



**COAMSS**  
**OPAMSS**

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación  
del Área Metropolitana de San Salvador

*Dr. Fidel Ernesto Fuentes Calderón*  
*Secretario del COAMSS*

**ASUNTO:** Plan de Contingencia de la OPAMSS por situación de Emergencia COVID-19

Con instrucciones del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS), atentamente transcribo, el punto y cuerdo tomado en sesión ordinaria, celebrada el diecisiete de marzo de dos mil veinte, del **ACTA Número Seis**, punto número tres, que dice:////////////////////////////////////

3) El tercer punto trató sobre el Plan de contingencia de la OPAMSS por situación de emergencia COVID-19 y solicitud de acuerdos. Primeramente, la Directora en Funciones y Ad-Honorem, Arquitecta Karla Miranda dijo al pleno que, aunque la directora titular no se encuentre físicamente con nosotros, está en constante comunicación y las decisiones que se toman están consensuadas con ella. Inició su presentación remitiéndose al contenido de los decretos emitidos por la Asamblea Legislativa, tanto del Estado de Emergencia Nacional como de restricción temporal de los derechos constitucionales, para atender la Pandemia COVID-19. A sugerencia de la Directora Ejecutiva Titular, Arquitecta Yolanda Bichara, se plantea designar un Equipo de Emergencia Metropolitano EDE-OPAMSS, que este integrado por ella de manera remota, la Directora en funciones, las Subdirecciones de Control del Desarrollo Urbano y Desarrollo Social y Económico, las Jefatura de las áreas de Gestión Estratégica Metropolitana, la Unidad Financiera Institucional y Administrativa y la Unidad de Talento Humano, equipo que tendrá el acompañamiento de asesores legales y la técnica de salud de la institución; el objetivo de este equipo será lograr una permanente comunicación con todo el personal de la institución, incluyendo el Consejo Directivo y tomar decisiones internas y externas sobre las medidas a implementar por la emergencia del COVID-19; explicó en detalle cuáles serían sus funciones. También dio a conocer que ya se ha cumplido con las disposiciones gubernamentales de enviar a sus casas a los técnicos mayores de sesenta años que en total son siete empleados. En la fase de emergencia en que nos encontramos, se propone a este Consejo, poder reducir gradualmente el número de empleados en las instalaciones de la oficina y realizar nuestras labores a través de la modalidad de TELETRABAJO; para ello, se ha identificado dos terceras partes de los técnicos de la institución que puedan desarrollar su trabajo en casa, exceptuando a los subdirectores, jefes y técnicos clave de cada departamento o unidad. En relación al servicio público que damos a la población metropolitana a partir de este día y mientras dure la emergencia, las consultas de trámites o de otros aspectos institucionales se realizarán únicamente a través de los medios electrónicos y telefónicos necesarios; asimismo, para evitar aglomeraciones de usuarios en nuestras oficinas se dispondrá que toda solicitud, ingreso y retiro de resoluciones de trámites de índole constructivo y urbanístico se realice a través de un procedimiento transitorio sea o no presencial a la luz de las competencias a lo establecido en nuestra ley; dicho procedimiento deberá desarrollar las distintas fases del proceso: Fase de ingreso, procedimiento interno y fase de respuesta a lo solicitado; así como otras consideraciones enmarcadas en este procedimiento y en la emergencia nacional. De lo antes expuesto, se solicita a través de acuerdo hacer oficial estas propuestas que nos permitan nuestra actuación institucional de manera interna y externa, acatando las medidas de Emergencia generada por el COVID-19 desde los organismos competentes. El coordinador general felicitó el trabajo en equipo y las medidas planteadas, de lo cual sometió a votación. Habiéndose votado por Unanimidad este Consejo, **ACUERDA: Uno**, Aprobar el Plan de Contingencia para afrontar la Emergencia COVID-19 que contiene lo siguiente: a) Validar el

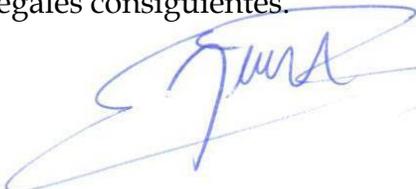


**COAMSS**  
**OPAMSS**

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación  
del Área Metropolitana de San Salvador

*Dr. Fidel Ernesto Fuentes Calderón*  
*Secretario del COAMSS*

cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República; b) Validar la conformación del Equipo de Emergencia Metropolitana EDE-OPAMSS, el cual estará conformada por: la Directora Ejecutiva titular, Directora Ejecutiva en funciones y Ad honorem y Subdirectora de Planificación e Investigación; Subdirectora de Control del Desarrollo Urbano; Subdirector de Desarrollo Social y Económico, Jefa de la Unidad de Gestión Estratégica Metropolitana y Asistencia Ejecutiva del COAMSS, Jefe de la Unidad Financiera Institucional y Administrativa, y Jefa de la Unidad de Talento Humano; este equipo elaborará los procedimientos institucionales para desarrollar todas las acciones necesarias para atender la emergencia decretada por las instituciones competentes y que el trabajo de la OPAMSS no se detenga conforme vaya el comportamiento de la emergencia y que las instituciones competentes vayan dictaminando nuevos lineamientos; c) En caso que el personal deba presentarse a las instalaciones de la OPAMSS, se podrá autorizar la no marcación biométrica. En su defecto cada jefe inmediato deberá llevar el control de la entrada y salida del personal a su cargo; d) Autorizar la no asistencia del personal técnico que se defina, en su defecto hacer uso del TELETRABAJO a partir del 18 de marzo de 2020 hasta que finalice el período de dicha emergencia y de acuerdo a lo establecido por las autoridades competentes; y e) Autorizar el procedimiento transitorio para la gestión de los trámites durante la emergencia el cual formará parte anexa a esta Acta y se denominará: *“Procedimiento Transitorio para la Prestación de los servicios de Trámites establecido en la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de los Municipios Aledaños -LDOTAMSS- durante la Emergencia Nacional por COVID-19”*. “Comuníquese. Lo que hago del conocimiento de la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y demás personal involucrado en este acuerdo, para los efectos legales consiguientes.



## ANEXO DE ACTA DEL COAMSS NÚMERO SEIS, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2020

### **Procedimiento Transitorio para la Prestación de los servicios de Trámites establecido en la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de los Municipios Aledaños -LDOTAMSS- durante la Emergencia Nacional por COVID-19**

El COAMSS en el marco de la emergencia nacional a partir del 18 de marzo de 2020, acuerda emitir el siguiente procedimiento transitorio.

La OPAMSS en la medida de sus capacidades instaladas y técnicas procurará mantener los tiempos de respuesta, sin embargo, durante este período transitorio en atención a lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 593 de fecha 14 de marzo del año dos mil veinte, se establece la prestación de los servicios relacionados al Control del Desarrollo Urbano, en la modalidad de TELETRABAJO en línea.

#### **Fase de Ingreso**

1. Envío de documentación por parte del usuario conforme a lo establecido en la Parte Octava del Reglamento a la LDOTAMSS a la dirección electrónica: [tramites@opamss.org.sv](mailto:tramites@opamss.org.sv), cumpliendo con lo siguiente:
  - a) Remitir escaneados a color y en un solo archivo el formulario y documentación anexa, según corresponda.
  - b) Planos en formato de AutoCAD compatible versión 2015 y en PDF, este último con membrete, y con todos los elementos a escala.
  - c) Registro fotográfico del inmueble/proyecto a color en formato jpg, al menos 3 imágenes deberán corresponder al entorno de dicho inmueble.
  - d) El tamaño de la información descrita en los literales anteriores no podrán sobrepasar de 25 MB.
  - e) Para Recepción de Obras deberá adjuntar además de lo antes indicado: i) en formato PDF plantas de conjunto aprobadas por OPAMSS de cada especialidad y otras donde se haya indicado notas en color rojo; ii) video representativo del proyecto con una duración no mayor de 5 minutos.
  - f) Para proyectos en los cuales sea insuficiente 25 MB, el usuario deberá utilizar un almacenamiento compartido para la remisión, pudiendo ser: Google drive, Onedrive o Dropbox entre otros, debiendo enviar el respectivo link sin restricciones a OPAMSS.
  - g) El envío deberá realizarlo desde la dirección electrónica que haya dispuesto para notificaciones, en forma ordenada y legible.
2. Una vez recibida la documentación OPAMSS procederá a:
  - a) Enviar el acuse de recibido por medio electrónico e indicará el número correlativo de ingreso previo.

- b) Revisar la suficiencia, completa y en debida forma, de la documentación que conforma el expediente, para lo cual OPAMSS tendrá un máximo de hasta 5 días hábiles a partir de la notificación del acuse de recibido.
- c) Si la documentación y planos es suficiente, remitirá el mandamiento de pago correspondiente.
- d) Para la admisión del expediente el usuario deberá remitir el mandamiento de pago cancelado, al día hábil siguiente de haber realizado dicho envío se remitirá la notificación de la admisión y el número de trámite.
- e) En caso que la información no estuviese completa o suficiente, se enviará hasta un máximo de dos correos con las observaciones a subsanar o completar, para lo cual el interesado tendrá un máximo de 10 días hábiles. Pasado este periodo sin haber recibido dicha información por parte del interesado OPAMSS cerrará el proceso de ingreso, quedando expedito el derecho de volver a presentar una nueva solicitud para el ingreso.

#### **Fase de respuesta a lo solicitado**

- 3. Después del análisis del expediente, la OPAMSS notificará la resolución a partir de la dirección electrónica: [notificaciones@opamss.org.sv](mailto:notificaciones@opamss.org.sv).
- 4. Una vez finalizado el periodo de emergencia el usuario previa coordinación, deberá realizar el retiro en físico de la resolución y proporcionar un dispositivo de almacenamiento digital para entrega de los planos; presentando en original, declaración jurada del propietario y profesionales responsables de cada especialidad, donde asuman la responsabilidad de los documentos técnicos y planos correspondientes.
- 5. En caso que el trámite fuese devuelto con memorando, el interesado contará con un plazo de hasta 6 meses para el reingreso del mismo. Si al momento del reingreso continua la situación de emergencia, deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 1 para la remisión de documentación.

#### **Otras consideraciones**

- 1) Para los trámites ingresados previo a la fecha establecida en el presente Acuerdo, OPAMSS podrá solicitar el registro fotográfico del proyecto y planos en formato digital. De igual forma, cualquier información pendiente al momento del ingreso por parte del usuario, podrá ser remitida por el medio ya definido. La respuesta a estas solicitudes será de conformidad a lo indicado anteriormente, a excepción de la presentación de un dispositivo de almacenamiento para quienes presentaron planos en físico.
- 2) Para otros servicios a lo antes citado y que requieren visitas de campo, estos serán restablecidos una vez finalizada la emergencia. No obstante, la OPAMSS podrá analizar casos excepcionales.

El presente procedimiento transitorio tendrá vigencia hasta finalizar dicha emergencia nacional.