales

Los empleados públicos que visiten otro país representando oficialmente al gobierno o a una institución gubernamental, tienen derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo durante el tiempo de la misión.

k) Licencia por integrar delegaciones deportivas

Si un servidor público es llamado a integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso con goce de sueldo.

l) Licencia por desempeño de cargo público de elección popular o de elección de la Asamblea Legislativa

Los empleados públicos que por motivo de elección popular o por elección de la Asamblea Legislativa tenga necesidad de ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el periodo de la elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

m) Licencia por enfermedad gravísima de pariente y/o por duelo

La presente licencia deberá otorgarse con goce de sueldo en los casos en los cuales se trata de una enfermedad gravísima o por muerte de los siguientes familiares en primer grado de consanguinidad: padre, madre, hijos, padre o madre de crianza, hermano, abuelo, cónyuge o compañero de vida del empleado. Estas licencias deberán comprobarse con las debidas constancias médicas o de hospitalización y/o certificados de defunción en el caso que aplique.

Sección Cuarta

Licencias sin goce de sueldo

Art. 86.- Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse al personal del ministerio, cuando a juicio del jefe o jefa inmediato no interfiera en el normal desarrollo de las labores del ministerio, en los casos siguientes:

- 1) Por motivos particulares, sin que en ningún caso puedan exceder de tres meses dentro de cada año.
- 2) Por enfermedad, sin que en ningún caso puedan exceder de seis meses al año, se concederá una vez agotado el tiempo acumulado a que tiene derecho el empleado. En este caso deberá presentar la solicitud acompañada de la certificación médica correspondiente. En caso que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses dentro del año.
- 3) Por el desempeño de cargos en organismos internacionales, con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes, se concederá inicialmente hasta por un año, el cual será prorrogable una sola vez por igual período.
- 4) Por el desempeño de un cargo de elección popular o de elección a cargo de la Asamblea Legislativa, por una sola vez, y por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fuere elegido, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. Conservarán, además, los derechos que la *Ley de Servicio Civil* concede a los empleados y funcionarios en actual servicio y para lo cual se presentará solicitud formal acompañado del comprobante de nombramiento.

Art. 87.- En todo caso las licencias, se regularán conforme lo dispone la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, así como también las Disposiciones Generales de Presupuestos y demás normativa aplicable según el tipo de contratación.

Capítulo IV

Derechos, deberes y prohibiciones

Sección Primera

De los derechos

Art. 88.- Son derechos de los funcionarios y de los empleados del ministerio, los que se detallan así:

- 1) Estabilidad laboral en el cargo o empleo, de acuerdo al marco legal vigente.
- 2) Percibir la remuneración de conformidad al acuerdo de nombramiento, contrato de servicios personales y al régimen de salario que corresponda a la plaza que desempeñen en forma permanente, eventual o temporal.
- 3) Recibir de sus jefes un trato considerado y decoroso.
- 4) Ser oído en sus peticiones y reclamos y recibir respuestas.
- 5) Justificar su inasistencia al trabajo en casos de fuerza mayor o caso fortuito dando aviso a su jefe y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; al siguiente día hábil de su inasistencia.
- 6) Ascenso.
- 7) Gozar de asueto, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas.
- 8) Gozar del pago de viáticos, gastos de transporte y de representación de acuerdo al Reglamento General de Viáticos.
- 9) A que nadie obligue a realizar trabajos o prestar servicios personales sin justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo en los casos de calamidad pública y en los demás señalados por la ley.
- 10) Recibir el tiempo necesario para desempeñar las tareas de representación de los trabajadores, sin pérdida de salario ni prestaciones laborales, dentro de horas laborales, así como tiempo libre para asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos y conferencias sindicales. Para tal efecto, la administración establecerá de común acuerdo con las organizaciones, el tiempo y la cantidad de directivos que gozarán de permisos para el desempeño de las actividades y funciones propias de las organizaciones legalmente inscritas.
- 11) Reconocimiento público y estímulo en razón de actos de fiel cumplimiento de los principios éticos, de heroísmo, sacrificio y solidaridad humana.
- 12) A la libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República de El Salvador, convenios internacionales y demás leyes de la república.
- 13) Realizar consultas al tribunal y a su respectiva comisión de ética, sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental referente a situaciones relacionadas con el tema.
- 14) A examinar los libros de registros que lleven las comisiones o tribunales de servicio civil, enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes.
- 15) Jubilación, pensión o retiro conforme a las leyes especiales sobre la materia.

- 16) Ayuda por defunción por cuenta del Estado en la cuantía que determine la normativa aplicable; así como también a un seguro de vida que el Estado pagará a los beneficiarios conforme la ley.
- 17) A los otros derechos establecidos por ley.

Sección Segunda

De los deberes

Art. 89.- Son deberes de estricto cumplimiento para los funcionarios y empleados del ministerio, los siguientes:

- 1) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse al mismo durante las horas que corresponda según las leyes y reglamentos respectivos.
- 2) Desempeñar su trabajo con celo y probidad; guardando la diligencia y eficiencia apropiada, en forma, tiempo y lugar convenidos para las labores que le sean encomendadas.
- 3) Guardar la reserva y discreción necesaria respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- 4) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución para hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar un acto inherente a sus funciones, ni imponer condiciones especiales que deriven de ello.
- 5) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 6) Atender al público en forma esmerada con amabilidad, cortesía y eficacia guardando el debido respeto, y consideración en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- 7) Conducirse con la debida corrección, en las relaciones con sus compañeros de trabajo y sus subalternos.
- 8) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus labores; guardando consideración y respeto a jefes o jefas, subalternos o subalternas y a compañeros o compañeras de trabajo.
- 9) Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley; en asuntos en los cuales él o ella, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.
- 10) Cumplir con sus obligaciones de manera ética, transparente imparcial y desinteresada.
- 11) Registrar personalmente su asistencia a las labores diarias en el control de entrada y salida de acuerdo a los horarios respectivos y conforme el sistema establecido; salvo que por la naturaleza de sus funciones hayan sido exonerados por el titular del ramo.
- 12) Usar en horas de trabajo en forma correcta y en buen estado el uniforme que les proporcione la institución, con excepción del personal de abogados de la Gerencia Legal Institucional, quienes podrán utilizar vestimenta particular en atención a diligencias de representación que realizan ante el Órgano Judicial y otras instituciones.
- 13) Portar el carné de identificación.
- 14) Orientar el desempeño de sus labores en cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales.
- 15) Respetar los principios de la función pública, así como los principios morales, éticos, valores cívicos y símbolos patrios.
- 16) Velar por que se respeten los derechos humanos y las libertades fundamentales de los ciudadanos, evitando todo tipo de discriminación, así como cualquier otra conducta prohibida en contra de las mujeres conforme la ley.
- 17) Proporcionar a la mayor brevedad toda clase de información, documentación o prueba que le fuere solicitada, salvo la información establecida como reservada o confidencial conforme la ley.
- 18) Proporcionar en el marco de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, la información requerida por la ciudadanía debiendo cumplir con los tiempos de respuesta marcados en ella, en el caso de requerimientos de información de procesos administrativos, judiciales y de otra índole, a través de los canales institucionales autorizados.
- 19) Utilizar los bienes, fondos, servicios contratados y demás recursos públicos, únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir a la satisfacción del bienestar general, prevaleciendo el interés público sobre el privado.
- 20) Conservar en buen estado los bienes o equipos que el ministerio le asigne, y en su caso dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento que fuere necesario.
- 21) Presentar la declaración jurada de patrimonio de conformidad con la ley.
- 22) Justificar con documentación fehaciente los permisos y licencias contemplados en el presente reglamento, cuando aplique.

- 23) Proporcionar a solicitud de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, la información necesaria para actualizar su respectivo expediente.
- 24) Denunciar ante quien corresponda, cualquier acto de corrupción o de violación a la ley.
- 25) Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura superior jerárquica, relacionadas con su competencia; debiendo atender el llamado del titular del ramo en caso de emergencia nacional.
- 26) Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

Sección Tercera

De las prohibiciones

Art. 90.- Se prohíbe al personal del ministerio realizar las conductas siguientes:

- 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del jefe inmediato.
- 2) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en las instalaciones del ministerio.
- 3) Ejecutar actos graves de inmoralidad, acoso sexual, acoso laboral y cualquier otra conducta prohibida por la ley, en el lugar de trabajo o cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Hacer propaganda política partidaria, o actividades religiosas en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- 5) Retardar o denegar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.
- 6) Negarse a proporcionar la información, que por ley, está obligado a dar.
- 7) Solicitar y/o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.
- 8) Asentar hechos falsos o incompletos, alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento oficial, valores o información escrita perteneciente al ministerio.
- 9) Intervenir en actos, contratos o negocios en los que se diere un conflicto de intereses, entre el estado y empleado y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 10) Perder el tiempo o hacerlo perder en forma reiterada a sus compañeros o compañeras durante las horas de trabajo.
- 11) Dedicarse en horas laborales a la venta de artículos, sean éstos de necesidad primaria o secundaria; así como también la cobranza de deudas provenientes de dichas ventas.
- 12) Desempeñar empleos o actividades de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo público, ya sea por conflicto de intereses, por coincidir las horas de trabajo u otras circunstancias; excepto los casos permitidos por la ley.
- 13) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en entidades estatales, salvo lo dispuesto en la ley.
- 14) Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, convivientes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley.
- 15) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.
- 16) Utilizar los bienes institucionales, en actos de proselitismo político partidario o en cualquier otro distinto de aquél al que están normalmente destinados.
- 17) Hacer uso en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de los bienes muebles, inmuebles, valores o información de la institución que le hubiere sido confiada o tuviere acceso en razón de su cargo.
- 18) Causar intencionalmente daños materiales en los bienes muebles e inmuebles del ministerio, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.
- 19) Cualquier otra conducta que resultare prohibida conforme la ley.

Capítulo V

Régimen disciplinario

Art. 91.- El presente régimen disciplinario pretende establecer la naturaleza e implicaciones de las infracciones en que el personal del ministerio pueden incurrir, las sanciones aplicables a cada caso, la competencia de los organismos y autoridades encargadas de su aplicación, el procedimiento a seguir y los recursos contra las resoluciones que se dicten, para tal efecto se establecen la siguientes medidas disciplinarias:

Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, los funcionarios o empleados del ministerio que no cumplan debidamente con sus obligaciones quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- 1) Amonestación oral privada.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto de los casos expresamente determinados por la ley.
- 4) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en el caso del artículo 48 de la Ley de Servicio Civil.
- 5) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso.
- 6) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo.
- 7) Despido o destitución del cargo o empleo.

Cuando la queja o conflicto implique una colectividad de trabajadores se procederá de acuerdo a la cláusula cuarenta y cinco del contrato colectivo de trabajo “SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS”.

Amonestación oral privada

Art. 92.- Será sancionado con amonestación oral privada los funcionarios y empleados que cometan faltas leves que no impliquen incumplimiento a las obligaciones o deberes expresados en el Art. 31 de la *Ley de Servicio Civil*, así como en los casos siguientes:

- 1) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- 2) Por no presentarse a la oficina correctamente uniformado, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo.
- 3) Por no asistir con puntualidad a su trabajo, reiteradamente, sin causa justificada.
- 4) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad.
- 5) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el ministerio, para objeto distinto de aquel al que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la institución.
- 6) Por hacer propaganda partidista en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- 7) Por realizar transacciones comerciales particulares de cualquier género y hacer o solicitar que otra persona se responsabilice de las mismas.
- 8) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores.
- 9) Por ejecutar con retardo o abstenerse de ejecutar con el mayor esmero y prontitud cualquier acto inherente relacionado con sus funciones.
- 10) Por cometer cualquier otro acto sancionado con amonestación verbal privada en la normativa aplicable.

Amonestación escrita

Art. 93.- La amonestación escrita al personal del ministerio será procedente en los siguientes casos:

- 1) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación oral por la misma causa, dentro del mismo mes calendario.
- 2) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado, según le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física.
- 3) Por no marcar en forma reiterada el código digital de control de asistencia de la jornada laboral, sin causa justificada; salvo el caso de quienes por la naturaleza de sus funciones hayan sido exonerados por el titular.
- 4) Por no guardarse el mutuo y debido respeto y consideración entre el personal del ministerio.
- 5) Por no tratar con debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores en la medida en que se compruebe la veracidad de la situación.

- 6) Por hacer comentarios con personas ajenas al ministerio sobre las actividades y el funcionamiento de la institución, cuando dichos comentarios puedan perjudicarla.
- 7) Por no prestar colaboración o auxiliar en cualquier tiempo, siendo necesaria y factible cuando por siniestro o riesgos inminentes peligran sus compañeros o compañeras, así como los bienes y los intereses del ministerio.
- 8) Por alterar la correspondencia o cualquier documento del ministerio, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera acarrear.
- 9) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
- 10) Por cometer las infracciones leves señaladas en el Art.183 de la Ley de Compras Públicas.
- 11) Por cometer cualquier otro acto sancionado con amonestación escrita en la normativa aplicable.

Multa

Art. 94.- Cuando la falta a la ley o a los reglamentos fuere grave a juicio del funcionario, a quien corresponde sancionar, se impondrá al infractor la pena de multa. Se impondrá siempre esta sanción a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado, en cuyo caso la cuantía de la multa se regulará de conformidad a lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos, siempre que otras leyes no sancionen la misma falta. Las multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable.
Para efectos de imponer la sanción de multa, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y cualquier otra aplicable.

Suspensión sin goce de sueldo

Art. 95.- La suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días al personal de la institución, será procedente previo procedimiento administrativo, en los casos siguientes:

- 1) Por no cumplir con los deberes indicados en la sección segunda del capítulo IV, del libro segundo del presente reglamento y/o en el artículo 31 de la Ley de Servicio Civil, cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, con excepción del literal a) del Art. 31 de dicha ley, que se regirá conforme lo indicado en el artículo anterior.
- 2) Por no llevar al día y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros, archivos y expedientes, que le fueren encomendados, todo por negligencia comprobada.
- 3) Por falta grave de respeto y consideración a cualquier persona que no forme parte del personal del ministerio y con la cual deba relacionarse en el desempeño de sus labores. Estos hechos serán sometidos a investigación antes de establecer la sanción.
- 4) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera.
- 5) Por cometer las infracciones graves a que hace referencia el Art. 184 de la Ley de Compras Públicas.
- 6) Por cometer cualquier otra falta sancionada con suspensión en la normativa aplicable.
- 7) Para efectos de imponer la sanción de suspensión por más de cinco días, se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Compras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos; y cualquier otra aplicable.

Art. 96.- Para el caso especial de suspensión, postergación hasta por dos años en el derecho de ascenso, rebaja de categoría dentro del mismo cargo, despido y destitución de un funcionario o empleado del ministerio, se aplicarán las causales y procedimientos establecidos en la legislación.

Despido o destitución

Art. 97.- Son causales de despido de funcionarios o empleados del ministerio las siguientes:

- 1) El incumplimiento reiterado o grave al deber de desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, tal como lo establece la letra b del Art. 31 de la Ley de Servicio Civil.
- 2) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, por infracciones cometidas a sus deberes.
- 3) Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso a que se refiere la Ley de Servicio Civil.
- 4) Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo.
- 5) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito no cometido en el ejercicio de sus funciones.
- 6) Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales.

- 7) Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley.
- 8) Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.
- 9) Por incurrir en las infracciones muy graves establecidas en el Art. 185 de la Ley de Compras Públicas.
- 10) Por otras causales y procedimientos establecidos en la legislación tomando en consideración la forma de contratación.

Art. 98.- Son causales de destitución de los funcionarios y empleados del ministerio las siguientes:

- 1) Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras de la c) a la i) del Artículo 31 de la Ley de Servicio Civil.
- 2) Infringir las prohibiciones contenidas en el artículo 32 de la Ley de Servicio Civil, excepto la contenida en la letra e) de dicho artículo.
- 3) Ejecutar actos graves de inmoralidad en el ministerio o fuera de la institución, cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.
- 5) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas, equipos y demás bienes del ministerio o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal del mismo.
- 6) Ser condenado o condenada en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución.
- 7) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.
- 8) Por incurrir en las infracciones muy graves establecidas en el Art. 185 de la Ley de Compras Públicas.
- 9) Por otras causales y procedimientos establecidos en la legislación tomando en consideración la forma de contratación.

De los responsables para efectuar las amonestaciones y sanciones

Art. 99.- Las peticiones y reclamos del personal del ministerio, deberán dirigirse al jefe inmediato superior, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna.

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

Art. 100.- Las amonestaciones podrán ser impuestas por la Comisión del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional o por los Jefes del servicio, sea Unidad, Gerencia, Dirección o dependencia organizativa, con la sola comprobación del hecho que las motiva, de conformidad a la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, por cualquier otro responsable que para tal efecto señalen las leyes que sobre la materia resultaren aplicables.

Art. 101.- La multa, suspensión sin goce de sueldo, por más de cinco días, la postergación en el derecho a ascenso, la rebaja de categoría y el despido o destitución sólo podrán ser impuestos por la Comisión de Servicio Civil del ministerio, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil; salvo excepciones legales aplicables. De estas resoluciones se admitirá recurso de revisión para ante el Tribunal de Servicio Civil.

Art. 102.- Los jefes de servicio podrán imponer, previo procedimiento administrativo en el que se garantice el derecho de audiencia, en caso justificado, suspensiones sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario y en ningún caso más de quince días en el mismo año, salvo excepciones legales. Las amonestaciones y esta clase de suspensiones no admitirán ningún recurso, según la Ley de Servicio Civil.

Art. 103.- Para la imposición de las sanciones determinadas en la Ley de Compras Públicas, se hará de conformidad al procedimiento establecido en dicha ley.

Art. 104.- La imposición de las sanciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, estará a cargo del Tribunal de Ética Gubernamental, de conformidad al procedimiento establecido en dicha ley.

Art. 105.- La imposición de sanciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, estará a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad al procedimiento establecido en dicha ley.

Art. 106.- En todos los casos de terminación de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desempeño o eficiencia, deberán observarse las garantías de debido proceso, respetando, de modo particular, el derecho de audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminación laboral de conformidad a la Ley de Servicio Civil y demás normas legales aplicables según la forma de contratación.

Capítulo VI

Principios éticos

Art. 107.- Los funcionarios y empleados del ministerio, deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones. Los Principios Éticos que deberán cumplir están descritos en el Código de Ética Institucional.

Capítulo VII

Aspectos generales

Art. 108.- Los casos no previstos en este reglamento quedarán sujetos a las leyes especiales que los regulen en lo que fueren aplicables.

Art. 109.- El presente reglamento podrá modificarse, en función de que la organización garantice el cumplimiento de misión, visión y los objetivos institucionales.

Art. 110.- Se ordena a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para que proceda a consolidar el Manual de Organización Institucional, conforme a la estructura organizativa que define el presente reglamento, y se someta a aprobación del titular.

Derogatoria:

Art. 111.- Déjese sin efecto el acuerdo ministerial número 106 de fecha 26 de enero de 2023, mediante el cual el Órgano Ejecutivo en el ramo de Obras Públicas y de Transporte, emitió actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

Vigencia:

Art. 112.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


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

