

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 1 de 325 |



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional

Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT)

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional (GDPI)

San Salvador, 21 de junio de 2024.



Contenido

| | |
|---|----------|
| Introducción..... | 5 |
| I. Generalidades del documento..... | 6 |
| a) Objetivos del manual..... | 6 |
| b) Ámbito de aplicación..... | 6 |
| c) Base legal..... | 6 |
| d) Aspectos que definen la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte..... | 7 |
| II. Estructura Organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte..... | 9 |
| a) Principales unidades organizativas que conforman el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte..... | 10 |
| b) Organigrama Institucional..... | 12 |
| c) Descripción de unidades organizativas..... | 13 |
| 1. Despacho Ministerial..... | 14 |
| 1.01 Jefatura del Despacho Ministerial..... | 15 |
| Jefatura de Especialistas..... | 16 |
| 1.02 Coordinación General..... | 17 |
| 1.03 Unidad de Oficialía de Cumplimiento..... | 27 |
| 1.1 Gerencias y Unidades Corporativas..... | 28 |
| 1.1.1 Gerencia General de la Gestión Corporativa..... | 29 |
| 1.1.2 Gerencia Legal Institucional..... | 30 |
| 1.1.3 Gerencia Financiera Institucional..... | 37 |
| 1.1.4 Unidad de Compras Públicas..... | 46 |
| 1.1.5 Gerencia de Auditoría Interna Institucional..... | 53 |
| 1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional..... | 56 |
| 1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional..... | 78 |
| 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional..... | 91 |
| 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional..... | 97 |
| 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional..... | 104 |

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 3 de 325</p> |

| | |
|--|-----|
| 1.1.11 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional | 110 |
| 1.1.12 Unidad de Acceso a la Información Pública | 118 |
| 1.1.13 Gerencia de Gestión Social | 119 |
| 1.1.14 Gerencia Ambiental Institucional..... | 125 |
| 1.1.16 Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT | 127 |
| 1.1.21 Gerencia de Transporte Masivo | 129 |
| 1.2 Despacho del Viceministerio de Obras Públicas..... | 135 |
| 1.2.16 Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China | 137 |
| 1.2.3 Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública | 138 |
| 1.2.18 Dirección General de Planificación..... | 162 |
| 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública..... | 163 |
| 1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social. | 174 |
| 1.2.11 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo (DACGER)..... | 186 |
| 1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública | 196 |
| 1.2.6 Dirección de Inversión de la Obra Pública..... | 206 |
| 1.2.7 Dirección General de Caminos | 213 |
| 1.2.8. Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística | 214 |
| 1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas | 224 |
| 1.3 Despacho del Viceministerio de Transporte | 227 |
| 1.3.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT | 230 |
| 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística | 231 |
| 1.3.3 Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT | 238 |
| 1.3.4 Dirección General de Transporte Terrestre | 239 |
| 1.3.5 Dirección General de Tránsito | 249 |
| 1.3.6 Dirección General de Transporte de Carga | 273 |
| 1.3.7 Dirección General de Política y Planificación de Transporte | 278 |
| 1.3.8 Dirección de Inspectoría | 283 |
| 1.3.9 Dirección Legal..... | 290 |



| | |
|---|------------|
| 1.3.10 Gerencia de Gestión de Tráfico | 297 |
| 1.3.11 Gerencia de Atención al Usuario | 308 |
| 1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga | 313 |
| 1.3.13 Oficinas Regionales | 317 |
| III. Derogatoria y Vigencia..... | 324 |
| a) Derogatoria:..... | 325 |
| b) Vigencia: | 325 |

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 5 de 325 |

Introducción.

El Manual de Organización Institucional es un documento normativo de gestión el cual contiene la estructura organizativa del ministerio, en su contenido se describe a cada unidad organizativa que la conforma, su objetivo, su nivel jerárquico (de quien depende, a quien supervisa), y sus principales funciones.

El Manual de Organización Institucional está elaborado tomando como base la estructura organizativa del ministerio, descrita en el libro primero del Reglamento Interno y de Funcionamiento, aprobado mediante **acuerdo ministerial número cuatrocientos veinticinco, de fecha 23 de abril del 2024.**

El contenido del documento se divide en tres partes, la primera denominada generalidades del documento, esta contiene los objetivos del manual, el ámbito de aplicación, la base legal, entre otros; la segunda denominada estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, contiene el organigrama general del ministerio y la descripción de cada una de las unidades organizativas que lo conforman; y finalmente, la tercera parte relacionada a aprobación por parte del titular.



I. Generalidades del documento.

a) Objetivos del manual.

Objetivo General:

Mostrar la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, describiendo a cada unidad organizativa que la conforma, su objetivo, su nivel jerárquico (de quien depende, a quien supervisa), y sus principales funciones.

Objetivos Específicos:

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

b) Ámbito de aplicación.

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

c) Base legal.

| Ley/Normativa | Artículo | Disposición |
|---|----------|--|
| Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo | 67 | La Presidencia de la República y cada ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, conjuntamente con los manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias. |
| Normas Técnicas de Control Interno Específicas MOPT | 19 | El ministerio cuenta con un organigrama institucional, elaborado por la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional y aprobado por el ministro. El organigrama institucional representa gráficamente la organización del ministerio, e identifica claramente los distintos niveles de autoridad. |



| Ley/Normativa | Artículo | Disposición |
|---------------|----------|--|
| | | La estructura organizativa deberá ser revisada y actualizada cuando las circunstancias lo ameriten. |
| | 20 | <p>El ministerio cuenta con un Manual de Organización elaborado por la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional y aprobado por el ministro, en el que se define claramente la organización y las funciones de cada unidad organizativa que conforma el ministerio.</p> <p>El Manual de Organización Institucional deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Misión, visión, principios, valores, políticas y objetivos, que conforman el pensamiento estratégico institucional.b. El organigrama institucional.c. La descripción de cada una de las unidades organizativas que conforman el ministerio (nombre de la unidad organizativa, objetivo, situación jerárquica y sus principales funciones). <p>El manual deberá ser actualizado cuando se den cambios significativos en la estructura organizativa o cuando las circunstancias lo ameriten.</p> |

d) Aspectos que definen la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte¹

Misión:

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

Visión:

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

Valores y principios institucionales:

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

¹ Plan Estratégico Institucional 2019-2024.



Políticas institucionales:

1. Hacer un uso eficiente de los bienes, fondos y recursos públicos para el cumplimiento de los fines institucionales
2. Atender a la ciudadanía con equidad, objetividad y actitud de servicio.
3. Desarrollar el trabajo con calidad, innovación y énfasis en resultados
4. Concebir el desarrollo de la obra pública y la gestión del transporte desde una perspectiva integral y de articulación con la dinámica urbana, rural, ambiental, social, económica y cultural.

Objetivos estratégicos:

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

II. Estructura Organizativa del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte



a) Principales unidades organizativas que conforman el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

| CÓDIGO | Unidad Organizativa. |
|------------|--|
| 1 | Despacho Ministerial. |
| 1.01 | Jefatura del Despacho. |
| 1.02 | Coordinación General. |
| 1.03 | Oficialía de Cumplimiento. |
| 1.1 | Unidades Corporativas. |
| 1.1.1 | Gerencia General de la Gestión Corporativa. |
| 1.1.2 | Gerencia Legal Institucional. |
| 1.1.3 | Gerencia Financiera Institucional. |
| 1.1.4 | Unidad de Compras Públicas. |
| 1.1.5 | Gerencia de Auditoría Interna Institucional. |
| 1.1.6 | Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional. |
| 1.1.7 | Gerencia Administrativa Institucional. |
| 1.1.8 | Gerencia de Comunicaciones Institucional. |
| 1.1.9 | Gerencia de Informática Institucional. |
| 1.1.10 | Gerencia de Cooperación Institucional |
| 1.1.11 | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. |
| 1.1.12 | Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| 1.1.13 | Gerencia de Gestión Social. |
| 1.1.14 | Gerencia Ambiental Institucional. |
| 1.1.16 | Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT. |
| 1.1.21 | Gerencia de Transporte Masivo. |
| 1.2 | Despacho Viceministerio de Obras Públicas. |
| 1.2.3 | Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública. |
| 1.2.4 | Dirección de Planificación de la Obra Pública. |
| 1.2.5 | Dirección de Investigación y Desarrollo y de la Obra Pública. |
| 1.2.6 | Dirección de Inversión de la Obra Pública. |
| 1.2.7 | Dirección General de Caminos. |
| 1.2.8 | Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística. |
| 1.2.9 | Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas. |
| 1.2.10 | Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social. |
| 1.2.11 | Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo. |
| 1.2.12 | Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción del By Pass en la Ciudad de San Miguel. |
| 1.2.13 | Unidad Ejecutora BCIE 2243 y 2306. |
| 1.2.16 | Unidad Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica y Económica por la República Popular China. |
| 1.2.17 | Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador. |
| 1.2.18 | Dirección General de Planificación. |
| 1.3 | Despacho Viceministerio de Transporte. |
| 1.3.1 | Unidad de Gestión Documental y Archivo VMT. |
| 1.3.2 | Unidad de Administración General y Logística. |
| 1.3.3 | Unidad de Acceso a la Información Pública VMT. |
| 1.3.4 | Dirección General de Transporte Terrestre. |
| 1.3.5 | Dirección General de Tránsito. |
| 1.3.6 | Dirección General de Transporte de Carga. |



CÓDIGO

Unidad Organizativa.

| | |
|--------|---|
| 1.3.7 | Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte. |
| 1.3.8 | Dirección de Inspectoría. |
| 1.3.9 | Dirección Legal. |
| 1.3.10 | Gerencia de Gestión de Tráfico. |
| 1.3.11 | Gerencia de Atención al Usuario. |
| 1.3.12 | Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga. |
| 1.3.13 | Oficinas Regionales. |



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 12 de 325

b) Organigrama Institucional

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 13 de 325 |

c) Descripción de unidades organizativas



1. Despacho Ministerial

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.

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

El Ministro de Obras Públicas y de Transporte es la máxima autoridad, 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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 15 de 325 |

1.01 Jefatura del Despacho Ministerial

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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 16 de 325</p> |

Jefatura de Especialistas

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.

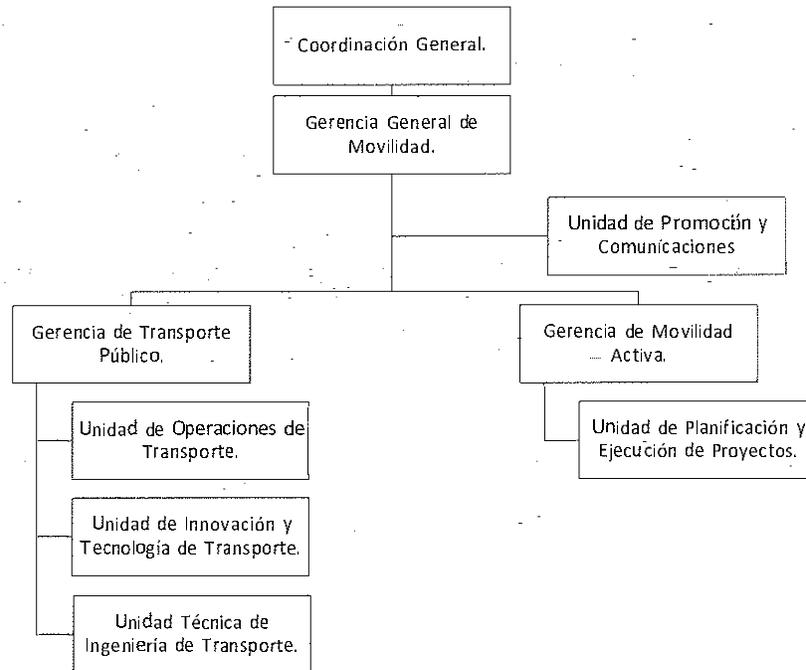
Depende de: Jefe del Despacho Ministerial.

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 de la República 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.

1.02 Coordinación General



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: 1.02.1 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 actividades estratégicas vinculadas a la operacionalización de planes, programas y proyectos de movilidad en coordinación con instituciones financieras internacionales y 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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 19 de 325 |

1.02.1 Gerencia General de Movilidad

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:

- 1.02.1.1 Unidad de Promoción y Comunicaciones.
- 1.02.1.2 Gerencia de Transporte Público.
- 1.02.1.3 Gerencia de Movilidad Activa.

Funciones:

1. Coordinar las operaciones conjuntas entre dependencias del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT) y del Viceministerio de Transporte (VMT) y otras entidades de gobierno central y municipal, todos sus planes y proyectos de gestión en favor de la movilidad integral, con enfoque al usuario, sustentable, moderna, eficiente, segura y de calidad.
2. Aglutinar y operacionalizar los planes, programas y proyectos en la materia de movilidad, reordenamiento y la modernización del transporte público en El Salvador, así como la implementación de la movilidad activa y el desarrollo urbano equilibrado como ejes fundamentales para lograr la implantación del paradigma de movilidad sostenible, en línea con los compromisos internacionales asumidos por El Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Obras Públicas y de Transporte en coordinación con los organismos e instituciones asociadas al rubro.
3. Estrechar las relaciones con organizaciones nacionales e internacionales de cooperación comprometidos con la movilidad integral y sustentable para procurar recursos financieros, donaciones y asesorías.
4. Ejerce supervisión directa sobre de las actividades de la Gerencia de Transporte Público y la Gerencia de Movilidad Activa y la Unidad de Promoción y Comunicación.
5. Formular propuestas de reformas al marco legal vigente del sector transporte y la movilidad activa u otras normativas, en coordinación con el Viceministerio de Transporte, a efectos de que impulse el desarrollo de sus funciones para contribuir a una gestión integral e inteligente del transporte en el país.
6. Controlar internamente competencias y funciones de las disposiciones de ley y los instrumentos que el Ministerio tiene los cuales son: Manual de Organización, Manual de políticas y procedimientos, evaluación y gestión de riesgos.
7. Asegurar en conjunto con los actores relevantes en la materia, el desarrollo y consolidación del marco de gobernanza del transporte público urbano e interurbano en El Salvador.



1.02.1.1. Unidad de Promoción y Comunicaciones

La Unidad de Promoción y Comunicaciones tiene por objetivo: Gestionar, promover, desarrollar campañas, programas de participación ciudadana, y actividades para el fomento al uso y promoción de la bicicleta y la micro movilidad articulando actores relacionados, así como transporte público y ecológico a nivel país con el fin de potencializar los modelos alternativos sostenibles de movilización dentro de las ciudades.

Depende de: Gerencia General Movilidad.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar actividades de mercadeo y promoción que fomenten e impulsen el uso de ciclo vías a través de campañas y estrategias de inclusión de los diferentes medios de transportes alternativos y micro movilidad, aprobadas por la Gerencia de Comunicaciones del MOPT.
2. Gestionar y fomentar convenios con diferentes actores para la sensibilización, información y promoción de la movilización ciclista y peatonal, que establezcan compromisos y acuerdos en pro de la micro movilidad.
3. Apoyar en la elaboración de modelos de gestión para el establecimiento de un sistema de préstamo o alquiler de bicicletas en diferentes sitios y puntos con demanda con potencial, para el fomento e impulso del uso de las ciclo vías y micro movilidad.
4. Propuesta de programas y campañas de educación vial en conjunto con actores relacionados en el tema y entidades privadas y estatales para dar a conocer y fomentar la movilidad peatonal, ciclista y micro movilidad.
5. Gestionar, promover y propiciar la participación ciudadana relacionada a los temas de movilidad activa, a través de actividades, articulaciones, coordinaciones, campañas y planes con las instituciones involucradas en el tema del fomento y promoción.
6. Elaborar y proponer campañas de concientización sobre las obligaciones que el transporte público debe ofrecer; organizar actividades como charlas educativas, talleres, con los transportistas para brindar un servicio personalizado para fomento del uso del transporte colectivo.
7. Crear y proponer campañas de prohibiciones que el transporte público debe implementar para el buen funcionamiento del servicio colectivo.
8. Proponer programas y campañas de obligaciones y precauciones que el peatón debe cumplir en la vía pública.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 21 de 325</p> |

1.02.1.2 Gerencia de Transporte Público

La Gerencia de Transporte Público tiene por objetivo: Gestionar planes, políticas, proyectos, estudios, programas para el desarrollo del Sistema Integral de Transporte Público de Pasajeros accesible, seguro, confiable y eficiente que incluya la aplicación de nuevas tecnologías de gestión y energía limpia.

Depende de: Gerencia General de Movilidad.

Supervisa a:

- 1.02.1.2.1 Unidad de Operaciones de Transporte.
- 1.02.1.2.2 Unidad de Innovación y Tecnología de Transporte.
- 1.02.1.2.3 Unidad Técnica de Ingeniería de Transporte.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar las operaciones internas de las unidades organizativas dependientes de la Gerencia de Transporte Público para su correcto, eficiente y oportuno funcionamiento.
2. Gestionar y dar seguimiento a procesos de consultoría y proyectos pilotos así como proponer mecanismos técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías en el transporte público con énfasis en energías limpias.
3. Ejercer la supervisión y control conjunto de cumplimiento de recorridos, frecuencias, número de unidades de flota en servicio, comparado con resolución de permisionario y concesionarios de Viceministerio de Transporte en relación a las rutas de autobuses operadas por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte cuando por causa de fuerza mayor se estableciera la responsabilidad de ofrecer los servicios directamente a la población.
4. Elaboración de reportes y captación de información relevante para el proceso de mejora de calidad de los servicios de transporte colectivo.
5. Formular y presentar al Ministro de Obras Públicas y de Transporte, propuestas de reformas al marco legal vigente concernientes a la modernización del transporte público a efectos de que impulse el desarrollo de sus funciones para contribuir a una gestión integral e inteligente del transporte en el país.
6. Gestionar el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad en el sistema de transporte público atendiendo a los colectivos de usuarios con discapacidad, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
7. Proponer nuevas tipologías de terminales de transporte público a fin de incorporar el concepto de estaciones de carretera, facilitando las conectividades intermodales de transporte público.



1.02.1.2.1 Unidad de Operaciones de Transporte

La Unidad de Operaciones de Transporte tiene por objetivo: Dar seguimiento, supervisar y coordinar el desarrollo exitoso de los nuevos proyectos de transporte público en el territorio haciendo uso de las herramientas que para tal fin se incorporen al proceso de gestión.

Depende de: Gerencia de Transporte Público.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Dar seguimiento a procesos de consultorías y proyectos pilotos a implementar en el Área Metropolitana de San Salvador con el fin de obtener mecanismos adecuados para su implementación permanente dentro de lo permitido en la ley y su reglamento.
2. Coordinar los procesos de recolección de información que permita alimentar y desarrollar modelaciones de datos que faciliten el diseño de servicios en transporte público.
3. Ofrecer los servicios de transporte colectivo de forma directa o con el apoyo de servicios tercerizados, cuando por causa de fuerza mayor se establezca la responsabilidad al MOPT, esta unidad ejercerá la supervisión y control de cumplimiento de recorridos, frecuencias, número de unidades de flota en servicio, comparado con la resolución de permisionario o concesiones que emita VMT.
4. Ofrecer los servicios de transporte colectivo con nuevas tipologías y tecnologías de buses, cuando se establezca la responsabilidad al MOPT, esta unidad será la encargada en coordinación con la Unidad de Innovación y tecnología de transporte, gestionar la operación de manera directa o tercerizada las rutas que se establezcan.
5. Elaborar y entregar reportes de información captada en campo relevante para el proceso de mejora de calidad de los servicios de transporte colectivo mencionados en el apartado anterior (seguridad vial, nivel de servicio).
6. Dar apoyo en las reuniones del MOPT con las organizaciones a cargo de la provisión del servicio de transporte público facilitando la interacción y negociaciones pertinentes a la mejora de la calidad de servicios del transporte público, así como la presentación de nuevas propuestas de operaciones.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 23 de 325 |

1.02.1.2.2 Unidad de Innovación y Tecnología de Transporte

La Unidad de Innovación y Tecnología de Transporte tiene por objetivo: Apoyar el despliegue seguro y legal de las futuras tecnologías aplicadas al transporte público incluyendo sistemas cooperativos de transporte inteligente (C-ITS) a fin de garantizar la mejora la seguridad, la accesibilidad, la productividad y la sostenibilidad del transporte público en El Salvador.

Depende de: Gerencia de Transporte Público.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Investigar y crear enlaces estratégicos que faciliten la incorporación temporal de tecnologías aplicadas al transporte mediante pilotajes.
2. Apoyar y monitorear las pruebas de futuras tecnologías de transporte para facilitar la recolección de datos e información útil que permita tomar decisiones informadas que se traduzcan en la ampliación del alcance de las políticas de transporte, en preparación para los impactos y la maximización de los beneficios que las tecnologías pueden traer.
3. Elaboración o gestión a través de la cooperación nacional o internacional de términos de referencia y/o condiciones técnicas para la adquisición de servicios de soporte tecnológico al transporte.
4. Apoyar el proceso de gestión de convenios con ONGS, empresas y oficinas gubernamentales que permitan formalizar el soporte la inclusión de nuevas tecnologías en el sistema de transporte público.
5. Proponer y dar soporte al desarrollo de procesos regulatorio y políticos que permitan la habilitación para la incorporación de nuevas tecnologías al transporte público en El Salvador.
6. Gestionar para garantizar que las nuevas tecnologías aplicadas al transporte público cuenten con los componentes de infraestructura física y digital necesaria para su adecuado funcionamiento.



1.02.1.2.3 Unidad Técnica de Ingeniería de Transporte

La Unidad de Técnica de Ingeniería de Transporte tiene por objetivo: Desarrollar y ofrecer nuevos conocimientos sobre los impulsores y las consecuencias de la demanda de viajes. Además de recolectar y procesar y desplegar información clave y de calidad para fundamentar la toma de decisiones de planificación del transporte.

Depende de: Gerencia de Transporte Público.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Investigar y crear enlaces con las organizaciones académicas locales e internacionales que permitan el intercambio de buenas prácticas y el fortalecimiento de la capacidad técnica de planificación de transporte público basado en información.
2. Procesar y facilitar la recolección de datos e información para la tomar decisiones informadas que se traduzcan en la ampliación del alcance de las políticas de transporte, en preparación para los impactos y la maximización de los beneficios que las tecnologías pueden traer.
3. Efectuar modelaciones de transporte público para la creación e incorporación de soluciones que se ajusten apropiadamente al territorio, al sistema de ciudades y a las necesidades de la población de El Salvador.
4. Apoyar el proceso de desarrollo urbano orientado al transporte mediante el enlace de política de uso de suelo y política de transporte público.
5. Proponer y dar soporte al desarrollo de procesos regulatorio y políticos que permitan la consolidación de la gobernanza del transporte urbano e interurbano de personas en El Salvador.
6. Gestionar para garantizar que las nuevas tecnologías aplicadas al transporte público cuenten con los componentes de infraestructura física y digital necesaria para su adecuado funcionamiento.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 25 de 325</p> |

1.02.1.3. Gerencia de Movilidad Activa

La Gerencia de Movilidad Activa tiene por objetivo: Planificar, proyectar, diseñar y gestionar proyectos de movilidad activa y micro movilidad, desarrollando un plan estratégico para la mejora de sectores urbanos con alto flujo peatonal y zonas potenciales para el uso de bicicleta, a través del mejoramiento de la infraestructura peatonal y la ampliación de la red nacional de ciclo vías, con el fin de promover la intermodalidad entre transporte alternativo de última milla que interconecte con los diferentes sistemas de movilidad de personas.

Depende de: Gerencia General de Movilidad.

Supervisa a:

1.02.1.3.1 Unidad de Planificación y Ejecución de Proyectos.

Funciones:

La Gerencia de Movilidad Activa enfocará sus funciones a las siguientes áreas:

1. Gestión de desarrollo de modelos para la integración entre la bicicleta y el transporte público, a desarrollar en un Plan Estratégico de Intermodalidad, así como la aproximación de la bicicleta como transporte sus potencialidades y requisitos de implantación, dada la declaratoria de interés público.
2. Gestionar, promover e implementar facilidades ciclistas y peatonales para el fomento y uso de la bicicleta y la mejora de seguridad vial de usuarios no motorizados, a través de programas, articulaciones, coordinaciones, campañas y planes con las instituciones involucradas en el tema.
3. Planificar, diseñar y gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura ciclista y peatonal, en nuevos desarrollos y adaptación de las existentes, con estándares, y parámetros establecidos en las normas nacionales e internacionales, en las tipologías necesarias para la creación de redes articuladas.
4. Planificar, diseñar y gestionar la incorporación de facilidades conexas a la infraestructura ciclista y peatonal orientadas a promover el uso de la bicicleta en los lugares de trabajo.
5. Participar en la conformación de leyes y reglamentos que promuevan el uso de la bicicleta y la accesibilidad universal.
6. Participar continuamente en la conformación y mejora de manuales normativos para el diseño y ejecución de facilidades ciclistas.



1.02.1.3.1 Unidad de Planificación y Ejecución de Proyectos

La Unidad de Planificación y Ejecución de Proyectos tiene por objetivo: Planificar, conceptualizar, diseñar planes estratégicos para la ejecución de proyectos de infraestructura ciclista y peatonal, bajo las normas nacionales e internacionales, para la creación de redes articuladas promoviendo la habilitación de zonas de circulación de transporte no motorizado y micro movilidad.

Depende de: Gerencia Movilidad Activa.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

La Unidad de Planificación y Ejecución de Proyectos enfocará sus funciones a las siguientes áreas:

1. Diseñar adaptaciones en las vías públicas, urbanizaciones, edificaciones analizadas, rutas planificadas para el fomento de uso bicicleta y facilidades peatonales.
2. Elaborar diseños y planes de construcción de rutas y redes articuladas que garanticen la seguridad de tránsito vial para los peatones y los ciclistas.
3. Evaluar y proponer mejora continua de ciclo vías y aceras monitoreando el uso de la infraestructura existente que permita cuantificar la demanda y el alcance de utilidad en lo intervenido.
4. Elaborar presupuestos para ejecución de proyectos y formular informes de mejora para de ampliación de la red de ciclo vías y aceras peatonales.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 27 de 325 |

1.03 Unidad de Oficialía de Cumplimiento

La Unidad de Oficialía de Cumplimiento tiene por objetivo: Impulsar el cumplimiento de las leyes, normas y estándares internacionales para la Gestión Anti soborno, 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. Para la licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, 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 Públicas.
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.



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DETRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 28 de 325

1.1 Gerencias y Unidades Corporativas

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 29 de 325 |

1.1.1 Gerencia General de la Gestión Corporativa

La Gerencia General de la Gestión Corporativa tiene por objetivo: Garantizar el trabajo coordinado entre las unidades corporativas del ministerio.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

1.1.1.1 Unidad de Seguimiento.

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 que esté 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.

| | |
|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | Página: 30 de 325 |

1.1.2 Gerencia Legal Institucional



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:

1.1.2.1 Área Jurídica del Viceministerio de Obras Públicas.

1.1.2.2 Área Jurídica del Despacho Ministerial, Gestión Corporativa y Viceministerio de Transporte.

1.1.2.3 Área Jurídica de Adquisiciones y Derechos 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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 32 de 325 |

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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 33 de 325</p> |

1.1.2.1 Área Jurídica del Viceministerio de Obras Públicas

El Área Jurídica del Viceministerio de Obras Públicas tiene por objetivo: Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Viceministerio de Obras Públicas, y a su relación con otras entidades.

Depende de: Gerencia Legal Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Atender a requerimiento del Despacho Ministerial, en el análisis, formulación y trámite de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, instructivos, normativa, etc., relacionados con la competencia del ministerio.
2. Elaborar informes, estudios, opiniones legales, acuerdos, dictámenes, resoluciones, respuesta a oficios y todo tipo de correspondencia o documentos con contenido jurídico, que sean solicitados por el titular del ramo, los viceministros, dependencias del ministerio e instituciones externas.
3. Brindar orientación y asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos en ejecución, ya ejecutados o por iniciarse, en atención a los requerimientos formulados por las distintas direcciones ministeriales.
4. Tramitar y diligenciar a instrucción del titular, recursos y procedimientos administrativos contenidos en leyes laborales, Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Procedimientos Administrativos y normativa interna del ministerio tales como: protocolos, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros; así como en cualquier otro cuerpo legal, que le corresponda conocer al titular.
5. Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República en el trámite de avisos penales, oficios, arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, así como responder requerimientos judiciales.
6. 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.
7. Elaborar escritos, evacuar las audiencias que se concedan al ministerio y representar judicialmente al titular en procesos judiciales de amparo y contencioso administrativos e iniciar, seguir y fenecer procedimientos laborales y administrativos de cualquier naturaleza, relacionadas al área de obras públicas.
8. Integrar o participar por delegación del Titular del Ramo o de los viceministros, en paneles de evaluación, comisiones y arreglos directos, relacionados con la contratación y ejecución de los diversos contratos administrativos.
9. Formular opiniones 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.
10. Certificar documentos notarialmente, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
11. Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, rectificaciones, donaciones, contratos y otras, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo.
12. Tramitar procesos de trasposos a cualquier título, transferencias o traslados en administración, entre instituciones de la administración pública, de inmuebles, cuando se requiera.
13. Tramitar diligencias notariales de jurisdicción voluntaria, cuando fuere procedente y a requerimiento de la unidad correspondiente.
14. Autenticar firmas de funcionarios de este ministerio cuando así fuese requerido.
15. 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 y demás dependencias del ministerio.
16. Cualquier otra función que se le delegue al área por el Gerente Legal Institucional.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 34 de 325 |

1.1.2.2 Área Jurídica del Despacho Ministerial, Gestión Corporativa y Viceministerio de Transporte

El Área Jurídica del Despacho Ministerial, Gestión Corporativa y Viceministerio de Transporte tiene por objetivo: Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Área del Despacho Ministerial, Gestión Corporativa y Viceministerio de Transporte.

Depende de: Gerencia Legal Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar escritos, evacuar las audiencias que se concedan al ministerio y representar judicialmente al titular en procesos judiciales de amparo y contencioso-administrativos, e iniciar, seguir y finecer procedimientos laborales y administrativos de cualquier naturaleza, relacionados con el Área Jurídica del Despacho Ministerial, Gestión Corporativa y Viceministerio de Transporte.
2. Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en el análisis, formulación y trámite de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, instructivos, normativa, etc., relacionados con la competencia del ministerio.
3. Brindar orientación y asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales en proyectos en ejecución, ya ejecutados o por iniciarse, en atención a los requerimientos formulados por las distintas direcciones ministeriales.
4. Elaborar informes, estudios, opiniones legales, acuerdos, dictámenes, resoluciones, respuesta a oficios y todo tipo de correspondencia o documentos con contenido jurídico, que sean solicitados por el titular del ramo, los viceministros, dependencias del ministerio e instituciones externas.
5. Tramitar y diligenciar a instrucción del titular, recursos y procedimientos administrativos contenidos en leyes laborales, Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Procedimientos Administrativos y normativa interna del ministerio tales como: protocolos, manuales, políticas estatales e institucionales, entre otros; así como en cualquier otro cuerpo legal, que le corresponda conocer al titular.
6. Revisar en coordinación con otras dependencias del ministerio, para que el Gerente Legal Institucional de visto bueno a convenios interinstitucionales a suscribirse por este ministerio.
7. Realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de fianzas por incumplimiento de contratos, si se requiere.
8. Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República en el trámite de avisos penales, oficios, arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, así como responder requerimientos judiciales.
9. Autenticar firmas de funcionarios y funcionarias de este ministerio cuando así fuese requerido.
10. Integrar o participar por delegación del Titular del Ramo o de los viceministros, en paneles de evaluación, comisiones y arreglos directos, relacionados con la contratación y ejecución de los diversos contratos administrativos.
11. 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.
12. Formular opiniones 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.
13. Elaborar opiniones a requerimiento, sobre la legalidad de convenios a suscribirse con gobiernos o entidades internacionales.
14. Certificar documentos notarialmente, a requerimiento de las diferentes unidades institucionales, en los casos que legalmente correspondan.
15. Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, rectificaciones, donaciones, contratos y otras, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo.
16. Tramitar procesos de traspasos a cualquier título, transferencias o traslados en administración, entre instituciones de la administración pública, de inmuebles cuando se requiera.



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 35 de 325

17. Participar junto a otras gerencias a nombramiento del titular, en la elaboración y actualización del Manual de Control de Fondos y Bienes.
18. Mantener coordinación con las unidades organizativas legales de los viceministerios del ramo, con el Área de Asesoría Legal de la Unidad de Compras Públicas y demás dependencias del ministerio.
19. Cualquier otra función que se le delegue al área por el Gerente Legal Institucional.



1.1.2.3 Área Jurídica de Adquisiciones y Derechos de Vía

El Área Jurídica de Adquisiciones y Derechos de Vía tiene por objetivo: Coordinar los procesos de adquisición de derechos de vía para los proyectos viales o de obra pública, hasta su escrituración e inscripción de los inmuebles a favor de este ministerio.

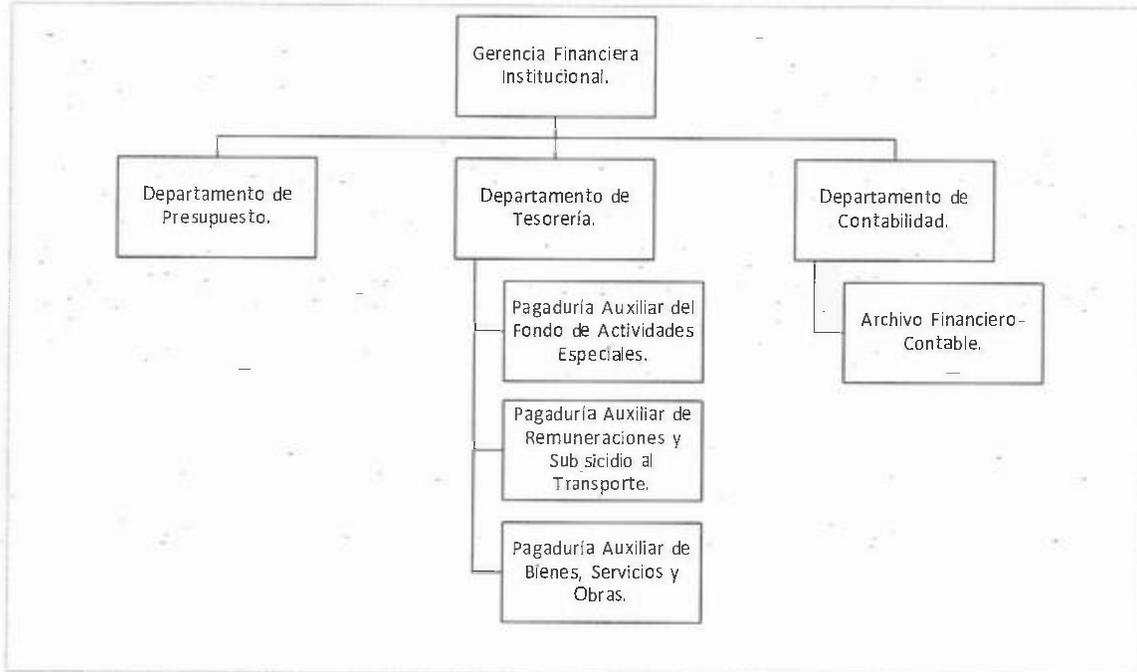
Depende de: Gerencia Legal Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Atender solicitudes de informes registrales y catastrales a los diferentes Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional y elaboración de estudios registrales y catastrales.
2. Intervenir, gestionar y tramitar, en coordinación con otras direcciones o gerencias, viabilidades sociales para la adquisición de inmuebles afectados por los proyectos de inversión.
3. Revisar y analizar la conformación en legal forma de los expedientes de todos los proyectos viales y de obra pública que ejecuta el ministerio.
4. Coordinar y colaborar con la Fiscalía General de la República en el trámite de avisos penales, oficios, arbitrajes y juicios de cualquier naturaleza en que el ministerio tenga interés, así como responder requerimientos judiciales.
5. Atender requerimientos realizados por propietarios, contratistas, subcontratistas, consultores, etc.; al ministerio con relación a procesos de adquisición de inmuebles para el derecho de vía o para obra pública.
6. Participar en el área de su competencia, de la revisión de bases de licitación o de concurso y demás documentos legales a solicitud de la Unidad de Compras Públicas.
7. Elaborar escritos, evacuar las audiencias que se concedan al ministerio y representar judicialmente al titular en procesos judiciales de amparo y contencioso-administrativos, e iniciar, seguir y fenecer procedimientos administrativos de cualquier naturaleza, relacionados con el área de adquisición de derechos de vía o para obra pública.
8. Elaborar informes, estudios, opiniones legales, acuerdos, dictámenes, resoluciones, respuesta a oficios y todo tipo de correspondencia o documentos con contenido jurídico, que sean solicitados por el Titular del Ramo, los viceministros, dependencias del ministerio e instituciones externas.
9. Tramitar procesos de trasposos a cualquier título, transferencias o traslados en administración, entre instituciones de la administración pública, de inmuebles afectados por derechos de vía o por obra pública.
10. Participar por delegación del Titular del Ramo o de los viceministros, en paneles de evaluación, comisiones y arreglos directos, relacionados con la contratación y ejecución de los diversos contratos administrativos.
11. Autorizar escrituras de compraventa, permutas, poderes, rectificaciones, donaciones, contratos y otras, en casos que así fuese requerido y sean de competencia del ramo.
12. Atender convocatoria a reuniones, que tengan relación con el seguimiento de la adquisición de derechos de vía de los diferentes proyectos, sean periódicas o eventuales.

1.1.3 Gerencia Financiera Institucional



La Gerencia Financiera Institucional tiene por objetivo: Dirigir, coordinar, integrar y supervisar la gestión administrativa-financiera de la institución, 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:

- 1.1.3.1 Departamento de Presupuesto.
- 1.1.3.2 Departamento de Tesorería.
- 1.1.3.3 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 en forma conjunta 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.

| | |
|---|--|
|  <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | Página: 39 de 325 |

1.1.3.1 Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto tiene por objetivo: Coordinar, realizar y supervisar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como autorizar las verificaciones presupuestarias en sistemas, de conformidad a la normativa y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), emitido por el Ministerio de Hacienda y otras aplicables emitidas por entes competentes.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades concernientes con el presupuesto institucional.
2. Coordinar las actividades para la formulación del proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada y a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y otras aplicables.
3. Supervisar y elaborar el registro de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) del ministerio, distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados de acuerdo a las necesidades y planes del ministerio, para aprobación del Ministerio de Hacienda, y en el caso de los recursos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) por la máxima autoridad del ministerio.
4. Autorizar las verificaciones de disponibilidades de asignaciones presupuestarias, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
5. Supervisar y realizar las modificaciones de presupuesto necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto, verificando la documentación de soporte respectiva.
6. Realizar el registro, emisión y seguimiento de los compromisos presupuestarios, que afecten a las asignaciones presupuestarias aprobadas, para respaldar las obligaciones exigibles y que le competen al ministerio, conforme a la normativa aplicable.
7. Supervisar el registro de las operaciones relacionadas con el presupuesto institucional, en la aplicación informática del SAFI del Módulo de Presupuesto.
8. Preparar los informes de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional, principalmente los relacionados a la inversión, por fuente de financiamiento, programas o proyectos, para garantizar la disponibilidad y utilización de los recursos presupuestarios.
9. Realizar la elaboración de otros informes financieros-presupuestarios, solicitados por autoridad competente para análisis, interés y apoyo.
10. Supervisar el cumplimiento de la normativa interna institucional.
11. Cumplir con otras actividades y funciones establecidas por autoridades superiores y por el ministro del ramo.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>M anual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 40 de 325</p> |

1.1.3.2 Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería tiene por objetivo: Coordinar, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la Tesorería Institucional, registrando todas las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), emitida por el Ministerio de Hacienda y el cumplimiento de otras normativas aplicables, para el pago oportuno de las obligaciones institucionales.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a:

- 1.1.3.2.1 Pagaduría Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales.
- 1.1.3.2.2 Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones y Subsidio al Transporte.
- 1.1.3.2.3 Pagaduría Auxiliar de Bienes, Servicios y Obras.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar los aportes fiscales y otros fondos, analizando el origen y destino de los fondos para el pago de las obligaciones institucionales.
2. Coordinar las funciones de las pagadurías auxiliares, para que los pagos, descuentos, retenciones u otros, se realicen en cumplimiento a la normativa respectiva.
3. Preparar y gestionar las solicitudes de asignación de cuotas al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las obligaciones financieras de pago.
4. Autorizar las propuestas de pago a través del sistema SAFI, para la percepción de los recursos a transferir a las cuentas bancarias de las pagadurías auxiliares o procesos de pago a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP).
5. Coordinar y supervisar la gestión y transferencia de fondos de las instituciones adscritas al ramo, en atención a solicitudes y documentación de respaldo respectiva.
6. Realizar el registro de las operaciones financieras en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, contando con la documentación de soporte en cumplimiento a la normativa aplicable, para la respectiva contabilización.
7. Coordinar las actividades y operaciones de los colectores contratados y autorizados del ministerio, para controlar y registrar el entero de los fondos por la venta de bienes y servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio (FAE-MOPT).
8. Registro en los libros fiscales de los ingresos y egresos por la venta de bienes y servicios del FAE-MOPT, para controlar los recursos del fondo y enterarlos en el tiempo establecido a las autoridades superiores y al Ministerio de Hacienda.
9. Verificar y controlar los movimientos de las cuentas bancarias institucionales, conciliando los registros realizados, para la administración transparente y correcta utilización de los fondos asignados y gestionados por el ministerio.
10. Realizar informes financieros de fondos solicitados-recibidos-pagados-pendientes de pago, entre otros, y atender información correspondiente a la tesorería, para control, respuesta y uso de la unidad, autoridades superiores y entes competentes que lo requieran.
11. Controlar los embargos judiciales aplicados a empleados, proveedores y contratistas, registrando las aplicaciones, descuentos, pagos y suspensiones, en cumplimiento a las órdenes judiciales.
12. Controlar las solicitudes de recepción, custodia y devolución de las garantías correspondientes a los contratos de bienes, servicios y obras, presentadas por la Unidad de Compras Públicas (UCP), u otras unidades que lo requieran, registrando y controlando los ingresos y salidas de custodia.
13. Promover el cumplimiento de la normativa interna institucional, en lo relacionado al control de la tesorería y las obligaciones de pago.
14. Cumplir con otras actividades y funciones establecidas por autoridades superiores y por el Ministro del Ramo.



1.1.3.2.1 Pagaduría Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales

La Pagaduría Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales tiene por objetivo: Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la captación de ingresos y erogaciones vinculadas al Fondo de Actividades Especiales, mediante la revisión de la documentación soporte, la cual debe cumplir el marco legal y normativo que rige y regula la gestión financiera de fondos públicos.

Depende de: Departamento de Tesorería.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades y operaciones de los colectores contratados y autorizados por el ministerio, para controlar y registrar lo recaudado de los fondos por la venta de bienes y servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio (FAE-MOPT).
2. Recepción y revisión de documentos relacionados a la captación de ingresos diarios.
3. Registro en los libros fiscales de los ingresos y egresos por la venta de bienes y servicios del FAE-MOPT.
4. Recepción y revisión de documentos que presentan los proveedores de bienes y servicios para trámite de pago.
5. Pago de planillas de remuneraciones de empleados y pago de bienes y servicios, impuestos y otras obligaciones relacionadas.
6. Elaboración de declaraciones de Impuestos (IVA mensual, Renta mensual, Renta anual -Formulario 910-, Informes mensual de retención del 1.0% -Formulario 930-, Informe semestral de ventas menores y mayores a \$226.01 -Formulario 987.



1.1.3.2.2 Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones y Subsidio al Transporte

La Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones y Subsidio al Transporte tiene por objetivo: Coordinar, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas al pago de remuneraciones y obligaciones vinculantes, así como el pago al subsidio al transporte público de pasajeros, velando por el cumplimiento del marco legal y normativo de la documentación de respaldo.

Depende de: Departamento de Tesorería.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Recibir, verificar, registrar, controlar y tramitar las planillas de salarios e indemnizaciones de empleados del MOPT, así como la del subsidio al transporte público de pasajeros, verificando que la documentación soporte esté de conformidad a la normativa SAFI y Tributaria emitidas por el Ministerio de Hacienda.
2. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
3. Controlar los embargos judiciales aplicados a empleados, proveedores y contratistas, registrando las aplicaciones, descuentos, pagos y suspensiones, en cumplimiento a las órdenes judiciales.
4. Atender consultas y solicitudes de información de los clientes internos y externos de la pagaduría, brindando información sobre los pagos y descuentos relacionados, entregando constancias de retenciones de impuestos aplicadas a los empleados y a los beneficiarios del subsidio de transporte público de pasajeros (cuando aplique).
5. Supervisar controlar los movimientos de las cuentas bancarias a cargo de las Pagaduría, llevando un detalle cronológico de los ingresos-egresos (Libros Bancos), verificando el origen-destino de éstos y dando seguimiento a las observaciones de las Conciliaciones Bancarias.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 43 de 325</p> |

1.1.3.2.3 Pagaduría Auxiliar de Bienes, Servicios y Obras

La Pagaduría Auxiliar de Bienes, Servicios y Obras tiene por objetivo: Coordinar, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas al cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas con recursos del Fondo General, Préstamos Externos y Donaciones, velando por el cumplimiento del marco legal y normativo de la documentación de respaldo presentada por los proveedores de bienes, servicios y obras de inversión.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades inherentes de la Pagaduría Auxiliar de Bienes y Servicios del Ministerio, velando por el cumplimiento del marco legal y normativo vigente, a fin de respaldar los egresos correspondientes a los pagos de las obligaciones financieras institucionales.
2. Recibir y revisar la documentación soporte de los egresos institucionales, verificando que sean los requeridos de conformidad a la obligación (planillas de viáticos, estimaciones de obras, recibos, actas de recepción, contratos, garantías, y otros), a efecto de proceder a realizar los pagos mediante cheque, abono a cuenta a través de la banca electrónica o transferencias bancarias.
3. Supervisar y revisar la aplicación de los impuestos tributarios y otros descuentos de ley (multas, sanciones entre otros), verificando el registro y entero de los descuentos aplicados a los pagos de los proveedores de bienes y servicios.
4. Supervisar y revisar la entrega de la documentación de las operaciones financieras a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, de forma que el envío sea oportuno para el registro y contabilización de los hechos económicos.
5. Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias relacionadas a la Pagaduría, revisando y llevando un detalle cronológico de los ingresos-egresos (Libros de Bancos), verificando el origen-destino de éstos y dando seguimiento a las observaciones de las Conciliaciones Bancarias, para manejar y controlar los movimientos financieros de las cuentas bancarias institucionales, en forma ordenada y transparente.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 44 de 325 |

1.1.3.3 Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad tiene por objetivo: Registrar contablemente los hechos y eventos económicos que modifican el patrimonio de la entidad, de conformidad a lo establecido por el Sistema de la Administración Financiera Integrada (SAFI) y otras normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, y otras aplicables, para presentar estados financieros institucionales establecidos, con información oportuna, y fiable, para la toma de decisiones de las autoridades superiores y otros usuarios competentes.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

Supervisa a:

1.1.3.1 Archivo Financiero Contable.

Funciones:

1. Coordinar las actividades, velando que se realicen de acuerdo a instrucciones internas, normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) emitida por el Ministerio de Hacienda, y demás normativa aplicable.
2. Realizar y supervisar la contabilización de las operaciones y hechos económicos-financieros institucionales diaria y cronológicamente, en el módulo contable de aplicación informática del SAFI, para generar información y estados financieros institucionales, con datos fiables.
3. Supervisar la realización de las notas explicativas a los estados financieros, en la forma, contenido y plazos que establezcan la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), y otros entes competentes.
4. Supervisar que los registros contables institucionales del sistema SAFI, se realicen con documentación que cumpla con los requerimientos técnicos, legales exigibles.
5. Realizar los ajustes contables de las operaciones económicas financieras, para depurar y/o ajustar los saldos contables respectivos.
6. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables-administrativas, entre registros contables y administrativos.
7. Conciliar los registros de los libros del IVA del FAE con los contables, a fin de verificar el impuesto del IVA a pagar.
8. Atender los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, preparando y revisando la información financiero-contable a entregar y otros entes fiscalizadores que requieran información.
9. Realizar los cierres contables mensuales y anuales, según la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
10. Custodiar en el archivo financiero contable, la documentación relacionada con las operaciones administrativas y financieras, además de otra información de trabajo generada por los departamentos de la Gerencia Financiera Institucional, velando que se registre en un inventario, se clasifique y archive adecuadamente, para el control y resguardo de la documentación de soporte de las operaciones financieras institucionales y de interés de la unidad.
11. Promover el cumplimiento de la normativa interna institucional, en lo relacionado a los controles internos contables, políticas y normativa de contabilidad gubernamental.
12. Cumplir con otras actividades y funciones establecidas por autoridades superiores y por el Ministro del Ramo.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 45 de 325</p> |

1.1.3.1 Archivo Financiero-Contable

Archivo Financiero-Contable tiene por objetivo: Coordinar, supervisar, atender, verificar y controlar el resguardo de la documentación e información de la Gerencia Financiera Institucional, que respalda las operaciones económicas registradas en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), a efecto de disponer de documentación ordenada y poder atender solicitudes de los entes fiscalizadores, autoridades y otras entidades solicitantes.

Depende de: Gerencia Financiera Institucional.

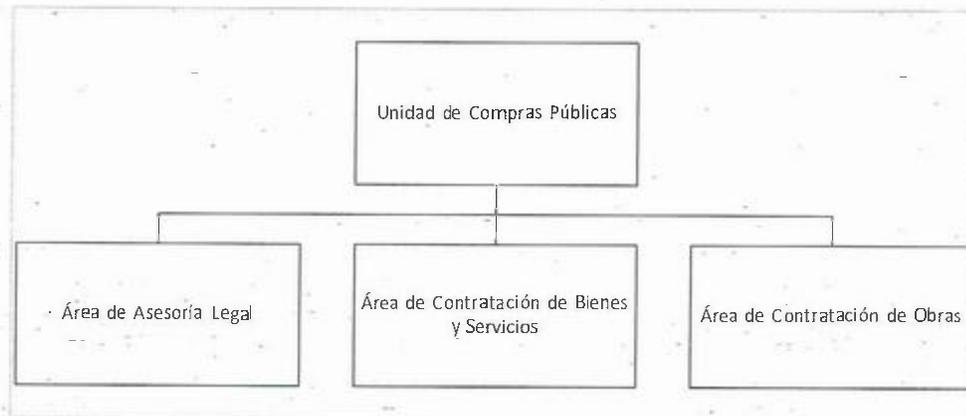
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la recepción de la documentación e información a resguardar de la Gerencia Financiera Institucional, verificando los controles administrativos, para garantizar la responsabilidad de archivar la documentación correspondiente a las operaciones económicas registradas y de otra información de interés de la Gerencia Financiera Institucional.
2. Supervisar la recepción y archivo de la documentación del Departamento de Contabilidad, velando que los registros contables estén completos, clasificados y almacenados de conformidad a la normativa concerniente al resguardo de la documentación de los registros contables.
3. Supervisar y controlar la entrega y devolución de la documentación e información financiera solicitada, verificando y controlando que ésta sea lo necesitado y que además se entregue a la persona autorizada o competente, para atender, controlar y dar seguimiento a la información del archivo que se toma y se entrega a requerimiento de la jefatura u otra persona competente.
4. Controlar el tiempo que debe mantenerse archivada la documentación de la Gerencia Financiera Institucional, registrando y levantando el inventario contable de la documentación que ha cumplido su ciclo de respaldo financiero, según la disposición legal pertinente y presentarlo al Contador Institucional, y someterlo al Comité de Eliminación Documental de la institución.



1.1.4 Unidad de Compras Públicas



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:

- 1.1.4.1 Área de Asesoría Legal.
- 1.1.4.2 Área de Contratación de bienes y Servicios.
- 1.1.4.3 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 titular 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 titular 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.



1.1.4.1 Área de Asesoría Legal

El Área de Asesoría Legal tiene por objetivo: Garantizar que los procesos de contratación de obras, de bienes y servicios, cumplan con el marco legal vigente.

Depende de: Unidad de Compras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Brindar asistencia legal de forma oportuna al Área de Contratación de Bienes y Servicios y al Área de Contratación de Obras, dentro del área de su competencia.
2. Elaborar y gestionar la legalización de los contratos de obras, bienes y servicios; así como los diferentes tipos de resoluciones modificativas, prórrogas, órdenes de cambio y cualquier otra que conforme a la LCP fueren procedentes.
3. Elaborar y gestionar ante la Fiscalía General de la República la suscripción de los contratos relativos a los procesos adquisitivos que de acuerdo a la LCP son de su competencia; y gestionar la legalización de los mismos.
4. Verificar que los recursos de revisión interpuestos, sean procedentes y cumplan con los requisitos legales para su admisión, hasta finalizar con el trámite correspondiente, conforme a lo establecido en la LCP y la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
5. Certificar administrativamente documentos competencia de la UCP, y tramitar la Auténtica de documentos ante el Notario del Área de Asesoría Legal.
6. Coordinar con los técnicos del Área de Asesoría Legal, para que participen en actos de recepción y apertura de ofertas, cuando sea solicitado por la Coordinación de Obras, Bienes y Servicios.
7. Coordinar con los técnicos del Área de Asesoría Legal para que Verifiquen, rechacen, reciban y aprueben las garantías presentadas para los diferentes contratos y remitir las mismas al Departamento de Tesorería para su custodia, así como controlar y atender consultas relacionadas con garantías y fianzas, que hagan los administradores de contratos.
8. Coordinar y Gestionar con los técnicos del Área de Asesoría Legal para que tramiten ante el Titular los informes de incumplimiento reportados por el Administrador de Contrato, conforme lo establece la LCP.
9. Coordinar la notificación de todo acto administrativo competencia de la Unidad de Compras Públicas (UCP) conforme la LCP.
10. Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos estratégicos que así estime pertinente, así como gestionar la elaboración y visto bueno de las diferentes resoluciones de los proyectos de obras en ejecución, solicitadas por los administradores de contrato.
11. Consultar en línea, el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, al momento de la contratación, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexar en el expediente respectivo.
12. Revisar conjuntamente con la Coordinación de Obras y la Coordinación de Bienes y Servicios, cuando estos lo soliciten, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas según el caso.



- 1.1.4.2 Área de Contratación de Bienes y Servicios

El Área de Contratación de Bienes y Servicios tiene por objetivo: Garantizar que los procesos de contratación de bienes y servicios se realicen de forma oportuna, con eficacia y con eficiencia, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Depende de: Unidad de Compras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Llevar a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes y llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
2. Verificar y ratificar en los procesos de Comparación de Precios, que la línea de adquisición solicitada se encuentra programada en el PAAC aprobado y que el requerimiento contiene los datos correctos del PAAC.
3. Revisar y aprobar solicitud de compras, junto con sus especificaciones (impresa y en archivo digital), la lista corta de potenciales oferentes a invitar (si aplica) y cualquier información relevante adicional.
4. Elaborar el Plan de Implementación del Proceso (PIP), en caso de no tener observaciones a la solicitud, o éstas fueron superadas por la unidad solicitante.
5. Verificar en los procesos de comparación de precios, los límites de los montos estipulados en la ley a efecto de evitar la fragmentación.
6. 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.
7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
8. Ejecutar el proceso de entrega de bases en el área de su competencia a los interesados, y llevar el registro correspondiente.
9. Recibir consultas y remitirlas a la unidad solicitante. Requiere a la unidad solicitante las respuestas revisadas por escrito/correo electrónico y las incorpora al documento de aclaraciones y enmiendas (si aplica).
10. Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
11. Realizar una reunión previa (En caso de ser aplicable y las condiciones lo permitan) que puede ser en modalidad virtual y/o una visita al sitio de los servicios requeridos, esto se desarrollará previo a la presentación de ofertas para que los potenciales participantes tengan un conocimiento más claro de los alcances de la solicitud.
12. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
13. 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.
14. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
15. Proporcionar asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
16. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico.
17. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma.
18. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador, en lo aplicable.
19. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta Ley.



20. 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.
21. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley, para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
22. 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 la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.
23. Informar por escrito, y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen.
24. Dar seguimiento a los procesos de contrataciones cumpliendo la normativa establecida en la LCP, lineamientos de la DINAC y organismos externos, según corresponda.
25. Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.
26. Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, el mismo día en que se reciben las ofertas, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexar en el expediente respectivo.
27. 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.
28. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
29. Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.



1.1.4.3 Área de Contratación de Obras

El Área de Contratación de Obras tiene por objetivo: Garantizar que los procesos de contratación de obras se realicen de forma oportuna, con eficacia y con eficiencia, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Depende de: Unidad de Compras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

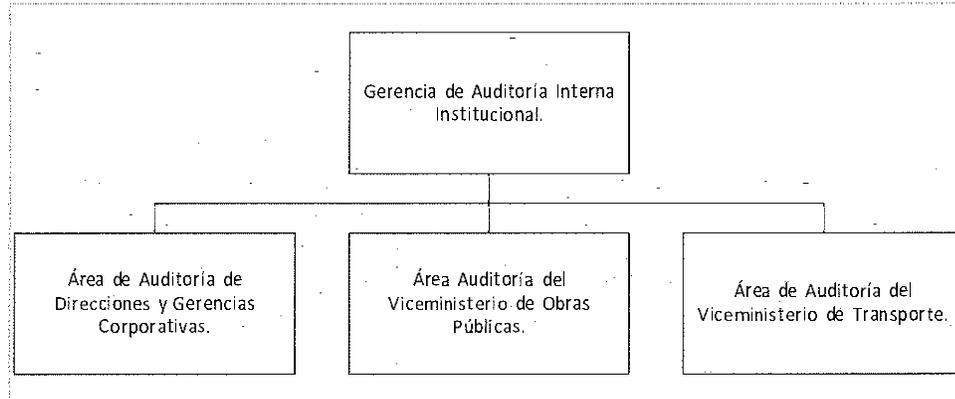
Funciones:

1. Promover los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras y consultorías requeridas por las dependencias del ministerio, y llevar el expediente correspondiente.
2. Ejecutar los procesos de comparación de precios solicitados por las diferentes dependencias del ministerio, verificando los límites de los montos permitidos de contratación a efecto de evitar el fraccionamiento.
3. Adecuar en forma conjunta con la unidad solicitante los documentos de contratación (términos de referencia, bases de licitación o concurso) de conformidad a la normativa aplicable.
4. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional, la verificación de la asignación presupuestaria de los procesos de adquisición y contratación.
5. Ejecutar el proceso de entrega de documentos de contratación en el área de su competencia, y llevar el registro correspondiente.
6. Solicitar asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
7. Gestionar las aclaraciones y adendas en caso que fuere necesario, y controlar su adecuada distribución.
8. Coordinar visitas de campo cuando sea necesario, con las unidades requirentes e interesados en los procesos de licitación o concurso.
9. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, y llevar el cuadro control correspondiente.
10. Coordinar y/o participar en las comisiones o paneles de evaluación de ofertas y en comisiones especiales de alto nivel mediante nombramiento del titular.
11. Llevar el registro y los correspondientes expedientes de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.
12. Proporcionar asesoría a las personas que deseen ingresar o actualizar información en el banco de proveedores institucional.
13. Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compras de El Salvador (COMPRASAL) respecto de las adquisiciones de su área, en los procesos de la LCP.
14. Integrar y ejecutar el programa anual de compras, así como las modificaciones en lo referente a las contrataciones de obras, y servicios de consultoría.
15. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de los organismos internacionales en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de obras y servicios de consultoría, cuando el financiamiento provenga de convenios o tratados suscritos por el Gobierno de El Salvador, en lo aplicable.
16. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC.
17. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LCP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta su liquidación.
18. Coordinar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado.
19. Elaborar un informe mensual sobre los procesos que se realicen y elaborar informes consolidados, trimestrales, que se remitirán al titular de la institución.
20. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones, cumpliendo la normativa establecida en la LCP y su reglamento, lineamientos de la DINAC y organismos externos y/o multilaterales, según corresponda.
21. Llevar un control de las diferentes etapas en que se encuentran los procesos asignados a los técnicos del área.



22. Consultar en línea el estado de las solvencias o constancias (en los casos que sea posible) de cada oferente o contratista en el respectivo proceso, para lo cual deberán imprimir dicha consulta y anexar en el expediente respectivo.
23. Preparar y enviar informes a entes fiscalizadores cuando lo soliciten.

1.1.5 Gerencia de Auditoría Interna Institucional.



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 MOPT, buscando la mejora continua de los procesos institucionales.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

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

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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 55 de 325</p> |

1.1.5.1 Área de Auditoría (por dependencias del MOPT)

El Área de Auditoría (por dependencias del MOPT) tiene por objetivo: Llevar a cabo, para cada una de las dependencias de la institución, el ejercicio preventivo de la fiscalización contable, financiera y administrativa por medio de la verificación y la coordinación en el proceso de la auditoría para cada una de las áreas de la institución, con el propósito de sugerir las recomendaciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.

Depende de: Gerencia de Auditoría Interna Institucional.

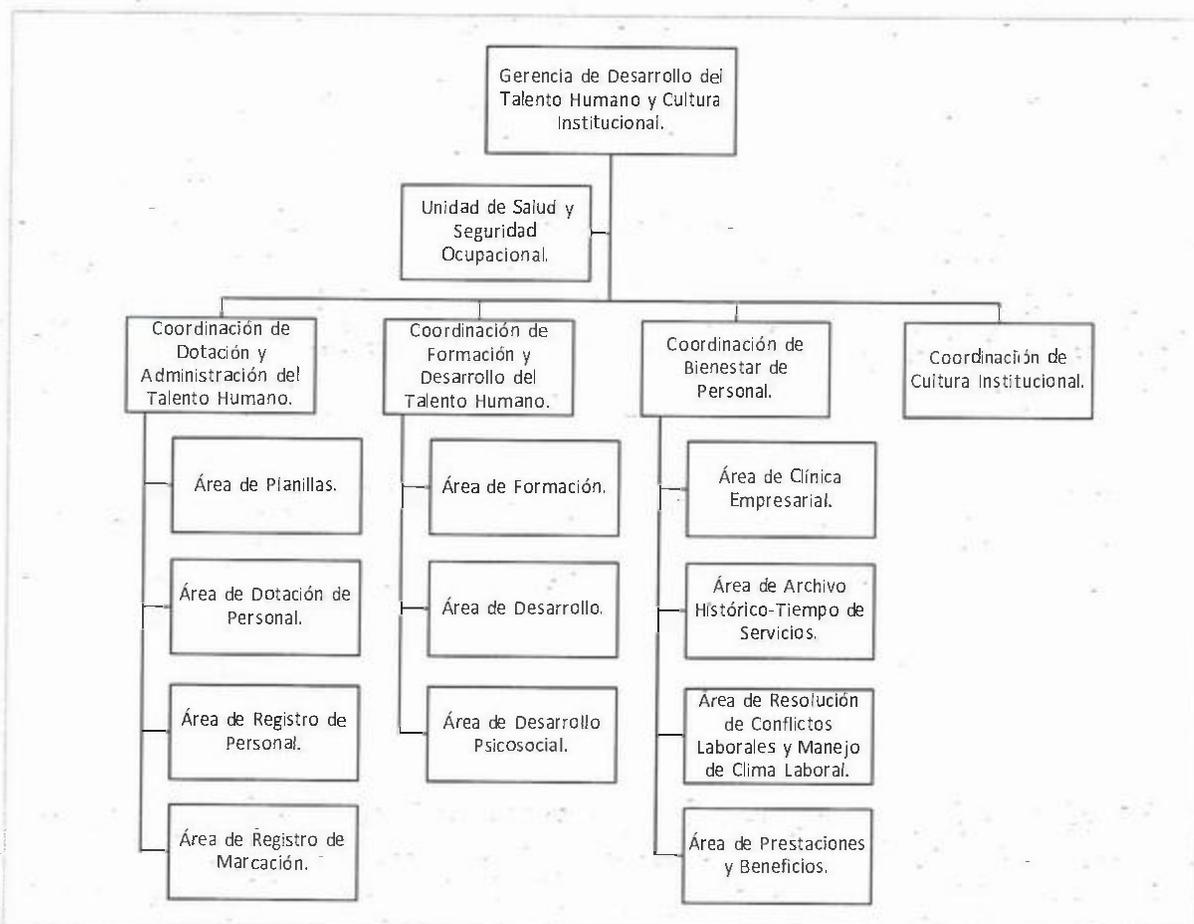
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Colaborar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.
2. Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrollan los técnicos auditores, con el propósito de cumplir satisfactoriamente los objetivos y metas programadas en el Plan Anual Operativo.
3. Revisar las planificaciones y programas por cada auditoría a realizar.
4. Coordinar la elaboración de los borradores de informe de auditoría e informes finales.
5. Acompañar al Gerente de Auditoría Interna en las lecturas, revisiones y discusiones de borradores de informes de auditoría interna con las unidades auditadas.
6. Revisar los comentarios y evidencias presentados por las unidades auditadas y elaborar y presentar a la Gerencia de Auditoría el informe final de cada auditoría.



1.1.6 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



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 buen servicio a la ciudadanía.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

Unidades de apoyo:

1.1.6.1 Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.

Unidades Operativas:

1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano.

1.1.6.3 Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal.

1.1.6.5 Coordinación de Cultura Institucional.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 57 de 325 |

Funciones:

1. Administrar el talento humano y la cultura institucional del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante el desarrollo de los procesos relacionados a la organización del trabajo, gestión del empleo, gestión retributiva, gestión del rendimiento y la gestión del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.
2. Proveer el talento humano requerido por las diferentes unidades organizativas del ministerio, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
3. Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección, promociones y ascensos por concursos internos o abiertos al público, así como la inducción de personal sujeto a contratación que demanden las unidades organizativas del 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 buen 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.



1.1.6.1 Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

La Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional tiene por objetivo: Velar por el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT), para garantizar el buen desarrollo de los proyectos del ministerio, alcanzando esto a través de capacitaciones, apoyo a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, inspecciones a planteles, cuadrillas y proyectos, con el fin de velar la integridad física de los colaboradores en sus diferentes lugares de trabajo, y de esta manera contribuir al desarrollo del país evitando tener accidentes o incidentes.

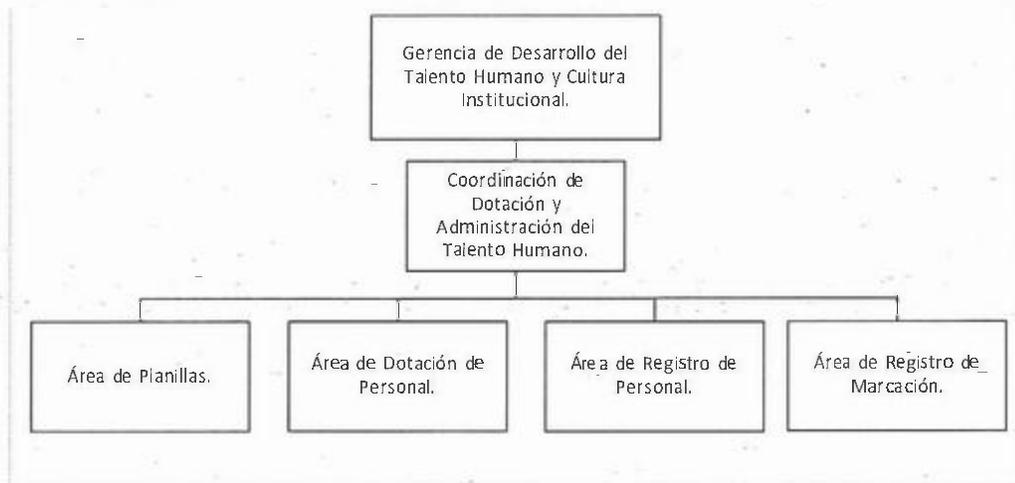
Depende de: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Representar al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, en materia de salud y seguridad ocupacional ante entes externos, excepto con la Dirección General de Inspección de Trabajo que es responsabilidad indelegable del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional atenderlos, con el fin de garantizar la atención a las inspecciones u otras acciones.
2. Recopilar, analizar y resguardar los documentos de las diferentes áreas/gerencias/direcciones relacionados a la seguridad y salud ocupacional, con el fin de emitir recomendaciones.
3. Realizar reuniones mensuales con los presidentes o representantes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de todos los planteles del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, para corroborar que están trabajando el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. Excepto cuando haya un requerimiento por parte del ministro de apoyar en otras actividades.
4. Apoyar a los diferentes planteles a través de sus direcciones y gerencias para la formación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y las 3 brigadas (de evacuación, de incendio y de primeros auxilios).
5. Realizar inspecciones de manera aleatoria a planteles, cuadrillas y proyectos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, para verificar que hagan uso del Equipo de Protección Personal (EPP) y tengan condiciones de trabajo adecuadas.
6. Brindar capacitaciones con el apoyo del área de Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
7. Realizar simulacro anual con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y las 3 brigadas.
8. Crear y modificar formularios, Plan de Emergencia, Política y Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
9. Estar a disposición del ministro cuando gire una orden a la Unidad para ayudar en alguna actividad o proyecto, excluyendo los puntos antes mencionados.

1.1.6.2 Coordinación de Dotación y Administración del Talento Humano



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

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

Supervisa a:

- 1.1.6.2.1 Área de Planillas.
- 1.1.6.2.2 Área de Dotación de Personal.
- 1.1.6.2.3 Área de Registro de Personal.
- 1.1.6.2.4 Área de Registro de Marcación.

Funciones:

1. Coordinar y velar porque los procesos de reclutamiento, selección, promociones, ascensos, contratación, nombramiento y rotación de personal del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, sean a través de concursos con base al mérito y aptitud; así como la suspensión, sanción y cesantía del talento humano de la institución sea conforme a las leyes y reglamentos según sea el tipo de contratación.
2. Gestionar el registro y control de personal, manteniendo una efectiva actualización del Sistema Administrativo de Personal (SAP) (base de datos del personal) con base al registro y control de la documentación de las diferentes acciones administrativas de personal y cambios en la estructura administrativa, con el objeto de generar reportes confiables y oportunos.
3. Mantener una gestión documental efectiva a través de la elaboración y actualización de los expedientes de personal activos e intermedios, con base a las diferentes acciones administrativas de personal.
4. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para la elaboración mensual de planillas de pago de salarios del personal, con el objeto de administrar efectivamente las remuneraciones de personal.
5. Administrar el manejo de sistemas de control de asistencia del personal y elaborar los informes correspondientes.
6. Elaborar en forma conjunta con la Gerencia Financiera Institucional, el presupuesto anual de remuneraciones del personal contratado con cargo a fondos del Gobierno Central y Fondo de Actividades Especiales.
7. Elaborar acuerdos ministeriales o resoluciones relacionados con las acciones de personal.



8. Elaborar y actualizar los manuales, políticas e instructivos de esta unidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
9. Dar seguimiento a los proyectos en materia de gestión del talento humano.
10. Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones de patrimonio ante la sección de probidad por parte de los funcionarios públicos de este Ministerio.
11. Diseñar e implementar procesos automatizados para garantizar la eficacia en el manejo de los sistemas de información de la gestión del personal que permita la toma de decisiones oportuna.
12. Diseñar e implementar la digitalización de la información concerniente a la Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano.
13. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional en la actualización de la estructura organizativa institucional, según lo establecido en las normas técnicas de control interno específicas del MOPT; conforme a los acuerdos ministeriales de creación, modificación, o supresión de unidades organizativas.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 61 de 325</p> |

1.1.6.2.1 Área de Planillas

El Área de Planillas tiene por objetivo: Administrar la nómina de personal del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante un preciso control de asistencia, incapacidades, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de realizar los trámites necesarios para que la institución cumpla en los tiempos programados para realizar el pago de remuneraciones en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.1.6.2.2 Área de Dotación de Personal

El Área de Dotación de Personal tiene por objetivo: Proveer del recurso humano a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 61 de 325 |

1.1.6.2.1 Área de Planillas

El Área de Planillas tiene por objetivo: Administrar la nómina de personal del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante un preciso control de asistencia, incapacidades, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de realizar los trámites necesarios para que la institución cumpla en los tiempos programados para realizar el pago de remuneraciones en el tiempo establecido por el Ministerio de Hacienda.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.1.6.2.2 Área de Dotación de Personal

El Área de Dotación de Personal tiene por objetivo: Proveer del recurso humano a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, cumpliendo la normativa institucional vigente, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.

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

Supervisa a: NO tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 63 de 325 |

1.1.6.2.3 Área de Registro de Personal

El Área de Registro de Personal tiene por objetivo: Administrar los expedientes del personal activo e intermedio del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, y el Sistema Administrativo de Personal (SAP) cumpliendo la normativa interna y las diferentes leyes relacionadas a la gestión documental con el fin de generar reportes confiables de acuerdo a las diferentes acciones de personal.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.1.6.2.4 Área de Registro de Marcación

El Área de Registro de Marcación tiene por objetivo: Administrar un control de la asistencia del personal del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, de conformidad a la normativa institucional vigente y a las diferentes leyes relacionadas al control de personal, con la finalidad de que el personal cumpla el horario de trabajo establecido.

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

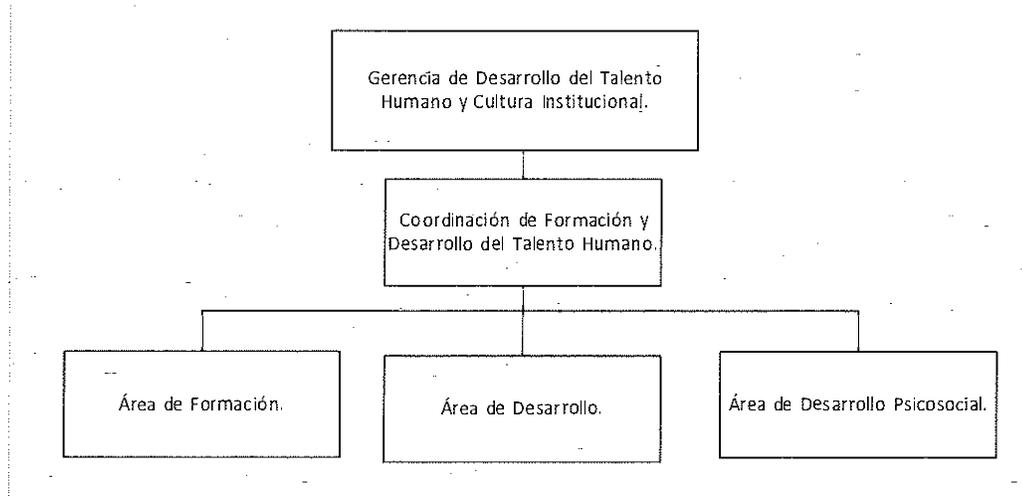
Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.1.6.3 Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano



La Coordinación de Formación y Desarrollo del Talento Humano tiene por objetivo: Planificar, gestionar y coordinar la formación y desarrollo del talento humano, en el que se facilite, integre, motive, a una formación y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, a partir de la evaluación del desempeño, clima laboral y diagnóstico de necesidades de formación, en correspondencia a los objetivos estratégicos institucionales; a fin de elevar las competencias y reducir brechas de conocimiento de los trabajadores.

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

Supervisa a:

- 1.1.6.3.1 Área de Formación.
- 1.1.6.3.2 Área de Desarrollo.
- 1.1.6.3.3 Área de Desarrollo Psicosocial.

Funciones:

1. Coordinar la formación anual del talento humano de todo el ministerio, mediante el análisis de la información proveniente del diagnóstico de necesidades de formación, recopilada de las diferentes direcciones/gerencias, evaluación del desempeño y estudio de clima laboral, para disponer de programas formativos acorde a los objetivos institucionales.
2. Coordinar con entidades del sector público, jornadas formativas a fin de aprovechar oportunidades que contribuyan a elevar los niveles de competencias de las y los empleados del ministerio.
3. Representar al ministerio ante la red de capacitación gubernamental, organismos cooperantes, privados, instituciones educativas, autónomas y unidades organizativas de las instituciones gubernamentales relacionadas a la formación y desarrollo del talento humano.
4. Coordinar y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación en materia de la implementación de nuevos sistemas de gestión.
5. Coordinar las acciones que desarrolla la unidad a fin de garantizar el cumplimiento de planes y programas, relacionados al Plan Anual Operativo.
6. Gestionar la elaboración y aprobación del plan de formación y desarrollo; así como la divulgación de los programas de capacitación a las unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
7. Dar seguimiento a los planes aprobados y coordinar las jornadas formativas que se imparten al personal del ministerio.
8. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación anual a nivel institucional.



9. Desarrollar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
10. Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes ante diferentes instituciones educativas.
11. Planificar, ejecutar y coordinar la evaluación del desempeño del talento humano del ministerio, así mismo comunicar resultados a través de informes a Titulares del Ramo y demás responsables de las dependencias del ministerio.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros del Comité de Ética Gubernamental.
13. Coordinar y ejecutar el proceso de elección de los miembros representantes de los trabajadores y trabajadoras ante el Tribunal de Servicio Civil.
14. Coordinar la elaboración y actualización de manuales y políticas de la unidad y articularlos a los sistemas informáticos correspondientes.
15. Coordinar el equipo de enlaces de capacitación así como velar por su efectivo funcionamiento.
16. Gestionar, administrar y promover becas en coordinación con la Unidad de Cooperación Institucional, Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades cooperantes nacionales e internacionales.
17. Coordinar la gestión y ejecución de réplicas, relacionadas con becas y capacitaciones proporcionadas al talento humano del ministerio.
18. Brindar apoyo a la Comisión de Ética Institucional en la ejecución del plan de capacitación de ética, a fin de promover los principios de ética y de transparencia en la gestión pública.
19. Mantener actualizada la base de datos y coordinar la red de capacitadores internos.
20. Elaborar y gestionar aprobación de acuerdos ministeriales con base en normativa vigente para la legalización de licencias por becas.
21. Coordinar, analizar y definir el estudio de brechas de conocimientos a partir del diccionario de competencias aprobado en el manual de descriptores de puesto, funciones y perfiles vigente.
22. Planificar y coordinar planes de carrera para los empleados de esta cartera de Estado, en correspondencia al resultado del estudio de brechas de conocimiento y a lo establecido en el plan estratégico institucional vigente.
23. Desarrollar estudio del impacto de la formación, a partir de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de formación y carrera administrativa.
24. Planificar y coordinar los planes de desarrollo psicosocial del personal del ministerio, con el propósito de potenciar la productividad de los colaboradores del MOPT, aplicando estrategias motivacionales en beneficio del desarrollo personal y el crecimiento profesional de cada uno de ellos, a través de la salud mental.
25. Realizar permanentemente el proceso de actualización y valoración de puestos, manual y descriptores de puestos funciones y perfiles.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 67 de 325</p> |

1.1.6.3.1 Área de Formación

El Área de Formación tiene por objetivo: Incrementar la productividad y calidad de trabajo, mediante la ejecución de un plan de capacitación, con el fin de que el talento humano adquiriera conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 68 de 325 |

1.1.6.3.2 Área de Desarrollo

El Área de Desarrollo tiene por objetivo: Desarrollar la mejor fuerza laboral posible para que la organización y los empleados alcancen los objetivos.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 69 de 325 |

1.1.6.3.3 Área de Desarrollo Psicosocial

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

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

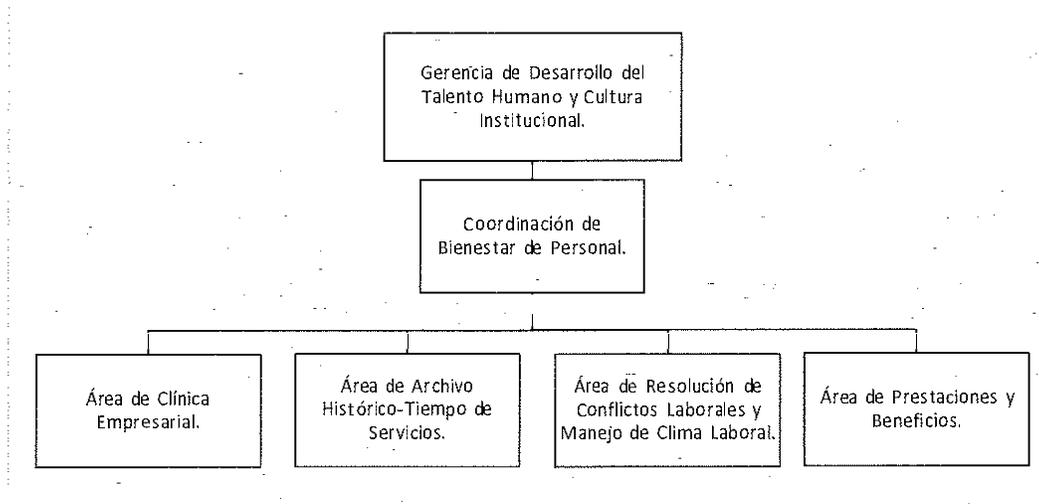
Funciones:

1. Proponer, crear, implementar y dar seguimiento a estrategias que fomenten la salud mental de los trabajadores del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
2. Dotar a las diferentes unidades organizativas del ministerio, de estudiantes de servicio social, prácticas profesionales y pasantías, mediante la gestión y diálogo con enlaces de diferentes universidades e instituciones educativas.
3. Ser enlace entre estudiantes de diferentes instituciones educativas y el ministerio, abriendo espacios idóneos, donde puedan realizar su servicio social, prácticas o pasantías de una forma integral, garantizando el respeto, deberes, derechos y cumplimiento de objetivos en relación al aprendizaje y aporte a su profesión.
4. Orientar, atender y dar seguimiento a estudiantes de psicología en servicio social, pasantías o prácticas, que puedan participar directamente en la ejecución de programas de salud mental, en todo el ministerio.
5. Crear, ejecutar y dar seguimiento al plan de pausas activas en todas las unidades organizativas del ministerio, con el fin de sensibilizar y concientizar a los trabajadores sobre la importancia de adquirir y promover la cultura de la salud mental, previniendo enfermedades físicas y psicológicas dentro y fuera de la jornada laboral.
6. Diseñar e implementar programas de formación psicosocial, que permitan abordar gradualmente los elementos que optimizan el clima laboral del ministerio, por medio de actividades que fomenten el trabajo en equipo, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, liderazgo, gestión y resolución de conflictos e inteligencia emocional.
7. Garantizar la atención psicológica individual y grupal a trabajadores, en la clínica empresarial, la cual permitirá que los participantes, superen bloqueos emocionales que afectan su bienestar físico-mental, lograr un estado de equilibrio entre una persona y su entorno socio-cultural, permitiendo garantizar su participación y productividad laboral, desarrollando estrategias que permitan afrontar su presente o futuro.
8. Elaborar el programa grupal de intervención del uso del alcohol y drogas, fortaleciendo el incremento del autocontrol del consumo en los participantes, permitiendo que puedan manejar eficientemente las situaciones que puedan provocarlo, mediante el entrenamiento en conductas asertivas, habilidades sociales, habilidades de auto-observación y autoevaluación.
9. Diseñar y ejecutar programa de intervención psicológica que busque abordar los riesgos psicosociales en los trabajadores del ministerio, con el propósito de mejorar su nivel de bienestar personal y brindarles herramientas para sobrellevar dificultades como burnout, equilibrio trabajo-familia, el consumo del alcohol y drogas, entre otros.
10. Identificación de competencias por medio de prueba cleaver, proporcionando una descripción completa de la personalidad del individuo, haciendo énfasis en sus aptitudes para realizar diferentes labores sociales, aplicándose para: selección de personal, promociones y transferencias, implementar programas específicos de motivación para cada tipo de persona, desarrollar los planes de la organización a largo plazo (planteamiento organizacional, desarrollar programas de carrera, calificación de méritos).
11. Realizar evaluaciones psicológicas para proceso de reclutamiento y selección de personal, que reúna el perfil psicológico más idóneo para este ministerio.
12. Ejecutar el proceso de bienvenida e inducción del personal, familiarizando al trabajador con el ministerio en respecto a la cultura institucional, políticas, beneficios, deberes y derechos.
13. Elaboración de informes, sobre resultados de los programas de esta unidad, permitiendo identificar el impacto en la población del ministerio.



14. Coordinar con las diferentes unidades de esta gerencia, cuando sea requerido el soporte psicológico en empleados, de esta forma fortalecemos la salud mental y productividad en los mismos.
15. Dar seguimiento a los procesos de mejora relacionados a los resultados de la evaluación de desempeño, en relación al crecimiento personal.
16. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos del estudio de brecha y competencias de todo el ministerio.
17. Elaborar, planificar y apoyar programas que requieran herramientas psicológicas de personalidad y competencias, impulsadas por la gerencia.

1.1.6.4 Coordinación de Bienestar de Personal



La Coordinación de Bienestar de personal tiene por objetivo: Coordinar, supervisar y dar seguimiento al bienestar de los empleados y empleadas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, con el fin de satisfacer las necesidades como: Asesoramiento a familiares de empleados fallecidos, además aquellos que han sufrido accidentes de trabajo o tiene enfermedades críticas, apoyándolos con relación a los trámites que deben seguir para la obtención de seguro de vida, ayuda por gastos funerarios, cobro de salario pendiente y gestión con las AFP's. ISSS, INPEP, e IPFA.

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

Supervisa a:

- 1.1.6.4.1 Área de Clínica Empresarial.
- 1.1.6.4.2 Área de Archivo Histórico- tiempo de Servicio.
- 1.1.6.4.3 Área de Resolución de Conflictos Laborales y Manejo de Clima Laboral.
- 1.1.6.4.4 Área de Prestaciones y Beneficios.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, promover y ejecutar actividades que fortalezcan la cultura y clima organizacional.
2. Planificar y ejecutar actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales, con el objetivo de promover la integración, esparcimiento y recreación de los empleados y sus familias.
3. Gestionar y coordinar talleres o programas individuales o grupales con el objeto de resolver o minimizar las dificultades materiales, psicológicas, profesionales, o de la salud del personal, que repercuten en su bienestar o rendimiento laboral.
4. Brindar atención para la resolución de conflictos que se susciten en las diferentes Direcciones y Gerencias.
5. Elaborar y ejecutar el plan de atención integral en salud, en la parte asistencial, así como la de salud preventiva de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, así como revisar y actualizar los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, para dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
7. Brindar apoyo, organizar y dar seguimiento a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los diferentes planteles y oficinas regionales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.



8. Realizar visitas a diferentes proyectos que ejecute la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, con el fin de velar por entornos seguros y saludables de trabajo.
9. Crear mecanismos eficientes de gestión de tiempos de servicio, con el fin de tener un sistema actualizado en el cual se pueda dar una respuesta rápida y eficiente a los ciudadanos.
10. Desarrollar y ejecutar acciones encaminadas a garantizar el bienestar social de los trabajadores del ministerio, que propicien un clima laboral de trabajo óptimo que realce el desarrollo del talento humano.
11. Velar por el buen funcionamiento de los comedores a través de la supervisión constante; verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y con las condiciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
12. Dar seguimiento a la salud de los empleados, a través de actividades físicas y recreativas.
13. Gestionar procesos de compra para los beneficios de los empleados, con el fin de dar cumplimiento al contrato colectivo.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 73 de 325 |

1.1.6.4.1 Área de Clínica Empresarial

El Área de Clínica Empresarial tiene por objetivo: Garantizar que los empleados del ministerio reciban atención médica de manera oportuna, cuando sea requerida.

Depende de: Coordinación de Bienestar de Personal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.1.6.4.2 Área de Archivo Histórico-Tiempos de Servicios

El Área de Archivo Histórico-Tiempos de Servicios tiene por objetivos: Resguardar la documentación de los expedientes pasivos y planillas con la finalidad de elaborar las constancias de tiempos de servicio para garantizar que los ex empleados del ministerio, puedan tramitar su pensión.

Depende de: Coordinación de Bienestar de Personal.

Supervisar a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

1. Realizar búsqueda de información del historial laboral de los empleados y ex empleados del ministerio.
2. Elaborar y revisar Constancias de Tiempos de Servicio, con el fin de que los usuarios, puedan realizar su trámite de pensión, ante el INPEP, IPSFA y AFP's.
3. Apoyar las actividades de la Unidad de Bienestar de Personal cuando el Coordinador así lo estipule.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTES</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 75 de 325 |

1.1.6.4.3 Área de Resolución de Conflictos Laborales y Manejo de Clima Laboral

El Área de Resolución de Conflictos Laborales y Manejo y Clima Laboral tiene por objetivo: Garantizar las medidas para generar buen clima organizacional dentro de la institución, por medio de protocolos, técnicas y herramientas para su aplicación.

Depende de: Coordinación de Bienestar de Personal.

Supervisar a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

1. Brindar atención para la resolución de conflictos que se susciten en las diferentes direcciones y gerencias del ministerio.
2. Mantener una actitud abierta a las quejas de los empleados, en busca de que estos puedan acercarse a la gerencia a llevar cualquier inquietud que le afecte dentro del área laboral.



1.1.6.4.4 Área de Prestaciones y Beneficios

El Área de Prestaciones y Beneficios tiene por objetivo: Garantizar programas que beneficien al empleado con el fin de mantener motivado al personal del ministerio.

Depende de: Coordinación de Bienestar de Personal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

1. Gestionar procesos de compra para los beneficios de los empleados; así como la elaboración y entrega de los términos de referencia para la obtención de tarjeta, vale o cupón de supermercado, el personal activo del ministerio.
2. Asesoramiento a familiares de empleados fallecidos, además aquellos que han sufrido accidentes de trabajo o tiene enfermedades críticas, apoyándolos con relación a los trámites que deben seguir para la obtención de seguro de vida, ayuda por gastos funerarios, cobro de salario pendiente y gestión con las AFP's, ISSS, INPEP, e IPFA.
3. Velar por el buen funcionamiento de los comedores a través de la supervisión constante; verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y con las condiciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 77 de 325</p> |

1.1.6.4 Coordinación de Cultura Institucional

La Coordinación de Cultura Institucional tiene por objetivo: Coordinar la promoción de la cultura institucional, el desarrollo profesional y las buenas prácticas institucionales.

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

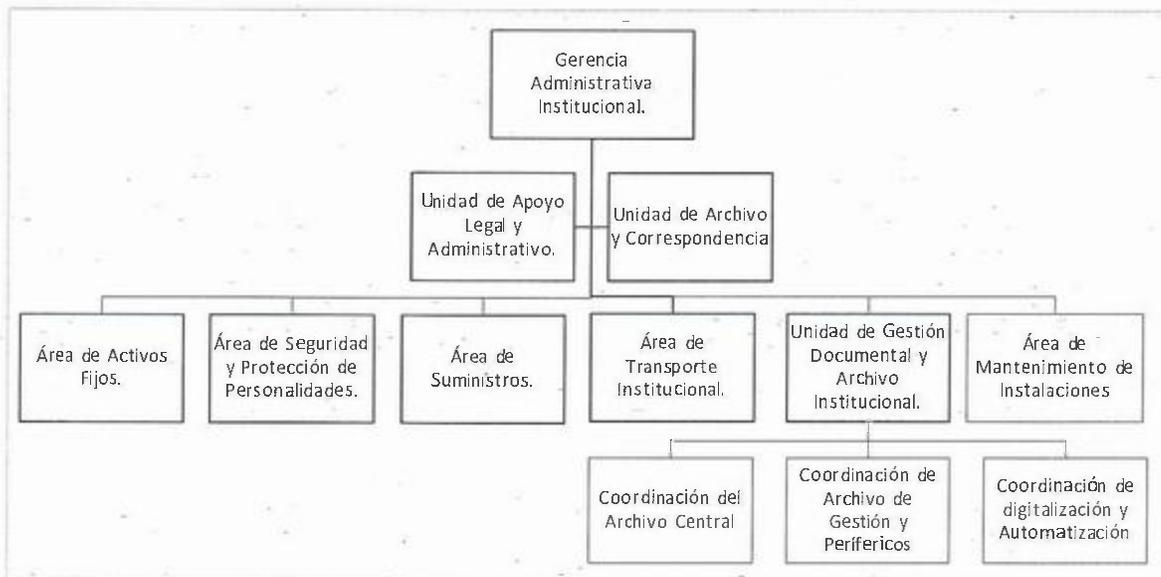
Supervisa a: No tiene organizativa bajo su cargo.

Funciones:

1. Revisar y dar visto bueno de la documentación, coordinación y planificación de las actividades relativas a la promoción de la cultura institucional.
2. Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la promoción de valores institucionales, la carrera administrativa institucional, el personal de retiro voluntario; de acuerdo a las instrucciones del jefe superior y las normas establecidas, para que estos cumplan con las expectativas en cada uno de los usuarios o las diferentes unidades.
3. Coordinar el desarrollo de acciones inherentes a la promoción de la cultura institucional, al fomento de las buenas prácticas, la transparencia y la convivencia dentro de las instalaciones.
4. Supervisar y coordinar actividades de promoción de la cultura institucional, así como, coordinar los entes internos y externos, el desarrollo de la carrera administrativa y el fomento de los valores, derechos y deberes de los empleados del ministerio.
5. Coordinar, supervisar actividades inherentes a las relaciones interpersonales entre los colaboradores y jefaturas con el propósito de fortalecer la productividad en las diferentes unidades organizativas del ministerio.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades gerontológicas en las que preparen a los empleados y trabajadores para disfrutar dignamente de la jubilación que conforme a la ley les corresponda.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades que evalúen anualmente el clima laboral, así como acciones para fortalecer el mismo mediante acciones integradoras.



1.1.7 Gerencia Administrativa Institucional



La Gerencia Administrativa Institucional tiene por objetivo: Atender las actividades administrativas y de logística del ministerio.

Depende de: Ministro de Obras Públicas y de Transporte.

Supervisa a:

Unidades de apoyo:

1.1.7.1 Unidad de Apoyo Legal y Administrativo.

1.1.7.2 Unidad de Archivo y Correspondencia.

Unidades Operativas:

1.1.7.3 Área de Activos Fijos.

1.1.7.4 Área de Seguridad y Protección de Personalidades.

1.1.7.5 Área de Suministros.

1.1.7.6 Área de Transporte Institucional.

1.1.7.7 Área de Mantenimiento de Instalaciones.

1.1.18 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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 80 de 325</p> |

1.1.7.1 Unidad de Apoyo Legal y Administrativo

La Unidad de Apoyo Legal y Administrativo tiene por objetivo: Brindar apoyo técnico legal a las diferentes áreas de la Gerencia Administrativa; controlar y resguardar acuerdos, resoluciones y documentos ministeriales.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Conformar y resguardar el libro de acuerdos y resoluciones ministeriales.
2. Elaborar, remitir y resguardar acuerdos relacionados a misiones oficiales de los diferentes empleados/as y funcionarios/as del ministerio.
3. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional la correspondiente disponibilidad financiera para trámites de misiones oficiales del titular y/o funcionarios o funcionarias del ministerio.
4. Apoyar diversas actividades de la Gerencia Administrativa Institucional, por delegación del gerente, relacionadas a las actividades del control internos de la gerencia, así como el seguimiento y actualización de normativas vigentes, procedimientos, planes operativos, formulación de presupuesto, y designación de actividades emanadas por el gerente.
5. Elaborar y gestionar las solicitudes de los permisos de salidas fuera del territorio nacional de vehículos institucionales, ante las Direcciones Generales de Tránsito del VMT y de la PNC.
6. Coordinar, dar seguimiento y controlar la elaboración de los planes de compras de las áreas de la gerencia, para la presentación, consolidación y posterior ejecución presupuestaria.
7. Elaborar acuerdos ministeriales según requerimiento del Despacho Ministerial.
8. Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos derivados de los procesos relacionados con las contrataciones, órdenes de compra de las diferentes áreas de la gerencia.
9. Elaborar documentación con contenido jurídico respecto a procesos inherentes de la Gerencia Administrativa Institucional.
10. Brindar apoyo técnico legal a las diferentes áreas pertenecientes a la Gerencia Administrativa Institucional.
11. Colaborar en otras actividades legales y designadas por el Gerente Administrativo Institucional.
12. Preparar opiniones legales dirigidas a unidades del ministerio, o entes contralores.
13. Apoyar a los coordinadores de la Gerencia Administrativa Institucional y demás personal en las consultas de carácter legal.
14. Planificar, coordinar y dirigir los procesos de permuta subasta del ministerio.
15. Dar seguimiento a controles requeridos por la gerencia relacionado con la administración de contratos y procesos administrativos.
16. Coordinar los procesos de permuta de bienes inservibles.
17. Apoyar en la preparación de notas o respuestas que se envíen a las diferentes unidades del ministerio o instituciones externas.
18. Atender y dar seguimiento a cualquier instrucción designada por el Gerente Administrativo-Institucional.
19. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 81 de 325</p> |

1.1.7.2 Unidad de Archivo y Correspondencia

La Unidad de Archivo y Correspondencia tiene por objetivo: Gestionar, resguardar y verificar la documentación que generan las diferentes áreas que conforman la gerencia, con la finalidad de que al momento de ser solicitada por entes contralores, otras gerencias y las áreas generadoras, la información resguardada debe estar organizada y archivada correctamente, y que la consulta pueda ser efectiva. Además llevar un control de toda la correspondencia, ya sea interna o externa, que ingresa por la ventanilla asignada para tal fin.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Organizar documentación acumulada, mediante instrumentos de control y consulta.
2. Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
3. Supervisar la organización de los archivos.
4. Verificar la correcta formación de los expedientes y colocar las series documentales.
5. Proporcionar documentos solicitados por las áreas productoras o generadoras, y atender consultas directas.
6. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación.
7. Ser enlace directo con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
8. Preparar, revisar y transferir documentos administrativos al archivo central.
9. Hacer cumplir las normas y estandarización del proceso de archivo.
10. Distribuir correspondencia a instancias externas e internas, a fin de llevar un control de la correspondencia recibida y distribuida.
11. Garantizar la entrega oportuna de la documentación recibida para su trámite al área correspondiente.
12. Ingresar en el cuadro de control, la correspondencia recibida, llevando un registro adecuado de toda la correspondencia distribuida y recibida en ventanilla.
13. Archivar y resguardar los formularios generados por el sistema de correspondencia.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 82 de 325</p> |

1.1.7.3 Área de Activos Fijos

El Área de Activos Fijos tiene por objetivo: Velar y salvaguardar los activos institucionales, llevando los controles y registros necesarios de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento al inventario general de maquinaria y equipo de producción, transporte pesado, equipos de transporte liviano y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ministerio.
2. Llevar registros y controles de los cargos y descargos de mobiliarios y equipo de oficina.
3. Elaborar actas de recepción de bienes muebles adquiridos, codificarlos e incorporados al inventario general.
4. Recibir bienes muebles inservibles u obsoletos que fueren entregados por las dependencias del ministerio, registrando en la base de datos el ingreso a bodega; así como también la coordinación de la actualización del inventario de los mismos.
5. Elaborar actas de descargo de los activos que ya no forman parte del inventario ministerial, en caso de traslados o donaciones.
6. Colaborar, a solicitud de la Gerencia Administrativa Institucional, en la recopilación de información necesaria para entidades fiscalizadoras.
7. Colaborar con el traslado físico del mobiliario y equipo a ser reparado.
8. Resguardar los testimonios de las escrituras públicas relativas a la propiedad de bienes inmuebles del ministerio.



1.1.7.4 Área de Seguridad y Protección de Personalidades

El Área de Seguridad y Protección de Personalidades tiene por objetivo: Garantizar la seguridad a titulares del ramo, personal que se encuentre dentro de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles del ministerio.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Brindar seguridad a Titulares del Ramo, personal, bienes muebles e inmuebles del ministerio.
2. Planificar con supervisores de seguridad, las tareas diarias, semanales, quincenales y mensuales.
3. Atender requerimientos de las diferentes unidades institucionales a efecto de coordinar la seguridad que fuere solicitada.
4. Efectuar revisiones aleatorias al personal y a los usuarios del ministerio, al ingreso y salida de las instalaciones.
5. Supervisar e informar diariamente a la gerencia sobre la gestión de seguridad.
6. Programar las capacitaciones del personal de seguridad.
7. Gestionar la logística de los recursos de seguridad.
8. Elaborar planes de contingencia de seguridad, en caso de incendio, robo, siniestros naturales y otros.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 84 de 325</p> |

1.1.7.5 Área de Suministros

El Área de Suministro tiene por objetivo: Planificar, gestionar y asegurar el inventario de insumos, para poder mantener el abastecimiento, según las necesidades y requerimientos de las unidades organizativas del ministerio; además de gestionar la contratación de servicios que sean de calidad y acorde a las necesidades y exigencias del MOPT.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Llevar control y registro de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el área de su competencia e informar al respecto cuando le fuere requerido.
2. Elaborar órdenes de servicio y actas de recepción de los suministros de bienes y servicios administrados por el área, por cada unidad presupuestaria y línea de trabajo.
3. Administrar el suministro de servicios básicos.
4. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparadas en los contratos administrados por el área.
5. Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las dependencias del ministerio para el funcionamiento administrativo de conformidad a los requerimientos correspondientes.
6. Administrar las bodegas de suministros bajo la responsabilidad del área.
7. Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de bienes y servicios del área bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
9. Administrar los contratos de bienes y suministros, de conformidad con la Ley de Compras Públicas.
10. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo, haciendo uso del Instructivo para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo del Ministerio, y demás leyes y reglamentos aplicables.
11. Adecuar las Bases de Licitación en la Unidad de Compras Públicas.
12. Gestionar ante la Unidad de Compras Públicas, los procesos de contratación relacionados al Área de Suministros.
13. Solicitar disponibilidad financiera, para los contratos u órdenes de compra de los procesos relacionados con el área.
14. Recibir cupones de combustible por parte del proveedor.
15. Solicitar las liquidaciones de combustible a las unidades correspondientes.
16. Revisar las liquidaciones de combustible del mes anterior presentadas por las diferentes unidades organizativas.
17. Elaborar envíos o documentos de entrega de combustible.
18. Archivar documentos que respaldan entregas y liquidaciones de combustible.
19. Administrar en sistema las asignaciones de combustible.
20. Controlar y registrar los gastos de combustible en reportes de Excel.
21. Resguardar los cupones de combustible.
22. Presentar la documentación de liquidación ante la Gerencia Financiera Institucional.
23. Remitir informes periódicos a la Gerencia, sobre el consumo de combustible de vehículos livianos del ministerio.



1.1.7.6 Área de Transporte Institucional

El Área de Transporte Institucional tiene por objetivo: Administrar la flota de vehículos livianos propiedad del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, haciendo una distribución equitativa de acuerdo a las actividades de cada una de las unidades organizativas, además de asegurar el cambio de llantas, baterías y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y motocicletas, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas, para la realización de misiones oficiales de los empleados y brindar apoyo logístico a todas las unidades organizativas.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas e informar mensualmente a la gerencia.
2. Programar el gasto para la adquisición de bienes y servicios competencias del área.
3. Administrar los contratos u órdenes de compra de suministro de bienes y servicios de conformidad a la Unidad de Compras Públicas.
4. Llevar control y registro de la ejecución de los contratos de suministro de bienes y servicios administrados en el área e informar mensualmente a la gerencia.
5. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas amparados a los contratos administrados por el área.
6. Suministrar bienes y servicios en forma oportuna a las diferentes dependencias del ministerio, de conformidad a los requerimientos correspondientes.
7. Dar seguimiento a las tareas que ejecuta el personal que administra los contratos de suministro de bienes y servicios del área de su competencia.
8. Remitir informes periódicos a la gerencia, sobre el avance de los contratos relacionados al área.
9. Mantener actualizado el registro histórico de los vehículos livianos propiedad de la institución, respecto del mantenimiento y /o siniestro de los mismos.
10. Emitir reportes para el correspondiente trámite de reclamo de seguro en caso de siniestro.
11. Autorizar el uso de vehículos livianos bajo la responsabilidad de la gerencia, de conformidad a la normativa interna.
12. Autorizar misiones oficiales para uso de vehículo liviano/pesado en horas y días hábiles, para vehículos asignados a la Gerencia Administrativa Institucional.
13. Realizar anualmente el trámite de refrenda de tarjetas de circulación de los vehículos livianos y pesados propiedad del ministerio y en su caso el cambio de placas.
14. Autorizar la salida de vehículos livianos para efecto de mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones.
15. Realizar la programación de los motoristas que prestan el servicio de transporte a las diferentes dependencias del ministerio, que así lo requieran.
16. Realizar los trámites para evaluar la reactivación de los vehículos livianos inactivos de la institución a efecto de ponerlos en circulación.
17. Recibir y revisar que las bitácoras de vehículos livianos, cuadros de rendimientos y misiones oficiales de las diferentes unidades organizativas del MOPT tengan información completa, correcta y que esté autorizada por el director y gerente.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 86 de 325 |

1.1.7.7 Área de Mantenimiento de Instalaciones

El Área de Mantenimiento de Instalaciones tiene por objetivo: Proporcionar de manera oportuna y eficiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del ministerio, con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Supervisar al personal técnico que mediante contrato realiza el mantenimiento de las instalaciones del ministerio.
2. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la institución destinado al mantenimiento de sus instalaciones.
3. Aprobar presupuestos y controlar el avance de ejecución de obras de infraestructura en las instalaciones del Ministerio, cuando le fueren requeridos por la gerencia, emitiendo los respectivos informes.
4. Realizar visitas de supervisión a los distintos planteles del ministerio para verificar la necesidad de efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en los mismos.
5. Recibir y almacenar los insumos que corresponden al Área de Mantenimiento de Instalaciones; controlar el inventario y gestionar la preparación de pedidos, según los requerimientos de las diferentes unidades organizativas.
6. Gestionar ante la Gerencia Financiera Institucional el pago de facturas de los contratos administrados por el área.
7. Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de los contratos de servicios y suministros y elaborar los reportes o documentos necesarios.
8. Analizar la información técnica de las empresas que suministran los servicios de mantenimiento, verificando que lo propuesto sea acorde a las necesidades.

| | |
|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | Página: 87 de 325 |

1.1.18 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional tiene por objetivo: Velar por el adecuado manejo y resguardo documental en el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias a través de un sistema integral de gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central e histórico).

Depende de: Gerencia Administrativa Institucional.

Supervisa a:

- 1.1.18.1 Coordinación del Archivo Central e Histórico.
- 1.1.18.2 Coordinación del Archivo de Gestión y Periféricos.
- 1.1.18.3 Coordinación de Digitalización y Automatización.

Funciones:

1. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantener actualizado.
2. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
3. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución.
4. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
5. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
6. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos, sobre la organización de los mismos.
7. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de archivística.
8. Proponer su profesionalización, así como a través de capacitaciones.
9. Apoyar junto al comité institucional para la selección y eliminación de la documentación, la elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
10. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
11. Coordinar el Comité Institucional para la selección y eliminación de la documentación de la institución.
12. Desarrollar, de la forma correcta, los procesos de eliminación en el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
13. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
14. Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos.
15. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.

| | | |
|---|---|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 88 de 325 |

1.1.18.1 Coordinación del Archivo Central e Histórico

La Coordinación del Archivo Central e Histórico tiene por objetivo: Velar por el adecuado manejo, resguardo y conservación documental del archivo central e histórico del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, aplicando normas y herramientas necesarias definidas en el sistema integral de gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva.

Depende de: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de organización, clasificación, custodia y préstamo de los documentos almacenados en el archivo central e histórico de la institución.
2. Aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los documentos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de su función.
3. Llevar registro y control de los préstamos de documentos realizados al archivo central e histórico.
4. Velar por el cuidado de la documentación y planos custodiados en el archivo central e histórico.
5. Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental.
6. Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
7. Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.



1.1.18.2 Coordinación de Archivo de Gestión y Periféricos

La Coordinación de Archivo de Gestión y Periféricos tiene por objetivo: Asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas administrativas a través de la creación de un modelo de gestión documental que permita definir donde y como colocar los documentos desde el momento en que es generado, garantizando a su vez la organización y control de los mismos en el tiempo.

Depende de: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de normalización archivística para las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Obras públicas y de Transporte.
2. Apoyar al Comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos.
3. Implementar un sistema de clasificación documental (por funciones basado en lineamientos del IAIP) para un mejor control de la documentación en las diferentes áreas organizativas.
4. Definir e implementar las políticas y procedimientos de organización de las series documentales (expedientes) generadas en las diferentes unidades organizativas de la institución.
5. Capacitar al personal institucional necesario para la aplicación de las normativas vinculadas con la organización y clasificación documental.
6. Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental.
7. Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
8. Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 90 de 325 |

1.1.18.3 Coordinación de Digitalización y Automatización

La Coordinación de Digitalización y Automatización tiene por objetivo: Digitalización documental que permita la disponibilidad y respaldo de la información y generada, procesada o recibida por parte de las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, especialmente aquella documentación correspondiente al archivo de gestión y la que contiene valor histórico.

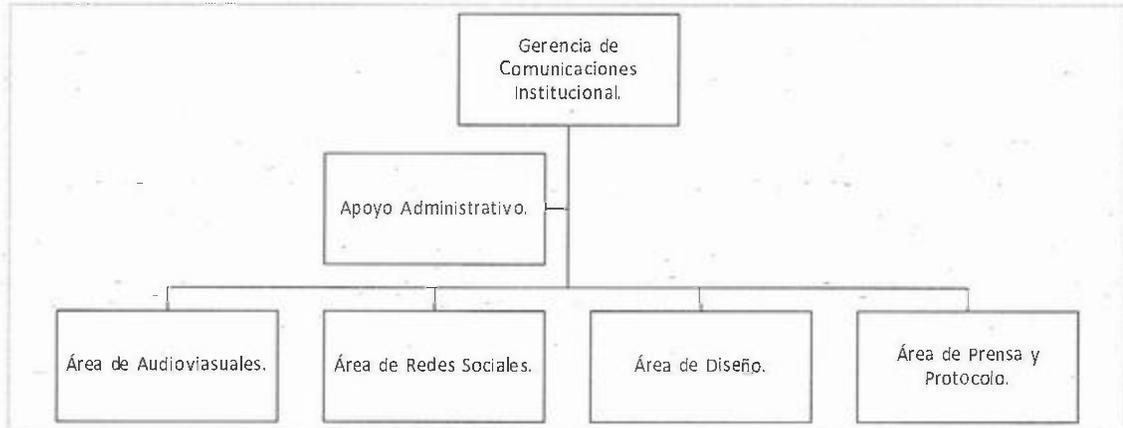
Depende de: Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de digitalización de documentos generados por las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, aplicar instrumentos normativos que permitan localizar con prontitud y seguridad los documentos contenidos en el archivo digital, sea que estos se hayan generado, procesado o recibido con motivo del desempeño de su función.
2. Implementar mecanismos de búsqueda y consulta de documentos por medios electrónicos, posibilitando la consulta eficaz de documentos.
3. Capacitar al personal institucional necesario para la aplicación de las normativas vinculadas con la digitalización documental.
4. Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental para su disposición en versión digital.
5. Promover su profesionalización así como a través de capacitaciones.
6. Apoyar al responsable institucional de archivo y al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, en las funciones que ellos realizan.

1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional



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:

- 1.1.8.1 Apoyo Administrativo.
- 1.1.8.2 Área de Audiovisuales.
- 1.1.8.3 Área de Redes Sociales.
- 1.1.8.4 Área de Diseño.
- 1.1.8.5 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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 93 de 325 |

1.1.8.2 Área de Audiovisuales

El Área de Audiovisuales tiene por objetivo: Brindar a la institución las coberturas de todos los eventos que se realizan, registrando en video, cámaras fotográficas y dron, así mismo editar, archivar y generar productos tanto para redes, publicaciones, diseños gráficos y proporcionar material a otros medios informativos cuando son requeridos, que permitan visibilizar los esfuerzos de la gestión en beneficio de la población que se ejecuta por parte del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte y sus dependencias.

Depende de: Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 94 de 325 |

1.1.8.3 Área de Redes Sociales

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

Depende de: Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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



1.1.8.4 Área de Diseño

El Área de Diseño tiene por objetivo: Mantener la identidad a través de la imagen gráfica de la institución en cuanto a los programas, proyectos y actividades relevantes, a través de la visualización de sus acciones y comunicación a los diferentes sectores, como son el diseño y artes finales en sus informes, memorias, etc.

Depende de: Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Diseñar y presentar propuestas de línea gráfica para cada uno de los artes de materiales de comunicación visual e informativos de la institución.
2. Adaptar los productos de comunicación gráfica propios de la institución, a las directrices establecidas por la Presidencia de la República.
3. Diseño y artes finales para anuncios de prensa de los proyectos que se encuentran en ejecución.
4. Diseño de artes finales para:
 - a) Rótulos de señalización de trabajos de mantenimiento vial.
 - b) Hojas volantes.
 - c) Banners.
 - d) Rollup.
 - e) Vallas.
 - f) Gif.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 96 de 325 |

1.1.8.5 Área de Prensa y Protocolo

El Área de Prensa y Protocolo tiene por objetivo: Fortalecer la imagen del ministerio ante la opinión pública, mediante un plan de comunicación tanto interna como externa a la institución, con el fin de incrementar los niveles de confiabilidad y de accesibilidad de la información a la ciudadanía.

Depende de: Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Contribuir a que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable, mediante la implementación de un plan de comunicación tanto interna como externa a la institución, con el fin de incrementar constantemente los niveles de fiabilidad y accesibilidad de la información a la población salvadoreña.
2. Informar a la población de los proyectos que ejecuta el ministerio, a través de comunicados, actualización de redes sociales, videos, entre otras; el antes, durante y después de las acciones que desarrolla el ministerio.
3. Coordinar con los medios de comunicación y los contratistas que ejecutan obras para el ministerio, la publicación de anuncios de los proyectos que ejecutan en sus diferentes fases inicio, avance y final.
4. Conservar registros históricos, mediante el resguardo oportuno de los eventos atendidos, con el fin de mantener, custodiar y conservar los registros tales como publicaciones periodísticas, video, fotografías etc. (digital y físico).
5. Coordinar, mediante reuniones periódicas con los contratistas, la colocación de vallas publicitarias sobre los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
6. Enviar de materiales informativos a los diferentes medios de comunicación masiva.
7. Proveer de información reciente de los proyectos y actividades del ministerio a las distintas áreas de la gerencia.
8. Realizar reconocimiento y verificación de lugares donde sea más conveniente y seguro colocar el montaje para eventos cuando asisten los Titulares del Ramo.
9. Acompañar al ministro o viceministros a todos los eventos, conferencias de prensa, foros, entrevistas y otro tipo de eventos organizados por la institución.
10. Coordinar actividades con protocolo de Presidencia de la República para realizar recorrido para ubicar el lugar del montaje del evento cuando se tiene presencia del Señor Presidente de la República.

1.1.9 Gerencia de Informática Institucional



La Gerencia de Informática Institucional tiene por objetivo: Proveer la plataforma de tecnología de información y comunicaciones necesaria a los usuarios internos del 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:

- 1.1.9.1 Auditoría y Control de Procesos.
- 1.1.9.2 Área de Soporte Técnico.
- 1.1.9.3 Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos.
- 1.1.9.4 Área de Redes y Seguridad.
- 1.1.9.5 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 ase 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.



1.1.9.1 Auditoría y Control de Procesos

Auditoría y Control de Procesos tiene por objetivo: Asegurar el cumplimiento de los estándares utilizados por el Área de Auditoría y Control de Procesos en el desarrollo de las diferentes actividades de la Gerencia de Informática Institucional.

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Utilizar la experiencia adquirida en auditoría de sistemas, para mejorar el enfoque de la gerencia en actividades diarias.
2. Asegurar que la Gerencia de Informática Institucional, trabaje bajo la cultura de mejora continua a través de encuestas, con el propósito de enfocar la calidad de servicio en todas las unidades de la institución.
3. Apoyar en el cuidado del entorno de trabajo, con el fin de mejorar la atención del usuario.
4. Revisar políticas y procedimientos informáticos, con el objetivo de mantenerlas actualizadas.
5. Velar por el cumplimiento de toda la normativa informática por el usuario, para optimizar los recursos institucionales.
6. Brindar apoyo técnico y de interpretación de normativa vigente al gerente, jefes de área y técnicos, con el objeto de evitar incumplimientos por parte de estos.
7. Elaborar y revisar junto al gerente y jefes de área, el Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Institucional (PEI), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
8. Revisar expedientes de contratos de la gerencia, con el objetivo de evitar observación de entes contralores.
9. Elaborar y evaluar, junto al gerente y jefes de área, la matriz de riesgos potenciales y reales que puedan afectar a la Gerencia de Informática Institucional, a fin de minimizarlos o evitarlos.
10. Elaborar los procesos de adquisición de nuevos equipos tecnológicos para la institución.
11. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 100 de 325</p> |

1.1.9.2 Área de Soporte Técnico

El Área de Soporte Técnico tiene por objetivo: Garantizar el servicio de soporte técnico en el área de informática, que fuere requerido por las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar el servicio de soporte técnico que fuere requerido por las unidades organizativas del MOPT.
2. Coordinar una vez al año el mantenimiento de los equipos informáticos, ubicados en las Gerencias Corporativas, Viceministerio de Obras Públicas, Viceministerio de Transporte y en las Oficinas Regionales, para mantener su buen funcionamiento.
3. Analizar los requerimientos técnicos de las dependencias del ministerio, para la adquisición de nuevos equipos y proporcionar las características más convenientes.
4. Administrar los contratos que fueren requeridos por la Gerencia de Informática Institucional, respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
5. Resguardar las licencias de software adquiridas por el ministerio.
6. Coordinar la asignación, cambio y descargo de equipos informáticos.
7. Coordinar y controlar el levantamiento de software instalado en los equipos informáticos del ministerio.
8. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de impresión de planos para mantenerlos en buenas condiciones.
9. Comunicar periódicamente con el Área de Activo Fijo, sobre Hardware y Software adquirido, a fin de contribuir a mantener el inventario actualizado.
10. Darle seguimiento junto al Gerente, al Plan Anual Operativo (PAO).
11. Brindar soporte técnico por teléfono o asistencia remota a usuarios del ministerio.
12. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.
13. Facilitar las especificaciones técnicas apropiadas para la adquisición de equipos, accesorios, dispositivos y servicio en materia informática, acorde con las necesidades de la institución.



1.1.9.3 Área de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos

El Área de Desarrollo de Sistemas tiene por objetivo: Desarrollar sistemas o realizar mejoras a los ya existentes, conforme a los requerimientos solicitados por las diferentes unidades organizativas del MOPT.

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Apoyar técnicamente durante el proceso de ejecución y recepción final de los contratos de adquisiciones de sistemas de información mecanizados, a requerimiento del administrador de contrato.
2. Efectuar mejoras a los sistemas mecanizados en operación, conforme a los requerimientos efectuados por las unidades usuarias.
3. Mantener actualizada la documentación de respaldo correspondiente a cada aplicación, en cumplimiento de las políticas institucionales en materia de informática.
4. Resguardar los programas fuentes que se encuentran en los servidores que están en producción.
5. Definir y velar por el cumplimiento de los estándares de desarrollo de proyectos de sistemas de información, para que exista uniformidad en los diseños y lenguajes de programación.
6. Crear y administrar las estructuras de bases de datos, diseñadas por los analistas para ser usadas por las distintas aplicaciones.
7. Crear y administrar la organización de usuarios que regirán los accesos a las distintas bases de datos de la institución.
8. Documentar y monitorear los rendimientos de utilización y recursos disponibles de la base de datos.
9. Proporcionar seguimiento oportuno en la administración de las bases de datos, respecto de estadísticas de rendimiento, disponibilidad de espacio, volúmenes de crecimiento y otros, para prever adquisiciones futuras.
10. Realizar copias de seguridad de toda la base de datos institucional y llevar control de las mismas.
11. Restaurar oportunamente la base de datos institucional cuando fuere necesario.
12. Darle seguimiento periódicamente al plan anual operativo, a fin de alcanzar los objetivos.
13. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 102 de 325</p> |

1.1.9.4 Área Redes y Seguridad

El Área de Redes y Seguridad tiene por objetivo: Administrar la infraestructura tecnológica de seguridad de la red de datos y servidores del MOPT.

Depende: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Desarrollar, implementar, monitorear y administrar la infraestructura de la red de comunicación del ministerio.
2. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
3. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los servidores del ministerio.
4. Mantener los equipos de la red de comunicaciones de datos del Ministerio, en condiciones apropiadas de operatividad.
5. Darle seguimiento periódicamente al plan anual operativo, a fin de alcanzar los objetivos.
6. Elaborar términos de referencia para licitaciones de adquisición o contratación de bienes o servicios del Área de Redes y Seguridad.
7. Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de comunicación, servidores y equipos centrales, para el cumplimiento de metas y planes de trabajo.
8. Administrar las políticas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto del privilegio mínimo.
9. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.1.9.5 Área de Arquitectura de Software y Diseño Web

El Área de Arquitectura de Software y Diseño Web tiene por objetivo: Administrar los mecanismos para la actualización de tecnologías y estándares de desarrollo de aplicaciones y sitios Web del ministerio.

Depende de: 1.1.9 Gerencia de Informática Institucional.

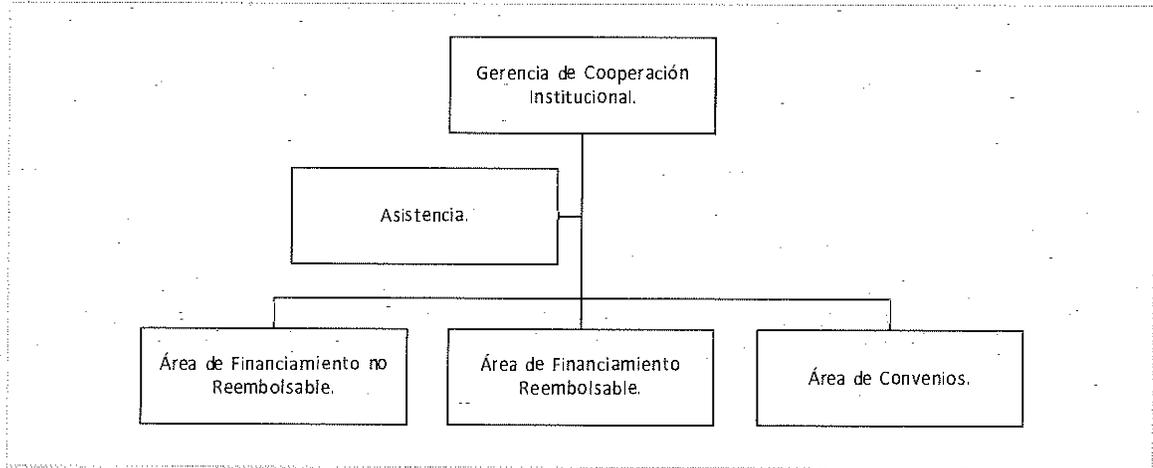
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar, administrar y documentar los estándares de desarrollo de aplicaciones.
2. Diseñar, desarrollar, administrar y documentar la arquitectura de la plataforma de aplicaciones.
3. Administrar los servidores de aplicaciones en ambientes de prueba y producción.
4. Administrar los mecanismos para la actualización de tecnología de desarrollo de aplicaciones.
5. Innovar diseños gráficos que le den una presentación de cambio constante, intuitivo y accesible a las aplicaciones.
6. Brindar mantenimiento a servidores de aplicaciones y acceso a bases de datos desde las aplicaciones en ambientes de prueba y producción.
7. Crear mecanismos de interrelación con otros servidores, para establecer convenios de intercambio de información y evitar duplicidad de esfuerzo.
8. Estar en constante actualización de nuevas tecnologías de desarrollo de aplicaciones en internet.
9. Diseñar e implementar planes de respaldo y control de versiones de las aplicaciones en producción.
10. Establecer mecanismos de control de versiones en el desarrollo de aplicaciones en equipos de trabajo.
11. Darle seguimiento periódicamente al Plan Anual Operativo (PAO), a fin de alcanzar los objetivos.
12. Mantener actualizado el equipo de desarrollo en el uso e implementación de los estándares de desarrollo de aplicaciones.
13. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional



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:

- 1.1.10.1 Asistencia.
- 1.1.10.2 Área de Financiamiento no Reembolsable.
- 1.1.10.3 Área de Financiamiento Reembolsable.
- 1.1.10.4 Área de Convenios.

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 ESCO para gestionar cooperación ante las agencias y organismos de cooperación internacional.
4. 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. Elaboración de informes sobre los recursos reembolsables y no reembolsables periódicos para los titulares, y para organismos externos a demanda.
9. Elaboración, revisión y gestión de firma 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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 106 de 325 |

1.1.10.1 Asistencia

La Asistencia tiene por objetivo: Brindar asistencia administrativa al desarrollo de los procesos para la operatividad de la Gerencia de Cooperación Institucional.

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Mantener actualizado el archivo físico y digital de correspondencia de la gerencia.
2. Apoyo en actualización de la base de datos referente a las agencias de cooperación, cuerpo diplomático acreditado en el país y organismos internacionales.
3. Apoyar los procesos administrativos relacionados con el fondo circulante, solicitudes de insumos y otras necesidades de la gerencia.
4. Servir de enlace para la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO) de la gerencia y para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de la Oficina de Información y Respuesta, siendo el enlace del sistema de seguimiento de información.
6. Ser enlace de formación con la Gerencia de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional, y seguimiento correspondiente.
7. Apoyar la preparación de reuniones y eventos de la gerencia.
8. Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internas o externos.
9. Gestionar, coordinar, supervisar y controlar la recepción y entrega de bienes, equipos y/o cualquier otro artículo donado, así como la gestión del comprobante de donación cuando sea solicitado.



1.1.10.2 Área de Financiamiento no Reembolsable

El Área de Financiamiento no Reembolsable tiene por objetivo: Impulsar la gestión de financiación mediante la elaboración de documentos técnicos que presenten las necesidades prioritarias de recursos y ejecución del ministerio.

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Canalizar la oferta de becas que la ESCO ofrece a través de la Gerencia de Desarrollo de Talento Humano y Cultura Institucional, para divulgación a todo el personal.
2. Realizar el proceso de importación de bienes provenientes de donaciones, desde la solicitud de franquicias presidenciales, recopilación de documentos y elaboración de solicitudes y otros formatos requeridos por las instituciones encargadas de dicho proceso, así como servir de enlace entre las empresas navieras y consolidadores de carga para la recepción de los bienes.
3. Coordinar, articular y canalizar las necesidades de cooperación de las dependencias internas del ministerio.
4. Coordinar y apoyar a las dependencias internas en la formulación de proyectos para la gestión de financiamiento no reembolsable.
5. Preparar perfiles de proyectos y presentarlos a la ESCO para gestionar ante las agencias y organismos de cooperación internacional.
6. Elaboración de informes sobre los recursos no reembolsables para titulares y organismos externos según demanda.
7. Apoyar la formulación y dar seguimiento a los planes de acción y proyectos financiados por SETEFE-ESCO.
8. Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación no reembolsable, gestionados por el ministerio.
9. Participar por delegación de la dirección, en mesas técnicas externas y reuniones internas en representación de la unidad.
10. Recopilar y preparar información requerida para la realización de eventos, negociaciones, presentación de informes técnicos y otros relacionados con la financiación gestionada por el ministerio a través de ESCO-El Salvador.
11. Apoyar la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internas o externas.
12. Apoyar en el seguimiento y supervisión de la operación de diversas actividades técnicas, a requerimiento de la gerencia.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 108 de 325</p> |

1.1.10.3 Área de Financiamiento Reembolsable

El Área de Financiamiento Reembolsable tiene por objetivo: Asesorar y apoyar la gestión y negociación de los programas/proyectos que se financiarán con recursos reembolsables.

Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Apoyar en las gestiones de cooperación reembolsable, desde la formulación, negociación hasta la suscripción de los convenios.
2. Verificar que los procesos de endeudamiento sean realizados dando cumplimiento a lo normado por el Ministerio de Hacienda.
3. Apoyar en la elaboración de la solicitud de autorización para el inicio de las gestiones de crédito garantizado por el Estado ante el Ministerio de Hacienda.
4. Apoyar el acercamiento con las embajadas, organismos y ministerios relacionados con la gestión de financiamiento reembolsable.
5. Dar apoyo en la parte logística y operativa para la preparación de la operación de cooperación reembolsable.
6. Revisión de los borradores de los contratos de préstamo, ayudas memorias con las áreas que participan en la negociación y consolidación de observaciones en caso de que los hubiese para remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en reuniones de negociación de cooperaciones reembolsables que sean requeridas en representación del Ministerio, a fin de brindar apoyo técnico, administrativo y operativo.
8. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales de convenios o contratos de cooperaciones reembolsables cuando sea requerido.
9. Elaborar informes periódicos para los titulares; y para instituciones externas a requerimiento sobre la cooperación financiera del ministerio.
10. Gestionar ante los organismos e instituciones correspondientes la realización de estudios que determinen la factibilidad de ejecutar bajo la modalidad de Asocio Público Privado proyectos priorizados cuando sea instruido por los titulares.
11. Dar apoyo en la preparación y lanzamiento de los proyectos para ser ejecutados bajo la modalidad de Asocio Público Privado, cuando sea requerido.
12. Apoyo en la formulación de proyectos para cooperación reembolsable.
13. Apoyo en la preparación de respuestas a solicitudes de información y observaciones remitidas por entes fiscalizadores como Corte de Cuentas de la República, auditorías externas, entre otros.
14. Apoyar en la elaboración de documentos de planificación, así como informes de rendición de cuentas internas o externas.
15. Dar apoyo en la ejecución de programas como parte de la unidad implementadora cuando sea por nombramiento directo de los titulares.
16. Actualizar el sistema de convenios de Financiamiento de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda, cuando sea requerido.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 109 de 325</p> |

1.1.10.4 Área de Convenios

El Área de Convenios tiene por objetivo: Promover y acompañar la elaboración, revisión y gestión de firma de convenios o cartas de entendimiento, para el desarrollo de programas o proyectos de cooperación interinstitucional en beneficio de la población salvadoreña.

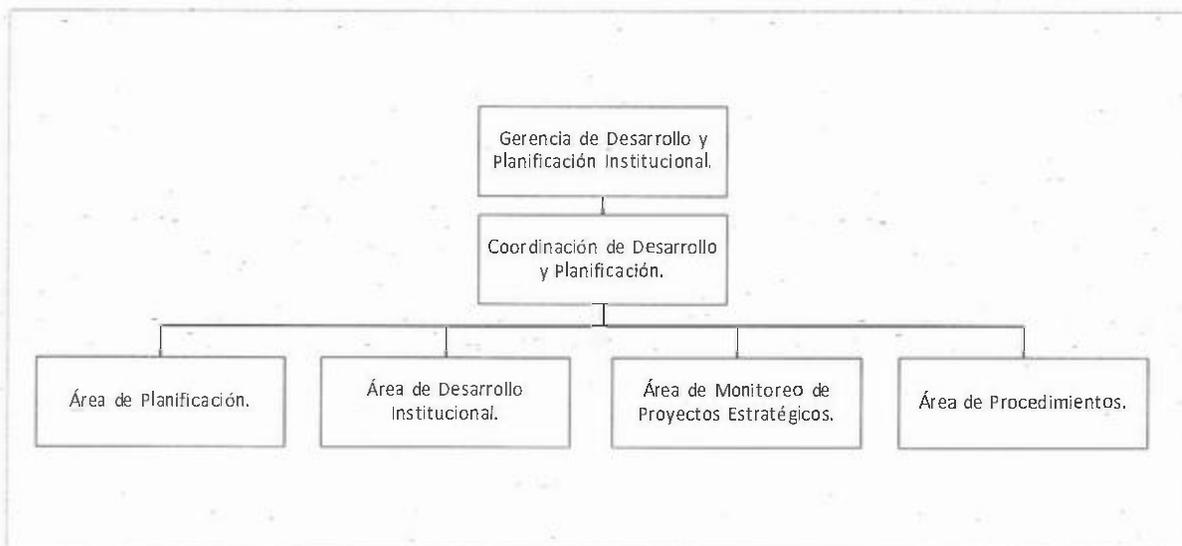
Depende de: 1.1.10 Gerencia de Cooperación Institucional.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaboración, revisión y gestión de firma de convenios interinstitucionales, en coordinación con las unidades internas y las instituciones externas vinculadas, para canalizar recursos orientados al apoyo de proyectos y programas en infraestructura pública, municipal, comunitaria y de fortalecimiento técnico.
2. Actualización de la matriz de convenios institucionales.
3. Traducción de documentos del inglés al español y viceversa.
4. Apoyo logístico en eventos institucionales cuando sea requerido.
5. Apoyar en la coordinación interna para la realización de diversos trabajos de apoyo a otras dependencias del gobierno, a requerimiento del Despacho Ministerial.
6. Apoyar la elaboración de documentos de planificación; planes de acción de proyectos con financiamiento a través de SETEFE, informes para la ESCO e informe de recursos externos.

1.1.11 Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional



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: 1.1.11.1 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, Acuerdos Ministeriales y otros documentos relacionados, 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 y territorial de proyectos estratégicos, a requerimiento del Despacho Ministerial.
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 Despacho Ministerial.
6. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
7. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE E. SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 111 de 325 |

1.1.11.1 Coordinación de Desarrollo y Planificación

La Coordinación de Desarrollo y Planificación tiene por objetivo: Coordinar las actividades del 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: Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

Supervisa a:

- 1.1.11.2 Área de Planificación.
- 1.1.11.3 Área de Desarrollo Institucional.
- 1.1.11.4 Área de Monitoreo de Proyectos Estratégicos.
- 1.1.11.5 Área de Procedimientos.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de 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. Coordinar las actividades relacionadas a la elaboración, actualización y aprobación del Reglamento Interno y de Funcionamiento, Manual de Organización, Procedimientos, Acuerdos Ministeriales y otros documentos relacionados, 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. Coordinar 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, guías, normativa aplicable y las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (NTCIE-MOPT).
4. Coordinar el seguimiento estadístico y territorial de proyectos estratégicos, a requerimiento del Despacho Ministerial.
5. Coordinar los requerimientos, procesamiento y consolidación de la Memoria de Labores y del Balance Anual de Labores del Ramo de Obras Públicas y de Transporte y del ministerio, respectivamente.
6. Coordinar, responder y brindar seguimiento a las solicitudes internas y externas realizadas a la gerencia.
7. Verificar la calidad técnica y legal de los productos generados por las áreas de la gerencia.
8. Administrar el registro y control de permisos y tiempos compensatorios del personal de la gerencia. Asimismo, dar seguimiento al desempeño del personal y al cumplimiento de la normativa y reglamentos relacionados.
9. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a aspectos administrativos de la gerencia, manejo de la documentación, viáticos, administración de contratos, expedientes, insumos, entre otros que se le instruyan.
10. Coordinar el registro, digitalización y resguardo de la correspondencia de la gerencia.
11. Participar en instancias externas e internas, en representación de la gerencia y del ministerio, cuando así sea instruido.
12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
14. Cumplir en lo aplicable 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.



1.1.11.2 Área de Planificación

El Área de Planificación tiene por objetivo: Coordinar las actividades institucionales del ciclo de planificación estratégica y operativa, la Evaluación y Gestión de Riesgos, y la Autoevaluación al Sistema de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.

Depende de: Coordinación de Desarrollo y Planificación.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Emitir y divulgar guías o lineamientos generales para la formulación, monitoreo, revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual Operativo (PAO) del ministerio.
2. Capacitar y brindar soporte técnico a las unidades organizativas del MOPT respecto a las actividades y procesos correspondientes al ciclo del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO) del ministerio.
3. Coordinar las actividades del proceso de formulación, monitoreo, revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO) del ministerio.
4. Remitir al ministro y autoridades correspondientes, los informes de formulación, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual Operativo (PAO) del MOPT. Asimismo, resguardar las evidencias de las actividades realizadas en el marco de este proceso.
5. Emitir y divulgar guías o lineamientos generales para la Evaluación y Gestión de Riesgos del Ministerio.
6. Capacitar y brindar soporte técnico a las unidades organizativas, respecto a las actividades y procesos de la Evaluación y Gestión de Riesgos del MOPT.
7. Coordinar las actividades del proceso de Evaluación y Gestión de Riesgos del MOPT.
8. Remitir al ministro y autoridades correspondientes, los informes y documentación correspondiente a la Evaluación y Gestión de Riesgos del MOPT. Asimismo, resguardar las evidencias de las actividades realizadas en el marco de este proceso.
9. Coordinar el ciclo de la planificación estratégica y operativa y el proceso de Evaluación y Gestión de Riesgos de la Gerencia, resguardando la documentación y evidencias respectivas.
10. Emitir y divulgar guías o lineamientos generales para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del MOPT.
11. Capacitar y brindar soporte técnico a las unidades organizativas del MOPT respecto a las actividades y procesos de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del MOPT.
12. Coordinar las actividades del proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del MOPT.
13. Remitir al Ministro y autoridades correspondientes, los informes y documentación correspondiente a la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del MOPT. Asimismo, resguardar las evidencias de las actividades realizadas en el marco de este proceso.
14. Coordinar la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la gerencia, resguardando la documentación y evidencias respectivas.
15. Elaborar respuestas a requerimientos internos y externos relacionados a las funciones del área.
16. Asegurar la calidad técnica y legal de los productos generados en el área.
17. Registrar los permisos y tiempos compensatorios. Asimismo, cumplir con la normativa y reglamentos relacionados al talento humano.
18. Realizar actividades administrativas que le sean instruidas en relación al manejo de la documentación, viáticos, administración de contratos, expedientes, insumos, entre otros.
19. Participar en instancias externas e internas, en representación de la gerencia y del ministerio, cuando así sea instruido.
20. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
21. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.



22. Cumplir en lo aplicable 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.



1.1.11.3 Área de Desarrollo Institucional

El Área de Desarrollo Institucional tiene por objetivo: Coordinar las actividades institucionales correspondientes a la normativa interna, particularmente la relacionada a los acuerdos ministeriales de la estructura organizativa, Reglamento Interno y de Funcionamiento, Organigrama, Manual de Organización Institucional, Guías y Procedimientos.

Depende de: Coordinación de Desarrollo y Planificación.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Emitir y divulgar guías o lineamientos generales para el proceso de actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional y del Manual de Organización Institucional del MOPT.
2. Capacitar y brindar soporte técnico a las unidades organizativas respecto al proceso de actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional y el Manual de Organización Institucional del MOPT.
3. Coordinar las actividades del proceso de actualización y aprobación del Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional y del Manual de Organización Institucional del MOPT.
4. Socializar el Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional y el Manual de Organización Institucional del MOPT, actualizado y aprobado por el ministro.
5. Actualizar, gestionar la aprobación y socializar el Organigrama Institucional del MOPT.
6. Coordinar la actualización del segmento del Reglamento Interno y de Funcionamiento Institucional y del Manual de Organización Institucional que corresponde a la Gerencia, resguardando la documentación y evidencias respectivas.
7. Emitir y divulgar guías o lineamientos generales para la elaboración de solicitudes de modificación de la estructura organizativa del MOPT.
8. Capacitar y brindar soporte técnico para que las unidades organizativas presenten solicitudes de modificación de la estructura organizativa del MOPT.
9. Recibir solicitudes de modificación de la estructura organizativa del MOPT. Asimismo, elaborar los acuerdos ministeriales correspondientes y gestionar su aprobación ante el ministro.
10. Socializar los acuerdos ministeriales aprobados, que modifican la estructura organizativa del MOPT. Y, remitir la versión original para resguardo en la Gerencia Administrativa Institucional.
11. Emitir y divulgar guías o lineamientos generales para que las unidades organizativas del MOPT elaboren y actualicen sus procedimientos.
12. Capacitar y brindar soporte técnico para que las unidades organizativas del MOPT elaboren y actualicen sus procedimientos.
13. Revisar y procurar que los procedimientos de las unidades organizativas del MOPT cumplan con las guías y lineamientos vigentes, y gestionar su aprobación por parte del ministro.
14. Socializar los procedimientos aprobados de las unidades organizativas del MOPT y archivar su versión original.
15. Gestionar y mantener actualizado un índice y archivo digital para el registro y resguardo de documentación y evidencias de los procesos a cargo del área, especialmente, los correspondientes a Acuerdos Ministeriales, Reglamento Interno y de Funcionamiento, Organigrama, Manual de Organización Institucional y procedimientos.
16. Elaborar respuestas a requerimientos internos y externos relacionados a las funciones del área.
17. Asegurar la calidad técnica y legal de los productos generados en el área.
18. Registrar los permisos y tiempos compensatorios. Asimismo, cumplir con la normativa y reglamentos relacionados al talento humano.
19. Realizar actividades administrativas que le sean instruidas en relación al manejo de la documentación, viáticos, administración de contratos, expedientes, insumos, entre otros.
20. Participar en instancias externas e internas, en representación de la gerencia y del ministerio, cuando así sea instruido.
21. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.



22. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
23. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del ministerio.
24. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por Ley y normativas aplicables.



1.1.11.4 Área de Monitoreo de Proyectos Estratégicos

El Área de Monitoreo de Proyectos Estratégicos tiene por objetivo: Brindar seguimiento estadístico y visual a proyectos estratégicos, a instrucción del Despacho Ministerial.

Depende de: Coordinación de Desarrollo y Planificación.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

- 1.- Elaborar reportes estadísticos sobre proyectos estratégicos, a instrucción del Despacho Ministerial.
2. Elaborar presentaciones técnicas de proyectos estratégicos, a instrucción del Despacho Ministerial.
3. Elaborar respuestas a requerimientos internos y externos relacionados a las funciones del área.
4. Asegurar la calidad técnica y legal de los productos generados en el área.
5. Registrar los permisos y tiempos compensatorios. Asimismo, cumplir con la normativa y reglamentos relacionados al talento humano.
6. Realizar actividades administrativas que le sean instruidas en relación al manejo de la documentación, viáticos, administración de contratos, expedientes, insumos, entre otros.
7. Participar en instancias externas e internas, en representación de la gerencia y del ministerio, cuando así sea instruido.
8. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
9. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
10. Cumplir en lo aplicable 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.



1.1.11.5 Área de Procedimientos

El Área de Procedimientos tiene por objetivo: Coordinar las actividades de formulación, capacitación y seguimiento a procedimientos institucionales, especialmente cuando se enfoquen a la simplificación de trámites institucionales.

Depende de: Coordinación de Desarrollo y Planificación.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Capacitar y brindar soporte técnico para que las unidades organizativas del MOPT elaboren y actualicen sus procedimientos, especialmente para aquellos que conlleven simplificación de trámites.
2. Apoyar para que las unidades organizativas del MOPT cumplan con las guías y lineamientos vigentes, según el procedimiento establecido.
3. Revisar y analizar los procedimientos elaborados por las unidades organizativas, a fin de presentar propuestas de simplificación, con el propósito de agilizar los pasos y brindar una respuesta oportuna a población, en aquellos casos que se brinda una resolución a un trámite.
4. Elaborar respuestas a requerimientos internos y externos relacionados a las funciones del área.
5. Asegurar la calidad técnica y legal de los productos generados en el área.
6. Registrar los permisos y tiempos compensatorios. Asimismo, cumplir con la normativa y reglamentos relacionados al talento humano.
7. Realizar actividades administrativas que le sean instruidas en relación al manejo de la documentación, viáticos, administración de contratos, expedientes, insumos, entre otros.
8. Participar en instancias externas e internas, en representación de la gerencia y del ministerio, cuando así sea instruido.
9. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
11. Cumplir en lo aplicable 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.



1.1.12 Unidad de Acceso a la Información Pública

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.

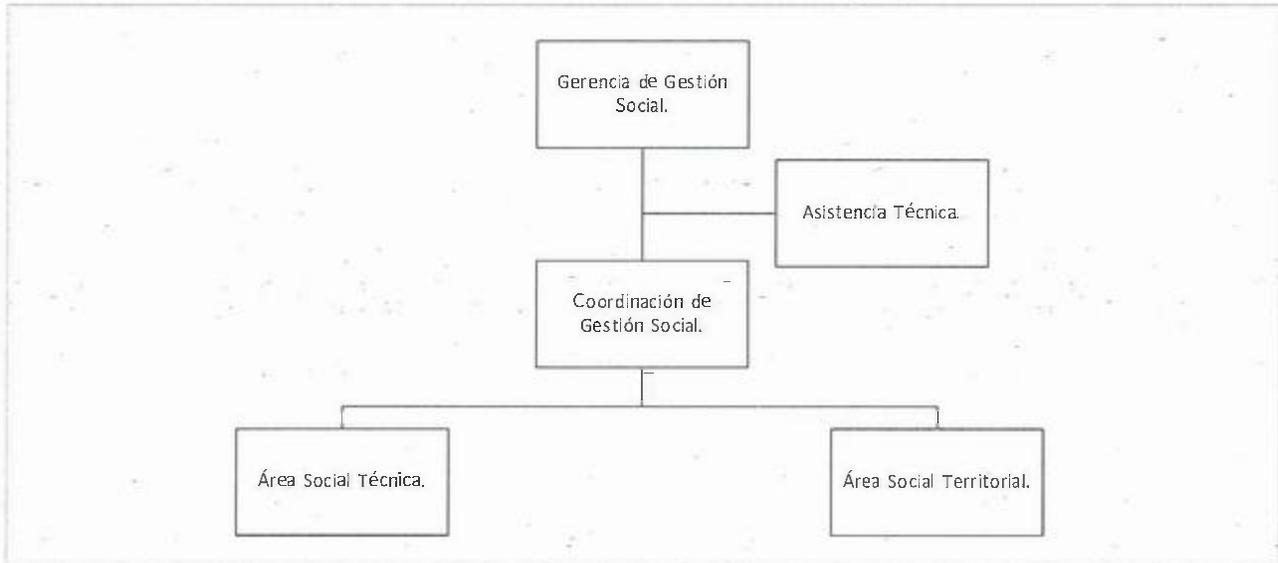
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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 Despacho Ministerial.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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, ubicada en el Viceministerio de Transporte.

1.1.13 Gerencia de Gestión Social



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:

- 1.1.13.1 Asistencia Técnica.
- 1.1.13.2 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 Despacho Ministerial.



8. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 121 de 325 |

1.1.13.1 Asistencia Técnica

La Asistencia Técnica tiene por objetivo: Diseñar procesos que contribuyan a mejorar los procedimientos administrativos y operativos dentro de la Gerencia de Gestión Social, con un enfoque que promueva el trabajo colaborativo entre los técnicos sociales, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la gerencia.

Depende de: Gerencia de Gestión Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Asesorar y apoyar a la gerencia y a la coordinación en los siguientes temas:
 - a) Elaboración e implementación de planes de formación continua de acuerdo con las necesidades del equipo técnico social.
 - b) Seguimiento a los objetivos estratégicos, actividades estratégicas e indicadores del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual Operativo.
 - c) Otras actividades que la gerencia estime convenientes.
2. Preparar informes y documentación técnica que respalde la toma de decisiones y la presentación de resultados a las partes interesadas.
3. Elaborar una ruta de acción y/o estrategia de atención a posibles conflictos sociales, en coordinación con la persona técnica responsable de un proyecto.
4. Gestionar metodológicamente la elaboración colectiva del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Gestión Social, y la sistematización del mismo, en consonancia con los instrumentos de planificación institucional del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (PEI y los portafolios de proyectos).
5. Seguimiento a las acciones ejecutadas y/o desarrolladas por la Gerencia de Gestión Social, incluidas en el Plan Estratégico Institucional.



1.1.13.2 Coordinación de Gestión Social

La Coordinación de Gestión Social tiene por objetivo: Desarrollar e implementar estrategias destinadas a la optimización de los procedimientos administrativos y operativos en el ámbito de la Gestión Social, asegurando la plena conformidad con los lineamientos y regulaciones ministeriales pertinentes, gestionando eficazmente los recursos disponibles, con el propósito de garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios que correspondan a las demandas de la población salvadoreña, contribuyendo de esa manera al mejoramiento sustancial de la calidad de su calidad de vida.

Depende de: Gerencia de Gestión Social.

Supervisa a:

1.1.13.2.1 Área Social Técnica.

1.1.13.2.2 Área Social Territorial.

Funciones:

1. Apoyar la conducción del desarrollo de los procesos operativos y administrativos, dando seguimiento a la planificación operativa y estrategias de trabajo, siguiendo lineamientos de la Gerencia de Gestión Social y/o de carácter institucional.
2. Orientar el proceso de solicitud y registro de la demanda de obra pública, clasificándolos de acuerdo a indicadores sociales y convirtiéndolos en datos esenciales para la planificación institucional.
3. Priorización desde la perspectiva social e iniciativas de obra, conforme al instructivo para la formulación de proyectos integrales, y proponerlas a la gerencia para su valoración.
4. Crear e implementar un proceso que optimice la comunicación y la planificación con la gerencia.



1.1.13.2.1 Área Social Técnica

El Área Social Técnica tiene por objetivo: Gestionar y coordinar los aspectos sociales y comunitarios relacionados con la obra pública, con el fin de proponer acciones que minimicen los impactos negativos y potencien los beneficios sociales derivados de la obra.

Depende de: Coordinación de Gestión Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Acompañar y evaluar los estudios de impacto social del proyecto, y así garantizar que se identifiquen los riesgos potenciales, se implementen las acciones pertinentes para minimizar su impacto negativo en la calidad de vida de las comunidades. Así mismo, identificar y potenciar las oportunidades y beneficios del proyecto en las comunidades.
2. Fomentar la participación activa de las comunidades locales en el proceso de planificación y ejecución del proyecto, a través de mecanismos interactivos que ayudan al empoderamiento ciudadano.
3. Contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades locales, a través de proyectos y programas que fomenten el desarrollo económico y social, la mejora de la infraestructura y el bienestar general de la población.
4. Establecer canales de comunicación bidireccional, tanto para mantener a la comunidad informada, como para que informen sobre el progreso del proyecto, los impactos positivos y negativos, sugerencias y propuestas de mejora. Además, generar procesos formativos que proveen de capacidades de agencia en la comunidad, que propicien su propio desarrollo social.
5. Realizar seguimientos continuos de los impactos sociales a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Lo que supone la evaluación del cumplimiento de los objetivos sociales del proyecto y tomar medidas correctivas según sea necesario.
6. Garantizar la transparencia en la gestión de aspectos sociales, rindiendo cuentas a las partes interesadas, incluyendo a las comunidades afectadas, sobre el desempeño social del proyecto.



1.1.13.2.2 Área Social Territorial

El Área Social Territorial tiene por objetivo: Abordar de manera integral los aspectos sociales relacionados con la obra pública en un contexto geográfico específico, enfocándose en las particularidades y necesidades de las comunidades y territorios beneficiados por un proyecto.

Depende de: Coordinación de Gestión Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Fomentar la participación activa y significativa de las comunidades locales y territorios afectados en todas las etapas del proyecto, mediante la promoción de todas las expresiones organizativas y de acuerdo a las necesidades de la comunidad. A fin de que participen activamente en las etapas del ciclo del proyecto, formar capacidades de propuesta para el fomento del desarrollo social de los territorios.
2. Desencadenar procesos de desarrollo endógeno, a partir de generar organización y está, conformada, formada y empoderada, con capacidad de propuesta e incidencia.
3. Realizar seguimiento continuo de los impactos sociales en el territorio del proyecto, a lo largo de su ciclo de vida.
4. Generar articulaciones que permitan el trabajo colaborativo, a fin de dar respuesta a los problemas sociales que se pudieran suscitar en la etapa de ejecución del proyecto.
5. Contribuir al desarrollo sostenible de los territorios impactados, tomando como base los resultados de los estudios de impacto social y ambiental.



1.1.14 Gerencia Ambiental Institucional

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:

1.1.14.1 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 necesaria coordinación interinstitucional en temas relacionados a reforestación, tanto a nivel gubernamental como municipal.
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 Despacho Ministerial.
7. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.1.14.1 Área de Vivero Institucional

El Área de Vivero Institucional tiene por objetivo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el suministro de plantas forestales, frutales y ornamentales para los programas ambientales implementados por la Gerencia Ambiental Institucional.

Depende de: Gerencia Ambiental Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Presupuestar anualmente los fondos necesarios para la operación del vivero institucional.
2. Planificar el manejo agronómico necesario para el óptimo desarrollo de las diferentes especies que se reproducen en el vivero institucional, generando plantas sanas, fuertes y vigorosas con capacidad de adaptarse rápidamente en el entorno donde serán colocadas.
3. Mantener un suministro constante de especies forestales, frutales y ornamentales para los diferentes programas y proyectos a ejecutarse en cada ejercicio, cumpliendo con la calidad requerida según el escenario a atender.
4. Dirigir al personal contratado en campo para el cumplimiento de las metas asignadas de producción.
5. Llevar control de los insumos utilizados y la cantidad de plantas producidas de las diferentes especies.
6. Realizar visitas de diagnóstico previo a los proyectos que la institución requiera para evaluar la factibilidad técnica, económica y estética de los lugares donde se realicen obras de reforestación, jardinería y/o paisajismo.
7. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos que la institución requiera para garantizar la calidad del suministro vegetal, sea con plantas propias o por medio de viveros externos, según los requerimientos técnicos de cada proyecto.
8. Generar informes técnicos de calidad y cualquier otro documento que sea exigido por su jefe superior, los cuales sirvan para la toma de decisiones relacionadas al quehacer de la unidad.

1.1.16 Centro de Operaciones de Emergencias del MOPT

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:

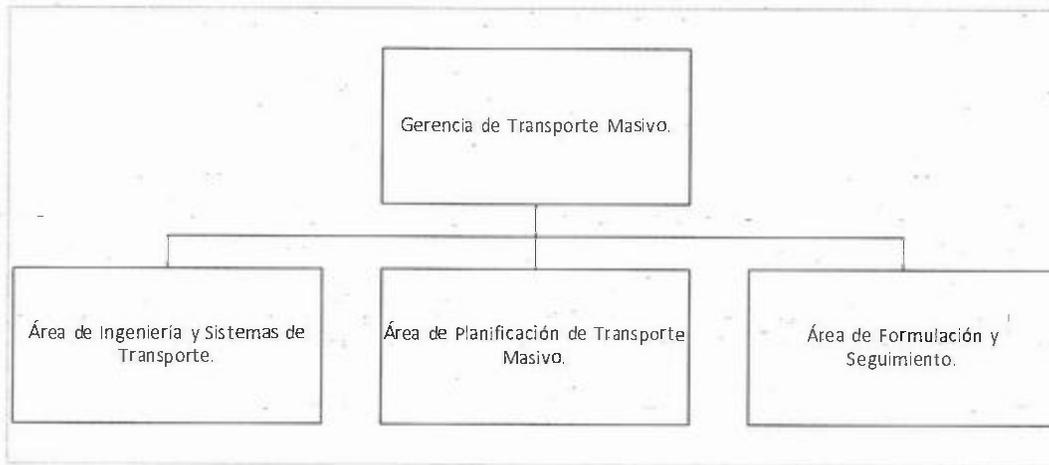
1. Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en lo aplicable al ministerio.
2. Coordinar capacitaciones al personal del ministerio que forma parte del equipo de Centro de Operaciones de Emergencia, cuando este sea activado.
3. Elaborar en conjunto con 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 Despacho Ministerial.
 23. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
 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.



1.1.21 Gerencia de Transporte Masivo



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:

- 1.1.21.1 Área de Ingeniería y Sistema de Transporte.
- 1.1.21.2 Área de Planificación de Transporte Masivo.
- 1.1.21.3 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 Despacho Ministerial.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 131 de 325 |

1.1.21.1 Área de Ingeniería y Sistemas de Transporte

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

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 132 de 325</p> |

1.1.2.1.2 Área de Planificación de Transporte Masivo

El Área de Planificación de Transporte Masivo tiene por objetivo: Conceptualizar, analizar, planificar y formular los proyectos de transporte masivo definidos en el Plan Estratégico del ministerio, que sean asignados a la gerencia, definiendo los componentes técnicos, legales, financieros y administrativos de cada proyecto, coordinando las acciones pertinentes para su correcta formulación con las diferentes unidades organizativas de la gerencia, así como con las diferentes unidades organizativas del ministerio que se relacionen con dichos proyectos en sus diferentes etapas.

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de las directrices de la gerencia a ser incluidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo de planes y proyectos de transporte masivo.
2. Servir de enlace con el Viceministerio de Transporte, para la coordinación de actividades conjuntas referentes a la planificación de proyectos de transporte masivo.
3. Responsable de la planificación operativa de los proyectos de transporte masivo asignados a la gerencia.
4. Responsable de la conceptualización y estructuración de los modelos de transporte requeridos para la evaluación de la preinversión de proyectos de transporte masivo asignados a la gerencia.
5. Responsable de la conceptualización y coordinación de los procesos de pre-inversión para la estructuración legal de los proyectos de transporte masivo asignados a la gerencia.
6. Responsable de la conceptualización y coordinación de los procesos de preinversión para la estructuración financiera de los proyectos de transporte masivo asignados a la gerencia.
7. Responsable de la gestión de riesgos para la etapa de pre-inversión, y de la conceptualización y formulación de los mecanismos de gestión de riesgos de proyectos para la etapa de ejecución de los proyectos de transporte conceptualizados y formulados por la gerencia.
8. Servir de enlace con Gerencia Legal Institucional para la conceptualización y formulación de los componentes legales de la estructuración de proyectos de transporte masivo.
9. Mantener coordinación con la Gerencia Legal Institucional en aquellos temas o proyectos relacionados a los procesos de pre-inversión de sistemas de transporte masivo, cuando así lo estime conveniente el titular del ramo.
10. Servir de enlace entre la gerencia y la Unidad Especial de Concesiones para la conceptualización y formulación de los componentes requeridos para la concesión de la operación de sistemas de transporte masivo.
11. Responsable de la administración y actualización de los modelos de transporte creados por la gerencia como instrumento de ayuda a la toma de decisión para la definición de políticas, programas y proyectos de transporte masivo del ministerio.



1.1.21.3 Área de Formulación y Seguimiento

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

Depende de: Gerencia de Transporte Masivo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de las directrices a ser incluidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas al desarrollo de planes y proyectos de transporte masivo.
2. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos y actividades contemplados en el Plan Anual Operativo de la gerencia.
3. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos en el plan de inversión anual y multianual del ministerio, que sean competencia de la gerencia.
4. Dar seguimiento a los procesos de pre-inversión requeridos para los proyectos asignados a la gerencia.
5. Conceptualizar y formular los proyectos asignados a la gerencia.
6. Gestionar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos de pre-inversión de los proyectos asignados a la gerencia.
7. Coordinar la supervisión de las actividades relacionadas a los estudios de pre-inversión de los proyectos asignados a la gerencia, con las diferentes unidades organizativas de la gerencia y otras unidades del ministerio involucradas de acuerdo a sus competencias.
8. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas de la gerencia.
9. Preparar informes técnicos de los proyectos asignados a la gerencia, para dar respuesta a solicitudes de información.
10. Gestionar la información técnica y administrativa relacionada a los proyectos designados y a las actividades de la gerencia.
11. Diseñar e implementar los mecanismos de control de calidad para la ejecución eficiente de los procesos dentro de la gerencia.
12. Acompañar en las actividades designadas a la gerencia, así como las solicitadas por el Despacho Ministerial, por delegación de la gerencia.
13. Participar en reuniones, en representación de la gerencia, cuando se le requiera por delegación del gerente.
14. Apoyar en el mejoramiento del desempeño de las actividades de la gerencia.
15. Apoyar en las actividades de la planificación estratégica institucional en lo relacionado a la planificación de transporte masivo.
16. Coordinar el seguimiento de los procesos administrativos de los proyectos asignados a la gerencia, que estén bajo responsabilidad de las unidades organizativas competentes del MOPT.
17. Coordinar las labores del personal administrativo asignado a la gerencia, incluyendo el área secretarial, ordenanzas, motoristas, asistentes, y cualquier otro personal asignado a dichas labores.



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

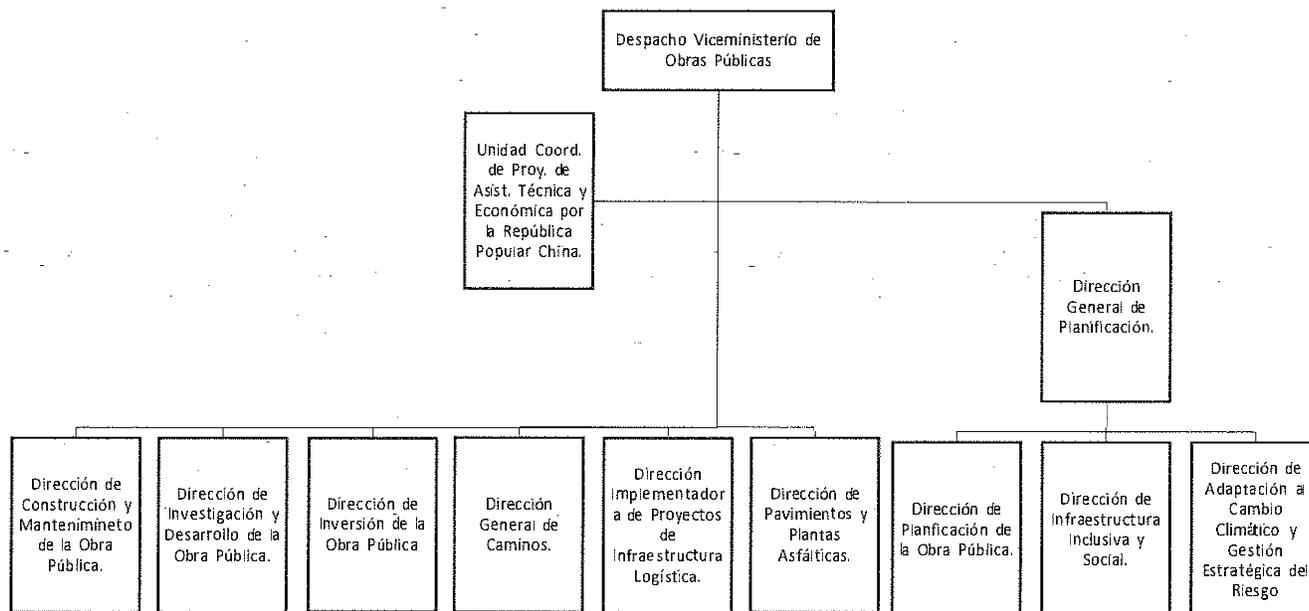
Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 134 de 325

1.2 Viceministerio de Obras Públicas



1.2 Despacho del Viceministerio de Obras Públicas



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.

El Despacho del Viceministerio de Obras Públicas, se conforma de:

- a) Viceministro de Obras Públicas.

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

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:

Unidad de Apoyo:

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



Direcciones Operativas:

| | |
|--------|--|
| 1.2.18 | Dirección General de Planificación. |
| | 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública. |
| | 1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social. |
| | 1.2.11 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo. |
| 1.2.3 | Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública. |
| 1.2.5 | Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública. |
| 1.2.6 | Dirección de Inversión de la Obra Pública. |
| 1.2.7 | Dirección General de Caminos |
| 1.2.8 | Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística. |
| 1.2.9 | Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas. |

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 geológicas, hidrológicas y sísmicas (sic) 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 Despacho Ministerial.
10. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



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

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.

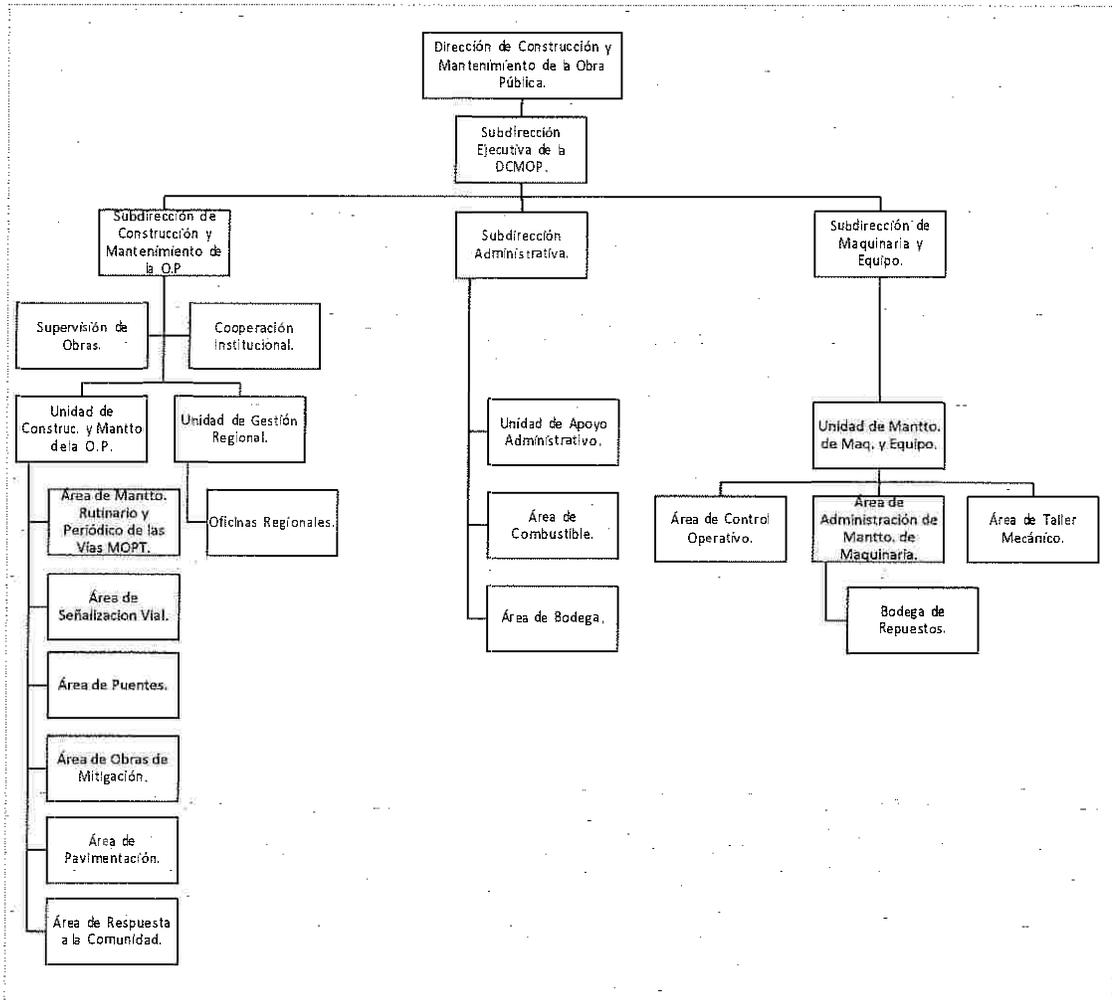
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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.
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 Despacho Ministerial.
4. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.2.3 Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública



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: 1.2.3.1 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 y municipales 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 COE-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 Despacho Ministerial.
 13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
 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.



1.2.3.1 Subdirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

La Subdirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública tiene por objetivo: Coordinar el trabajo de sus unidades y subdirecciones dependientes, y priorizar la ejecución de obras públicas, por administración y bajo la vía de convenios de cooperación interinstitucional, para el desarrollo local y nacional, con base en el análisis de la demanda marginada a la dirección.

Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- 1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
- 1.2.3.3 Subdirección Administrativa.
- 1.2.3.4 Subdirección de Maquinaria y Equipo.

Funciones:

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



1.2.3.2 Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública

La Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública tiene por objetivo: Coordinar el trabajo de sus unidades dependientes, y priorizar la ejecución de obras públicas por administración y por convenios de cooperación interinstitucional, para el desarrollo local y nacional con base al análisis de la demanda marginada a la dirección.

Depende de: 2.2.3.1 Subdirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

Supervisa a:

Unidades de Apoyo:

1.2.3.2.1 Supervisión de Obras.

1.2.3.2.2 Cooperación Interinstitucional.

Unidades Operativas:

1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.

1.2.3.2.4 Unidad de Gestión Regional.

Funciones:

1. Apoyar a la Subdirección Ejecutiva en la consolidación y elaboración del plan anual de trabajo y la formulación del respectivo presupuesto.
2. Elaborar y remitir a la Planta asfáltica, el plan de anual de consumo de mezcla asfáltica.
3. Elaborar y remitir a la planta asfáltica la programación diaria de consumo de mezcla asfáltica.
4. Dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
5. Revisar y aprobar los presupuestos de los trabajos a ejecutar por administración; con las municipalidades e instituciones del estado.
6. Analizar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Gestión Regional y la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; las necesidades de maquinaria para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serán ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado.
7. Planificar, coordinar y priorizar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Unidad de Gestión Regional, la asignación y distribución de maquinaria y equipo, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección.
8. Analizar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Subdirección Administrativa, la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública y la Unidad de Gestión Regional, las necesidades de recursos materiales para los diferentes proyectos institucionales como de aquellos que serán ejecutados conjuntamente con las municipalidades y/o instituciones del estado.
9. Planificar, coordinar y priorizar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la Unidad de Apoyo Administrativo, y la Unidad de Gestión Regional, la asignación y distribución de recursos materiales, de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de los diferentes proyectos competencia de la dirección.
10. Convocar a reuniones de trabajo a la Subdirección administrativa, Supervisión de Obras, la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, la Unidad de Gestión Regional y la Subdirección de Maquinaria y Equipo, para dar seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos de la dirección.
11. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.2.3.2.1 Supervisión de Obras

La Supervisión de Obras tiene por objetivo: Velar por la buena ejecución de los proyectos de la dirección y controlar la calidad de los mismos de acuerdo a los recursos disponibles.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 143 de 325</p> |

1.2.3.2.2 Cooperación Interinstitucional

La Cooperación Interinstitucional tiene por objetivo: Gestionar la legalidad de las intervenciones y proyectos de obra pública ejecutados fuera de la competencia de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 144 de 325</p> |

1.2.3.2.3 Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública

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

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

Supervisa a:

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

Funciones:

1. Proporcionar mantenimiento adecuado a la red vial asignada, según el Plan Anual Operativo de la DCMOP, a través del mantenimiento rutinario y periódico de diversas actividades que incluyen: reciclado de pavimentos, recarpeteo, bacheo superficial y profundo, reparación de superficie de rodamiento y balastado parcial en vías no pavimentadas, mantenimiento de puentes, obras de mitigación y de emergencia, obras comunitarias y señalización vial.
2. Brindar el apoyo para la ejecución de proyectos bacheo superficial y profundo, recarpeteo, señalización vial, pavimentación, mantenimiento y construcción de puentes, obras de mitigación y de emergencia y obras comunitarias, a través de las unidades especializadas de la subdirección.
3. Verificar el avance de las obras en ejecución de acuerdo a lo programado, reportando atrasos y problemas en la ejecución de las mismas.
4. Coordinar la logística de asignación y traslado de equipos con la Subdirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública y la Subdirección de Maquinaria y Equipo, para viabilizar la ejecución de obras de cada unidad.
5. Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de unidades para resolver problemáticas de logística y suministros emergentes.
6. Generar y comunicar las directrices y actividades de mantenimiento de la red vial, bajo responsabilidad de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
7. Definir indicadores de gestión para medir el desempeño de la unidad.
8. Revisar, analizar y evaluar costos de actividades de construcción y mantenimiento de la obra pública con el propósito de generar un sistema de costos estándar de las obras ejecutadas por las unidades especializadas.
9. Coordinar y viabilizar las recomendaciones referentes a obras de mitigación ubicada en la zona central de país, definidas por la Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica de Riesgo.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 145 de 325 |

1.2.3.2.3.1 Área de Mantenimiento Rutinario y Periódico de Vías MOPT

El Área de Mantenimiento Rutinario y Periódico de vías MOPT tiene por objetivo: Administrar los proyectos de mantenimiento rutinario, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de proporcionar mantenimiento rutinario de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 146 de 325</p> |

1.2.3.2.3.2 Área de Señalización Vial

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

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.2.3.2.3.3 Área de Puentes

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

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.2.3.2.3.4 Área de Obras de Mitigación

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTES</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 149 de 325</p> |

1.2.3.1.3.5 Área de Pavimentación

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

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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



1.2.3.2.3.6 Área de Respuesta a la Comunidad

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

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 151 de 325</p> |

1.2.3.2.4 Unidad de Gestión Regional

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

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

Supervisa a:

1.2.3.2.4.1 Oficina Regional de Zonas: Occidente, Norte, Paracentral y Oriente.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 152 de 325</p> |

1.2.3.2.4.1 Oficina Regional de la Zona Occidental, Norte, Paracentral y Oriente

La Oficina Regional de la Zona Occidental, Norte, Paracentral y Oriente tiene por objetivo: Administrar los proyectos de mantenimiento de la red vial asignados, ubicados en la región, mediante una adecuada gestión de los recursos, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, la normativa institucional y las especificaciones técnicas aplicables, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.

Depende de: Unidad de Gestión Regional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Administrar los proyectos de mantenimiento de la red vial asignados, ubicados en la región, mediante una adecuada gestión de los recursos, con el fin de construir proyectos de buena calidad que mejoren las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
2. Planificar y programar, en coordinación con el Jefe inmediato, los proyectos asignados a la región, mediante la definición de fechas de inicio y finalización, cantidad de materiales a utilizar, entre otros, con el fin de atender las prioridades definidas por la dirección.
3. Conformar y organizar los frentes de trabajo que ejecutan los proyectos asignados a la región, mediante la asignación de atribuciones y responsabilidades al personal técnico bajo su cargo, con el propósito ejecutar los proyectos en los tiempos establecidos.
4. Ejecutar los proyectos asignados, mediante la puesta en marcha del plan de trabajo, con el propósito mejorar las condiciones de circulación y accesibilidad en ciudades y áreas rurales de nuestro país.
5. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la red vial asignada a la región, mediante una supervisión directa en campo, asegurando que las obras que se ejecuten cumplan con los estándares de calidad establecidos.
6. Participar como observador en las reuniones de los concejos departamentales de alcaldes, con el fin de conocer las necesidades de los municipios en materia de infraestructura vial y comunitaria y hacerlo del conocimiento del jefe inmediato y de la dirección.
7. Asistir como representante del MOPT a los gabinetes departamentales promovidos por las gobernaciones departamentales, con el fin de coordinar con las demás instituciones la realización de trabajos en beneficio de la población.
8. Determinar las necesidades de materiales y combustibles e informar al jefe inmediato para que gestione el suministro oportuno de los mismos, con el fin de que los proyectos mantengan un ritmo de avance sostenido.
9. Informar al jefe inmediato sobre los avances físicos y financieros de los proyectos asignados a la región, mediante informes semanales, a fin de que mantener informada oportunamente a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
10. Asistir a reuniones quincenales con el director de la DCMOP para definir la planeación y ejecución de los proyectos.



1.2.3.3 Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa tiene por objetivo: Definir políticas, estrategias y lineamientos relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia, mediante una adecuada planificación estratégica y operativa, de acuerdo a lo establecido el Plan Estratégico Institucional y lineamientos recibidos de las altas autoridades, con el fin de brindar obras de calidad a la población salvadoreña.

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

Supervisa a:

- 1.2.3.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1.2.3.3.2 Área de Combustible.
- 1.2.3.3.3 Área de Bodega.

Funciones:

1. Asesorar los planes de trabajo, metas, políticas y las gestiones administrativas de las unidades y áreas que conforman la dirección, con el fin de proponer soluciones adecuadas y correctas para los diversos procedimientos que se realicen en las dependencias de la dirección a nivel nacional, con el fin de ejecutar las actuaciones propias del ministerio satisfactoriamente.
2. Dirigir la asignación de los recursos institucionales, mediante la formulación del presupuesto consolidado de la dirección, quien atiende los requerimientos de bienes y servicios de todas las dependencias de la dirección, para lograr el efectivo y eficiente uso de los mismos.
3. Supervisar, analizar y elaborar anualmente la elaboración de los términos de referencia de licitaciones concernientes a bienes y servicios, con el objeto de realizar las contrataciones y compras que se requieran en forma oportuna y eficiente.
4. Coordinar y atender las demandas del personal operativo y administrativo con el objetivo de suministrar los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades encomendadas.
5. Planificar, elaborar y dar seguimiento a la ejecución físico/financiera de los contratos de suministros y de servicios presentados por la dirección, en base a la asignación presupuestaria, con el propósito de contar justo a tiempo con lo requerido.
6. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de suministros y de servicios competencia de la dirección.
7. Proveer oportunamente a las demás unidades organizativas de la dirección, las requisiciones de materiales, combustible y servicios.
8. Informar a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública y/o la Subdirección Ejecutiva sobre las principales necesidades de insumos materiales y herramientas para asegurar la operatividad de la dirección.
9. Dirigir, planificar y controlar el combustible asignado a la dirección, con el objetivo de que los equipos y maquinaria de producción cuente con el combustible necesario para realizar las actividades asignadas; de tal manera, que se pueda generar un uso eficiente de su consumo.
10. Administrar, controlar, supervisar y velar por el eficiente uso de los materiales e insumos que son abastecidos en las bodegas, con el fin de que se genere un uso racional de ellos.
11. Dirigir y supervisar los registros y controles de viáticos, permisos, incapacidades y todo lo concerniente al recurso humano con el que cuenta la dirección en coordinación con la Gerencia del Desarrollo del Talento Humano y Cultural Institucional.
12. Administrar contratos.
13. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia o cuando sea requerido.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 154 de 325 |

1.2.3.3.1 Unidad de Apoyo Administrativo

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

Depende de: Subdirección Administrativo.

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 155 de 325 |

1.2.3.3.2 Área de Combustible

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

Depende de: Subdirección Administrativa.

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo.

Funciones:

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



1.2.3.3.3 Área de Bodega

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

Depende de: Subdirección Administrativa.

Supervisa a: No tiene unidades bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 157 de 325</p> |

1.2.3.4 Subdirección de Maquinaria y Equipo

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

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

Supervisa a:

1.2.3.4.1 Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y garantizar que los términos de referencia para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria este de acuerdo a las especificaciones y la legalidad con el fin de contar con procesos transparentes.
2. Elaborar informes de estado actual de maquinaria a fin de informar a la dirección las clases y cantidades de maquinaria y equipo en operación y en reparación.
3. Programar, supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria en la Unidad de Apoyo Taller Mecánico, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
4. Programar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria a través de contrato, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
5. Coordinar y gestionar la compra de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria a través de los convenios de cooperación, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
6. Priorizar en coordinación con la Subdirección de Construcción y mantenimiento de Obra Pública y la Unidad de Gestión Regional, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
7. Coordinar con la Subdirección de Construcción y mantenimiento de Obra Pública y la Unidad de Gestión Regional, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada en las oficinas regionales, a fin de mantenerla en buenas condiciones de operación.
8. Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Subdirección Ejecutiva de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, la formulación del presupuesto anual de mantenimiento de maquinaria con el propósito de incorporarlo en el presupuesto de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
9. Coordinar la formación y capacitación de motoristas y operadores de maquinaria a fin de garantizar el cuidado y buen funcionamiento de la misma.
10. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública, a fin de optimizar la distribución y asignación de la misma.



1.2.3.4.1 Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

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

Depende de: Subdirección de Maquinaria y Equipo.

Supervisa a:

- 1.2.3.4.1.1 Área de Control Operativo.
- 1.2.3.4.1.2 Área de Administración de Mantenimiento de Maquinaria.
- 1.2.3.4.1.3 Área de Taller Mecánico.

Funciones:

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

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 159 de 325 |

1.2.3.4.1.1 Área de Control Operativo

El Área de Control Operativo tiene por objetivo: Verificar que la maquinaria esté funcionando en óptimas condiciones y que cuenten con su respectivo manteniendo preventivo de manera oportuna.

Depende de: Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 160 de 325 |

1.2.3.4.1.2 Área de Administración de Mantenimiento de Maquinaria

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

Depende de: Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Supervisa a:

1.2.3.4.1.2.1 Bodega de Repuestos.

Funciones:

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



1.2.3.4.1.3 Área de Taller Mecánico

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

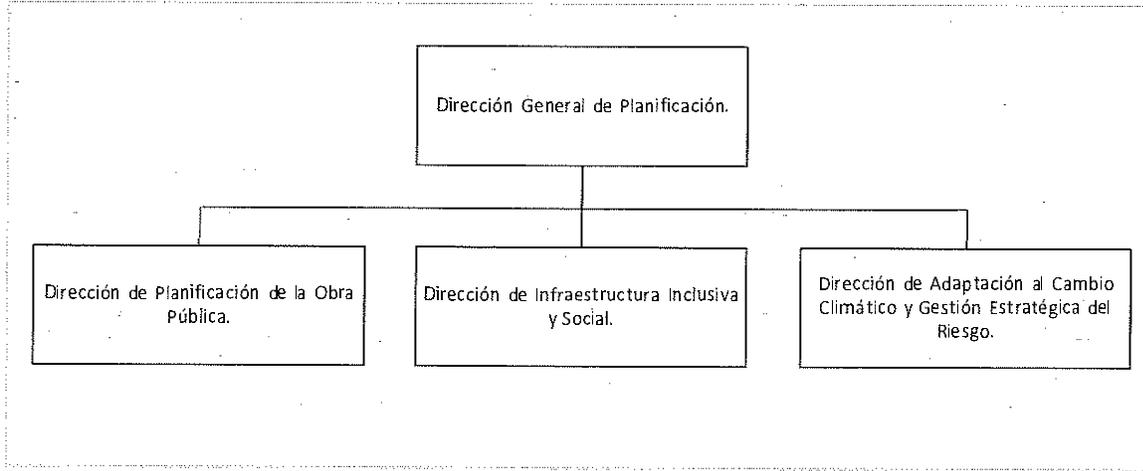
Depende de: Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

1.2.18 Dirección General de Planificación.



La Dirección General de Planificación tiene por objetivo: Coordinar la planificación y el desarrollo de obras, infraestructura inclusiva y social, proyectos relacionados al cambio climático y gestión de riesgos, entre otros.

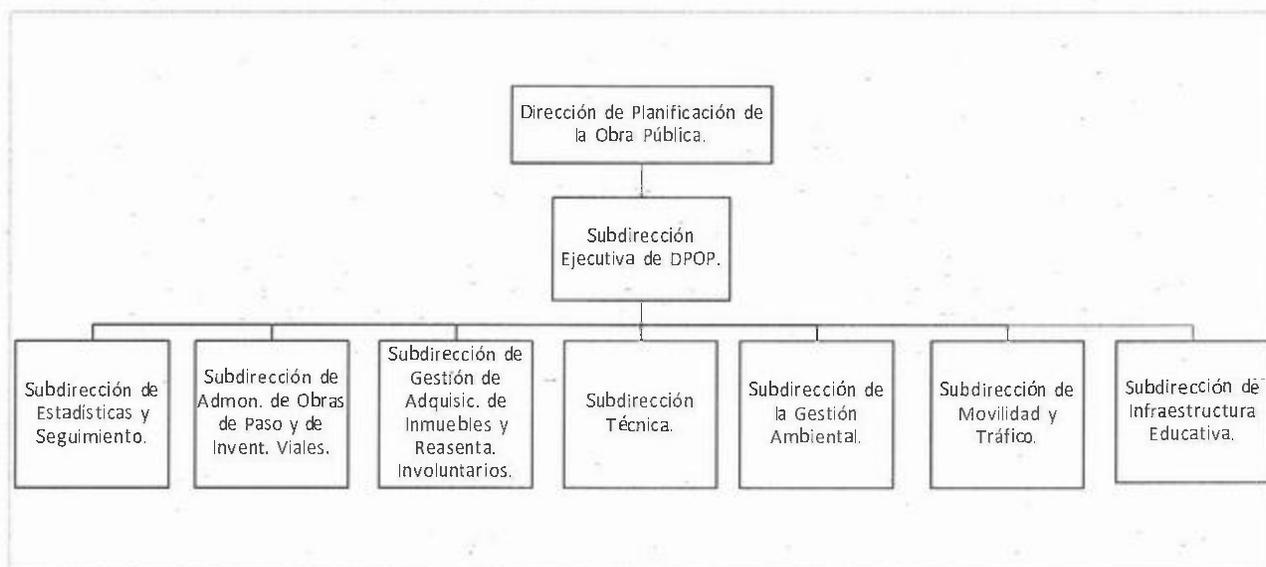
Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

- 1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública.
- 1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.
- 1.2.11 Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.



1.2.4 Dirección de Planificación de la Obra Pública



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

Depende de: 1.2.18 Dirección General de Planificación.

Supervisa a:

1.2.4.1 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 pre-inversión 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 pre-inversión.
11. Administrar el recurso topográfico como herramienta para la elaboración de estudios y diseños, control de calidad en la pre-inversión e inversión, generar insumo para realizar procesos de adquisiciones de inmuebles y dar apoyo interinstitucional.
12. Investigar y mantener actualizada la base de costos unitarios para establecer los montos de inversión de los proyectos.
13. Proporcionar soporte técnico dentro de las áreas de competencia, durante los eventos de emergencia nacional por desastres naturales, realizando inspecciones técnicas, en zonas afectadas o de riesgo, con el objeto de emitir la correspondiente opinión sobre las condiciones de las mismas todo a requerimiento del COE-MOPT o 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 Despacho Ministerial.
16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | |
|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE¹</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | Página: 165 de 325 |

1.2.4.1 Subdirección Ejecutiva de Planificación de la Obra Pública

La Subdirección Ejecutiva de Planificación de la Obra Pública tiene por objetivo: Brindar apoyo a la Dirección de Planificación de la Obra Pública, en la planificación técnica de proyectos, en las gestiones administrativas y técnicas propias de la dirección, así como en tareas relativas a la organización, coordinación, monitoreo y supervisión de las diferentes actividades inherentes al quehacer de la dirección.

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a:

- 1.2.4.2 Subdirección de Estadísticas y Seguimiento.
- 1.2.4.3 Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales.
- 1.2.4.4 Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios.
- 1.2.4.5 Subdirección Técnica.
- 1.2.4.6 Subdirección de la Gestión Ambiental.
- 1.2.4.7 Subdirección de Movilidad y Tráfico.
- 1.2.4.8 Subdirección de Infraestructura Educativa.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Planificación la Obra Pública en la planificación técnica de proyectos, en las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con las tareas propias de la misma.
2. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos de la dirección, al interior y fuera de éste, previa autorización del director.
3. Velar por el adecuado control de calidad de los procesos que desarrolla la dirección.
4. Coordinar las labores del personal administrativo asignado a la dirección, incluyendo área secretarial, ordenanzas, motoristas, recepción, asistentes.
5. Coordinar conjuntamente con la dirección, la consolidación del Plan Anual Operativo (PAO) y la formulación del presupuesto de la dirección.
6. Coordinar el seguimiento al Plan Anual Operativo Anual (PAO) y presupuesto de la dirección.
7. Velar porque se dé seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos del señor ministro y viceministro del ramo.
8. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia que le sean requeridas por la dirección.

Funciones de Especialista Técnico del Despacho Ministerial²:

1. Revisar y aprobar documentos e informes relacionados con los Proyectos de Inversión Pública, del Viceministerio de Obras Públicas.
2. Brindar opinión técnica sobre documentos e informes que le sean requeridos.
3. Participar en la preparación, revisión, seguimiento y control del presupuesto anual de inversión del Viceministerio de Obras Públicas.
4. Autorizar los requerimientos y supervisar el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del Viceministerio de Obras Públicas.
5. Brindar seguimiento e informar a los titulares de los avances en los proyectos de inversión del Viceministerio de Obras Públicas.
6. Gestionar y agilizar los trámites relacionados con los proyectos de inversión.

² Acuerdo Ministerial 172, de fecha 07 de febrero de 2024, mediante el cual se nombra en carácter Ad-Honorem al Ingeniero Miguel Ángel Martínez Márquez en el cargo de Especialista Técnico del Despacho Ministerial, a partir del 08 de febrero de 2024. El ingeniero Miguel Ángel Martínez Márquez, se encuentra contratado con el cargo de Subdirector Ejecutivo de la Dirección de Planificación de la Obra Pública.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 166 de 325</p> |

7. Coordinar actividades y articular esfuerzos internos y externos para el desarrollo del Plan de Inversión del Viceministerio de Obras Públicas.
8. Dar visto bueno a los procesos que supongan resolver un asunto a petición de parte interesadas o aquellos que de oficio sean realizados por la Dirección General de Caminos³.

³ Memorando MOPT-VMOP-220-2024, de fecha 01 de marzo de 2024, mediante el cual el Ministro de Obras Públicas y de Transporte gira instrucciones al Director de General de Caminos.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 167 de 325 |

1.2.4.2 Subdirección de Estadísticas y Seguimiento

La Subdirección de Estadísticas y Seguimiento tiene por objetivo: Gestionar y realizar el registro y seguimiento administrativo-financiero de los planes y programas anuales y multianuales de inversión de la obra pública en el corto y mediano plazo competencia del viceministerio, con base al programa de demandas priorizadas de financiamiento, y al cumplimiento de normativas reguladas por los entes financieros, así como historial estadísticos de todos los proyectos ejecutados por el VMOP.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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



1.2.4.3 Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales

La Subdirección de Administración de Obras de Paso y de Inventarios Viales tiene por objetivo: Coordinar la actualización de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del MOPT. Así como llevar a cabo la gestión y actualización de los inventarios viales, obras de paso (puentes) y datos del tránsito vehicular, con el fin de contar con información actualizada de las carreteras y puentes, que permita la planificación y toma de decisiones para su conservación y mejoramiento.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Actualizar el registro de la red vial nacional urbana e interurbana competencia del ministerio, con la incorporación de las carreteras que han sido construidas, pavimentadas y/o que cambiaron su categoría, así como, puentes y caminos vecinales incorporados, para su conservación por el Fondo de Conservación Vial o por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Obra Pública.
2. Gestionar, administrar y actualizar las bases de datos de los Sistemas de Gestión de la Red Vial de El Salvador (SIGESVIES), Sistema de Administración de Puentes (SAP), y Sistema Integral de Información de Tránsito (SIIT) del MOPT; lo anterior por administración, a través de la Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública del ministerio o del Fondo de Conservación Vial, y/o mediante la contratación de consultorías en su caso; a efecto de proporcionar planes e información para la planificación y pre inversión de proyectos viales de conservación y mejoramiento de la red urbana e interurbana.
3. Emitir opiniones técnicas e información sobre las áreas de inventarios viales, obras de paso y de estudio de tránsito.
4. Dar apoyo técnico para la colocación de obras de pasos provisionales (puentes modulares metálicos).
5. Gestionar y preparar consultorías en el área de puentes, así como diseños por administración y/o contratos, estudios de tránsito, de inventarios viales y servicios de mantenimiento de las estaciones permanentes de conteo vehicular.
6. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 169 de 325 |

1.2.4.4 Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios

La Subdirección de Gestión de Adquisiciones de Inmuebles y Reasentamientos Involuntarios tiene por objetivo: Efectuar la gestión técnica de las adquisiciones y administración de los inmuebles ocupados bajo el trazo de los proyectos que ejecuta o ejecutó el VMOP y/o FOVIAL, de igual manera apoyar en la gestión técnica de adquisición de inmuebles para el sector transporte del VMT, participar en la elaboración de planes de reasentamientos involuntarios de acuerdo a las necesidades de los proyectos viales que ejecuta el VMOP en cumplimiento a requerimientos previos de los entes financieros y a las disposiciones y políticas estratégicas ministeriales, brindar apoyo técnico en áreas de topografía de campo, de la administración del derecho de vía al VMOP, dar respuesta a la ciudadanía y otras instituciones bajo requerimientos por escrito u otro medio legal, de acuerdo a sus competencias.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Gestionar y/o apoyar la parte técnica de la adquisición de inmuebles para los proyectos que ejecuta el Viceministerio de Obras Públicas (VMOP), Viceministerio de Transporte (VMT) y/o el Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), a efecto de asegurar la posesión legal de los inmuebles a favor del Estado en el Ramo de Obras Públicas, cumpliendo el marco legal que lo rige.
2. Gestionar la viabilidad social de los inmuebles ocupados por los trazos de los proyectos viales del VMOP.
3. Apoyo técnico en la revisión de la elaboración y el seguimiento de la ejecución de los planes de acción de reasentamiento de los proyectos del VMOP.
4. Dar apoyo técnico a la administración del derecho de vía de la red vial nacional competencia del ministerio, así como apoyar técnicamente a la realización de los procesos administrativos de acuerdo a la Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
5. Responder las solicitudes de las diferentes instituciones y de la ciudadanía en cuanto a la Administración y Gestión de los Derecho de Vía que compete al ministerio.
6. Administrar la topografía y atender la demanda de estudios topográficos tanto Institucional como interinstitucionales.
7. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.



1.2.4.5 Subdirección Técnica

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

Depende de: Dirección Ejecutiva de la Dirección de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Garantizar que los estudios y diseños de la obra vial y de mitigación de riesgo competencia del VMOP, cumpla con los estándares de resistencia, durabilidad, funcionalidad y seguridad de acuerdo a normas y reglamentos, tanto locales como regionales; iniciando la pre inversión en las diferentes etapas: perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseño, bajo la modalidad por contrato o por administración directa.
2. Planificar y coordinar las actividades y la elaboración de Perfiles Técnicos de los Proyectos para gestión de la Preinversión Pública ante el Ministerio de Hacienda.
3. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
4. Generar, ordenar y mantener actualizado una base de datos de costos unitarios, relativos a los proyectos que son competencia del VMOP, ya sea a través de la investigación de costos del mercado, así como tomando de base los costos finales de las obras ejecutadas por el VMOP.

| | |
|--|--|
|  <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | Página: 171 de 325 |

1.2.4.6 Subdirección de la Gestión Ambiental

La Subdirección de la Gestión Ambiental tiene por objetivo: Supervisar y dar seguimiento a la incorporación de la variable ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la institución.

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Preparar documentos técnicos para la factibilidad ambiental y diseño de los proyectos viales y de mitigación de riesgo, entre ellos:
 - a) Perfiles, fichas y formularios ambientales a fin de iniciar el proceso de incorporación de la variable ambiental en los proyectos.
 - b) Documentación e informes ambientales para apoyar gestiones de financiamiento para convenios de préstamo.
 - c) Términos de referencia ambientales para los estudios de diseño y las condiciones técnicas ambientales para los proyectos a ejecutar.
2. Administrar y dar seguimiento técnico al desarrollo de los estudios de impacto ambiental, estudios de impacto social y/o programas de manejo ambiental y social.
3. Tramitar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas con los permisos ambientales de los proyectos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Verificar la incorporación de las obras ambientales en los proyectos en ejecución, así como el cumplimiento de los permisos, resoluciones ambientales y programas de manejo ambiental de los proyectos.
5. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la subdirección sean realizadas eficientemente y siguiendo parámetros de calidad adecuados.
6. Brindar apoyo a la Unidad Ambiental Institucional.
7. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.2.4.7 Subdirección de Movilidad y Tráfico

La Subdirección de Movilidad y Tráfico tiene por objetivo: Coordinar y planificar la pre inversión en movilidad de tráfico vehicular, en aquellos puntos identificados de mayor convergencia, mediante la realización de estudios de tráfico y formulación de diseños de proyectos de infraestructura vial, que garantice accesos equitativos con el fin de equilibrar y redistribuir el espacio disponible en la vía pública; considerando las necesidades de desplazamientos para reducir el número y gravedad de accidentes de tránsito y de personas en la red vial del país.

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar la formulación de planes del seguimiento de pre inversión en movilidad y tráfico vehicular, mediante estudios y análisis de información, que garanticen confiabilidad en la toma de decisiones.
2. Coordinar y administrar la movilidad y tráfico a nivel nacional, manteniendo actualizada la base de datos del tránsito vehicular, a fin de contar con información precisa que sustente la conveniencia de realizar un proyecto vial en el país.
3. Coordinar la planificación de los proyectos vinculantes y asignados al área de movilidad y tráfico, siguiendo las líneas estratégicas definidas por la Dirección de Planificación de la Obra Pública, a fin de dar cumplimiento a lo planificado, asegurando la ejecución de los mismos.
4. Planificar y coordinar actividades de formulación de proyectos de la movilidad y tráfico, a nivel de perfil de pre factibilidad, factibilidad y diseño, cumpliendo las regulaciones vigentes, a fin de equilibrar y redistribuir el espacio disponible en la vía pública y garantizar la armonía en la red vial el país.
5. Gestionar información relacionada a los volúmenes de tráfico y composición de la seguridad y movilidad vial del país, a fin de evaluar la factibilidad de recursos a asignar para mejorar las zonas más inmediatas identificadas para su intervención.
6. Realizar estudios de la red vial del país, específicamente de los tramos de concentración de accidentes, y proponer mejoras de trazado mediante proyectos de acondicionamiento del tronco o intersecciones; así como también mejoras de la señalización, de la protección de taludes y mantenimiento (apoda de vegetación) entre otras, a fin de aportar en la soluciones a los problemas demandados por la población.
7. Elaborar perfiles de proyectos de pre inversión según sea el caso, mediante la elaboración de estudios y análisis de pre factibilidad, para definir la viabilidad e impacto técnico, social y ambiental en los proyectos de movilidad y tráfico del país.
8. Velar por que las diferentes actividades desarrolladas por la Subdirección de Movilidad y Tráfico, sean realizadas eficientemente y siguiendo estándares de calidad, a fin de alcanzar lo previsto en el Plan Operativo Anual.
9. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de funcionamiento.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 173 de 325</p> |

1.2.4.8 Subdirección de Infraestructura Educativa

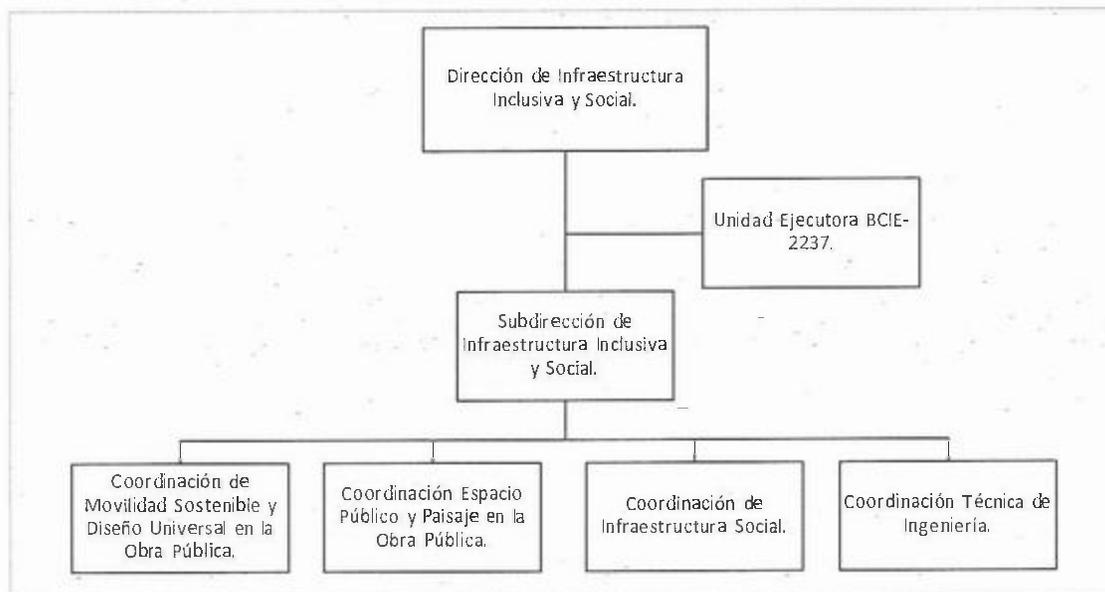
Depende de: Subdirección Ejecutiva de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

Ejercerá las funciones establecidas en el Convenio Interinstitucional de Cooperación para la Administración y Gestión Técnica Correspondientes a los Sub-proyectos de Infraestructura Educativa del Contrato de Préstamo No. 9067-SV.

1.2.10 Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.



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 más allá de la obra gris y promoviendo una cultura de inclusión para todos los grupos de usuarios a lo largo de su ciclo de vida, a través de la incorporación de componentes de movilidad sostenible, diseño universal, arte público, equipamiento urbano, regeneración y mejoramiento de paisajes, espacio público e infraestructura turística y social en los proyectos del MOPT.

Depende de: Dirección de Planificación de la Obra Pública.

Supervisa a:

1.2.10.1 Unidad Ejecutora BCIE-2237.

1.2.10.2 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 inter-institucionales, actividades con la sociedad civil y la implementación de proyectos de accesibilidad universal a nivel nacional.
3. Promover la movilidad sostenible (peatonal, ciclista, y transporte masivo) a través de foros, convenios, coordinaciones inter-institucionales, actividades con la sociedad civil y la implementación de proyectos a nivel nacional.



4. Gestionar, formular y diseñar espacios que integren los componentes de paisaje, accesibilidad universal, movilidad sostenible, arte público y equipamiento urbano, infraestructura social en los proyectos del MOPT, en coordinación de agenda con el Fondo de Conservación Vial, Fondo de Desarrollo local, gobiernos locales y demás instituciones gubernamentales.
5. Cooperar con el proceso de diseño y construcción de infraestructura para el fomento a las modalidades de movilidad sostenible en los proyectos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para la Formulación de Proyectos Integrales del MOPT.
7. Verificar y revisar que los proyectos de obra pública y privada cumplan con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (3, 7, 10, 11, 13, 15, 17) y Planes Quinquenales de Gobierno Central, Planes de Desarrollo Territorial y Planes de Gobierno Municipal.
8. Desarrollar herramientas y/o documentos técnicos con el fin de contribuir a la creación de espacios públicos y mejora del entorno urbano y rural, articulados a esfuerzos interinstitucionales.
9. Contribuir al desarrollo de soluciones arquitectónicas e ingenieriles para el mejoramiento de la seguridad vial en El Salvador mediante la incorporación de correcciones geométricas y el reconocimiento de la pirámide de movilidad que prima a la persona humana en su condición básica de moverse, 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 continua en conjunto con el equipo de trabajo DIIS, con el fin de garantizar la concordancia de cada elemento, asimismo asegurar los insumos necesarios para dar paso al proceso de diseño se encuentren completos.
12. Coordinar y gestionar procesos de cooperación técnica y/o financiera con organismos de la administración pública y privada, mediante una continua comunicación con el personal designado, para el logro de los objetivos de los proyectos de infraestructura social.
13. Realizar actividades complementarias y de apoyo para cada proyecto, mediante gestión de recursos y reuniones con otras unidades, gerencias y/o direcciones del MOPT, con el fin de mejorar el proceso y estado de cada proyecto.
14. Planificar los proyectos de infraestructura social de manera multidisciplinaria e integral; incluyendo la programación, diseño y entrega de carpeta técnica de los proyectos y definir los indicadores de cumplimiento del mismo.
15. Crear proyectos de infraestructura social, espacios públicos, y de habilitación de movilidad sostenible en conjunto con Programas de financiamiento internacional en el marco de programas de cooperación para reactivación económica y prevención de violencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales vinculados a la agenda de objetivos de desarrollo sostenible.
16. Apoyar la implementación de estrategias, políticas, planes y lineamientos de índole nacional y local, incluyendo las políticas nacionales que requieran enfoque de diseño de espacios para su implementación.
17. Colaborar y desarrollar iniciativas conjuntas con las coordinaciones adjuntas de la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, Espacio Público y Paisaje y Movilidad Sostenible y Diseño Universal, en la entrega de proyectos de infraestructura social prioritarios, incluidos proyectos para ayudar a abordar las brechas de servicios críticos para el desarrollo humano a nivel nacional y local.
18. Promover recomendaciones normativas para la habilitación de movilidad sostenible, espacio público, intervenciones para la regeneración de paisajes y ecosistemas, e infraestructura social en El Salvador.
19. Representar al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte en la mesa del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad-CONAIPD.



20. Participar activamente en las elaboraciones normativas relacionadas al cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento e implementación de la Ley de Inclusión de las Personas con Discapacidad o la legislación vigente para la materia.
21. Verificar y revisar que la documentación técnica de la obra que ejecute el MOPT, cumpla con la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. (NTS: 11.64.01:14).
22. Establecer mecanismos de participación para la planificación de sistemas de movilidad sostenible a través de foros, convenios, coordinaciones inter-institucionales, actividades con la sociedad civil y la implementación de proyectos a nivel nacional.
23. Gestionar, formular y diseñar espacios públicos que integren los componentes de paisaje, accesibilidad universal, movilidad sostenible, arte público y equipamiento urbano e infraestructura social en los proyectos del MOPT, Fondo de Conservación Vial y demás instituciones gubernamentales.
24. Mejorar mediante la incorporación de los componentes de paisaje, accesibilidad y seguridad peatonal, el entorno físico de los proyectos de obra pública protegiendo los derechos de vía y conservando espacios para la mitigación ambiental; para asegurar las condiciones del entorno vial de acuerdo a lo establecido en el Manual Centroamericano para el Diseño de Carreteras con Enfoque de Gestión de Riesgo y Seguridad Vial de la SIECA.
25. 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 Despacho Ministerial.
27. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 177 de 325 |

1.2.10.1 Unidad Ejecutora BCIE-2237

La Unidad Ejecutora BCIE-2237 tiene por objetivo: Administrar, ejecutar y liquidar el contrato de préstamo No. 2237 suscrito entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), recursos que se destinarán para la ejecución del Programa de Desarrollo Social en el Marco del Programa de Financiamiento del Plan Control Territorial Fase II.

Depende de: Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de las condiciones técnicas, objetivos y resultados esperados del contrato de préstamo BCIE No. 2237.
2. Administrar el uso de los fondos asignados al préstamo, garantizando el cumplimiento de la normativa sobre ejecución financiera del BCIE y demás leyes que apliquen.
3. Realizar las actividades de formulación, contratación, ejecución y seguimiento a los proyectos contemplados en el Programa.
4. Administrar los contratos de las obras, bienes y servicios correspondientes al programa.
5. Aprobar y autorizar las estimaciones de ejecución de obra de contratistas y supervisores, y la recepción de bienes y servicios de los proveedores.
6. Realizar las actividades de formulación, contratación, coordinación y evaluación de los servicios profesionales que se adquieran para el funcionamiento de la unidad coordinadora.
7. Aprobar y autorizar los gastos necesarios para el funcionamiento de la unidad coordinadora.
8. Implantar un sistema de monitoreo y evaluación que brinde información actualizada sobre el avance del programa y ejecución físico y financiera de sus componentes y proyectos.
9. Implantar un sistema de supervisión que verifique la ejecución de los proyectos, el cumplimiento de las medidas ambientales y sociales, y el control de calidad de las obras.
10. Cumplir con los mecanismos de monitoreo, evaluación y auditoría estipulados por el BCIE, MOPT y organismos competentes.
11. Tramitar los respectivos desembolsos y pagos ante la Unidad Financiera Institucional (GFI) del MOPT, facilitando los productos, respaldos y certificación que requieran.
12. Coordinar con las dependencias del MOPT involucradas en la ejecución de las actividades y proyectos contemplados en el programa.
13. Coordinar con las instituciones involucradas en las actividades y proyectos contemplados en el programa, su colaboración en facilitar las condiciones para la formulación, ejecución y sostenibilidad de las obras.
14. Elaborar los reportes e informes de seguimiento a la ejecución del programa que sean requeridos por el BCIE y autoridades del MOPT, incluyendo la información relativa a la ejecución física y financiera, y el cumplimiento de las normativas ambientales y sociales.



1.2.10.2 Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social

La Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social tiene por objetivo: Supervisar y acompañar técnicamente al equipo de diseño de Obras de Infraestructura del Ministerio Obras Públicas, y de Transporte así como entidades externas que soliciten orientación, en cuanto a la aplicación de los componentes de infraestructura movilidad sostenible, diseño universal, espacio público y paisaje e infraestructura social, con el fin de proporcionar a la población proyectos con enfoque sostenibilidad, orientados a la persona con el fin de construir una sociedad incluyente, social y ambientalmente responsable y resiliente en el marco de las grandes agendas estratégicas del Ministerio de Obras Públicas, y de los objetivos de desarrollo sostenible.

Depende de: Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a:

- 1.2.10.3 Coordinación de Movilidad Sostenible y Diseño.
- 1.2.10.4 Coordinación Espacio Público y Paisaje en la Obra Pública.
- 1.2.10.5 Coordinación de Infraestructura Social en la Obra Pública.
- 1.2.10.6 Coordinación Técnica de Ingeniería.

1. Coordinar y planificar actividades junto a la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, mediante reuniones semanales o periódicas con las coordinaciones, a fin de cumplir con las asignaciones y proyectos de la dirección.
2. Coordinar, previa designación del director/a, con organismos de la administración pública y privada, por medio de convenios de cooperación y entendimiento, para el logro de los objetivos de la dirección y del ministerio, y de la agenda del plan quinquenal de gobierno.
3. Proporcionar apoyo técnico a la Dirección en la realización de acciones y proyectos de inclusión e infraestructura social necesarias para brindar a la población proyectos integrales que cuenten con accesibilidad, Paisaje, seguridad vial, arte urbano, espacios públicos y culturales; mediante la realización de diseños e incorporación de especificaciones técnicas para los proyectos en general que realiza el ministerio.
4. Emitir recomendaciones y asesorías a otras Carteras de Estado en relación a obras de espacio público, intervenciones paisajísticas, a entidades que las soliciten, con el propósito de implementar proyectos integrales.
5. Proponer a la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social, acciones conducentes, e iniciativas que mejoren los aspectos técnicos y normativos que corresponden al que hacer de la dirección, con el fin de incorporar de forma permanente los componentes de Espacio Público y Paisaje, Movilidad Sostenible y Diseño Universal e Infraestructura Social.
6. Coordinar la entrega del Plan Anual Operativo, con el fin de programar los proyectos a realizar para cumplir con los objetivos de la dirección.
7. Realizar gestiones de financiamiento por medio del GOES, Cooperación Internacional y de Responsabilidad Social, necesarias para el logro del financiamiento de los proyectos de la dirección.
8. Dar seguimiento técnico a la ejecución de las obras o tareas designadas en las coordinaciones, por parte de la dirección a coordinadores, a fin de establecer tiempos de ejecución y entrega de resultados a la dirección.
9. Emitir recomendaciones a la dirección sobre la viabilidad de ejecución de obras solicitadas a la DIIS, por parte de autoridades superiores, en cuanto al establecimiento de un presupuesto, calendarización y cronograma de actividades, para cada proyecto propuesto, a fin de asegurar la elaboración de los ajustes correspondientes para el cumplimiento normativo, y la ejecución del proyecto sin contratiempos.
10. Apoyar la inter-coordinación técnica de las coordinaciones DIIS, a fin que estas sean eficientes en sus responsabilidades.
11. Representar al director DIIS, en reuniones de trabajo (internas o externas), cuando sean delegadas por el mismo, así como de presentar respectivos informes de dichas reuniones, con el propósito de garantizar que exista representación efectiva para los proyectos DIIS y adecuado flujo de comunicación.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 179 de 325</p> |

1.2.10.3 Coordinación de Movilidad Sostenible y Diseño Universal en la Obra Pública

La Coordinación de Movilidad Sostenible y Diseño Universal en la Obra Pública tiene por objetivos:

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

Depende de: Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas a su cargo.

Funciones:

1. Contribuir conjuntamente con las diferentes dependencias del MOPT a las mejoras de la red vial, bajo los criterios de seguridad vial, en el área de movilidad sostenible y diseño universal.
2. Colaborar con las municipalidades, gobierno central, ONG y sociedad civil, en la implementación y promoción de la movilidad sostenible.
3. Desarrollar herramientas y/o documentos técnicos, con el fin de contribuir a la seguridad vial y el desarrollo sostenible del país, específicamente en el área de movilidad sostenible y diseño universal.
4. Formar parte activa de las mesas de trabajo técnicas, para llevar a cabo el desarrollo de una movilidad sostenible, mediante una adecuada aplicación teórica-práctica del conocimiento en el tema.
5. Participación en las convocatorias de organizaciones de la sociedad civil relacionadas al tema de movilidad sostenible, a fin de conocer las diferentes necesidades de la población para obtener datos e insumos técnicos necesarios para las posibles mejoras.
6. Construcción de espacios de discusión, con la finalidad de impulsar un cambio cultural hacia modelos sostenibles, seguros y amigables con el medio ambiente.
7. Participación con diferentes asociaciones civiles, para conocer en contexto las diferentes oportunidades y desafíos de la implementación de la movilidad sostenible en el país.
8. Verificar y revisar que la documentación técnica de la obra que ejecute el MOPT, cumpla con el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito de la SIECA, en los proyectos de movilidad sostenible y diseño universal.
9. Verificar el cumplimiento del Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito de la SIECA en los proyectos privados que requieren de la aprobación del MOPT.
10. Contribuir conjuntamente con las diferentes dependencias del MOPT a la incorporación del componente de accesibilidad universal en los proyectos de obra pública y privada.
11. Emitir opiniones técnicas de accesibilidad de proyectos de infraestructura pública y privada.
12. Coordinar la comisión de accesibilidad conformada por miembros de instituciones de gobierno, organizaciones de personas con discapacidad y sociedad civil.
13. Acompañamiento técnico al titular del MOPT en las sesiones del pleno del Consejo Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad (CONAIPD).
14. Participación en el comité técnico del CONAIPD para implementación de políticas de los derechos de las personas con discapacidad.
15. Participación en las convocatorias de la sociedad civil sensibles al tema de accesibilidad universal, a fin de conocer las diferentes necesidades de la población con discapacidad.



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 180 de 325

16. Verificar y revisar que la documentación técnica de la obra que ejecute el MOPT, cumpla con la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. (NTS: 11.64.01:14).
17. Verificar el cumplimiento de la Norma Técnica Salvadoreña: Accesibilidad al Medio Físico. Urbanismo y Arquitectura. Requisitos. (NTS: 11.64.01: 14) en los proyectos privados que requieren de la aprobación del MOPT.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 181 de 325</p> |

1.2.10.4 Coordinación de Espacio Público y Paisaje en la Obra Pública

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

Depende de: Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas a su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 182 de 325 |

1.2.10.5 Coordinación Infraestructura Social

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

Depende de: Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de diseño de proyectos infraestructura social de interés nacional y local con enfoque colaborativo interinstitucional, mediante programaciones de actividades y reuniones de retroalimentación con el equipo interdisciplinario creado ad-hoc para cada proyecto, con el fin de organizar actividades y realizar propuestas de espacios adecuados e integrales, accesibles y conectados.
2. Coordinar y supervisar los recursos para la formulación y diseño de proyectos de infraestructura social mediante revisión 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.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos de gestión de contrataciones, para la entrega de carpetas de proyectos de infraestructura social a la Unidad de Compras Públicas.
4. Coordinar y gestionar procesos de cooperación técnica y/o financiera con organismos de la administración pública y privada, mediante una continua comunicación con el personal designado, para el logro de los objetivos de los proyectos de infraestructura social.
5. Realizar actividades complementarias y de apoyo para cada proyecto, mediante gestión de recursos y reuniones con otras unidades, gerencias y/o direcciones del MOPT, con el fin de mejorar el proceso y estado de cada proyecto.
6. Coordinar y preparar el Plan Anual Operativo de los proyectos de infraestructura social mediante el formato establecido por el MOPT, con el fin de programar y planificar las actividades anuales con relación al presupuesto designado en el PAO.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las empresas consultoras y consultores individuales contratados, por medio de visitas de campo y seguimiento de cada actividad, para el desarrollo de los diversos componentes de los proyectos de infraestructura social.
8. Evaluar ofertas técnicas y recomendar la adjudicación de las mismas a través de informes de evaluación o memorando interno según se requiera, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura social.
9. Planificar los proyectos de infraestructura social de manera multidisciplinaria e integral, incluyendo la programación, diseño y entrega de carpeta técnica de los proyectos y definir los indicadores de cumplimiento del mismo.
10. Crear proyectos de infraestructura social en conjunto con programas de financiamiento internacional en el marco de programas de cooperación para reactivación económica y prevención de violencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales vinculados la agenda de objetivos de desarrollo sostenible.
11. Apoya la implementación de estrategias, políticas, planes y lineamientos de índole nacional y local relacionados con la infraestructura social, incluida las políticas nacionales que requieran enfoque de diseño de espacios para su implementación.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GOBIERNO DEL EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 183 de 325</p> |

12. Proporcionar coordinación, planificación, investigación y análisis de datos relacionados con el objetivo de implementar la una estrategia de infraestructura social.
13. Colaborar y desarrollar iniciativas conjuntas con las coordinaciones adjuntas de la Dirección de Infraestructura inclusiva y Social, Espacio Público y Paisaje y Movilidad Sostenible y Diseño Universal, en la entrega de proyectos de capital de infraestructura social prioritarios, incluidos proyectos para ayudar a abordar las brechas de servicios críticos para el desarrollo humano a nivel nacional y local.
14. Elaborar piezas de comunicación escrita para desarrollar reuniones y alcanzar acuerdos con las partes interesadas internas y externas, incluidas las comunidades destinatarias de proyectos, altos funcionarios gubernamentales, organizaciones y agencias sin fines de lucro.
15. Elaborar procesos de requisición de proyectos para contratación por parte la Unidad de Compras Públicas.
16. Proponer los proyectos de resoluciones a ser emitidas por el director/a, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de estos en el marco de los procesos administrativos de adquisiciones de personal, control patrimonial, entre otros aspectos, con el fin de desarrollar proyectos de accesibilidad universal, intervención de espacios públicos, y paisaje que requiere la obra civil, diseño estructural y garantizar la seguridad estructural, durabilidad y economía.



1.2.10.6 Coordinación Técnica de Ingeniería

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

Depende de: Subdirección de Infraestructura Inclusiva y Social.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

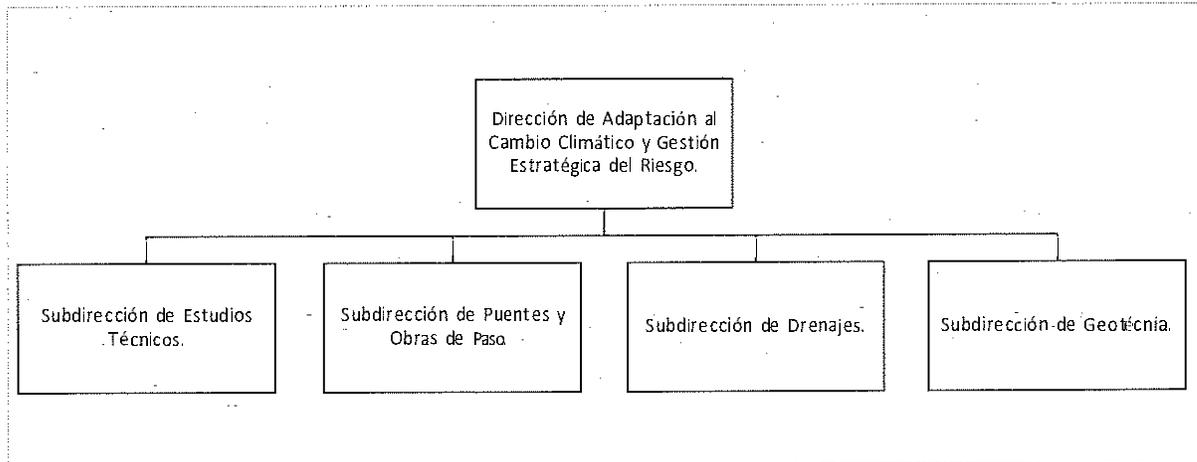
1. Gestionar, formular, diseñar y dar seguimiento a la ejecución de las intervenciones ingenieriles en proyectos de la Dirección de Infraestructura Inclusiva y Social asegurando la implementación que los criterios de construcción sostenible sean integrados a la obra pública, que contemplen la mitigación ambiental, y eficiencia energética.
2. Asegurar la elaboración de planos y dibujos constructivos de acuerdo a normas y disposiciones técnicas nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos, tales como el SIECA, AASHTO, ASTM, ACI, AISC, y FEMA, SIGET etc.
3. Colaborar con las municipalidades, gobierno central, ONG y sociedad civil, en la implementación y promoción de los criterios de construcción sostenible a través de los proyectos DIIS.
4. Formar parte activa de las mesas de trabajo técnicas, para llevar a cabo el desarrollo de proyectos DIIS en el entorno urbano y rural, mediante una adecuada aplicación teórica-práctica del conocimiento en las diversas ramas ingenieriles que se requieran.
5. Proponer soluciones de soporte a la conservación del patrimonio construido a través de la implementación de técnicas y mecanismos de preservación arquitectónica en los espacios de la obra pública, armonizando con el contexto en que se encuentren.
6. Formular condiciones técnicas y términos de referencia para los proyectos de infraestructura social.
7. Formular de memorias de cálculo, especificaciones técnicas y elaboración de planos con detalles ingenieriles correspondientes a la especialidad de que se trate (ingeniería estructural, hidráulica, eléctrica, y electromecánica), con el fin de desarrollar el proceso de ejecución de los proyectos.
8. Supervisar y dar seguimiento a la construcción de proyectos de infraestructura inclusiva y social, por medio del acompañamiento del equipo técnico ingenieril al proyecto, dando respuesta a las inquietudes o dudas que surjan del constructor durante la ejecución de proyectos, con el propósito de brindar apoyo técnico de índole especialista que requiere ser respaldada mediante la aplicación de conceptos brindado por los manuales técnicos de diseño y construcción actualizados en base a las últimas disposiciones.
9. Coordinar apoyo a la Dirección de Planificación de la Obra Pública, mediante la asesoría y disposición técnica de conceptos basados en cálculos de ingenierías (estructurales, hidráulicos, eléctricos, y electromecánicos), dibujos técnicos y criterios técnicos de acuerdo a las disposiciones actuales de reglamentos de construcción y diseño, para garantizar los proyectos de infraestructura inclusiva y social sean incorporados a la obra pública.
10. Proponer al director/a acciones conducentes, por medio de procedimientos sistémicos y técnicos que permitan uniformizar y agilizar los procesos de diseño e incorporación de componentes ingenieriles a manera de compatibilizarlos para que sean seguros, viables, económicos y funcionales con el entorno de la obra pública.
11. Formular y coordinar el Plan Anual Operativo para las intervenciones ingenieril, que se efectúan en la unidad con el propósito de mejorar los aspectos técnicos ingenieriles, estructurales, hidráulicos, eléctricos, electromecánicos, y ambientales y normativos en la gestión del proyecto para garantizar la buena calidad, economía y funcionalidad del proyecto.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 185 de 325 |

12. Proponer los proyectos de resoluciones a ser emitidas por el director/a, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de estos en el marco de los procesos administrativos de adquisiciones de personal, control patrimonial, entre otros aspectos, con el fin de desarrollar proyectos de accesibilidad universal, intervención de espacios públicos, y paisaje que requiere la obra civil, diseño estructural y garantizar la seguridad estructural, durabilidad y economía.



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



La Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo (DACGER) 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: Dirección General de Planificación.

Supervisa a:

- 1.2.11.1 Subdirección de Estudios Técnicos.
- 1.2.11.2 Subdirección de Puentes y Obras de Paso.
- 1.2.11.3 Subdirección de Drenajes.
- 1.2.11.4 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, pre factibilidad, 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 pre inversión e inversión, así como de los objetivos y metas de proyectos de infraestructura que le sean especialmente asignados por el Viceministerio de Obras Públicas.
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 a todos los niveles, la sociedad civil, las comunidades, así como el sector privado, mediante el intercambio de experiencias, enseñanzas extraídas y buenas prácticas, mediante la capacitación y la educación sobre la reducción del riesgo de desastres.
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. Cuando sea requerido por el Viceministro de Obras Públicas, formar parte de las comisiones de seguimiento que el Viceministerio conforma a través de la Dirección de Planificación de la Obra Pública (DPOP) ante el Fondo Salvadoreño para Estudios de Pre inversión (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 Despacho Ministerial.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 188 de 325 |

26. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.2.11.1 Subdirección de Estudios Técnicos

La Subdirección de Estudios Técnicos tiene por objetivo: Elaboración de estudios técnicos relacionados con las siguientes áreas: evaluación del riesgo, sistemas de información geográfica, procesamiento de información topográfica, sistemas globales de navegación por satélite, mediciones ambientales y en la elaboración de otros documentos técnicos con la finalidad de que sean incorporados para la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático en proyectos competencia del ministerio.

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Generar bases de datos en Sistema de Información Geográfico SIG, enfocadas a la gestión de datos de infraestructura y generación de mapas zonificados de riesgo y amenazas naturales.
2. Administrar el sistema de información geográfico de las actividades que realice la DACGER.
3. Brindar apoyo en el área de tecnología GPS y adquisición de información con vuelos no tripulados a las subdirecciones de la DACGER, de modo que sirvan de insumo para la elaboración de modelos hidrológicos-hidráulicos, o de riesgo.
4. Elaborar mapas de ubicación geográfica y cartográfica de los sectores vulnerables de la infraestructura competencia de este Ministerio.
5. Brindar apoyo técnico a las subdirecciones DACGER, como otras direcciones designadas por el Viceministerio de Obras Públicas en: colocación de pares geodésicos con GPS de doble frecuencia, levantamientos fotogramétricos, levantamientos LIDAR y procesamientos de datos para proyectos relacionados con la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
6. Brindar apoyo en la atención e inspecciones de emergencias como parte integrante del COE-MOPT; así como también para el manejo de información de daños en la infraestructura pública recolectada y elaboración de mapas de afectaciones y de riesgo.
7. Realizar mediciones ambientales para el seguimiento y monitoreo de proyectos enfocados en la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático de este Ministerio.
8. Colaborar con el proyecto de reforzamiento de las capacidades para la evaluación y rehabilitación de puentes de la carretera del Litoral (Proyecto Hashimori).
9. Dar seguimiento y monitoreo junto con la Subdirección de Geotecnia al sistema de alerta temprana ubicado en carretera CA01 W, tramo Los Chorros.
10. Colaborar con la implementación del Programa de Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica- Componente El Salvador, financiado por el KfW.
11. Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo.
12. Apoyar desde el punto de vista técnico en la formulación, supervisión y administración de proyectos relacionados con la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseño y planes de monitoreo.
13. Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de reforzamiento y adaptación de la infraestructura pública responsabilidad del ministerio, ante los efectos del cambio climático y otras amenazas naturales.
14. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.2.11.2 Subdirección de Puentes y Obras de Paso

La Subdirección de Puentes y Obras de Paso tiene por objetivo: Incorporar la Gestión del Riesgo y la Adaptación al Cambio Climático en la infraestructura de puentes y obras de paso competencia del ministerio, estableciendo lineamientos y procedimientos para su diseño y construcción, y la evaluación de la vulnerabilidad física ante fenómenos naturales; así como desarrollando planes, programas y propuestas de monitoreo, mitigación, blindaje y adaptación.

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades de formulación y evaluación de los proyectos de obras de mitigación de riesgo en puentes y obras de paso, 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.
2. Realizar inspecciones técnicas de campo, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de puentes y obras de paso ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
3. Establecer una priorización de los puentes y obras de paso existentes que necesiten ser intervenidos con reparación o reconstrucción a partir de la evaluación de vulnerabilidad ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
4. Recomendar obras de mitigación y/o adaptación en aquellos puentes y obras de paso identificados como vulnerables ante eventos naturales y que pongan en riesgo la vida de la población y/o la obra pública.
5. Brindar soporte técnico para aquellas actividades de su competencia cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP así lo requieran, en lo relativo a la realización de ensayos de refracción sísmica, tomografía eléctrica, detección de acero de refuerzo, resistencia no destructiva del concreto, ensayos Downhole, medición de micro tremores.
6. Recopilar y registrar los daños ocasionados por fenómenos naturales en puentes y obras de paso que se encuentren sobre la red vial competencia del ministerio.
7. Colaborar con la actualización del inventario de puentes y obras de paso de la competencia del ministerio, en aquellos casos donde la vulnerabilidad de la infraestructura sea variable ante amenazas naturales.
8. Generar los insumos necesarios para la elaboración de mapas de vulnerabilidad ante fenómenos naturales de la infraestructura de puentes y obras de paso que se encuentran sobre la red vial competencia del ministerio.
9. Elaborar estudios y artículos técnicos investigativos sobre la gestión de riesgo de desastres y vulnerabilidad por fenómenos naturales en la infraestructura de puentes y obras de paso del país; y a partir de los mismos generar propuestas para la normativa nacional de puentes y obras de paso.
10. Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas sobre la gestión integral de riesgo de desastres por fenómenos naturales en puentes y obras de paso.
11. Colaborar con el proyecto de reforzamiento de las capacidades para la evaluación y rehabilitación de puentes de la carretera del Litoral (Proyecto Hashimori).
12. Colaborar con la implementación del Programa de Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica— Componente El Salvador, financiado por el KfW.
13. Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo en puentes y obras de paso.
14. Brindar apoyo en la atención e inspecciones de emergencias como parte integrante del COE-MOPT; así como también para el manejo de información de daños en la infraestructura pública recolectada y elaboración de mapas de afectaciones y de riesgo.
15. Colaborar con otras instituciones para la evaluación de la vulnerabilidad de edificaciones para la reducción del riesgo de desastres.



16. Dar seguimiento y monitoreo al sistema de alerta temprana e instrumentación del Paso Superior Hermano Bienvenido a Casa.
17. Fomentar el establecimiento de una normativa nacional de puentes y de obras de paso que contemple una gestión integral del riesgo de desastres por fenómenos naturales, para obtener así obras adaptadas al cambio climático y otros fenómenos naturales.
18. Promover la revisión de los códigos y normas de diseño y construcción, así como las prácticas de rehabilitación y reconstrucción existentes, o el desarrollo de nuevos códigos, normas y prácticas para infraestructura, a nivel nacional o local, con el objetivo de contar con infraestructura resiliente.
19. 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.
20. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.2.11.3-Subdirección de Drenajes

La Subdirección de Drenajes tiene por objetivo: Elaborar estudios hidráulicos y/o hidrológicos para los sistemas de drenajes primarios (corrientes o cuerpos naturales de agua: ríos, quebradas y lagos) y/o sistemas secundarios para aguas lluvias con el fin de determinar el grado de amenaza que pueden representar los primeros para la infraestructura pública competencia de este ministerio como para la población así como la vulnerabilidad de los segundos para lo mismo, considerando los efectos del cambio climático y de los eventos naturales.

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Brindar soporte técnico para las actividades de su competencia cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP así lo requieran, en lo relativo a: inspección de tuberías y sistemas de drenaje con equipo modular CCTV.
2. Realizar inspecciones de campo en sitios que presenten problemas de inundación, agradación, degradación de cauces y márgenes de cursos de agua como en zonas con inundación por problemas en los drenajes secundarios de aguas lluvias.
3. Plantear propuestas para la creación y/o actualización de normas para el diseño hidráulico y análisis hidrológico de aquellas obras civiles relacionadas con los drenajes primarios y secundarios que involucren el componente de adaptación al cambio climático y blindaje en la infraestructura pública existente y proyectada competencia del ministerio.
4. Identificar los ríos y quebradas que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos e inundaciones periódicas en áreas pobladas o que afecten a infraestructura pública competencia del ministerio de manera recurrente y proponer medidas de intervención.
5. Identificar los sistemas de drenaje secundario para aguas lluvias propensas a generar inundaciones o que puedan poner en riesgo la infraestructura pública competencia del ministerio y población en las áreas urbanas del país y proponer medidas de intervención.
6. Generar pautas metodológicas para realizar el inventario de los drenajes primarios que presentan mayor susceptibilidad a desbordamientos.
7. Promover la administración del inventario de drenajes primarios.
8. Realizar estudios hidrológicos e hidráulicos en drenajes primarios que presenten mayor susceptibilidad a desbordamientos por efecto del cambio climático y representen una amenaza latente a la población o a la infraestructura pública competencia del ministerio, según requerimiento.
9. Realizar diagnóstico hidráulico y estructural de los sistemas de drenaje secundario en las áreas urbanas, según requerimiento, tomando de base el inventario realizado por los municipios o la autoridad competente, o de un levantamiento en el sitio.
10. Elaborar propuestas conceptuales de obras para proyectos de mitigación y prevención asociados a los drenajes primarios y secundarios de aquellos puntos identificados como potenciales de alto riesgo, y que pongan en peligro la vida de la población y la infraestructura pública competencia del ministerio para que se formule y desarrolle el diseño de las obras propuestas por parte de la unidad correspondiente del ministerio.
11. Brindar asesoramiento técnico a las unidades del ministerio, relacionadas con la planificación, diseño y construcción de los proyectos generados a través de las propuestas conceptuales elaborados por esta subdirección.
12. Elaborar un instrumento metodológico para evaluar la vulnerabilidad y riesgo de la infraestructura pública competencia de este ministerio ante inundaciones.
13. Recopilar información y generar estadísticas de crecidas e inundaciones a nivel nacional durante la época de lluvias.



14. Promover y difundir las investigaciones asociadas al área de la hidrología e ingeniería hidráulica que involucren el efecto del cambio climático para el blindaje de la infraestructura pública existente y proyectada a competencia del ministerio.
15. Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPT) en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
16. Dar seguimiento y monitoreo al sistema de alerta temprana en Quebrada Las Lajas y 75ª Avenida Norte.
17. Colaborar con la implementación del Programa de Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente El Salvador, financiado por el KfW.
18. Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo en sistemas de drenaje.
19. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.2.11.4 Subdirección de Geotecnia

La Subdirección de Geotecnia tiene por objetivo: Realizar estudios técnicos de cárcavas y deslizamientos que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio y proponer, de forma conceptual, obras de mitigación que incorporen la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático, así como también mantener un registro de dichos fenómenos.

Depende de: Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

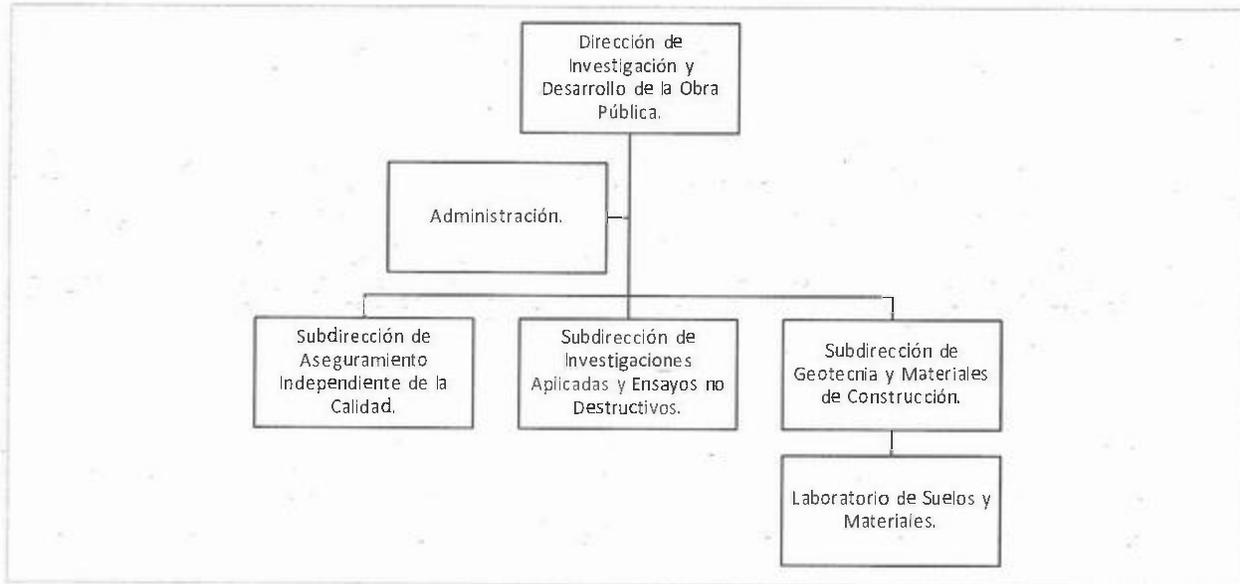
1. Desarrollar trabajos técnicos para el análisis de estabilidad de taludes, laderas y formación de cárcavas y realizar propuestas técnicas para la solución de las mismas, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP así lo requieran.
2. Brindar soporte técnico para aquellas actividades de su competencia y cuando el titular del ramo o las direcciones VMOP, así lo requieran, lo anterior comprende la realización de ensayos de resistividad electiva, elaboración de SPT (no incluye análisis de laboratorio).
3. Aportar los insumos necesarios para elaborar el mapa de sectores vulnerables por la presencia de cárcavas y deslizamientos, que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio.
4. Aportar los insumos necesarios para la elaboración de mapas de vulnerabilidad ante fenómenos naturales, de obras de protección en taludes y laderas que afecten la red vial competencia del ministerio.
5. Elaborar estudios y artículos técnicos investigativos sobre las manifestaciones del cambio climático y como éste afecta la infraestructura pública competencia del ministerio.
6. Colaborar en la divulgación de los resultados de estudios, conocimientos y experiencias adquiridas en el tema de la gestión de riesgo y en la adaptación de la infraestructura al cambio climático.
7. Plantear propuestas encaminadas a la elaboración y/o revisión de normativa técnica para la reducción de vulnerabilidades y riesgo en la infraestructura pública ante el cambio climático.
8. Mantener un registro de cárcavas y deslizamientos que afectan la infraestructura pública competencia del ministerio y que han sido ocasionados por eventos naturales.
9. Recopilar y registrar los daños y colapsos de obras de mitigación que forman parte de la infraestructura pública competencia del ministerio y que han sido ocasionados por fenómenos naturales.
10. Elaborar una metodología para la evaluación de vulnerabilidades en obras de mitigación, ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
11. Realizar inspecciones técnicas, según requerimiento, para evaluar la vulnerabilidad de obras de mitigación ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
12. Elaborar una metodología para la evaluación de vulnerabilidades por la existencia de cárcavas, taludes y laderas inestables ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
13. Realizar análisis de vulnerabilidades, según requerimiento, en sectores susceptibles a deslizamientos, sectores con problemas de erosión hídrica que puedan desencadenar en la formación de cárcavas y en sectores donde ya existen cárcavas y deslizamientos.
14. Elaborar recomendaciones de obras de mitigación y/o adaptación en aquellos puntos donde existan cárcavas o deslizamientos generados por la ocurrencia de fenómenos naturales que ponen en riesgo la infraestructura pública competencia del ministerio, para que se desarrolle el diseño por parte de la unidad correspondiente.
15. Apoyar como parte integrante del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio (COE-MOPT) en el manejo y coordinación de las emergencias o desastres por fenómenos naturales.
16. Monitorear a través de mediciones inclinométricas y del nivel freático, taludes ubicados sobre la carretera CA: 1 (zona Los Chorros, km 15.9 y km 16), y Talud Km. 18.5 Carretera de Oro.
17. Colaborar con la implementación del Programa de Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente El Salvador, financiado por el KfW.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 195 de 325 |

18. Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con el cambio climático y la gestión preventiva del riesgo en temas de geotecnia.
19. Cumplir con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento.



1.2.5 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Pública



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: Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a:

1) Unidad de Apoyo:

1.2.5.1 Administración.

2) Unidades Operativas:

1.2.5.2 Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad.

1.2.5.3 Subdirección de Investigaciones Aplicadas y Ensayos no Destructivos.

1.2.5.4 Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.

1.2.5.4.1 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 COE-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 Despacho Ministerial.
 14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
 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.



1.2.5.1 Administración

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

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 199 de 325</p> |

1.2.5.2 Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad

La Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad tiene por objetivo: Realizar el aseguramiento independiente de la calidad, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas y el desarrollo de investigaciones aplicadas en el área de infraestructura.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar el aseguramiento independiente de la calidad en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas; 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 aseguramiento independiente de la calidad se realiza a través de inspecciones técnicas puntuales y aleatorias de los materiales y procesos constructivos incorporados en los proyectos, con el objetivo de verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas, conforme a los alcances de los documentos contractuales; entre las principales actividades que realiza se tiene:
 - a) Visitas de inspección técnica, evaluaciones sobre la calidad de aquellos materiales o procesos constructivos considerados necesarios o importantes, a través de inspección visual y/o ensayos practicados por las subdirecciones de Geotecnia y Materiales de Construcción o Investigaciones Aplicadas, a requerimiento de la subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad.
 - b) Visitas de inspección técnica a plantas de producción de materiales.
 - c) Verificación de instalaciones, equipo, registros y personal asignado a los laboratorios de campo y central del contratista y del supervisor.
 - d) Participar en reuniones de seguimiento, reuniones de pre-construcción de obras o reuniones especiales de los proyectos, con el contratista, supervisión, personal de la dirección administradora de los proyectos, y/o administrador del contrato.
 - e) Participar en bachadas de prueba y tramos de prueba de las actividades principales del proyecto.

Los productos de las actividades del aseguramiento independiente de la calidad, consisten en opiniones técnicas fundamentadas sobre los materiales y procesos constructivos incorporados al proyecto, plasmadas en reportes de campo de visita de inspección técnica (RCVIT), informes o reportes técnicos, los cuales son remitidos a la correspondiente unidad organizativa de línea del MOPT y/o administrador de contrato; quien en función de sus responsabilidades, debe hacer las gestiones pertinentes con el Contratista y/o Supervisor para que se evalúe la información contenida en los RCVIT, informes o reportes técnicos, y tomar las decisiones técnico-administrativas pertinentes respecto a la calidad de las obras, tomando como base lo establecido en los documentos contractuales de los proyectos y leyes aplicables.

2. 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 de las actividades del aseguramiento de calidad, consisten en opiniones técnicas fundamentadas, plasmadas en reportes de campo de visita de inspección técnica (RCVIT), informes o reportes técnicos, los cuales son remitidos al gerente de Supervisión Directa, quien en función de sus responsabilidades, debe hacer las gestiones correspondientes con el Contratista para que se evalúe la información contenida en los RCVIT, informes o reportes técnicos, y tomar las decisiones técnico-administrativas pertinentes, tomando como base lo establecido en los documentos contractuales de los proyectos y leyes aplicables.



3. 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 opiniones técnicas sobre procesos constructivos y materiales de construcción incorporados en los proyectos, entre otros.
4. Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas) en las áreas de competencia de la subdirección, incluyendo pero sin limitarse a procesos constructivos, especificaciones técnicas, procesos de producción de materiales de construcción, verificación de la calidad de materiales, verificación de laboratorios, gestión de calidad en proyectos, entre otros; lo anterior, relacionado con las obras de infraestructura que desarrolla el ministerio a través del VMOP.
5. Cumplir con las funciones derivadas de la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración.



1.2.5.3 Subdirección de Investigaciones Aplicadas y Ensayos no Destructivos

La Subdirección de Investigaciones Aplicadas y Ensayos no Destructivos tiene por objetivo: Desarrollar investigaciones aplicadas, orientadas a la innovación sobre el uso de materiales y procesos constructivos, así como la actualización de especificaciones técnicas, que coadyuven al adecuado desempeño estructural y funcional de proyectos de infraestructura vial; así como desarrollar evaluaciones técnicas especializadas en las áreas de competencia de esta dirección, relacionadas con la evaluación y/o auscultación de obras de infraestructura; análisis de estabilidad de taludes, otros.

Para cumplir este objetivo, se ejerce coordinación en línea con el personal técnico y administrativo asignado a la subdirección.

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

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Desarrollar proyectos de investigación aplicada que tienen como objetivo, pero sin limitarse a: la innovación sobre el uso de materiales y procesos constructivos; actualización de especificaciones técnicas, metodologías de diseño, mantenimiento y rehabilitación de estructuras de pavimento, puentes, obras de drenaje. Lo anterior, a través de: aplicación de nuevos conocimientos, producto de investigaciones realizadas por organismos o agencias de reconocimiento internacional; ejecución de ensayos de campo y de laboratorio; desarrollo de programas de evaluación del desempeño de estructuras (evaluación ex-post); trabajos de investigación elaborados en coordinación con universidades y/o institutos de investigación; que coadyuven a mejorar la calidad, durabilidad y capacidad de servicio de las obras de infraestructura que desarrolla el MOPT, a través del VMOP. El producto de las investigaciones aplicadas, se divulga a través de artículos, boletines, circulares y/o charlas técnicas.
2. Dentro del marco de las actividades de aseguramiento independiente de la calidad, que lleva a cabo la dirección, en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio, a través del Viceministerio de Obras Públicas, se brinda soporte técnico a requerimiento de la Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad, en lo relacionado con:
 - a) Opiniones técnicas sobre estructuras de pavimento, obras de paso, obras de drenaje, señalización vial, otros.
 - b) Ejecutar ensayos especializados con resultados confiables, utilizando equipo no destructivo, como soporte técnico de la calidad de los materiales y procesos constructivos que se incorporan en los proyectos.
 - c) Evaluación y auscultación de estructuras, utilizando equipo especializado no destructivo, tales como georadar, deflectómetro de impacto, perfilómetro de referencia inercial, equipo ultrasónico, otros.
 - d) Análisis de estabilidad de taludes.
 - e) Participación en reuniones técnicas de las principales obras a ejecutar en el proyecto y/o en actividades estratégicas para el inicio de ejecución de obras, en las áreas de competencia de esta subdirección.
 - f) El producto del soporte técnico que se brinda, corresponde a informes y/o reportes técnicos.
3. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o Direcciones del VMOP, así lo requieran. Lo anterior comprende evaluaciones de obras de paso (puentes, bóvedas), evaluaciones de estructuras de pavimento, opinión técnica sobre materiales de construcción, evaluaciones de taludes, entre otros. El producto del soporte técnico que se brinda, corresponde a informes y/o reportes técnicos.
4. Efectuar ensayos de medición de regularidad superficial para determinar el índice de regularidad internacional (IRI) y/o Ahuellamiento, así como ensayos de deflectometría, en estructuras de pavimento en vías que forman parte de la red vial nacional, a requerimiento del titular o de las Direcciones del VMOP.
5. Gestionar, coordinar y velar por mantener en buenas condiciones los equipos especializados de auscultación, evaluación y de soporte, asignados a la subdirección.
6. Cumplir con las funciones derivadas de la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en la norma técnica salvadoreña ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 202 de 325

- Calibración.
7. Ejecutar los ensayos especializados relacionados con el servicio de venta de ensayos al público en general, a través del Fondo de Actividades Especiales (FAE); lo anterior de acuerdo con las tarifas debidamente autorizadas para tal fin.



1.2.5.4 Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción

La Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción tiene por objetivo: Brindar soporte técnico especializado en las áreas de competencia de esta dirección, mediante la ejecución de ensayos de laboratorio; desarrollo de estudios geotécnicos para obras de infraestructura de proyectos; y verificación de la calidad de la mezcla asfáltica y de los materiales constituyentes de la misma, producida en la planta del ministerio. Lo anterior a requerimiento del titular del ramo, jefaturas del ministerio o por las subdirecciones de la DIDOP.

Para cumplir estos objetivos se ejerce coordinación en línea con el Laboratorio de Suelos y Materiales, conformados por ingenieros con especialización en el área; así como también por técnicos en ingeniería y auxiliares de técnico en ingeniería, y personal administrativo asignado a la subdirección.

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

Supervisa a: Laboratorio de Suelos y Materiales.

Funciones:

1. Brindar soporte técnico especializado en aquellas actividades de su competencia, cuando el titular del ramo o las direcciones del VMOP, así lo requieran. Lo anterior comprende: estudios geotécnicos para diferentes obras de infraestructura; Estudios de materiales de construcción tales como: Cementos asfálticos, emulsiones asfálticas, cementos hidráulicos, acero de refuerzo, materiales para construcción de rellenos o capas estructurales, concretos hidráulicos, mezclas asfálticas; entre otros.
2. Dentro del marco de las actividades de aseguramiento independiente de la calidad, que lleva a cabo la dirección en los proyectos de infraestructura que ejecuta el ministerio a través del Viceministerio de Obras Públicas, se brinda soporte técnico a requerimiento de la Subdirección de Aseguramiento Independiente de la Calidad, en lo relacionado con:
 - a) Ejecutar ensayos con resultados confiables como soporte técnico de la calidad de los materiales y procesos constructivos que se emplean en los proyectos que ejecuta el VMOP.
 - b) Participar en reuniones de carácter técnico de proyectos con el Contratista, Supervisión y/o con el administrador de los contratos, en las áreas de competencia de esta subdirección.
3. Desarrollo de la gestión técnica y administrativa del Laboratorio, así como la evaluación, análisis y visto bueno de los productos emitidos por el laboratorio.
4. Desarrollo del diseño y verificación de la calidad de la mezcla asfáltica en caliente, producida en la planta asfáltica del ministerio, a requerimiento de la Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas. En general, las actividades pueden incluir:
 - a) Programación y ejecución de las visitas técnicas de inspección.
 - b) Muestreo, caracterización y evaluación de los materiales que serán utilizados para la producción de la mezcla asfáltica.
 - c) Determinación del proporcionamiento de los constituyentes (agregado pétreo y cemento asfáltico) de la mezcla, en función de los requerimientos dados por el solicitante.
 - d) Verificación del proceso de producción de la mezcla, lo cual incluye la condición de manejo de los acopios de agregados, verificación de las temperaturas de mezclado, muestreo de la mezcla asfáltica producida y realización de ensayos de laboratorio, para determinar el grado de calidad de la misma; entre otras.
5. Cumplir con las Políticas de la Dirección de Protección Radiológica (DPR) del Ministerio de Salud, mediante la implementación de los Manuales de Operación y Transporte de los Densímetros Nucleares; lo anterior, dentro del marco de la operación y transporte de los densímetros nucleares asignados al Laboratorio de Suelos y Materiales de la DIDOP.
6. Desarrollar trabajos de investigación aplicada (artículos, boletines, circulares, charlas técnicas, conferencias magistrales, otros) en las áreas de competencia de la subdirección, incluyendo, pero sin limitarse a: a mecánica de suelos, pavimentos, mezclas asfálticas, mezclas de concreto hidráulico, acero de refuerzo, agregados pétreos,



proceso de producción y manejo de materiales de construcción, materiales de construcción; lo anterior, relacionado con las obras de infraestructura que desarrolla el ministerio a través del VMOP y la aplicación de nuevos conocimientos, producto de investigaciones realizadas por organismos o agencias de reconocimiento internacional, y la ejecución de ensayos de campo y de laboratorio.

7. Desarrollar la gestión administrativa del personal asignado a la subdirección.
8. Ejecutar los ensayos especializados relacionados con el servicio de venta de ensayos al público en general, a través del Fondo de Actividades Especiales (FAE); lo anterior de acuerdo con las tarifas debidamente autorizadas para tal fin.
9. Cumplir con las funciones derivadas del sistema de gestión de la calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 *Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración*.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 205 de 325</p> |

1.2.5.4.1 Laboratorio de Suelos y Materiales

El Laboratorio de Suelos y Materiales tiene por objetivo: Ejecutar ensayos de campo y laboratorio, practicados a diferentes materiales de construcción, tales como acero de refuerzo, suelos, cementos asfálticos, agregados pétreos, cementos hidráulicos, concreto hidráulico, otros, productos de procesos constructivos y/u obra construida, de acuerdo con procedimientos de ensayos normalizados por ASTM, AASHTO u otra normativa/práctica estandarizada de reconocimiento internacional; lo anterior, dentro del marco de los trabajos asignados a la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.

Depende de: Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.

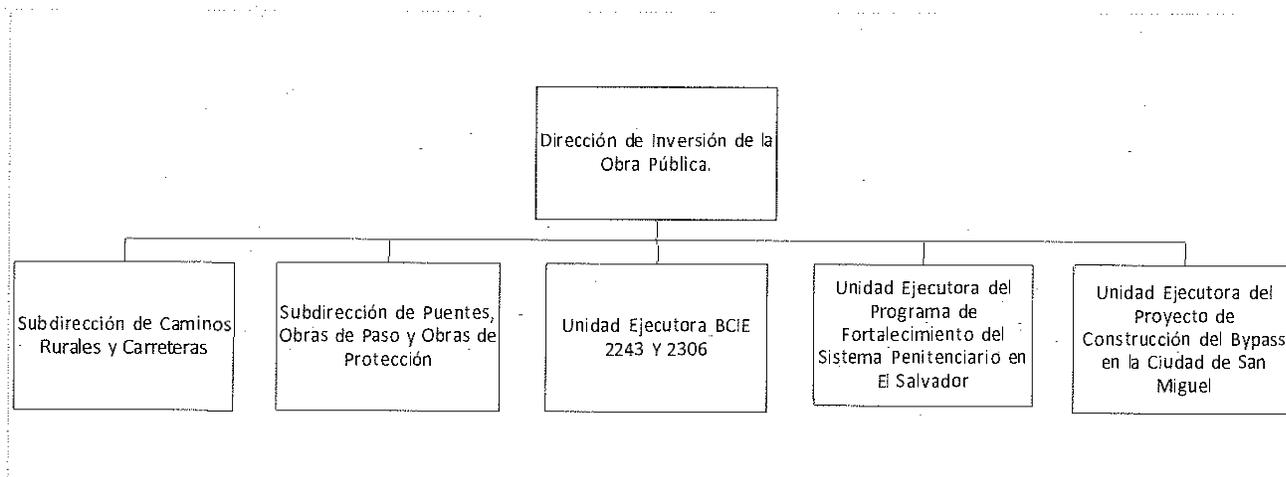
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Dentro del marco de las actividades de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción, que lleva a cabo la dirección a requerimiento del titular del ramo o jefaturas del ministerio o de las subdirecciones de la DIDOP, se brinda soporte técnico mediante la ejecución de ensayos a materiales y productos de procesos constructivos, y en lo relacionado con:
 - a) Muestreo de materiales en los proyectos que ejecuta el VMOP.
 - b) Ensayos a materiales de concreto, acero, suelos, mezcla asfáltica en caliente, cemento asfáltico, cemento hidráulico, en las áreas de competencia de la dirección.
 - c) Exploraciones geotécnicas.
 - d) Practicar muestreos y ensayos a la mezcla asfáltica que produce la planta asfáltica del ministerio, así como sus materiales constituyentes.
2. Implementar acciones para el cumplimiento a los programas de protección radiológica, para la operación y transporte de densímetros nucleares, con los que cuenta el Laboratorio de Suelos y Materiales.
3. Gestionar el personal que llevará a cabo los muestreos y ensayos, dentro de las competencias de la Subdirección de Geotecnia y Materiales de Construcción.
4. Determinar las necesidades de insumos y servicios especializados del laboratorio, para el desarrollo de las actividades técnicas pertinentes.
5. Llevar a cabo el control y gestión de los activos asignados al Laboratorio de Suelos y Materiales.
6. Cumplir con las funciones derivadas del sistema de gestión de la calidad basado en la Norma Técnica Salvadoreña ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración.



1.2.6 Dirección de Inversión de la Obra Pública



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:

- 1.2.6.1 Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras.
- 1.2.6.2 Subdirección de Puentes, Obras de Paso y Obras de Protección.
- 1.2.13 Unidad Ejecutora BCIE 2243 y 2306.
- 1.2.17 Unidad Ejecutora del Programa de Fortalecimiento del Sistema Penitenciario en El Salvador.
- 1.2.12 Unidad Ejecutora del Proyecto de Construcción del ByPass en la Ciudad de San Miguel.

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, 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 pudieran 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 COE-MOPT o del titular del ministerio.
11. Autorizar 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 Despacho Ministerial.
14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.2.6.1 Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras

La Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras tiene por objetivo: Velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados, específicamente en el área de caminos rurales y carreteras, así como obras de mitigación; mediante la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales a través del administrador de proyecto y de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor y/o con otras dependencias del ministerio, que tengan competencia en la viabilización de los proyectos en ejecución.

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de las obras de la red urbana e interurbana, o proyectos de mitigación que le fueren asignados a fin de optimizar tiempos y costos.
2. Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periódicas elaboradas por el contratista, aprobadas por el supervisor y con visto bueno del administrador de proyectos, para proceder a tramitar el pago.
3. Comprobar la necesidad de órdenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalización.
4. Revisar, firmar y gestionar ante la Dirección de Inversión de la Obra Pública, las resoluciones modificativas a los contratos con el fin de legalizar cualquier cambio en los documentos.
5. Realizar coordinaciones con la Gerencia Financiera Institucional, Gerencia Administrativa Institucional, la Unidad de Compras Públicas, Gerencia Legal Institucional y demás unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecución, liquidación y seguimiento de garantías de los contratos.
6. Mantener continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y contratistas.
7. Realizar visitas periódicas de inspección a los proyectos en ejecución para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten según lo planificado.
8. Mantener un seguimiento físico y financiero de los proyectos.
9. Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdirección sean utilizados de manera racional y eficiente.
10. Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la información de los contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que éstos se mantengan actualizados.
11. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 209 de 325</p> |

1.2.6.2 Subdirección de Puentes, Obras de Paso y Obras de Protección

La subdirección de Puentes, Obras de Paso y Obras de Protección tiene objetivo: Velar por la correcta ejecución de los proyectos asignados, específicamente en el área de puentes, obras de paso y obras de protección, y otras que se le asignen; mediante la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales a través del administrador de proyecto y de la oportuna coordinación con el contratista, el supervisor, y/o con otras dependencias del ministerio que tengan competencia en la viabilización de los proyectos en ejecución.

Depende de: Dirección de Inversión de la Obra Pública.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar con el contratista, supervisor y administrador de proyectos, el desarrollo de la red de puentes, obras de paso y obras de protección y obras de mitigación que le fueren asignadas, a fin de optimizar tiempos y costos.
2. Comprobar la procedencia de los gastos y mediciones, mediante estimaciones periódicas elaboradas por el contratista, aprobadas por el supervisor y con visto bueno del administrador de proyectos, para proceder a tramitar el pago.
3. Comprobar la necesidad de órdenes de cambio propuestas por el contratista, aprobadas por el supervisor, con el visto bueno del administrador de proyectos; y gestionar su legalización.
4. Revisar, firmar y gestionar ante la Dirección de Inversión de la Obra Pública, las resoluciones modificativas a los contratos con el fin de legalizar cualquier cambio en los documentos.
5. Realizar coordinaciones con la Gerencia Financiera Institucional, Gerencia Administrativa Institucional, Unidad de Compras Públicas, Gerencia Legal Institucional y demás unidades corporativas o direcciones que intervengan en los procesos administrativos relacionadas con la etapa de ejecución, liquidación y seguimiento de garantías de los contratos.
6. Mantener continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y contratistas.
7. Realizar visitas periódicas de inspección a los proyectos en ejecución para constatar y verificar que dichos proyectos se ejecuten según lo planificado.
8. Mantener un seguimiento físico y financiero de los proyectos.
9. Velar por que los recursos utilizados por el personal de la subdirección sean utilizados de manera racional y eficiente.
10. Velar porque los subalternos incorporen oportunamente la información de los contratos administrados dentro de los sistemas digitalizados y que éstos se mantengan actualizados.
11. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.

| | | |
|--|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 210 de 325 |

1.2.13 Unidad Ejecutora BCIE-2243 y 2306

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 y las políticas y normas del BCIE.
2. Mantener actualizado el sistema de planificación, monitoreo y evaluación del proyecto.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas del Banco 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.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 211 de 325</p> |

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

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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 212 de 325</p> |

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

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-PI.

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 préstamo japoneses de Asistencia Oficial para el Desarrollo (AOD).
2. Mantener los registros para la verificación del avance del proyecto y para reflejar la situación financiera de los contratos de préstamo.
3. Presentar informes de avance de estricto cumplimiento a requerimiento de los titulares del ministerio o de la Agencia Internacional del Japón (JICA).

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 213 de 325</p> |

1.2.7 Dirección General de Caminos

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.

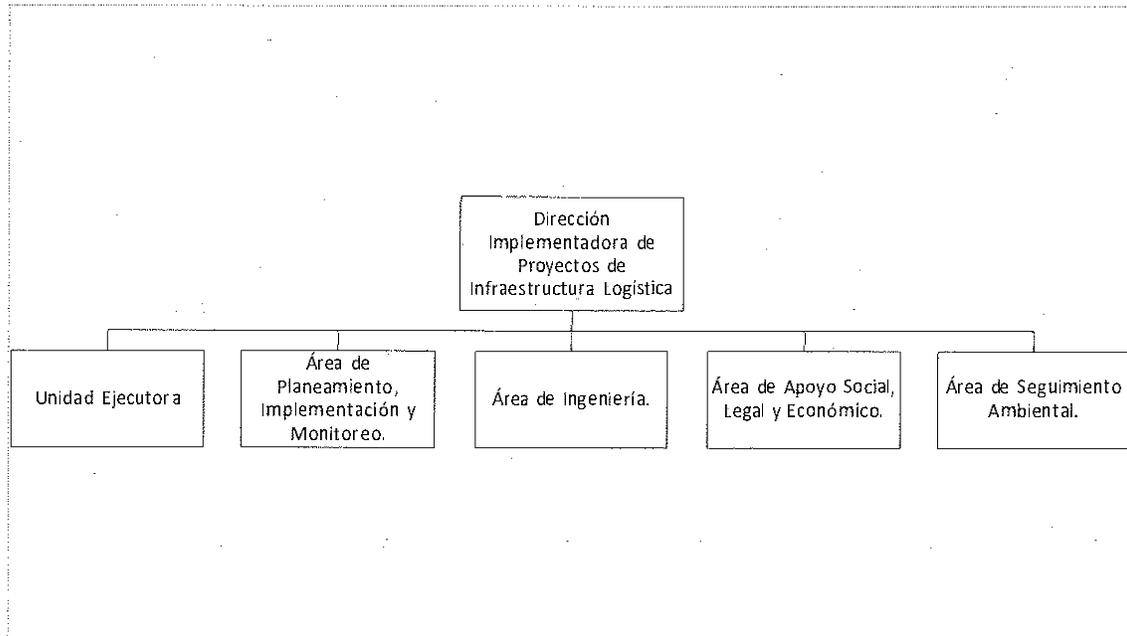
Depende de: Despacho del Viceministerio de Obras Públicas.

Supervisa a: No tiene unidades a 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 procedimientos 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 procedimientos administrativos evacuados.
5. Participar a petición de la Unidad de Compras Públicas, a formar parte de las comisiones de evaluación de ofertas.
6. Promover previo inicio de procedimiento 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.
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.
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. Llevar a cabo 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 Despacho Ministerial.
19. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

1.2.8. Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística



La Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística tiene por objetivo: Administrar la pre inversión 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:

- 1.2.8.2 Unidad Ejecutora.
- 1.2.8.3 Área de Planeamiento, Implementación y Monitoreo.
- 1.2.8.4 Área de Ingeniería.
- 1.2.8.5 Área de Apoyo Social, Legal y Económico.
- 1.2.8.6 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 pre inversión 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 pre factibilidad, factibilidad, planes de acción de reasentamientos, evaluaciones de impacto ambiental y social, diseño,



GOBIERNO DE
EL SALVADOR.

MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 215 de 325

- 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 Despacho Ministerial.
 9. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
 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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 216 de 325 |

1.2.8.2 Unidad Ejecutora

La Unidad ejecutora tiene por objetivo: Desarrollar la programación y el seguimiento de las actividades de gestión, pre-inversión e inversión de los proyectos de infraestructura asignados, con la finalidad de contribuir a viabilizar el cumplimiento de los programas de inversión.

Depende de: Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

Coordinar y formular planes de trabajo de las actividades previas a la inversión, mediante el análisis y estructuración de sus operaciones y tareas, para la planificación de la implementación de las inversiones institucionales.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 217 de 325 |

1.2.8.3 Área de Planeamiento, Implementación y Monitoreo

El Área de Planeamiento, Implementación y Monitoreo tiene por objetivo: Desarrollar la programación y el seguimiento de las actividades de gestión, pre inversión e inversión de los proyectos de infraestructura asignados, con la finalidad de contribuir a viabilizar el cumplimiento de los programas de inversión y de los instrumentos de financiamiento. Gestionar la formulación y dar seguimiento a los Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual Operativo (PAO) y Planes de Riesgo de la DIPIL.

Depende de: Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y formular planes de trabajo de las actividades previas a la inversión, mediante el análisis y estructuración de sus operaciones y tareas, para la planificación de la implementación de las inversiones institucionales.
2. Coordinar y formular programaciones financieras a través de proyecciones de inversión para establecer los presupuestos anuales de los proyectos.
3. Monitorear la previsión de disponibilidad de fondos de los instrumentos de financiamiento, mediante un adecuado seguimiento y control, para elaborar el informe de disponibilidad de recursos de los instrumentos de inversión.
4. Monitorear el grado de cumplimiento institucional, a través del avance de los planes de trabajo de la inversión, para la oportuna toma de decisiones.
5. Monitorear el cumplimiento de condiciones contractuales de los instrumentos de financiamiento, para viabilizar la consecución oportuna de desembolso.
6. Coordinar y formular el Plan Estratégico Institucional de la DIPIL, así como los informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Coordinar y formular el Plan Operativo Anual de la DIPIL, así como los informes de seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO).
8. Coordinar y formular el Plan de Riesgos
9. Atender el llamado del Titular del MOP en caso de emergencia, para colaborar en las actividades que sean requeridas.



1.2.8.4 Área de Ingeniería

El Área de Ingeniería tiene por objetivo: Dar seguimiento al desarrollo de los estudios de factibilidad de diseño final y a las actividades que permitan la ejecución de los proyectos viales asignados, viabilizando la incorporación de las normas de diseño vigentes, las obras ambientales y sociales adecuadas y términos de referencia definidos para el estudio, con el objeto de obtener diseño finales de buena calidad, con las aprobaciones correspondientes y obtener proyectos listos para ejecución. Asimismo, dar seguimiento y apoyo durante la etapa de construcción y durante el plazo de garantía de buena obra de los proyectos.

Depende de: Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de las empresas consultoras durante la elaboración de estudios de factibilidad y de diseño final, con el propósito de obtener diseños de proyectos que cumplan con la normativa correspondiente, verificando además que los productos de las diferentes especialidades sean congruentes entre sí.
2. Coordinar la etapa de elaboración de estudios de factibilidad y diseño final, mediante lineamientos técnicos a los especialistas de las diferentes áreas de la ingeniería en carreteras del MOP, con el propósito de obtener diseños listos para la ejecución.
3. Coordinar y apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura logística, a través de lineamientos al personal que administra los proyectos, con el objeto que los proyectos sean realizados con la calidad y normativa requerida.
4. Mantener informado al jefe inmediato superior de todas las actividades y avances del desarrollo de los estudios de factibilidad y diseño final de los proyectos viales y sobre cualquier aspecto relacionados con los plazos e informes, mediante reuniones o notificaciones, con el objeto de recibir de su parte lineamientos que contribuyan a obtener los productos en calidad y tiempo.
5. Dar seguimiento a los estudios de factibilidad y diseño final, así como a proyectos en ejecución, proponiendo acciones encaminadas a corregir deficiencias o vacíos encontrados durante el desarrollo de los estudios y en la ejecución física, mediante reuniones y/o emisión de observaciones, con el objeto de obtener productos con calidad y en tiempo.
6. Programar reuniones con los consultores y empresas ejecutoras, ya sea en el MOP, en sus oficinas o en el campo, a fin de establecer y transmitir aspectos técnicos o de contrato que deban considerarse durante los estudios de factibilidad, diseño final o en la etapa de construcción.
7. Asegurar, mediante la supervisión correspondiente y los especialistas asignados, la superación de observaciones de diseño o construcción que puedan generarse como resultado de las revisiones realizadas.
8. Identificar, mediante análisis y consultas con los especialistas asignados, alternativas de solución a diversos aspectos relacionados con el diseño o construcción de obras viales, a fin de que los estudios o proyectos en ejecución se desarrollen adecuadamente.
9. Coordinar actividades encaminadas a gestionar la elaboración de los estudios de factibilidad y diseño final, así como la licitación y contratación de empresas, para ejecutar la obra física vial.
10. Coordinar a los especialistas de las diferentes áreas para elaborar términos de referencia y diseños viales conceptuales, para la contratación de empresas diseñadoras y constructoras.
11. Coordinar a los especialistas, para la elaboración de diseños viales puntuales que complementen un proyecto vial.
12. Dar seguimiento a los proyectos construidos, durante el plazo de vigencia de la garantía de buena obra, verificando el estado y desempeño de las obras, con el objeto de informar cualquier defecto para su debida corrección.
13. Coordinar mediante los especialistas asignados el cumplimiento de compromisos del MOP relacionados al Acuerdo de Entidad de Implementación por y entre la Entidad del Milenio y el MOPT.
14. Atender el llamado del titular del MOP en caso de emergencia, para colaborar en las actividades que sean requeridas.



1.2.8.5 Área de Apoyo Social, Legal y Económico

El Área de Apoyo Social, Legal y Económico tiene por objetivo: Coordinar, dirigir y supervisar las áreas técnica, jurídica y social en la gestión de adquisición de los derechos de vía en los proyectos viales que ejecuta el MOPT, ya sea por la vía de la administración directa o como administradores de las consultorías que el MOPT contrate para tal fin, además de la formulación del plan de acción de reasentamientos y de la gestión de adquisición del derecho de vía y su posterior implementación en los proyectos asignados para ejecutar la compensación económica y social de los afectados bajo el trazo del proyecto, cumpliendo con la normativa nacional y/o con las políticas internacionales en materia de desplazamientos involuntarios definidas por el ente financiador, cuando así se requiera.

Depende de: Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

Desde la etapa pre-factibilidad hasta el diseño final del proyecto y durante su construcción:

1. Coordinar y supervisar, la gestión de adquisición de los derechos de vía hasta la adquisición por la vía voluntaria a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Obras Públicas o por la vía de la expropiación, aplicando para ello la Normativa Nacional y Leyes Especiales así como mediante la adopción de Políticas Internacionales en materia de desplazamientos involuntarios a través de convenios previamente establecidos con el ente financiador.
2. Verificar la viabilidad del proyecto, mediante visitas de campo realizadas, con el fin de identificar y cuantificar las personas con probabilidad de ser desplazadas por el proyecto a ejecutar.
3. Brindar apoyo, mediante la determinación de las necesidades, con el fin de colaborar en elaboración de términos de referencia (T de R) para procesos de licitación de proyectos de diseño o diseño y construcción.

Etapa factibilidad:

4. Retroalimentar a las áreas de ingeniería y diseño, en el planteamiento de diferentes opciones o alternativas del trazado del proyecto y en el caso de implementar políticas internacionales, poder aplicar criterios de elegibilidad y tipos de compensación, como la búsqueda y selección de alternativas de sitios de acogida para los reasentamientos de las personas que resulten desplazadas por el proyecto.
5. Dar cumplimiento a la gestión de adquisición de los derechos de vía aplicando normativa nacional y/o políticas internacionales a través de la formulación de los planes de acción de reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras o por la vía directa de la administración, con el fin que se realicen: a) Medidas propuestas para minimizar desplazamientos físicos o económicos; b) Identificación, cuantificación, recolección de documentos de personas con probabilidad de ser desplazadas por el proyecto; c) Clasificación de impactos negativos a ocasionar; d) Análisis de elegibilidad y tipos de compensación a otorgar; e) Búsqueda e identificación de sitios de acogida para los reasentamientos; f) Obtención de Factibilidades de servicios para sitios de acogida; g) Investigación y actualización de precios de mercado del valor de la tierra y de la construcción dependiendo de los diferentes sistemas constructivos que se identifiquen en la zona, mediante visitas de campo para las diferentes alternativas de diseño geométrico presentadas por las empresas Consultoras para definir la más idónea a desarrollar y que se garantice un proceso de apoyo social equitativo para todos los beneficiarios.
6. Colaboración, mediante la coordinación de reuniones con diversas instituciones de la administración pública, así como instituciones autónomas involucradas, entre estas: Centro Nacional de Registros, Fiscalía General de la República, municipalidades, Ministerio de Vivienda, entre otras, con el fin de conocer sus lineamientos e informar sobre el desarrollo de los proyectos.
7. Revisión de informes de avance y final de factibilidad y diseño final en lo que respecta al área del PAR, mediante el análisis de la información presentada por las empresas consultoras, con el fin de obtener su aprobación.



Etapa diseño final:

8. Colaborar en la formulación de los planes de acción de reasentamientos estratégicos y específicos para los proyectos en que se implementen, directamente o a través de consultores o contratistas, a fin de tener la guía de actuación del proceso de reasentamientos; cuando se trate de proyectos en los cuales el ente financiador lo requiera, previo convenio.
9. Dar cumplimiento al plan de acción de reasentamientos, mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras o por la vía directa de la administración, con el fin que se realicen:
 - a. Desarrollo de consultas públicas.
 - b. Levantamiento de censos socioeconómicos.
 - c. Búsqueda y presentación de sitios de acogida para los beneficiarios del proyecto.
 - d. Elaboración de diseños integrales de urbanizaciones, soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística de los reasentamientos.
 - e. Elaboración de valúos y expedientes.
 - f. Obtención de aprobaciones por parte de las instituciones correspondientes, mediante visitas de campo, revisión de documentación de acuerdo a la alternativa idónea seleccionada y un proceso de información amplio y participativo, con la finalidad de obtener la aceptación y conformidad de los beneficiarios de los proyectos.

Etapa implementación:

10. Durante la Implementación del PAR específico, dar cumplimiento mediante la supervisión de actividades realizadas por empresas consultoras con el fin que se realicen:
 - a. Adquisición de sitios de acogida.
 - b. Notificación y aceptación de valúos por parte de los Beneficiarios.
 - c. Elaboración de los expedientes para pago.
 - d. Inscripción de escrituras en CNR a favor de los beneficiarios de reasentamientos para asegurar que los beneficiarios sean propietarios de los terrenos donde se construirán las soluciones habitacionales, unidades económicas e infraestructura logística de reemplazo.
11. Revisión de informes de avance y de diseño final en el área del PAR, así como los documentos de PAR Específico, etc. En los casos en que la gestión de la adquisición de derechos de vía se designe a un consultor o empresa contratista.

Funciones comunes a todas las etapas:

12. Coordinar reuniones y visitas de campo con los diferentes especialistas del MOP, para verificar que los diseños viales presentados sean integrales en todas las áreas.
13. Coordinar reuniones administrativas en conjunto con las empresas, para el seguimiento de los proyectos, con la finalidad de acordar e informar aspectos relacionados a los proyectos
14. Realizar seguimiento y control de avance de actividades realizadas por empresas consultoras, mediante la revisión de cuadros de seguimiento y programaciones, para conocer el estado de las actividades
15. Colaborar con los supervisores de proyectos en la revisión de documentos relacionados con el área de PAR en el caso que se formule dicho documento por requerimiento del ente financiador, y verificar que se cumpla con los requisitos contractuales.
16. Elaborar informes técnicos a través de visita de campo y análisis para establecer condiciones existentes y grados de avance de los proyectos.
17. Brindar apoyo a proyectos de infraestructura exponiendo las situaciones especiales de la gestión de adquisición de inmuebles para derechos de vía. Concientizando a todas las áreas involucradas sobre los impactos que ocasionan los proyectos en la población directamente afectada, así como pobladores aledaños al proyecto.
18. Atender el llamado del titular del MOP en caso de emergencia, para colaborar en las actividades que sean requeridas.

Etapa de seguimiento, monitoreo y evaluación:

19. Cuando se trate de proyectos en los cuales se ha implementado políticas operacionales referente a desplazamientos involuntarios, se desarrollarán las siguientes actividades:



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 221 de 325

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

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 222 de 325</p> |

1.2.8.6 Área de Seguimiento Ambiental

El Área de Seguimiento Ambiental tiene por objetivo: Incorporar la variable ambiental en los proyectos que se tienen a cargo, con el fin de garantizar la mínima afectación al medio ambiente así como al entorno social.

Darle seguimiento a los programas de manejo ambiental durante la etapa constructiva.

Llevar a cabo el monitoreo del cumplimiento por parte de las empresas encargadas de dar el mantenimiento de tres años a la obra verde en los proyectos.

Depende de: Dirección Implementadora de Proyectos de Infraestructura Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de la formulación e implementación de estudios de impacto ambiental, a fin de asegurar que se cumple con la normativa ambiental vigente, que se identifique plenamente el grado de afectación sobre el medio ambiente y social, proponiendo medidas que permitan viabilizar el proyecto, y se cumpla con el programa de manejo ambiental durante el proceso constructivo.
2. Elaborar el reporte de los hallazgos y medidas correctivas correspondientes para la oportuna toma de decisiones en los proyectos, a través de visitas de campo y revisión de informes de Contratistas y Supervisión, para obtener los insumos para el informe mensual consolidado de los proyectos en ejecución para ser presentados al Director DIPIL.
3. Llevar a cabo reuniones semanales con el director de la DIPIL, dando cumplimiento a la programación establecida por la dirección, a fin de formular medidas correctivas a problemas ambientales.
4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los ambientalistas de las empresas constructoras y supervisoras, mediante programaciones preestablecidas, para garantizar el debido cumplimiento de las medidas ambientales contenidas en el programa de manejo ambiental.
5. Representar al ministerio, mediante acompañamiento presencial o delegando, a las auditorías ambientales que el Ministerio de Medio Ambiente lleva a cabo periódicamente en los proyectos en construcción, con el fin de hacer los comentarios relacionados en el momento oportuno.
6. Gestionar ante el MARN, mediante la elaboración y presentación oportuna de los documentos respectivos, los permisos ambientales que sean requeridos.
7. Coordinar con técnicos de medio ambiente, mediante una planificación previa, visitas de campo a los proyectos en construcción.
8. Verificar las denuncias sobre impactos sociales o ambientales que se dan en los proyectos, mediante visitas técnicas, con el fin de proponer medidas correctivas inmediatas llevadas a cabo por los contratistas en campo.
9. Notificar al MARN del inicio de los proyectos y de su finalización, para llevar a cabo las auditorías de cierre y liberación de fianzas ambientales respectivas.
10. Recepcionar las obras ambientales que componen los programas de manejo ambiental, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, a fin de cumplir con lo estipulado en el permiso ambiental.
11. Atender los requerimientos de la Corte de Cuentas de la República, brindando apoyo al personal y acompañando a visitas de campo a fin de informar sobre el estado de los proyectos según los requerimientos.
12. Apoyar de ser requerido, en los procesos de licitación para la obtención de fianzas ambientales de los proyectos.
13. Apoyar en la realización de convenios de compensación ambiental que realice el MOPT con la Autoridad Salvadoreña del Agua o el Fondo Ambiental de El Salvador.
14. Verificar el mantenimiento de la obra verde, durante la etapa de funcionamiento de los proyectos, la cual forma parte del permiso ambiental de funcionamiento y es sujeta de fianza ambiental ante el Ministerio de Medio Ambiente, durante un periodo de tres años. Dicho mantenimiento es a través de las empresas constructoras o a quienes deleguen para tal fin.
15. Elaborar informes del estado actual de las obras ambientales, así como notas a ser enviadas a los contratistas, a fin de que se hagan las correcciones respectivas.

16. Atender el llamado del Titular del MOP en caso de emergencia, para colaborar en las actividades que sean requeridas.



1.2.9 Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas

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: 1.2.9.1 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 Despacho Ministerial.
9. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 225 de 325 |

1.2.9.1 Plantas Asfálticas

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

Depende de: Dirección de Pavimentos y Plantas Asfálticas.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo a su cargo.

Funciones:

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



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

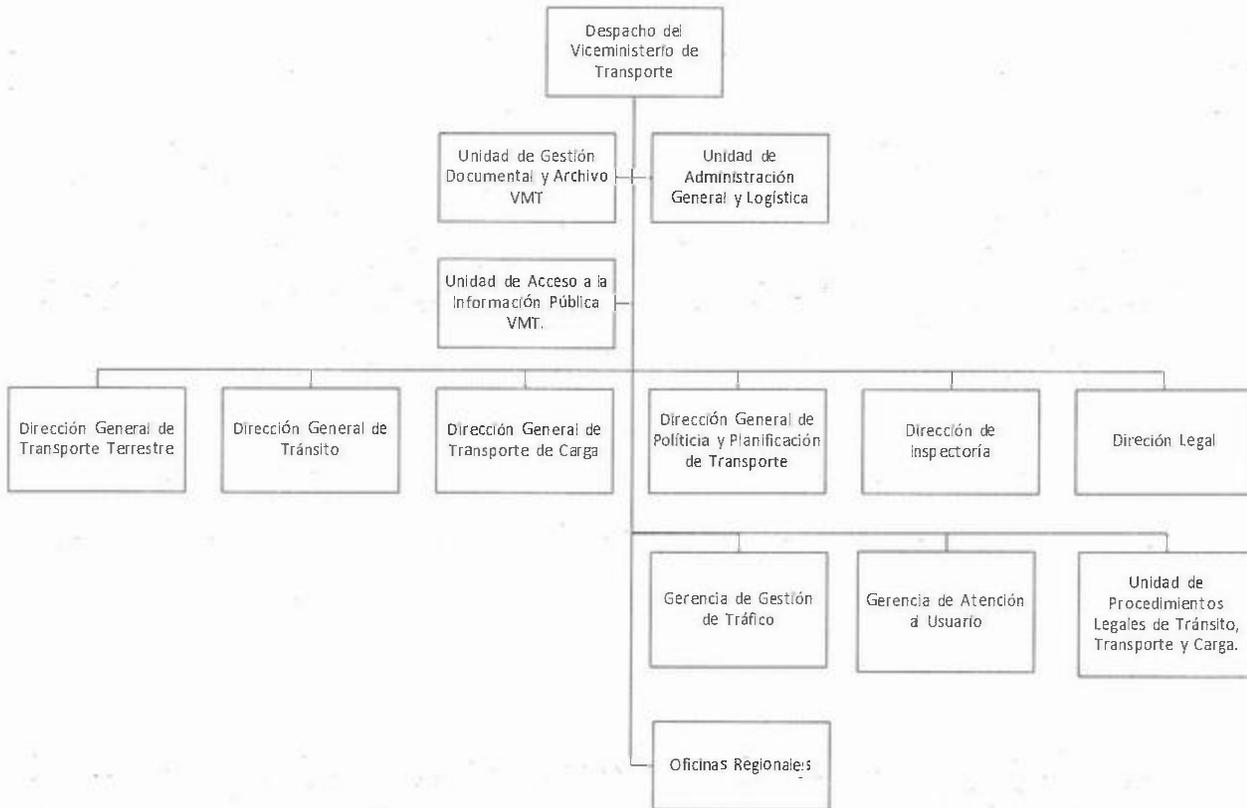
Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 226 de 325

13 Viceministerio de Transporte

1.3 Despacho del Viceministerio de Transporte



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.

El Despacho del Viceministerio de Transporte, se conforma de:

- Viceministro de Transporte.
- Jefe del Despacho del Viceministerio de Transporte.
- Director Ejecutivo.
- Especialistas.

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

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

Depende de: Despacho Ministerial.

Supervisa a:

Unidades de Apoyo:



- 1.3.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT.
- 1.3.2 Unidad de Administración General y Logística.
- 1.3.3 Unidad de Acceso a la Información Pública-VMT.

Direcciones, Gerencias Operativas:

- 1.3.4 Dirección General de Transporte Terrestre.
- 1.3.5 Dirección General de Tránsito.
- 1.3.6 Dirección General de Transporte de Carga.
- 1.3.7 Dirección General de Política y Planificación de Transporte.
- 1.3.8 Dirección de Inspectoría.
- 1.3.9 Dirección Legal.
- 1.3.10 Gerencia de Gestión de Tráfico.
- 1.3.11 Gerencia de Atención al Usuario.
- 1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.
- 1.3.13 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 aéreas y marítimas.
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 estrategias diseñadas por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
18. Presentar a consideración al Despacho Ministerial, 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 Despacho Ministerial.
24. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 230 de 325 |

1.3.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo-VMT

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 Viceministro de Transporte y funcionalmente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

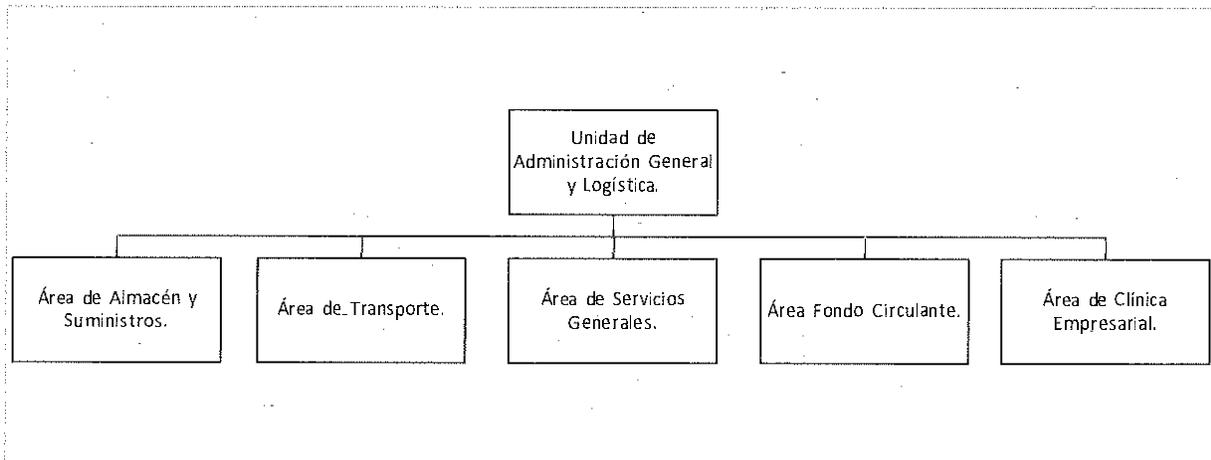
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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 Despacho Ministerial.
8. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.3.2 Unidad de Administración General y Logística



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 Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

- 1.3.2.1 Área de Almacén y Suministros.
- 1.3.2.2 Área de Transporte.
- 1.3.2.3 Área de Servicios Generales.
- 1.3.2.4 Área Fondo Circulante.
- 1.3.2.5 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 Despacho Ministerial.
 11. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
 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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 233 de 325</p> |

1.3.2.1 Área de Almacén y Suministros

El Área de Almacén y Suministros tiene por objetivo: Garantizar el registro, resguardo, control y distribución de los materiales a las diferentes unidades organizativas del Viceministerio de Transporte.

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar el registro, resguardo, control y distribución de los suministros a requerimiento de las unidades organizativas, generación de reporte de inventario e informes de entradas y salidas por medio del sistema informático.
2. Informar a la jefatura, sobre las bajas y agotadas existencias de inventario.
3. Llevar un adecuado manejo del sistema de inventario, con el fin de mantenerlos actualizados, y enviar los reportes de existencias, entradas y salidas mensuales a la Gerencia Financiera Institucional.
4. Revisar los inventarios mensuales, con el fin de solicitar los materiales necesarios para cubrir los requerimientos de las unidades organizativas del Viceministerio de Transporte.
5. Elaborar cuadro de proyección de consumo de materiales, que sirve de base para la elaboración del presupuesto de materiales y útiles de oficina.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 234 de 325 |

1.3.2.2 Área de Transporte

El Área de Transporte tiene por objetivo: Administrar la flota vehicular asignada al Viceministerio de Transporte, así como el suministro de combustible.

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Llevar una eficiente distribución y control mensual de cupones de combustible que son asignados a las diferentes unidades del viceministerio, utilizando el sistema informático, tomando en consideración el recorrido, la misión a desarrollar y el rendimiento de la flota vehicular.
2. Coordinar con la Gerencia Administrativa Institucional del ministerio, la entrega de cupones para la flota de vehículos del VMT de manera mensual.
3. Coordinar con la Unidad de Transporte Institucional, el ingreso de vehículos para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la necesidad y a los requerimientos de las unidades organizativas del VMT.
4. Generar en el sistema de combustible el reporte de liquidaciones de cupones y el cuadro mensual de rendimiento de la flota vehicular, los cuales serán enviados a la Unidad de Transporte Institucional.
5. Recibir, revisar, registrar, resguardar físico y digital y remitir al área correspondiente, las bitácoras de recorrido y las misiones oficiales para uso de vehículos livianos/pesados en horas y días hábiles y no hábiles de la flota vehicular.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 235 de 325</p> |

1.3.2.3 Área de Servicios Generales

El Área de Servicios Generales tiene por objetivo: Planificar, coordinar y ejecutar los servicios de mantenimiento de los planteles del VMT, con la finalidad de garantizar que las instalaciones, servicios y sistemas se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, y supervisar los trabajos de mantenimiento, limpieza y jardinería de las instalaciones del Viceministerio de Transporte, y mantener las mismas en mejores condiciones tanto para el personal de la institución, así como para los ciudadanos o ciudadanas que hacen uso de los servicios que brinda la institución.
2. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, generadores eléctricos, fontanería y sistemas de bombeo y demás servicios relacionados.
3. Apoyar el movimiento, traslado y resguardo de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
4. Efectuar revisiones permanentes de las instalaciones y sistemas (electricidad, telefonía, agua potable, ventilación de oficinas); para constatar el estado físico y tomar las medidas preventivas y/o correctivas que fueren necesarias.
5. Planificar, coordinar y asignar las actividades diarias de limpieza y mantenimiento del personal de la unidad.



1.3.2.4 Área de Fondo Circulante

El Área de Fondo Circulante tiene por objetivo: Administrar el efectivo asignado al Fondo Circulante de Monto Fijo del Viceministerio de Transporte, a fin de garantizar la existencia de recursos para realizar gastos emergentes, cuando las diferentes unidades organizativas lo requieran, llevando un efectivo control interno del mismo.

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Administrar, controlar y custodiar el efectivo y documentación concerniente al Fondo Circulante de Monto Fijo, para realizar los gastos emergentes del Viceministerio de Transporte.
2. Manejar el efectivo, facturas, chequeras, comprobantes de retención del IVA.
3. Elaboración de pólizas para trámite de reintegro del efectivo, que son presentadas al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional, adjuntando los documentos probatorios del gasto realizado.
4. Llevar un control efectivo y eficiente de los registros en el libro del banco.
5. Elaborar planillas y hojas de viáticos por misión oficial interna, a través del sistema de viáticos institucional, las cuales son presentadas a la Gerencia Financiera Institucional para gestionar el pago respectivo por fondo FAE Y GOES.
6. Manejar la banca electrónica para verificar los reintegros de las pólizas por parte del Ministerio de Hacienda, así como el retiro del efectivo y cobro de cheques por parte de los proveedores.
7. Manejar cuadros estadísticos de los gastos emergentes realizados mensualmente.
8. Administrar y controlar las solicitudes de compras emergentes requeridas a través del sistema del fondo circulante, por cada Dirección o Unidad Organizativa del Viceministerio de Transporte a fin de garantizar el buen manejo de la documentación.
9. Efectuar el pago de Bienes y/o servicios, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del Viceministerio de Transporte, aplicando las retenciones de los impuestos internos (IVA-RENTA), de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 237 de 325</p> |

1.3.2.5 Área de Clínica Empresarial

El Área de Clínica Empresarial tiene por objetivo: Brindar atención médica al personal del VMT, planificar y coordinar las jornadas educativas de salud y campañas de medicina preventiva en conjunto con instituciones públicas y privadas, elaborar y remitir los informes epidemiológicos y de accidentes de trabajo para el ISSS y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como 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.

Depende de: Unidad de Administración General y Logística.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Brindar atención médica a los empleados del Viceministerio de Transporte con calidez y calidad, tanto en el área curativa como en intervenciones preventivas bajo la regulación del ISSS.
2. Coordinar y planificar las acciones educativas y jornadas de salud mensuales, así mismo solicitar mensualmente al ISSS la papelería y material de enfermería para curaciones y stock de medicamentos, según necesidades.
3. Administrar, controlar y custodiar el equipo, insumos e instrumentos de uso médicos que le sean entregados para realizar sus funciones.
4. Elaborar y remitir mensualmente el informe de pacientes atendidos, incapacitados, exámenes realizados, referidos y registro de actividades realizadas al ISSS.
5. Elaborar y remitir los informes epidemiológicos semanales al ISSS, de las enfermedades más frecuentes de los empleados y empleadas, para reforzar medidas preventivas.
6. Elaborar y remitir al ISSS y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el reporte de accidentes de trabajo.
7. Emitir referencias médicas, para enviar a pacientes a la especialidad que éstos necesiten y darle el seguimiento respectivo.
8. Formulación del plan anual de trabajo de la Clínica Empresarial del Viceministerio de Transporte, PAT y evaluación anual al ISSS.
9. Atender a la Comisión Evaluadora del ISSS, que realiza anualmente las supervisiones a la Clínica Empresarial del Viceministerio de Transporte, evaluando las instalaciones, expedientes clínicos, medicamentos, área de enfermería, planes de trabajo ejecutados, informes mensuales enviados, acciones preventivas y ejecución de las recomendaciones que se emitan en la evaluación que realizan.
10. Resguardo y control diario de dispensario de medicamentos que hay en existencia en la Clínica Empresarial del Viceministerio de Transporte, a través de Kardex, y archivo de recetas de medicamentos entregados diariamente.
11. Solicitar el suministro anual de medicamentos e insumos y equipo médico, según necesidades.
12. Asistir a reuniones, capacitaciones que convoque el ISSS, para el personal médico y de enfermería.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 238 de 325 |

1.3.3 Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT

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 Viceministro de Transporte.

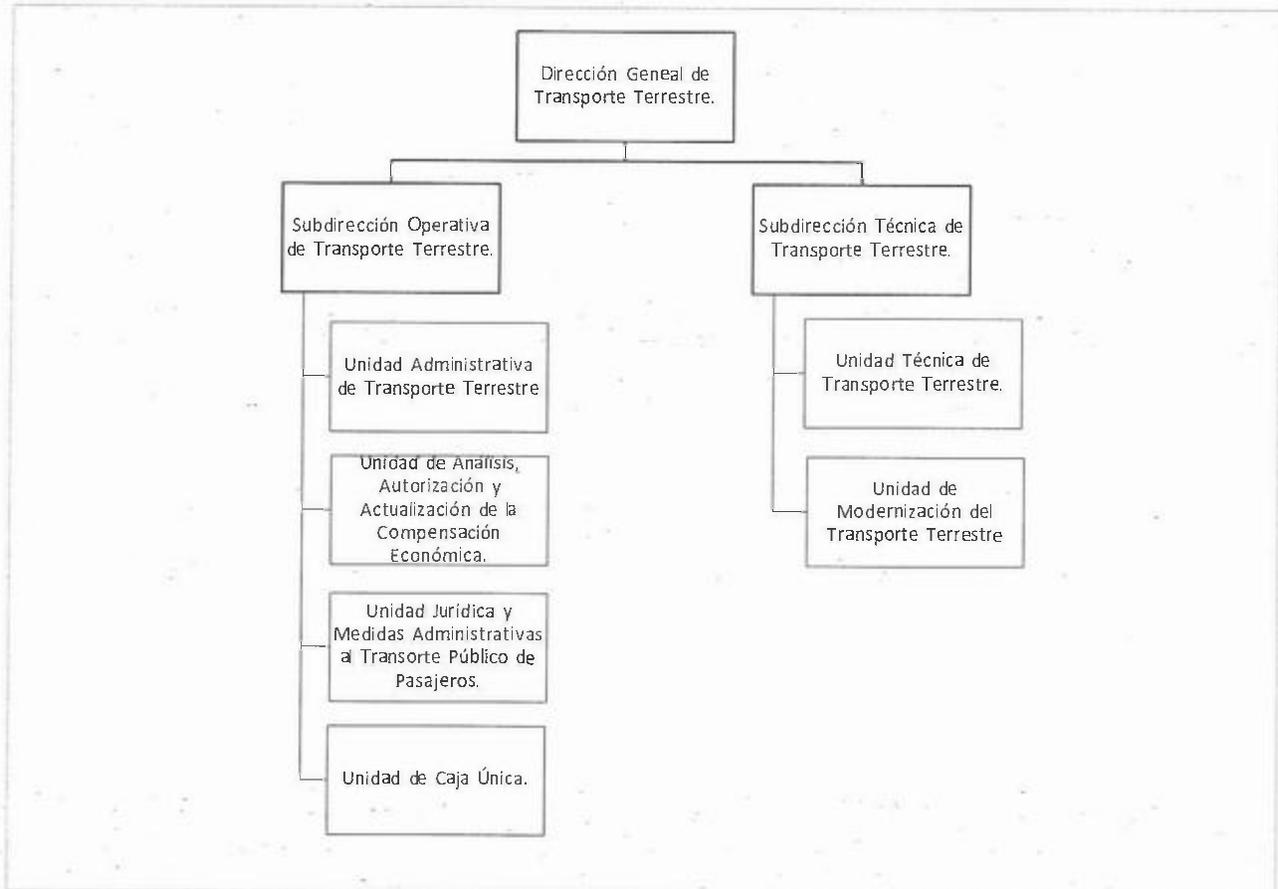
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

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. Recopilación y difusión de la información oficiosa, así como gestionar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
3. Garantizar la protección de datos personales, y su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera o entregarlos, si así lo solicita.
4. 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 Despacho Ministerial.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.3.4 Dirección General de Transporte Terrestre



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 Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

1.3.4.6 Subdirección Operativa de Transporte Terrestre

1.3.4.7 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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 240 de 325 |

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 Despacho Ministerial.
21. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.3.4.6 Subdirección Operativa de Transporte Terrestre

La Subdirección Operativa de Transporte Terrestre tiene por objetivo: Brindar apoyo a la Dirección de Transporte Terrestre, en el desarrollo de los procedimientos administrativos que ésta ejecute, para garantizar la legalidad, validez, eficacia y eficiencia de sus actos relacionados con el transporte terrestre.

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a:

- 1.3.4.1 Unidad Administrativa de Transporte Terrestre.
- 1.3.4.2 Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación Económica.
- 1.3.4.4 Unidad de Jurídica y Medidas Administrativas al Transporte Público de Pasajeros.
- 1.3.4.6 Unidad de Caja Única.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades asignadas por la Dirección General de Transporte Terrestre de forma correcta, ordenada, efectiva y oportuna.
2. Apoyar y brindar el asesoramiento necesario a la Dirección General de Transporte Terrestre para el logro de los objetivos y metas trazadas.
3. Atender las directrices y criterios de trabajo emitidos por Dirección General de Transporte Terrestre, para la toma de decisiones, guardando uniformidad en el desempeño y producción en la subdirección.
4. Presentar al Director General de Transporte Terrestre propuestas jurídicas o administrativas enfocadas en la respuesta de solicitudes, solución de problemas y mejora continua del transporte público, conforme a lo requerido por la dirección.
5. Participar de los cursos de capacitación dirigidos al personal de la subdirección.
6. Presentar al Director General de Transporte Terrestre el plan operativo y presupuesto anual.
7. Dar cumplimiento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre y demás normativa relacionada, así como a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT y a los planes de trabajo establecidos por la dirección.
8. Elaborar informes ejecutivos para uso y difusión de información por parte de los titulares.
9. Resguardar temporalmente de forma ordenada documentación relativa al transporte público de pasajeros, a través de un sistema de archivo que permita su consulta interna con la mayor expedición posible, para remisión oportuna a la Unidad Administrativa de Transporte.
10. Presentar al Director General de Transporte Terrestre propuestas de instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la subdirección.
11. Atender requerimientos que las diferentes direcciones, subdirección, gerencias, unidades y demás organismos institucionales que requieran de acuerdo a sus competencias, en lo relacionado con los trámites de la subdirección.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 242 de 325</p> |

1.3.4.1 Unidad Administrativa de Transporte Terrestre

La Unidad Administrativa de Transporte Terrestre tiene por objetivo: Brindar apoyo de carácter administrativo a la Dirección General de Transporte Terrestre.

Depende de: Subdirección Operativa de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar cargas en el Sistema SERTRACEN en base a resoluciones de autorización, prevención o denegatorias emitidas por las unidades correspondientes, relacionadas a trámites del servicio de transporte público de pasajeros tipo colectivo y masivo, selectivo, especial y alternativo local.
2. Actualizar la base de datos digital, a fin de llevar un control y registro que refleje las estadísticas de las cargas realizadas en el Sistema SERTRACEN, específicamente en lo relativo a los trámites vinculados con el Servicio de Transporte Público de Pasajeros tipo colectivo y masivo, selectivo, especial y alternativo local.
3. Organizar el archivo de expedientes administrativos cuyos procesos hayan concluido, con el propósito de mejorar el control y la ubicación de los mismos.
4. Recibir, clasificar y asignar la correspondencia dirigida a la dirección para su respectivo análisis y respuesta a las Unidades competentes.
5. Recibir, clasificar y asignar a las unidades competentes para su análisis y resolución, los trámites vinculados con el servicio de transporte público de pasajeros tipo colectivo y masivo, selectivo, especial y alternativo local.
6. Digitalizar expedientes administrativos, una vez que sus procesos hayan concluido, los cuales deberán mantenerse fieles a su original, con el propósito de mantener un registro adecuado de los mismos y para ser utilizados en formato digital en caso de ser requerido.
7. Impartir capacitación, autorizar, supervisar y centralizar el proceso de registro y emisión de carnet de motoristas del servicio de transporte público de pasajeros tipo colectivo y masivo, selectivo, especial y alternativo local.
8. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la Gestión de Riesgos, Autoevaluación al Sistema de Control Interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la subdirección.
9. Atender otras funciones que la dirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 243 de 325</p> |

1.3.4.2 Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación Económica

La Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación Económica tiene por objetivo: Cumplir la aplicación correcta de la Ley Transitoria para la Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros, y sus reformas Vigentes, así como velar por el cumplimiento de su respectivo reglamento.

Depende de: Subdirección Operativa de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

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

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 244 de 325 |

1.3.4.4 Unidad Jurídica y Medidas Administrativas al Transporte Público de Pasajeros

La Unidad Jurídica y Medidas Administrativas al Transporte Público de Pasajeros tiene por objetivo: Orientar, recomendar o asesorar a la Subdirección, para garantizar la legalidad, validez y eficacia de los actos administrativos emitidos por la Subdirección Operativa de Transporte Terrestre de acuerdo a sus competencias.

Depende de: Subdirección Operativa de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar propuestas de resoluciones a través de las cuales la Dirección General de Transporte Terrestre, inicie y resuelva sobre los procedimientos para la aplicación de medidas administrativas y/o de suspensión del beneficio de la compensación económica, por incumplimiento a las condiciones autorizadas en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros tipo colectivo, previa instrucción del Director General de Transporte Terrestre y en coordinación con la Dirección de Inspectoría de ser procedente.
2. Elaborar propuestas de resoluciones, escritos y oficios a través de las cuales la Dirección General de Transporte Terrestre, se pronuncie o emita su respuesta a solicitudes presentadas por los administrados o instituciones, de acuerdo a sus competencias vinculadas a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en todas sus tipologías, modalidades y servicios conexos.
3. Elaborar propuestas de leyes, reglamentos, instructivos, manuales o normativa en general cuyo alcance sea de competencia de la Dirección General de Transporte Terrestre, en coordinación con la Dirección Legal del VMT.
4. Representar judicialmente al Director/a General de Transporte y al Subdirector de Transporte a través del apoderado que se designe.
5. Orientar, recomendar, asesorar y asistir a la Dirección General de Transporte Terrestre, Subdirecciones, y a las jefaturas de las unidades, para resolver situaciones que se presenten de acuerdo a sus competencias.
6. Atender otras funciones que la subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 245 de 325</p> |

1.3.4.6 Unidad de Caja Única

La Unidad de Caja única tiene por objetivo: Inscribir en el Registro de Caja Única, los acuerdos o modificaciones emitidos por los concesionarios o permisionarios del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, que adopten en su funcionamiento el sistema de caja única de conformidad a lo establecido en la ley.

Depende de: Subdirección Operativa de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

1. Orientar a los prestatarios del servicio de transporte colectivo de pasajeros, a efecto de que estos operen en sus rutas de forma organizada bajo el sistema de caja única, de conformidad a la ley.
2. Inscribir los Acuerdos emitidos por los concesionarios o permisionarios de transporte público de pasajeros tipo colectivo, en los que consta la decisión de operar de forma organizada a través de caja única, así como aquellos acuerdos en los que constan sus modificaciones.
3. Orientar, recomendar, asesorar y asistir a la Dirección General de Transporte Terrestre, subdirecciones, y a las jefaturas de las unidades, para resolver situaciones que se presenten de acuerdo a sus competencias.
4. Atender otras funciones que la subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 246 de 325 |

1.3.4.9 Subdirección Técnica de Transporte Terrestre

La Subdirección Técnica de Transporte Terrestre tiene por objetivo: Brindar apoyo en los aspectos técnicos especializados con a infraestructura, ingeniería y tecnología enfocando en el mejoramiento del transporte terrestre.

Depende de: Dirección General de Transporte Terrestre.

Supervisa a:

- 1.3.4.5 Unidad Técnica de Transporte Terrestre.
- 1.3.4.9 Unidad de Modernización de Transporte Público.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades asignadas por la Dirección General de Transporte Terrestre de forma correcta, ordenada, efectiva y oportuna.
2. Apoyar y brindar el asesoramiento técnico necesario a la Dirección General de Transporte Terrestre para el logro de los objetivos y metas trazadas.
3. Atender las directrices y criterios de trabajo emitidos por Dirección General de Transporte Terrestre, para la toma de decisiones, guardando uniformidad en el desempeño y producción en la subdirección.
4. Presentar al Director General de Transporte Terrestre propuestas técnicas enfocadas en la respuesta de solicitudes, solución de problemas y mejora continua del transporte público, conforme a lo requerido por la dirección.
5. Presentar al Director General de Transporte Terrestre estudios técnicos de factibilidad para la autorización de las terminales destinadas al transporte público, de acuerdo a lo requerido por la normativa legal aplicable.
6. Participar de los cursos de capacitación dirigidos al personal técnico de la Subdirección.
7. Presentar al Director General de Transporte Terrestre el plan operativo y presupuesto anual.
8. Dar cumplimiento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General de Transporte Terrestre y demás normativa relacionada, así como a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT y a los planes de trabajo establecidos por la dirección.
9. Elaborar y presentar a Dirección General de Transporte Terrestre la propuesta de plan nacional de modernización del transporte público.
10. Elaborar informes ejecutivos para uso y difusión de información por parte de los titulares.
11. Resguardar de forma ordenada todos los informes técnicos relativos al transporte público de pasajeros, a través de un sistema de archivo que permita su consulta interna con la mayor expedición posible.
12. Presentar al Director General de Transporte Terrestre propuestas de instructivos y manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de la subdirección.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 247 de 325</p> |

1.3.4.5 Unidad Técnica de Transporte Terrestre

La Unidad Técnica de Transporte Terrestre tiene por objetivo: Elaborar propuestas, estudios e informes técnicos enfocados a la mejora continua del servicio del transporte público de pasajeros, garantizando el cumplimiento a las disposiciones legales emanadas de la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su respectivo Reglamento General de Transporte, así como otra normativa vigente aplicable.

Depende de: Subdirección Técnica de Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar informes, estudios y opiniones de carácter técnico para determinar la factibilidad o no de lo solicitado en los trámites de la Dirección General de Transporte Terrestre que lo requieran.
2. Recopilar información de operación del transporte público a través de inspecciones técnicas in situ y/o herramientas de geo-procesamiento y de planificación de transporte, y generar estadísticas a partir de ella, con la finalidad de monitorear y verificar las condiciones de operatividad autorizadas.
3. Realizar inspecciones técnicas in situ y virtuales para recopilar información de la operación, verificar las condiciones de la prestación del servicio del Transporte Público e identificar puntos de mejora.
4. Realizar estudios y propuestas técnicas orientadas a garantizar el equilibrio entre la oferta y demanda del transporte público, así como la cobertura del servicio en el territorio nacional, conforme a lo requerido por la subdirección.
5. Atender otras funciones que la Subdirección asigne.
6. Emitir estudios técnicos de factibilidad para la autorización de las terminales destinadas al transporte público, de acuerdo a lo requerido por la normativa legal aplicable.
7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones de operación autorizadas de las terminales del transporte público a requerimiento del Subdirector.
8. Analizar y verificar las presentaciones asignadas para revisión en bandeja del sistema informático por parte de SERTRACEN relacionadas a las sustituciones, refrendas, emisiones de permisos, entre otros del transporte público de pasajeros.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 248 de 325 |

1.3.4.9 Unidad de Modernización de Transporte Terrestre

La Unidad de Modernización del Transporte Terrestre es responsable de liderar las propuestas de transformación del sistema de transporte público en El Salvador. Su objetivo es mejorar la eficiencia, la seguridad y la accesibilidad del transporte público, para que sea una opción atractiva para los usuarios.

Depende de: Subdirección Técnica de Transporte Terrestre.

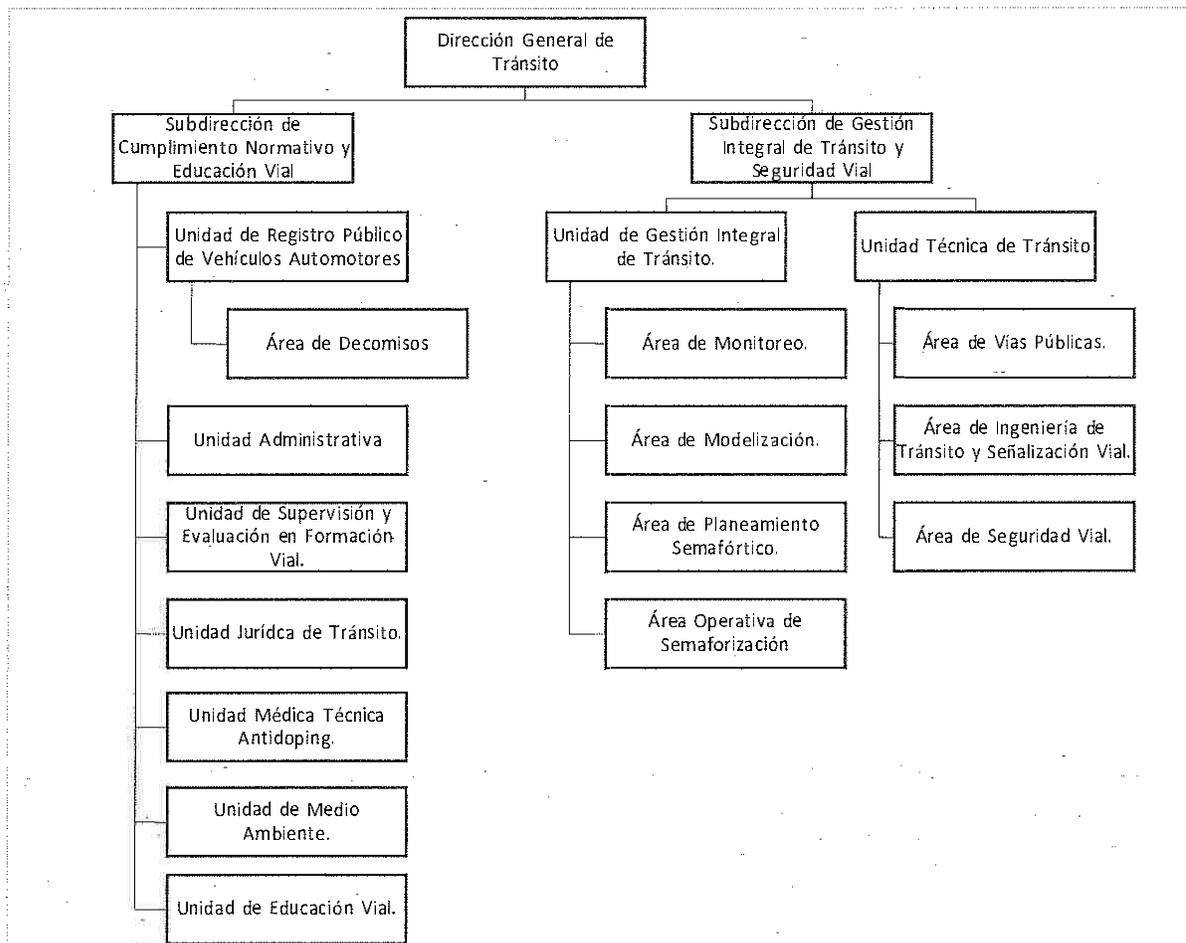
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de modernización del transporte público.
2. Promover la inversión en infraestructura y equipamiento del transporte público.
3. Garantizar la seguridad y accesibilidad del transporte público.
4. Promover la colaboración entre los diferentes actores del sector de transporte público.
5. Evaluar el impacto de las políticas de modernización del transporte público.
6. Recopilar información de operación del transporte público a través de inspecciones técnicas in situ y/o herramientas de geo-procesamiento y de planificación de transporte, y generar estadísticas a partir de ella, con la finalidad de monitorear y verificar el plan de modernización aprobado.
7. Realizar inspecciones técnicas in situ y virtuales para recopilar información de la operación, verificar las condiciones de la prestación del servicio del transporte público e identificar puntos de mejora.
8. Atender otras funciones que la subdirección asigne.



1.3.5 Dirección General de Tránsito



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:

- 1.3.5.9 Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.
- 1.3.5.10 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 Señales 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.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 251 de 325</p> |

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 Despacho Ministerial.
35. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 252 de 325</p> |

1.3.5.9 Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial

La Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial tiene por objetivo: Brindar los insumos técnicos y jurídicos suficientes a la Dirección General de Tránsito, para optimizar los servicios prestados desde las unidades organizativas que la conforman, proponiendo, planificando y acompañando la ejecución de estrategias y actividades que permitan una mejor aplicación de lo contenido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus reglamentos, Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y otra normativa aplicable en materia de transporte y seguridad vial que al efecto se emita.

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a:

- 1.3.5.2 Unidad Administrativa.
- 1.3.5.1. Unidad de Registro Público de Vehículos Automotores.
 - 1.3.5.1.1 Área de Decomisos.
- 1.3.5.6 Unidad de Medio Ambiente.
- 1.3.5.5 Unidad Médica Técnica Antidoping.
- 1.3.5.7 Unidad de Educación Vial.
- 1.3.5.12 Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial.
- 1.3.5.4 Unidad Jurídica de Tránsito.

Funciones:

1. Planificar en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente controles de emisión de gases en carretera con el fin que los vehículos cumplan con las normas mínimas de emisión de gases de circulación y de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Tránsito.
2. Supervisar las actividades y requerimientos técnicos que se hacen a los centros de control de emisiones de gases; cumplan con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus reglamentos, de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Tránsito y por otra normativa que al efecto se emita.
3. Supervisar las actividades y requerimientos técnicos que se hacen a los talleres de revisión técnica vehicular, cumplan con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus reglamentos, de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Tránsito y por otra normativa que al efecto se emita.
4. Vigilar que 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 se esté realizando eficiente en el Registro Público de Vehículos Automotores.
5. Proponer la creación de nuevos sistemas y flujos de operativización para la buena administración de las actividades que realiza el Registro Público de Vehículos Automotores.
6. Gestionar con las instancias pertinentes los datos estadísticos de los accidentes de tránsito a nivel nacional, actualizando a la Dirección General de Tránsito.
7. Dar seguimiento a las actividades, requerimientos técnicos y legales realizados 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.
8. Proponer a la dirección general nuevos contenidos a impartir desde las Escuelas de Manejo, para ser incorporados en los requisitos de autorización de funcionamiento para las mismas.
9. Dar seguimiento a las autorizaciones, emisiones, cancelaciones y suspensiones de las licencias de conducir, tarjetas de aprendizaje y permisos temporales de circulación vehicular que la dirección general expida.
10. Coordinar con la Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial y la Inspectoría General del VMT, la supervisión de las empresas examinadoras autorizadas para la realización de los exámenes para la obtención de licencias de conducir.



11. Supervisar y validar el plan de trabajo de la Unidad de Educación Vial para la buena administración del Parque de Educación Vial.
12. Dar seguimiento al almacenaje, administración y distribución de placas y tarjetas de circulación de los vehículos automotores que la Dirección General de Tránsito extienda.
13. Planificar y coordinar con la Unidad Médica Técnica Antidoping los controles en carretera de la realización pruebas para detectar sustancias como alcohol, estimulantes, enervantes y estupefacientes en los conductores de los diferentes tipos de transporte a nivel nacional.
14. Diseñar y coordinar con la Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial, nuevos sistemas para la realización de la reevaluación de los exámenes teóricos y prueba de aptitudes psíquicas para la obtención de licencias de conducir automotores.
15. Supervisar que las unidades organizativas que la conforman, cumplan, 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.
16. Proponer y coordinar la creación de un registro de talleres de reparación vehicular.
17. Supervisar y dar seguimiento a que se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus reglamentos de los importadores de vehículos nuevos y usados, sean estas personas jurídicas o personas naturales.
18. Dar seguimiento a las actividades y requerimientos de los casos planteados por los ciudadanos y organismos interinstitucionales, garantizando el debido proceso y el derecho de respuesta, a través del análisis y propuesta presentados por las unidades organizativas competentes.
19. Dar seguimiento 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 Director General de Tránsito, Viceministro de Transporte y Despacho Ministerial.
21. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
22. Mantener el registro y archivo de expedientes de la subdirección, ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos.
23. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la subdirección;
24. Atender el llamado de los titulares de la institución cuando sea requerido;
25. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por ley y normativas aplicables.
26. Demás funciones que la Dirección General de Tránsito designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 254 de 325 |

1.3.5.2 Unidad Administrativa de Tránsito

La Unidad de Administrativa de Tránsito tiene por objetivo: Brindar asistencia administrativa, de control, seguimiento y gestión de archivo de trámites competencia de la Dirección General de Tránsito.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Llevar el registro, control y archivo de los expedientes resueltos de los diversos trámites en la dirección y las subdirecciones, en lo que fuere aplicable.
2. Llevar los registros estadísticos de los trámites resueltos por la dirección, para efecto de establecer y controlar indicadores y niveles de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3. Proponer planes y proyectos de orden administrativo y operativo para el desarrollo de la dirección y subdirecciones.
4. Determinar mecanismos de control de calidad y mejora continua de los procedimientos ejecutados por la dirección.
5. Organizar y archivar la correspondencia asignada al Director General de Tránsito y a las subdirecciones.
6. Hacer los requerimientos de insumos de orden operativo para el buen funcionamiento de la dirección y las subdirecciones.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la gestión de riesgos, la autoevaluación al sistema de control interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la dirección.
8. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 255 de 325 |

1.3.5.1 Unidad de Registro Público de Vehículos Automotores

La Unidad de Registro Público de Vehículos Automotores tiene por objetivo: Llevar el registro actualizado de los vehículos automotores inscritos, verificando la legalidad de la documentación presentada para tal efecto, debiendo cumplir lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Supervisa a: Área de Decomisos.

Funciones:

1. Recibir solicitudes y documentos, para su debido procesamiento y despacho de las resoluciones elaboradas.
2. Verificar que la empresa o empresas contratadas vinculadas con los servicios del Registro Público de Vehículos Automotores, cumplan con lo establecido en el contrato suscrito, en relación a la inscripción de vehículos y los diferentes procedimientos para tal efecto.
3. Revisar y resolver los casos con prevenciones u observaciones que remita la empresa o empresas contratadas vinculadas con las competencias del Registro Público de Vehículos Automotores, relacionadas al registro de vehículos, para brindar alternativas legales a los casos presentados.
4. Resolver cada caso que la empresa o empresas contratadas vinculadas con las competencias del Registro Público de Vehículos Automotores envía al registro, cuando éstos poseen inconsistencias por situaciones jurídicas o administrativas.
5. Emitir opinión sobre los diferentes casos consultados por las unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte y de otras instituciones que la requieran, sobre vehículos automotores inscritos en el registro.
6. Autorizar la entrega de tarjetas de circulación y placas a vehículos con restricciones judiciales o administrativas solicitadas al registro, para cumplir con los requisitos de circulación vehicular; siempre y cuando haya una orden por escrito por parte de la institución que impuso la anotación preventiva.
7. Proporcionar datos estadísticos relacionados al parque vehicular, a personas o instituciones que lo requieran, tanto internas como externas.
8. Proporcionar información, certificaciones extractadas y literales, sobre el padrón de vehículos, solicitadas por la ciudadanía y por las instituciones del Estado; resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea vía sistema o por correspondencia.
9. Resolver cada una de las solicitudes que ingresen al registro, ya sea vía sistema o por correspondencia.
10. Inscribir la titularidad de los vehículos, nuevos y usados, así como los documentos relativos a la constitución de gravámenes, transmisión y transferencia de dominio, y tenencia legítima de bienes.
11. Emitir respuesta a solicitudes presentadas por usuarios del Registro Público de Vehículos Automotores.
12. Establecer coordinación con diferentes instituciones del Estado, a fin de diligenciar procedimientos en materia de registro público.
13. Validar y actualizar el estado de las experticias en el sistema informático correspondiente.
14. Gestionar, y archivar los expedientes administrativos tramitados en el Registro Público en virtud de solicitudes presentadas.
15. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 256 de 325</p> |

1.3.5.1.1 Área de Decomisos

El Área de Decomisos tiene por objetivo: Prestar un servicio de calidad en la entrega de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas y declaración de mercancía.

Depende de: Unidad de Registro Público de Vehículos Automotores.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Recibir de la empresa o empresas contratadas vinculadas con las competencias del Registro Público de Vehículos Automotores, las placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas de transporte público y declaraciones de mercancía, que han sido decomisadas por parte de la Policía Nacional Civil y remitidas a dicha empresa.
2. Entregar placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos de líneas de transporte público y declaraciones de mercancía, a los propietarios que hayan cancelado las multas adeudadas.
3. Desactivar las alertas de restricción, por los cursos de reeducación vial por acumulación de faltas cuando legalmente corresponda.
4. Activar y desactivar anotaciones preventivas a las licencias de conducir o en el registro de personas, siempre y cuando haya una orden de carácter administrativa o judicial.
5. Demás funciones que la dirección, subdirección y el RPVA le designe.



1.3.5.6 Unidad de Medio Ambiente

La Unidad de Medio Ambiente tiene por objetivo: Brindar apoyo a la Dirección General de Tránsito y la Subdirección de Cumplimiento Normativo y de Educación Vial en lo relacionado al cumplimiento de la normativa medio ambiental y a los planes de control a centros y talleres autorizados.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Programar, coordinar y realizar controles de emisiones de gases al parque vehicular a través de dispositivos de control en carretera.
2. Elaboración de hojas de características para realizar emisiones de gases.
3. Supervisar las actividades, requerimientos técnicos y el cumplimiento de la normativa de los centros de control de emisiones de gases autorizados por el VMT y elaborar los dictámenes técnicos correspondientes cuando sean requeridos.
4. Supervisar las actividades, requerimientos técnicos y el cumplimiento de la normativa de los talleres de revisiones mecánicas vehicular autorizados por el VMT y elaborar los dictámenes técnicos correspondientes cuando sean requeridos.
5. Elaboración del plan de trabajo de la Unidad Medio Ambiental.
6. Apoyo a la Dirección General de Tránsito y a la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial en relación a auditorías relacionadas con la Unidad Medio Ambiental.
7. Activar y desactivar anotaciones preventivas a las licencias de conducir o en el registro de personas, siempre y cuando haya una orden de carácter administrativa o judicial.
8. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 258 de 325 |

1.3.5.5 Unidad Médica Técnica Antidoping

La Unidad Médica Técnica Antidoping tiene por objetivo: Contribuir a garantizar la seguridad vial, a través de instalación de controles antidoping en carretera, a todo tipo de transporte, para prevenir accidentes de tránsito por causa de alcohol y otras drogas.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Establecer la programación ordinaria y en períodos de vacaciones de los controles antidoping, a todo tipo de transporte.
2. Coordinar las actividades tanto administrativas como operativas a ejecutar por el personal dentro de la unidad.
3. Coordinar con la PNC la instalación de los controles antidoping en las carreteras, para llevar a cabo las actividades planificadas.
4. Elaborar el plan de trabajo de la unidad y presentar a la Dirección General de Tránsito y a la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial, informe de las actividades realizadas con los controles antidoping mensualmente.
5. Verificar que los equipos de laboratorio de la unidad, se encuentren en buen estado, para mantener la confiabilidad de los resultados.
6. Realizar trámites administrativos y financieros ante las dependencias competentes, para el buen funcionamiento de la unidad.
7. Analizar muestras biológicas para determinar consumo de drogas a los conductores en los controles en carretera.
8. Llevar estadísticas de accidentes de tránsito producidos por alcohol y otras drogas, a través de la entidad correspondiente.
9. Realizar pruebas antidoping cuando empresas o instituciones lo solicitan.
10. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
11. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 259 de 325 |

1.3.5.7 Unidad de Educación Vial

La Unidad de Educación Vial tiene por objetivo: Enseñar a la niñez y población en general, la importancia de respetar la normativa de tránsito a través de un enfoque de prevención por medio de educación y seguridad vial, generando cambios de conducta y permitiendo adoptar comportamientos apropiados; a fin de fomentar conciencia vial y lograr una movilidad segura para los niños, adolescentes y población en general, y de esta manera obtener mejores peatones y conductores para una movilidad segura y sostenible.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar los planes y proyectos de educación vial.
2. Coordinar las actividades relativas a la educación en seguridad vial.
3. Impartir clases de educación vial a los alumnos y alumnas de los centros escolares públicos y privados que visitan el parque de educación vial durante el año escolar previa programación.
4. Coordinar con las instituciones públicas o privadas, talleres de educación vial encaminados a la prevención de accidentes de tránsito.
5. Impartir capacitaciones al personal del MOPT, en apoyo al Área de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
6. Implementación de parques viales móviles al interior del país, según solicitud de los centros educativos.
7. Apoyar ferias de educación vial, desarrolladas por directores y comités departamentales del país u otras instituciones que lo soliciten.
8. Apoyar a la Dirección General de Tránsito en lo relativo a la seguridad vial.
9. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la unidad.
10. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 260 de 325</p> |

1.3.5.12 Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial

La Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial tiene por objetivo: Garantizar que las empresas examinadoras, escuelas de manejo y centros de reeducación vial, cumplan con la normativa legal vigente; con la finalidad de reducir los niveles de siniestralidad vial a través de la formación y concientización de los actuales y futuros conductores.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial.
2. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad de Supervisión y Evaluación en Formación Vial.
3. Ejecutar el proceso administrativo para emitir licencias de conducir.
4. Realizar reevaluación de los exámenes teóricos y prueba de aptitudes psíquicas.
5. Supervisar a las empresas examinadoras, escuelas de manejo, centros de reeducación vial y todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación, y profesionalización de la conducción de vehículos automotores, con la colaboración de las unidades que la Dirección General de Tránsito y la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial designen, en coordinación con Inspectoría General del Viceministerio.
6. Diligenciar los procesos de autorización de las empresas examinadoras, escuelas de manejo, centros de reeducación vial y todas aquellas entidades vinculadas con los procesos de enseñanza/aprendizaje, evaluación, y profesionalización de la conducción de vehículos automotores.
7. Realizar el proceso de carnetización de instructores de manejo, evaluadores y capacitadores.
8. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 261 de 325 |

1.3.5.4 Unidad Jurídica de Tránsito

La Unidad Jurídica de Tránsito tiene por objetivo: Brindar apoyo jurídico al Director General de Tránsito, a la Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial y a las unidades organizativas de la dirección, a efecto que sus actuaciones se enmarquen dentro del ámbito Constitucional, Legal, Reglamentario y de cualquier otro instrumento legal aplicable en materia de su competencia.

Depende de: Subdirección de Cumplimiento Normativo y Educación Vial y funcionalmente de la Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene ninguna unidad organizativa bajo su cargo.

Funciones:

1. Revisar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de remarcación, récord, auténticas o certificaciones de licencias de conducir, permisos de noventa días, desactivación de bloqueos de licencia de conducir y liberaciones de vehículos automotores.
2. Tramitar solicitudes presentadas por los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y autónomas; dirigidas a la Dirección General de Tránsito, para su análisis y resolución correspondiente.
3. Asesorar y brindar apoyo a las unidades de esta dirección.
4. Dar respuesta y diligenciamiento a los procesos iniciados en contra de la Dirección General de Tránsito por cualquier institución.
5. Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal, respecto de aquellos temas o proyectos estratégicos que así lo estime conveniente el viceministro o viceministra de transporte.
6. Elaborar récord, auténticas o certificaciones de licencias de conducir, permisos de noventa días y diligenciar los procesos de liberaciones de vehículos automotores.
7. Diligenciar los procesos tendientes a determinar vulneración de derechos vinculados con las competencias de la Dirección General de Tránsito.
8. Elaborar informes estadísticos respecto del seguimiento y finalización de expedientes de su competencia.
9. Velar por la legalidad de los actos administrativos que deba emitir el/la Director/a General de Tránsito, que sean sometidos para su elaboración, estudio o revisión.
10. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
11. Demás funciones que la dirección y subdirección designen.
12. Elaboración de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios interinstitucionales y con el exterior que sean de la competencia de la Dirección General de Tránsito.
13. Dar seguimiento administrativo de requerimientos, recepción y entrega de talonarios de esquelas a la Subdirección de Tránsito Terrestre de la PNC, Gestores de Tráfico, Inspectoría General y de cualquier otra instancia debidamente certificada.
14. Dar seguimiento a procedimientos administrativos sancionatorios en coordinación con las Unidades Organizativas de la Dirección General de Tránsito.
15. Analizar y emitir opiniones legales sobre proyectos de ley, reglamentos y demás normativas relacionadas con el quehacer de la Institución, para apoyo de la Dirección General de Tránsito.
16. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 262 de 325</p> |

1.3.5.10 Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial

La Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad tiene por objetivo: Velar por la gestión integral del tránsito a realizarse desde el centro de control y monitoreo, así mismo, por el desarrollo de estudio exhaustivos del problema de funcionamiento del sistema vial y de propuestas. Adicionalmente la Subdirección orientará esfuerzos a fortalecer las competencias técnicas en el ámbito de permisos, desde donde se definirán directrices y criterios para la uniformidad de dictámenes técnicos y resoluciones de la dirección.

Depende de: Dirección General de Tránsito.

Supervisa a:

- 1.3.5.10.1 Unidad de Gestión Integral de Tránsito.
- 1.3.5.8 Unidad Técnica de Tránsito.

Funciones:

1. Liderar técnicamente la formulación de proyectos orientados a la mejora de la circulación de los peatones, ciclistas, vehículos y todo usuario de vía, en todas las vías públicas del país. Apoyando así el análisis y la definición de las actuales y nuevas regulaciones. Todo esto a través de las unidades de las cuales se encuentra a cargo.
2. Proponer a la dirección general mejoras al sistema de seguridad vial a nivel nacional para la circulación de los vehículos.
3. Trabajar en la evaluación, reforzamiento y actualización de la señalización de la red vial a nivel nacional, a través las correspondientes áreas técnicas constituidas para tal efecto.
4. Disponer de una base sólida, depurada y actualizada de accidentes de tránsito a nivel nacional y todas las estadísticas subyacentes, con el fin de ponerlas a disposición de la dirección general para utilizarse en el análisis de proyectos que estarán orientados a la mejora del sistema vial.
5. Evaluar y proponer cambios en el régimen de circulación vial, así como de las consideraciones técnicas a tener en cuenta en el uso y autorizaciones de las vías públicas en general.
6. Garantizar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, los manuales técnicos de SIECA referentes a las normativas de diseño de carreteras y señalización vial, normas técnicas internacionales aplicables al contexto local, guías técnicas internas oficializadas por la Dirección General de Tránsito, y acuerdos o resoluciones emitidos por las autoridades competentes en materia de tránsito y seguridad vial, y los demás instrumentos que seas pertinentes.
7. Orientar todos los esfuerzos de las áreas técnicas a construir un sistema de movilidad vial seguro y eficiente, mediante el desarrollo de análisis técnicos y proyectos, apoyado en los distintos recursos que dispone la Dirección General de Tránsito y el Viceministerio de Transporte para dicho fin, en coordinación con otras áreas vinculadas.
8. Avalar previo a presentar a la Dirección General de Tránsito, todos los instructivos, manuales técnicos y otra normativa interna, que permitan el cumplimiento de todas las atribuciones.
9. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.
12. Demás funciones que la Dirección General de Tránsito designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 263 de 325</p> |

1.3.5.10.1 Unidad de Gestión Integral de Tránsito

La Unidad de Gestión Integral de Tránsito tiene como objetivo: Realizar el monitoreo, modelización, planeamiento semafórico y mantenimiento de la red semafórica, siendo la instancia de coordinación técnica y operativa, que garantizará la articulación de la planificación y gestión del tránsito, y la generación y depuración de datos que sirvan de base para el desarrollo y evaluación de proyectos de mejora.

Depende de: Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial.

Supervisa a:

- 1.3.5.10.1.1 Área de Monitoreo.
- 1.3.5.10.1.2 Área de Modelización.
- 1.3.5.10.1.3 Área de Planeamiento Semafórico.
- 1.3.5.10.1.4 Área Operativa de Semaforización.

Funciones:

1. Identificar y gestionar los recursos necesarios con el fin de garantizar el monitoreo permanente de toda la red vial y que cuente con la cobertura del sistema centralizado para la gestión de la movilidad.
2. Evaluar continuamente la operación de la red vial y proponer mejoras mediante la construcción de modelos macroscópicos, mesoscópicos y microscópicos de tránsito y transporte, que permitan analizar el objeto en estudio desde diferentes escalas y variables.
3. Velar por el adecuado funcionamiento
4. Dirigir, supervisar y apoyar el desarrollo de propuestas urbano arquitectónicas orientadas a la mejora de la circulación de peatones, ciclistas, vehículos y de cualquier otro usuario de las vías públicas.
5. Velar por la adecuada operatividad de la red semafórica, con planes operativos acorde a las distintas intensidades de tránsito por día y hora.
6. Velar por la provisión de los insumos necesarios a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la red semafórica, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.
7. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por ley y normativas aplicables.
8. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del ministerio.
9. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 264 de 325</p> |

1.3.5.10.1.1. Área de Monitoreo

El Área de Monitoreo de Tránsito tiene como objetivo: Monitorear y vigilar la operación del tránsito vehicular y peatonal a través de la red de cámaras para transmisión en tiempo real y alarmas del sistema, alertando todo lo acontecido en la red vial e informando las incidencias detectadas, para lo cual se activará un protocolo de atención apoyando otras áreas especializadas del centro de control. A la vez informarán a la población a través de los paneles de mensajería variable de cualquier riesgo o condición del entorno que afecte la operación del tráfico y la seguridad vial, así como, las medidas de reordenamiento o redireccionamiento del tránsito hacia vías alternas.

Depende de: Unidad de Gestión Integral de Tránsito.

Supervisa a: No tiene ninguna unidad organizativa bajo su cargo.

Funciones:

1. Monitorear toda la red vial que cuente con la cobertura del sistema.
2. Dominar varios módulos de visualización para interacción con mapas georreferenciados, vistas tabulares, vistas interactivas de cámaras, sensores y detectores, paneles de mensajería variable, datos de tránsito y módulos de estaciones meteorológicas.
3. Monitorear y configurar alarmas, detectar y clasificar alarmas, así como un registro histórico de fallas de todos los componentes.
4. Monitorear los dispositivos en tiempo real, mapa interactivo y tablas de interfaces.
5. Llevar un control de cambios en los patrones de operación de tráfico de cada sector, corredor o intersección.
6. Administrar un planificador de eventos para la recuperación o selección horaria de ciclos, repartos y sincronización, registrados en la biblioteca de planes de tiempo.
7. Registrar toda la información de las cámaras de video detección y supervisión del tránsito.
8. Atender con eficiencia todas las solicitudes de su jefe inmediato y superiores.
9. Apoyar a otras áreas del centro de control y monitoreo cuando sea necesario.
10. Brindar a su jefatura el apoyo que sea solicitado.
11. Atender el llamado en caso de emergencia y/o eventos extraordinarios.
12. Demás funciones que la Unidad de Gestión Integral de Tránsito designe.
13. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.



1.3.5.10.1.2 Área de Modelización

El Área de Modelización tiene como objetivo: Estudiar exhaustivamente los distintos problemas del sistema vial que inciden en el congestionamiento y la seguridad vial, para lo cual, producirá constantemente simulaciones que permitan evaluar distintos escenarios de tráfico, y desarrollar propuestas integrales que contemplen el ámbito urbano arquitectónico y el diseño geométrico de las vialidades.

Depende de: Unidad de Gestión Integral de Tránsito.

Supervisa a: No tiene ninguna unidad organizativa bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar visitas de campo para evaluar las zonas donde se realizarán proyectos viales.
2. Elaborar informes de los resultados de las visitas de campo, para poder dar a conocer lo observado en el área de implementación del proyecto.
3. Elaborar diseños conceptuales y desarrollar propuestas urbanas arquitectónicas, para que éstas puedan servir de base en proyectos futuros.
4. Elaborar presentaciones arquitectónicas de proyectos de movilidad y urbanismo.
5. Construir y mantener actualizado un sistema de información georreferenciada de las ciudades.
6. Revisar y evaluar el impacto de planes de ordenamiento urbano y territorial en el sistema vial actual.
7. Realizar reuniones de seguimiento con especialistas o consultores externos.
8. Desarrollar métodos simplificados de demanda de transporte.
9. Elaborar modelos de demanda incremental.
10. Estimación de modelos a partir de aforos de tráfico.
11. Elaboración de modelos marginales y de corredor.
12. Evaluación de distintos escenarios de tráfico, por ejemplo: cierres por eventos o actividades especiales
13. Elaborar análisis de previsión de variables de planificación como crecimiento de la población y empleo, localización espacial de población y empleo, uso de suelo y modelización del transporte.
14. Elaborar análisis de predicción de la tasa de motorización, extrapolaciones mediante series temporales, métodos econométricos y comparaciones internacionales.
15. Elaboración de modelos a partir de aforos de tráfico.
16. Análisis, ajuste y optimización de programas semafóricos, intersecciones con funcionamiento de tipo actuado, coordinado, responsivo y aislado.
17. Análisis de la eficiencia operativa de intersecciones, conjunto de intersecciones o segmentos de carretera. Determinación de niveles de servicio.
18. Emitir informes sobre los pronósticos de impactos al sistema de movilidad por el surgimiento de nuevos desarrollos inmobiliarios.
19. Evaluar opciones de mitigación al impacto vial de nuevos desarrollos.
20. Construcción de múltiples escenarios de tráfico en los distintos nodos de la red vial.-
21. Generación de reportes comprensivos.
22. Elaborar diseños conceptuales y desarrollar propuestas geométricas, para que éstas puedan servir de base en proyectos viales futuros.
23. Revisar las especificaciones técnicas en el área de geometría de carreteras para verificar que se realicen propuestas de manera estandarizada y bajo cumplimiento de normas.
24. Apoyado en el uso de software de simulación, deberán evaluar las distintas configuraciones geométricas que se presenten.
25. Coordinar reuniones y visitas de campo con los diferentes especialistas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, para verificar que los diseños sean integrales y potencien la movilidad sostenible, la accesibilidad y seguridad vial.



26. Elaborar informes de seguimiento, para mantener un control de los resultados y asimismo informar a las autoridades correspondientes.
27. Colaborar con los administradores de proyectos en la revisión de documentos relacionados con el área de arquitectura y urbanismo, para verificar que se cumpía con los requisitos contractuales, normativa local e internacional.
28. Administrar contratos en caso sea requerido por los titulares o jefatura.
29. Realizar estudios de levantamiento de datos, fotogrametría o imágenes satelitales, todo para uso y explotación de la información en proyectos de ciudad.
30. Brindar a su jefatura el apoyo que sea solicitado.
31. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencias y/o eventos extraordinarios.
32. Demás funciones que la Unidad de Gestión Integral de Tránsito designe.
33. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.



1.3.5.10.1.3 Área de Planeamiento Semafórico

El Área de Planeamiento Semafórico tiene como objetivo: Diseñar fases semafóricas por intersección, corredores o zonas completas, desde donde se diseñarán planes coordinados, responsivos, actuados o de tiempo fijo a partir de los datos de tránsito que disponga el centro de control y monitoreo, y las áreas correspondientes del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, esta área, preparará con anticipación planes de gestión del tránsito para períodos de comportamiento típico y atípicos, basados en la recolección y análisis de datos históricos, así como de la prognosis de tránsito pertinente.

Depende de: Unidad de Gestión Integral de Tránsito.

Supervisa a: No tiene ninguna unidad organizativa bajo su cargo.

Funciones:

1. Diseñar los programas semafóricos a implementar durante la operación y el control semafórico de intersecciones de la red vial.
2. Monitorear la aplicación y cumplimiento de los planes semafóricos.
3. Calibrar y ajustar los planes semafóricos definidos previamente durante los tiempos de aplicación.
4. Elaborar los informes ejecutivos de su área y presentarlos a su jefatura inmediata.
5. Administrar contratos en caso que sea requerido.
6. Brindar a sus jefaturas los apoyos que sean solicitados.
7. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencias y/o eventos extraordinarios.
8. Demás funciones que la Unidad de Gestión Integral de Tránsito designe.
9. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.



1.3.5.10.1.4 Área Operativa de Semaforización

El Área Operativa de Semaforización, tiene como objetivo: Optimizar el funcionamiento operativo y funcional de la red semafórica a nivel nacional.

Depende de: Unidad de Gestión Integral de Tránsito.

Supervisa a: No tiene ninguna unidad organizativa bajo su cargo.

Funciones:

1. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo rutinario de la red semafórica.
2. Brindar atención técnica oportuna ante las fallas de la red de semáforos.
3. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de la red semafórica a nivel nacional.
4. Elaborar informes de respuesta a requerimientos que fueren realizados tanto por unidades del VMT, así como por usuarios.
5. Programar los ciclos semafóricos de las intersecciones de las arterias, para la puesta en marcha y la buena gestión del tráfico en intersecciones que lo requieran.
6. Actualizar la programación de los ciclos semafóricos en los semáforos que lo ameriten, para optimizar la circulación vehicular en los cruces semafóricos.
7. Evaluar estudios o peticiones de nuevas instalaciones semafóricas
8. Realizar propuestas de mejoramiento o fortalecimiento del sistema semafórico.
9. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
10. Demás funciones que la Unidad de Gestión Integral de Tránsito designe.
11. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 269 de 325</p> |

1.3.5.8 Unidad Técnica de Tránsito

La Unidad Técnica de Tránsito tiene como objetivo: Fortalecer técnicamente el trabajo a realizarse desde las áreas de seguridad vial, ingeniería de tránsito y señalización vial, y de vías públicas, a través del establecimiento de criterios técnicos que permitan robustecer y dar uniformidad al contenido de los informes y resoluciones de las distintas áreas. Además, apoyará en el proceso de planificación, monitoreo y seguimiento de intervenciones y acciones estratégicas que se propongan y realicen en torno a la seguridad vial, las cuales serán coordinadas entre los distintos actores que están involucrados en el tema.

Depende de: Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial.

Supervisa a:

- 1.3.5.8.2 Área de Seguridad Vial.
- 1.3.5.8.1 Área de Ingeniería de Tránsito y Señalización Vial.
- 1.3.5.8.3 Área de Vías Públicas.

Funciones:

1. Avalar los estudios, proyectos y actividades en materia de tránsito, señalización vial y seguridad vial, de entidades públicas o privadas, que requieran de la emisión de un permiso por parte de la Dirección General de Tránsito.
2. Establecer directrices y criterios de trabajo y toma de decisión para guardar uniformidad en informes técnicos y en el contenido de las resoluciones de permisos.
3. Verificar la aplicación de la normativa local y regional vigente, así como los criterios establecidos desde la dirección y subdirección correspondiente.
4. Dirigir y apoyar la elaboración de guías técnicas internas para la aplicación de criterios técnicos en el análisis de permisos.
5. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de tiempos de respuesta de cada trámite.
6. Velar por mantener el sistema de información geográfica (SIG), con información relevante para el estudio de la siniestralidad.
7. Diseñar y proponer estrategias orientadas al mejoramiento de la seguridad vial en la red vial nacional.
8. Elaborar el plan operativo y de presupuesto anual de la unidad.
9. Elaborar informes ejecutivos que sean solicitados por sus superiores.
10. Brindar a sus jefaturas los apoyos que sean solicitados.
11. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia y/o eventos extraordinarios
12. Demás funciones que la Subdirección de Gestión Integral de Tránsito y Seguridad Vial designe.
13. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 270 de 325</p> |

1.3.5.8.2 Área de Seguridad Vial

El Área de Seguridad Vial tiene por objetivo: Desarrollar e impulsar proyectos orientados a la construcción de un sistema de seguridad vial integral a nivel nacional, que defina estrategias, directrices, planes y/o acciones concretas para la consecución de dicho fin. Así mismo, ser una instancia con la capacidad técnica instalada para brindar asesoramiento especializado a proyectos impulsados desde otras instituciones, públicas o privadas.

Depende de: Unidad Técnica de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Contar y aplicar una guía técnica para el montaje de dispositivos de tránsito en zonas de trabajo, ante eventos en carreteras y otros que exijan un alto nivel de aseguramiento.
2. Diseñar y proponer planes de acción operativos orientados a la prevención de siniestros de tránsito en las carreteras a nivel nacional.
3. Apoyar en la ejecución y coordinación necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Seguridad Vial para el nuevo decenio de acción por la seguridad vial, 2020-2030.
4. Diseñar proyectos orientados a la seguridad de todos los usuarios del sistema vial, así como formulación de bases de licitación.
5. Desarrollar el procedimiento administrativo y técnico para dar respuesta a las solicitudes que por su naturaleza o características requieran especial atención desde el enfoque de seguridad vial.
6. Analizar y elaborar estudios sobre el fenómeno de siniestralidad vial a partir del registro administrado por el Observatorio Nacional de Seguridad Vial (ONASEVI) y la Policía Nacional Civil (PNC), y otros insumos.
7. Crear, gestionar y mantener actualizado un sistema de información geográfica (SIG) que contenga información relevante para el estudio de la siniestralidad, desde información de la infraestructura vial, así como del entorno y tipos de siniestros ocurridos en el sitio, todo ello con el fin de apoyar la toma de decisiones respecto al diseño e implementación de medidas. Elaborar informes concluyentes en torno a la siniestralidad.
8. Gestionar y mantener actualizado el archivo de la unidad, el cual deberá desarrollarse en digital y en físico, en el cual se almacenará toda la documentación generada por la unidad y que podrá ser consultada de forma presencial o remota por su personal y superiores.
9. Demás funciones que la Unidad Técnica de Tránsito designe.
10. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.



1.3.5.8.1. Área de Ingeniería de Tránsito y Señalización Vial

El Área de Ingeniería de Tránsito y Señalización Vial tiene por objetivo: Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano en cuanto a los requerimientos realizados ante la Dirección General de Tránsito a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento. A su vez, gestiona una adecuada señalización vial a nivel nacional, estableciendo el sistema vial, como la jerarquía vial para el área urbana y rural, planificando y diseñando sistemas de señalización vial.

Depende de: Unidad Técnica de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Brindar apoyo técnico, logístico, administrativo y humano al servicio de cualquier eventualidad de emergencias o proyecto que compete a la Dirección General de Tránsito y a otras unidades internas del viceministerio, así como a instituciones públicas externas.
2. Realizar aforos vehiculares y peatonales.
3. Realizar las evaluaciones e inspecciones de orden técnico para determinar la procedencia o denegación de autorizaciones para el uso de las vías públicas.
4. Evaluar y/o elaborar planos de rutas alternas, para atender situaciones emergentes en la vía pública que generan interrupción del tráfico o similares.
5. Desarrollar todas las actividades vinculadas con sus competencias técnicas asignadas por la jefatura inmediata.
6. Coordinar con todas las instituciones en proyectos de la vía pública.
7. Elaborar dictámenes técnicos o vistos buenos a las obras de mitigación vial de estudios de tránsito, planes de manejo de tráfico, solicitados por empresas constructoras o entidades públicas, para proyectos de construcción presentados en OPAMSS o en cualesquiera otras entidades competentes.
8. Dar cumplimiento en lo aplicable a las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y normativa emitidas en materia transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
9. 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.
10. Realizar inspecciones técnicas de campo y evaluar la procedencia de colocación de túmulos y señalización en la red vial a nivel nacional, basados en criterios técnicos con el objetivo de determinar su factibilidad y emitir los informes pertinentes.
11. Administrar el contrato de señalización vial a nivel nacional.
12. Supervisar la ejecución del contrato de señalización vial, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos normados en el contrato y las bases de licitación respectivas.
13. Elaboración de planos para señalización vial.
14. Elaborar estudios técnicos de señalización para optimizar el uso de red vial, establecer la prioridad de paso en las intersecciones, definir espacios de estacionamiento e informar a los conductores sobre el trazado de la vía, destino, sitios de interés y servicios públicos.
15. Elaborar el plan de trabajo del área.
16. Demás funciones que la Unidad Técnica de Tránsito designe.
17. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 272 de 325 |

1.3.5.8.3. Área de Vías Públicas

El Área de Vías Públicas tiene por objetivo: Resolver la factibilidad de cualquiera de las solicitudes realizadas en torno a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el artículo 92 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

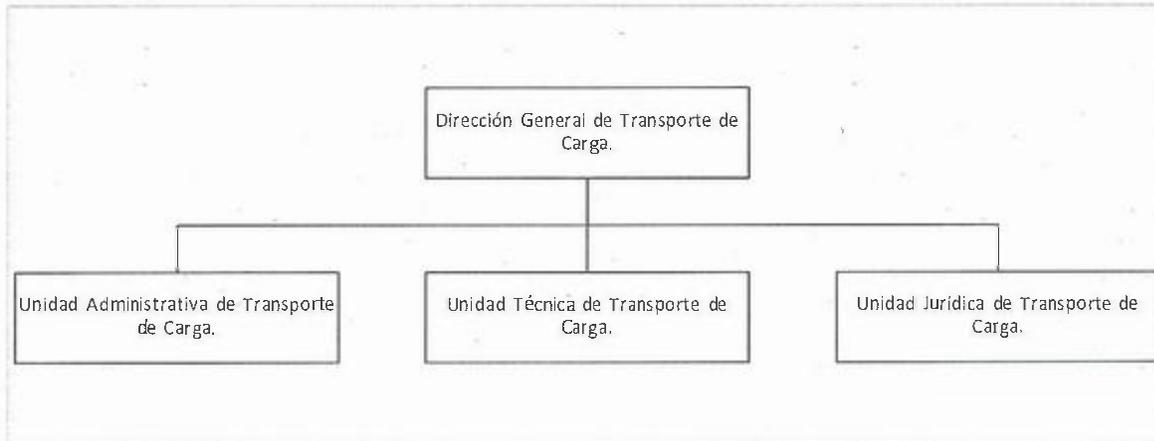
Depende de: Unidad Técnica de Tránsito.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Tramitar, inspeccionar y resolver solicitudes para instalación de portones, plumas u otros elementos que cumplan la función de restringir el acceso vehicular y/o peatonal a sectores urbanos o rurales a nivel nacional.
2. Conocer, inspeccionar y resolver solicitudes para estacionamiento de vehículos temporal hasta 6 meses, en vías urbanas y/o rurales a nivel nacional.
3. Conocer, inspeccionar y resolver solicitudes para instalación de puentes peatonales (pasarelas), a instalarse en cualquier punto de la red vial urbana o rural a nivel nacional. todo conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
4. Conocer, inspeccionar y resolver solicitudes de cierre o recorridos a realizarse en cualquier punto de la red vial urbana o rural a nivel nacional.
5. Crear, gestionar y mantener actualizado un sistema de información geográfica (SIG) que permita consultar todos los permisos, denegatorias o prevenciones emitidas por la Dirección General de Tránsito de las solicitudes analizadas en dicha unidad.
6. Analizar mediante la superposición de capas de información del SIG, la tendencia territorial de las solicitudes presentadas por cada tipo, y elaborar informes concluyentes en torno a los sectores con mayor demanda, con ausencia de permisos o que preservan su situación en regla con el viceministerio.
7. Gestionar y mantener actualizado el archivo de la unidad, el cual deberá desarrollarse en digital y en físico, en el cual se almacenará toda la documentación generada por la unidad y que podrá ser consultada de forma presencial o remota por su personal y superiores.
8. Participar en mesas técnicas de trabajo internas o interinstitucionales, ya sea por convocatoria o delegación de un titular, sustituir al Coordinador Técnico de Tránsito y Seguridad Vial cuando este no pueda participar ante instancias en las que representa a la dirección o al Viceministerio de Transporte.
9. Elaboración de una guía técnica de criterios aplicables en el análisis y resolución de los distintos tipos de solicitudes que atenderá la unidad.
10. Elaborar y revisar el plan de trabajo anual de su unidad, y dar seguimiento de su ejecución.
11. Revisar las bases de licitación de contratos que le ordenen sus superiores.
12. Colaborar con actividades y solicitudes de los superiores.
13. Demás funciones que la Unidad Técnica de Tránsito designe.
14. Demás funciones que la dirección y subdirección designe.

1.3.6 Dirección General de Transporte de Carga



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: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisa a:

- 1.3.6.1 Unidad Administrativa de Transporte de Carga.
- 1.3.6.2 Unidad Técnica de Transporte de Carga.
- 1.3.6.3 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 Despacho Ministerial.
17. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 275 de 325</p> |

1.3.6.1 Unidad Administrativa de Transporte de Carga

La Unidad Administrativa de Transporte de Carga tiene por objetivo: Brindar apoyo de carácter administrativo a la Dirección General de Transporte de Carga.

Depende de: Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Recibir y resguardar la documentación derivada de los trámites atendidos por las unidades de la dirección, realizando el circuito completo hasta fenecer el expediente, manteniendo vigentes los documentos que sean necesarios conservar, así como, cargar en sistema el resultado del trámite.
2. Elaboración y manejo de las estadísticas del trabajo que realiza la dirección;
3. Requerir a la Unidad correspondiente los insumos que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Dirección, como combustible, vehículos y otros materiales.
4. Recibir, procesar y almacenar datos de carga por vehículo, placa, origen destino, país, empresa, peso por eje, registro de transportista de carga a nivel nacional, con la finalidad de establecer la política para el sector de transporte de carga, para obtener insumos en la toma de decisión de la dirección en los planes estratégicos.
5. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la dirección, así como la información para elaborar la memoria de labores, autoevaluación al sistema de control interno, identificación y análisis de riesgos para su mitigación que estén alineados de acuerdo las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional, respuestas a la Unidad de acceso a la Información, leyes aplicables y sus reformas.
6. Apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios de la dirección.
7. Ejecutar las demás funciones que el director designe.



1.3.6.2 Unidad Técnica de Transporte de Carga

La Unidad Técnica de Transporte de Carga tiene por objetivo: Brindar apoyo de carácter técnico a la Dirección General de Transporte de Carga, mediante inspección, supervisión y elaboración de inspecciones técnicas, con el fin de contribuir a regular y controlar las actividades de transporte de carga de conformidad con la Ley Especial de Transporte de Carga por Carretera y demás disposiciones aplicables.

Depende de: Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Inspección técnica para la creación de rutas, horarios, terminales de carga, zonas de carga y descarga.
2. Realizar revisión técnica vehicular y verificación de pesos y dimensiones en básculas fijas o móviles, con el objetivo de generar opiniones técnicas, que amparen los trámites solicitados por los usuarios de esta dirección.
3. Planificar, ejecutar y supervisar los controles vehiculares de Transporte de Carga en carreteras a nivel nacional, y cuando sea requerido coordinar con la Dirección de Inspectoría y las jefaturas regionales.
4. Realizar estudios de origen y destino de los vehículos de transporte de carga;
5. Formular los aspectos técnicos de los términos de referencia para los procesos de licitación de bienes y servicios de la dirección.
6. Coordinar con instituciones del sector público, privado y gremiales del sector;
7. Manejo del control informático de pesaje y conteo dinámico.
8. Elaborar estrategias para el control de transporte de carga, a partir del análisis de la información estadística recopilada en los controles realizados a nivel nacional.
9. Controlar y evaluar el sistema nacional de básculas verificando el trabajo de campo de los técnicos de básculas;
10. Ejecutar las demás funciones que el director designe.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 277 de 325</p> |

1.3.6.3 Unidad Jurídica de Transporte de Carga

La Unidad Jurídica de Transporte de Carga tiene por objetivo: Brindar apoyo jurídico a todas las unidades de la Dirección General de Transporte de Carga, así mismo representarla en todas aquellas actividades legales que lo requiera.

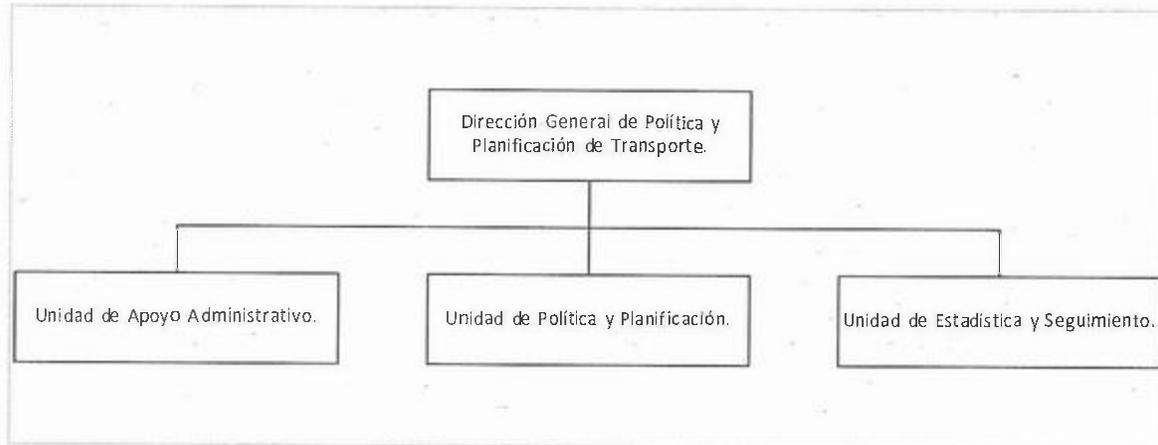
Depende de: Dirección General de Transporte de Carga.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Análisis y evaluación de zonas de transporte de vehículos de carga por carretera, para la autorización de movilidad geográfica y horarios para actividades de carga y descarga.
2. Analizar y elaborar resoluciones para autorizar rutas e itinerarios de transporte de carga y operación de terminales de carga.
3. Brindar asesoría en elaboración de instructivos, reformas a ley y de más legislaciones vinculadas a los vehículos de transporte de carga
4. Informar, a través de resoluciones, a la Dirección Legal sobre casos en los cuales se advierte la necesidad legal de imposición de sanciones.
5. Regular y controlar las actividades de vehículos de transporte de carga a través de la emisión de resoluciones de los procedimientos solicitados por los transportistas de carga.
6. Garantizar que los procesos y respuestas se emitan dentro de los principios de legalidad, eficacia y economía.
7. Notificar por medio de resoluciones de prevención la falta o incumplimiento de requisitos necesarios para la autorización de procedimientos a cargo de la dirección, entre los cuales se incluyen: constancia de capacidad, registro de transportista, modificación física, y permisos especiales de materiales peligrosos y de carga y dimensiones mayores a las permitidas.
8. Notificar por medio de resoluciones de denegatoria la falta de la actuación requerida o debida para su correcta subsanación.
9. Analizar y elaborar resolución para autorizar el registro de transportistas de carga y adoptar los sistemas registrales e informáticos que permitan una identificación actualizada de las personas que presten el servicio de transporte de carga por carretera.
10. Analizar y elaborar resolución para autorizar los permisos especiales de operaciones, en los que se incluyen: materiales peligrosos y de carga y dimensiones mayores a las permitidas.
11. Mantener coordinación permanente con la Dirección Legal respecto a temas o proyectos estratégicos requeridos por la ley o por el viceministro/a de transporte.
12. Demás funciones que la dirección designe.

1.3.7 Dirección General de Política y Planificación de Transporte



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:

- 1.3.7.1 Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
- 1.3.7.2 Unidad de Política y Planificación.
- 1.3.7.3 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 Despacho Ministerial.
14. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 280 de 325 |

1.3.7.1 Unidad de Apoyo Técnico Administrativo

La Unidad de Apoyo Técnico Administrativo tiene por objetivo: Brindar apoyo y asistencia en la gestión de las tareas administrativas de la dirección y sus unidades, esto incluye la planificación, organización y ejecución de los procesos administrativos, además de gestionar la documentación, los recursos e insumos para garantizar que todas las operaciones se realicen de manera adecuada.

Depende de: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Gestionar la comunicación y la documentación de forma ágil entre la dirección y las unidades organizativas del MOPT.
2. Archivar, resguardar y digitalizar la correspondencia interna y externa de la dirección, y todo tipo de documentación que se genere.
3. Redactar y distribuir memorándums, informes, solicitudes, requerimientos y otros documentos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dirección.
4. Coordinar, organizar y programar reuniones de trabajo de la dirección y sus unidades, con el fin de contribuir con los objetivos de las mismas.
5. Dar seguimiento a los requerimientos recibidos en la dirección para garantizar una respuesta oportuna en los plazos establecidos.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 281 de 325 |

1.3.7.2 Unidad de Política y Planificación

La Unidad de Política y Planificación tiene por objetivo: Revisar los instrumentos de planificación y dar seguimiento a las asistencias técnicas del Viceministerio de Transporte, vinculadas a los planes sectoriales, nacionales y regionales en materia de transporte terrestre, carga, tránsito y seguridad vial; 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: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Dar apoyo y seguimiento a las diferentes asistencias técnicas relacionadas al Viceministerio de Transporte.
2. Dar seguimiento a planes, estrategias (sectoriales, nacionales y regionales) o instrumentos vinculados con acuerdos internacionales relacionados con el viceministerio.
3. Dar soporte técnico 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. Atender a requerimiento, los proyectos de innovación y desarrollo para el Viceministerio de Transporte por medio de la participación en mesas técnicas y/o elaboración de informes de seguimiento para los correspondientes titulares de la institución.
5. Realizar la formulación y dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos de la Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte del VMT, y apoyar a las diferentes unidades organizativas del viceministerio que lo soliciten.
6. Recopilar la información presentada por las unidades organizativas del VMT para consolidar, revisar y elaborar el documento final del viceministerio para la memoria anual de labores del MOPT, así como elaborar informes de rendición de cuentas con el objetivo de mostrar los resultados del sector de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
7. Realizar la gestión de riesgos de la dirección anualmente, así como consolidar, revisar y remitir la matriz de riesgos de las unidades organizativas del VMT cuando fuere requerido.
8. Contar con un plan de contingencia de la dirección, para prevenir atrasos en los procedimientos y actividades de las unidades dentro de la dirección.
9. Elaborar anualmente la autoevaluación al sistema de control interno de cada integrante de la dirección.



1.3.7.3 Unidad de Estadística y Seguimiento

La Unidad de Estadística y Seguimiento tiene por objetivo: Consolidar, revisar y analizar la información estadística generada por las unidades organizativas del Viceministerio de Transporte; así como la elaboración de informes estadísticos y de seguimiento de los diferentes proyectos, trámites, indicadores económicos de transporte, entre otros, para mantener informados a los tomadores de decisión.

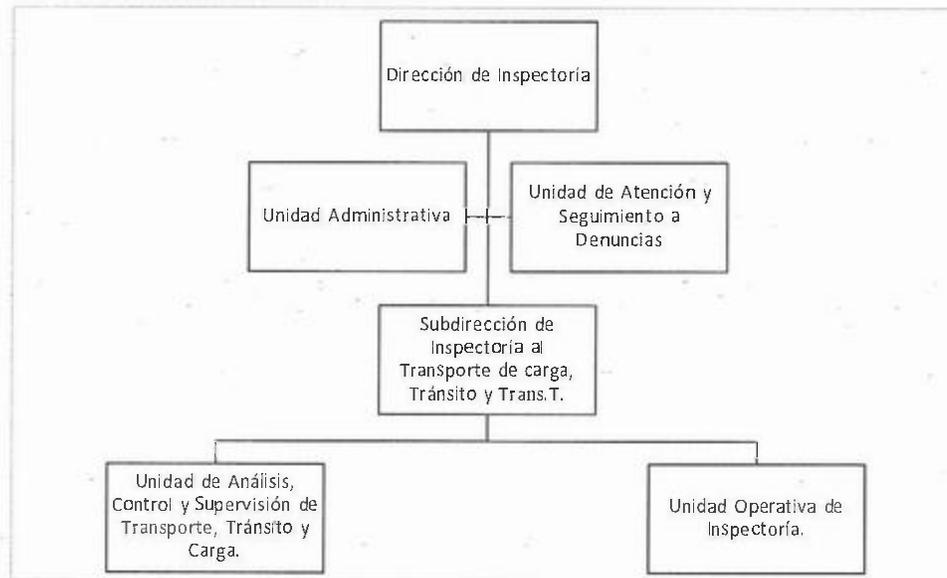
Depende de: Dirección General de Política y Planificación de Transporte.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Consolidar, analizar y presentar informes periódicos estadísticos de las esquelas impuestas por el Viceministerio de Transporte en períodos ordinarios y vacacionales.
2. Consolidar y dar seguimiento a los dispositivos de control programados, en períodos ordinarios y vacacionales, por las unidades organizativas vinculadas a transporte terrestre, carga y tránsito.
3. Dar seguimiento al estado de los trámites que ingresan al viceministerio y generar reportes para los/as tomadores/as de decisión.
4. Consolidar y analizar datos obtenidos de fuentes de información nacionales e internacionales, para elaborar y presentar informes de indicadores económicos relacionados con el sector transporte.
5. Dar respuesta de datos e informes estadísticos del viceministerio, a requerimiento de otras instituciones.

1.3.8 Dirección de Inspectoría



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:

1.3.8.1 Unidad Administrativa.

1.3.8.2 Unidad de Atención y Seguimiento a Denuncias.

Unidad Operativa:

1.3.8.3 Subdirección de Inspectoría al Transporte de Carga, Tránsito y Transporte Terrestre.

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 Despacho Ministerial.
17. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 285 de 325</p> |

1.3.8.1 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa tiene por objetivo: Coordinar, gestionar y operar las diferentes funciones administrativas que requiera la Dirección de Inspectoría para el correcto funcionamiento de la misma, garantizando la eficiencia, transparencia, digitalización documental, celeridad y buenas prácticas encaminadas al desarrollo administrativo, personal y documental.

Depende de: Dirección de Inspectoría.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Brindar el apoyo administrativo a la dirección y al personal destacado en las oficinas regionales del VMT.
2. Atender el llamado de la jefatura cuando sea requerido.
3. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la gestión de riesgos, la autoevaluación al sistema de control interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la dirección.
4. Llevar el registro y archivo de expedientes ordenados y actualizados para un mejor control y ubicación de los mismos.
5. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno de Funcionamiento del MOPT.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 286 de 325</p> |

1.3.8.2 Unidad de Atención y Seguimiento a Denuncias

La Unidad de Atención y Seguimiento a Denuncias tiene por objetivo: Recibir, procesar y dar seguimiento a las denuncias dirigidas al Viceministerio de Transporte relativas a la operación de los Servicios Públicos de transporte terrestre, de carga y de tránsito, a fin de brindar una respuesta ágil y oportuna dentro de las competencias y funciones de la dirección

Depende de: Dirección de Inspectoría.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Recibir, procesar y dar seguimiento a las denuncias referentes al transporte terrestre, de carga y tránsito, haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación.
2. Definir y establecer los mecanismos adecuados a través de los cuales se brinde respuesta ágil y oportuna al usuario o denunciante, relativas al funcionamiento de los sentidos prestados por el transporte colectivo público de pasajeros y del comportamiento vial del transporte de carga y particular, conforme al procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
3. Atender el llamado de la jefatura cuando sea requerido.
4. Diseñar y actualizar herramientas para el registro a las denuncias en el que se garantice, de forma digital y sistemática, su ingreso, procesamiento, estado y finalización de la misma.
5. Garantizar de manera oportuna la respuesta a las denuncias interpuestas y realizar el seguimiento de manera interna a la resolución de las mismas en el tiempo y forma estipulada en la ley.
6. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.
7. Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.



1.3.8.3 Subdirección de Inspectoría al Transporte de Carga, Tránsito y Transporte Terrestre

La Subdirección de Inspectoría de Carga, Tránsito y Transporte Terrestre tiene por objetivo: Coordinar las acciones de control, supervisión e inspección para el transporte de carga, tránsito y transporte terrestre.

Depende de: Dirección de Inspectoría.

Supervisa a:

- 1.3.9.4.1 Unidad de Análisis, Control y Supervisión de Transporte, Tránsito y Carga.
- 1.3.9.4.2 Unidad Operativa de Inspectoría.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, informar y dar seguimiento a las actividades de supervisión e inspección ordinarias.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte terrestre, tránsito y transporte de carga, según su competencia.
3. Inspeccionar y supervisar que los prestatarios del servicio de transporte colectivo público de pasajeros y de transporte de carga brinden un servicio acorde a la normativa vigente, cuando sea requerido.
4. Atender el llamado de la jefatura cuando sea requerido.
5. Apoyar planes de emergencia, para atender a la población en situaciones especiales, a requerimiento.
6. Apoyar situaciones de contingencia, en coordinación con las áreas correspondientes, a efectos de mediar en la problemática planteada siempre que los requerimientos sean de su competencia y la máxima autoridad lo autorice, y establecer las mesas de diálogo necesarias para superar la crisis presentada.
7. Velar por los cumplimientos de las misiones, horarios, instructivos, funciones y planes de trabajo asignados a las unidades bajo su cargo, así como del control disciplinario del mismo.
8. Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento
8. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 288 de 325 |

1.3.8.4 Unidad de Análisis, Control y Supervisión de Transporte, Tránsito y Carga

La Unidad de Análisis, Control y Supervisión de Transporte, Tránsito y Carga tiene por objetivo: Gestionar, ejecutar y estandarizar mecanismos tecnológicos de monitoreo, datos estadísticos y documentales que permitan, obtención de informes, elementos probatorios, factibilidad de las intervenciones, recolección de datos, control interno y externo para la efectividad de las acciones realizadas para la supervisión, control e inspección al transporte terrestre, tránsito y carga en coordinación con la Dirección General de Inspectoría.

Depende de: Subdirección de Inspectoría al Transporte de Carga, Tránsito y Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Analizar las inspecciones de funcionamiento de caja única, unidades accidentadas, quemadas, entre otros
2. Llevar control estadístico y de funcionamiento de la dirección, con el fin de agilizar procesos, mantener la optimización de recursos y proyectar la mejora continua en relación a los datos obtenidos.
3. Gestionar apoyos con las diferentes direcciones y unidades del viceministerio de transporte, instituciones públicas y privadas que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dirección, por medio de tecnologías de la información que contribuyan a la digitalización.
4. Atender el llamado de la jefatura cuando sea requerido.
5. Elaborar informes y demás requerimientos de la dirección y subdirección de Inspectoría para las unidades operativas en el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 289 de 325 |

1.3.8.6 Unidad Operativa de Inspectoría

La Unidad Operativa de Inspectoría tiene por objetivo: Ejecutar de forma íntegra las diferentes acciones, planes y directrices de la dirección para el control, supervisión e inspección al transporte de carga, tránsito y transporte terrestre.

Depende de: Subdirección de Inspectoría al Transporte de Carga, Tránsito y Transporte Terrestre.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Ejecutar las verificaciones, controles, sanciones, inspecciones y demás actuaciones que permitan supervisar y controlar el transporte de carga, tránsito y transporte terrestre, de forma aleatoria o programada, con autonomía o en coordinación con las diferentes direcciones del viceministerio de transporte o las que sean requeridas por el titular de la institución.
2. Realizar informes, escritos, actas u otros elementos documentales o audiovisuales que estimen necesarios para contribuir al desarrollo de la dirección al transporte de carga, tránsito y transporte terrestre.
3. Atender el llamado de la jefatura cuando sea requerido.
4. Apoyar situaciones de contingencia, según lo requerido por la jefatura superior inmediata.
5. Ejecutar los mecanismos de carácter informático y documental que permitan el control, auditoría y supervisión de las misiones, órdenes de trabajo, tareas asignadas y la realización de las mismas.
6. Remitir la información de esquelas y puntos de control que realiza la gerencia a la Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte de forma diaria y semanal, según sea requerido.

1.3.9 Dirección Legal



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 Viceministro de Transporte.

Supervisa a:

1.3.9.1 Sub Dirección Legal.

Funciones:

- 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.
- Salvaguardar el derecho de petición y respuesta de los administrados.
- 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.
- 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.
- 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.
- Colaborar con la Fiscalía General de la República, en los casos que tiene interés este Viceministerio y en los que fuere requerido.
- Elaborar avisos de posibles cometimientos de delitos para ser presentados en Fiscalía General de la República.
- Tramitar oficios provenientes de la Fiscalía General de la República, cuando sea requerido por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
- 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.
- Intervenir y dar seguimiento a demandas u oficios respecto a procesos judiciales, cuando sea requerido por el Viceministro o Viceministra de Transporte.
- Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del VMT.
- Coordinar con las diferentes autoridades la elaboración de los proyectos de reformas, leyes y reglamentos relacionados con las potestades del VMT.



13. Coordinar con la Gerencia Legal Institucional los procesos de solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
14. 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.
15. 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.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
17. 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.
18. Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.
19. 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.
20. 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).
21. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
22. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
23. Cumplir con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento y la normativa interna del ministerio.
24. Cumplir con las disposiciones y atribuciones que se establezcan por ley y normativas aplicables.



1.3.9.1 Subdirección Legal

La Subdirección Legal tiene por objetivo: Apoyar en la coordinación y organización del trabajo interno de la dirección, y de forma directa en ausencia del director legal, así como revisar y dar seguimiento a las tareas asignadas a las unidades de la Dirección para su efectivo funcionamiento en el cumplimiento de plazos, metas y planes de trabajo.

Depende de: Dirección Legal.

Supervisa linealmente a:

- 1.3.9.2 Unidad Contratos de Transporte Público.
- 1.3.9.3 Unidad de Recursos Administrativos.
- 1.3.9.4 Unidad de Procuración y Convenios.
- 1.3.9.5 Unidad Notificaciones.

Supervisa a funcionalmente a:

- 1.3.9.6 Unidad Jurídica de Tránsito.
- 1.3.9.7 Unidad Jurídica de Transporte Terrestre.
- 1.3.9.8 Unidad Jurídica de Transporte Carga.
- 1.3.9.9 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación y organización del trabajo interno de la dirección, y de forma directa en ausencia del director legal.
2. Revisar y dar seguimiento a las tareas asignadas a las unidades de la dirección para su efectivo funcionamiento en el cumplimiento de plazos, metas y planes de trabajo.
3. Ejercer la función de procuración judicial y extrajudicial en representación del Viceministerio de Transporte, de forma conjunta o separada, con el Director Legal y con quien designare el Viceministro o Viceministra de Transporte.
4. Desempeñar las funciones correspondientes del director legal en su ausencia.
5. Ejercer las funciones y actividades que sean instruidas por el director legal.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 293 de 325 |

1.3.9.2 Unidad Contratos de Transporte Público

La Unidad de Contratos de Transporte Público tiene por objetivo: Garantizar que las solicitudes relacionadas con los contratos de concesión relacionados con los servicios de transporte público de pasajeros, cumplan con la normativa legal vigente.

Depende de: Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes relacionadas a los contratos de concesión de los servicios de transporte público de pasajeros, referentes a modificaciones a condiciones de línea, tales como suscripción de contratos de concesión y sus prórrogas, traspasos de concesión.
2. Análisis y elaboración de anteproyectos de resoluciones, contratos de concesión y de modificación de contratos de concesión
3. Análisis y elaboración de anteproyecto de resolución de traspasos de concesión del servicio de transporte público de pasajeros.
4. Elaboración de contratos de tipo colectivo para la prestación de los servicios de transporte público de pasajeros.



1.3.9.3 Unidad de Recursos Administrativos

La Unidad de Recursos Administrativos tiene por objetivo: Garantizar que los recursos administrativos interpuestos ante el Viceministro de Transporte, sean tramitados en apego a la legislación vigente aplicable.

Depende de: Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar la tramitación de los recursos de apelación y demás medios de impugnación respecto que sean interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por parte de la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito Transporte y Carga, Dirección General de Transporte Terrestre, Dirección General de Tránsito y Dirección General de Transporte de Carga, en apego a la legislación aplicable en materia de recursos administrativos.
2. Elaboración de las resoluciones de los diferentes recursos administrativos que se presenten; así como, de los demás recursos cuyo conocimiento compete al Viceministro de Transporte.
3. Tramitar la etapa probatoria del recurso cuando sea aplicable, e incorporar al procedimiento las pruebas que se presentaren en el mismo.
4. Cargar resoluciones al sistema informático del VMT.
5. Dar seguimiento y notificar las resoluciones correspondientes a los ciudadanos o ciudadanas que hubieren recurrido ante viceministro o viceministra del ramo.
6. Apoyar en el resguardo del archivo correspondiente a las apelaciones.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 295 de 325 |

1.3.9.4 Unidad de Procuración y Convenios

La Unidad de Procuración y Convenios tiene por objetivo: Garantizar la diligente y oportuna respuesta a requerimientos judiciales y administrativos institucionales e interinstitucionales; así como, formular opiniones, elaboración, revisión y seguimiento en la formulación de convenios interinstitucionales, elaboración de proyectos de contestaciones en procesos judiciales y administrativos, en representación del Viceministerio y del Viceministro, dar apoyo legal en los proyectos de reformas de ley relacionadas en materia de transporte, y otras tareas particulares designadas por la Dirección y/o Subdirección Legal.

Depende de: Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Mantener una base de datos actualizada de la legislación relacionada con las funciones del Viceministerio de Transporte.
2. Cooperar y/o elaborar en coordinación con las unidades organizativas competentes en la formulación de proyectos de reformas de leyes, reglamentos relacionados en materia de competencia del Viceministerio de Transporte.
3. Elaborar proyectos de opiniones y/o informes interinstitucionales requeridos al Viceministerio de Transporte.
4. Analizar y formular proyectos de escritos de respuesta para evacuar términos procesales, en los juicios de cuentas, procesos contenciosos administrativos, entre otros juicios, como demandantes, demandados o terceros.
5. Analizar y formular proyectos de respuesta para evacuar requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, entre otros.
6. Coordinar cuando fuere requerido con las unidades jurídicas de las diferentes dependencias del viceministerio, en lo pertinente a estrategias, fundamentación legal, relaciones con terceros, en aquellos juicios o procesos administrativos de trascendencia institucional.
7. Coordinar cuando le fuere requerida la solución alternativa de conflictos en temas relacionados con el transporte.
8. Formular lineamientos legales aplicables por las distintas unidades organizativas del viceministerio, con el propósito de mantener una armonización jurídica en las resoluciones que éstas emitan.
9. Asumir la representación legal, judicial y extrajudicial del VMT en los juicios de cuentas, procesos contencioso-administrativos, apelaciones presentadas ante el Instituto de Acceso a la Información, entre otros en que se requiera.



1.3.9.5 Unidad de Notificaciones

La Unidad de Notificaciones tiene por objetivo: Servir como unidad de apoyo a todas las Unidades de la Dirección Legal en la notificación de las resoluciones y otro tipo de respuestas o actos administrativos emitidos por el Viceministro, que a efecto de garantizar el derecho de petición, respuesta y de defensa, deban ser notificados, en cumplimiento a lo establecido por la ley vigente.

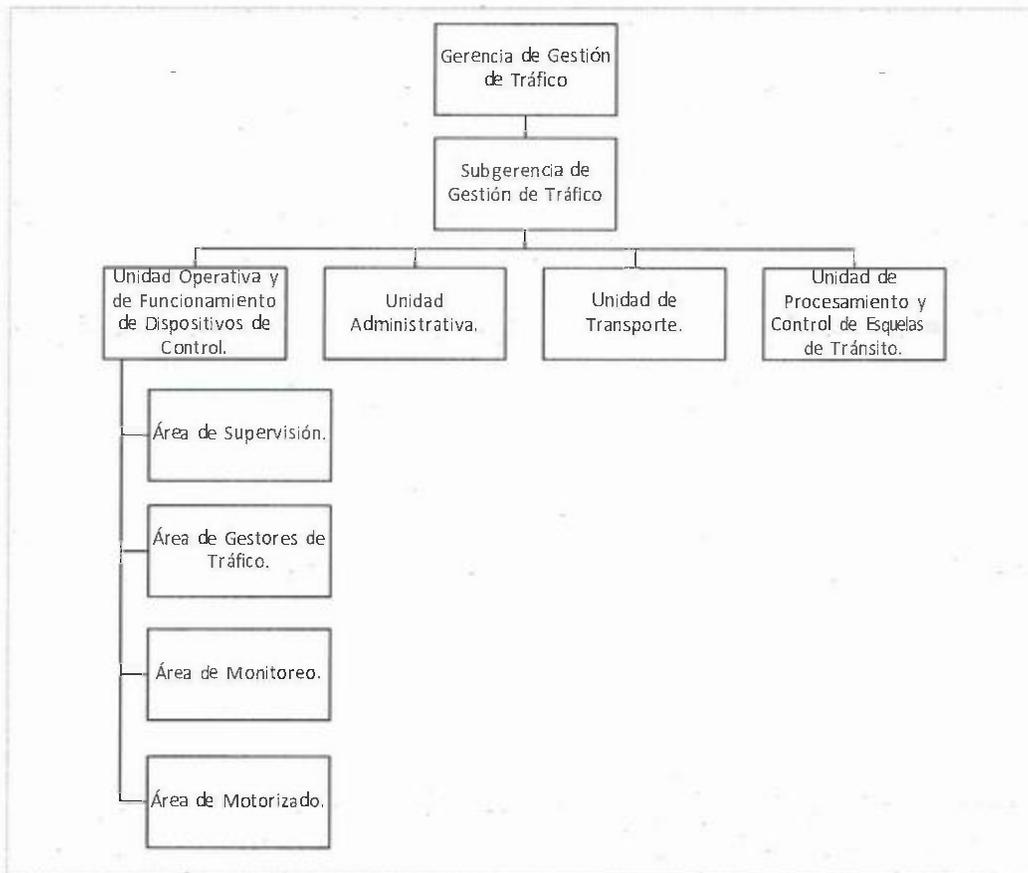
Depende de: Subdirección Legal.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Notificar las resoluciones correspondientes a los administrados que hubieren recurrido ante el Viceministro o Viceministra de Transporte.
2. Notificar las respuestas emitidas por el Viceministro, previa petición de los administrados y que hayan sido formuladas en la Dirección Legal como unidad de apoyo del titular.
3. Coordinar la entrega oportuna de opiniones y/o informes cuando deban ser remitidos a otras instituciones o incluso de forma interna.
4. Coordinar la entrega de documentos o información dentro de los plazos conferidos por órganos jurisdiccionales u otros gubernamentales, pudiendo ser, de forma ejemplificativa, en los juicios de cuentas, contenciosos administrativos, solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental, Fiscalía General de la República, entre otros.
5. Mantener un control actualizado de las notificaciones realizadas tanto en procedimientos, como por correspondencia.
6. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública del VMT como enlace de información;
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la gestión de riesgos, la autoevaluación al sistema de control interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la dirección, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPT.
8. Mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión de la Dirección Legal en aplicación de los lineamientos para gestión documental y archivo; y una coordinación permanente con la unidad organizativa responsable de la gestión documental y archivo del Viceministerio de Transporte.

1.3.10 Gerencia de Gestión de Tráfico



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:

1.3.10.1 Sub Gerencia 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 Despacho Ministerial.
16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 299 de 325 |

1.3.10.1 Sub Gerencia de Gestión de Tráfico

La Sub Gerencia de Gestión de Tráfico tiene por objetivo: Apoyar en la coordinación y organización del trabajo interno de la gerencia, y de forma directa en ausencia del gerente/a, así como revisar y dar seguimiento a las tareas asignadas a las unidades de la gerencia para su efectivo funcionamiento en el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos mediante una adecuada planificación operativa de gestión de tráfico.

Depende de: Gerencia de Gestión de Tráfico.

Supervisa a:

- 1.3.10.1.1 Unidad Operativa y de Funcionamiento de dispositivos de Control.
- 1.3.10.1.2 Unidad Administrativa.
- 1.3.10.1.3 Unidad de Transporte.
- 1.3.10.1.4 Unidad de Procesamiento y Control de Esquelas de Tránsito.

Funciones:

1. Gestionar los conflictos internos y externos que se presenten con el personal de la gerencia.
2. Apoyar las propuestas de mejora que realizan las unidades de la gerencia para el cumplimiento de los objetivos.
3. Administrar contratos cuando la gerencia así lo requiera.
4. Velar por el correcto funcionamiento de los procedimientos internos y de control de la gerencia.
5. Asistir a las reuniones de trabajo delegados por la gerencia y representar en caso de ausencia.
6. Autorizar documentación administrativa delegada por la gerencia.
7. Inspeccionar, monitorear e intervenir cuando sea necesario en los diferentes dispositivos de controles instalados y realizar propuestas de mejora.
8. Apoyar en la coordinación con PNC y demás instituciones vinculadas, para la gestión de tráfico y la atención de emergencias sobre la vía pública, cuando sea requerido.
9. Ejercer las funciones y actividades que sean instruidas por la gerencia.



1.3.10.1.1. Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control

La Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control tiene por objetivo: Ejecutar acciones que ayuden a minimizar los congestionamientos vehiculares y los siniestros viales, velando que se cumpla la ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y sus respectivos reglamentos.

Depende de: Sub Gerencia de Gestión de Tráfico.

Supervisa a:

- 1.3.10.2.1 Área de Supervisión
- 1.3.10.2.2 Área de Gestores de Tráfico.
- 1.3.10.2.3 Área de Monitoreo.
- 1.3.10.2.4 Área de Motorizado.

Funciones:

1. Elaborar la planificación de los dispositivos, considerando los puntos críticos de congestionamiento y los de mayor siniestralidad vial, así como ejecutar dichos dispositivos para reducir los tiempos de desplazamiento de la ciudadanía y reducir los siniestros viales.
2. Distribuir al personal (roles operativos) en los diferentes dispositivos y turnos.
3. Elaborar reportes diarios de las acciones que se realizan en los distintos dispositivos.
4. Brindar apoyo y dar seguimiento a las solicitudes de gestión de tráfico de instituciones públicas y privadas a través de las áreas de la unidad, recibidas y autorizadas por la gerencia.
5. Inspeccionar en campo solicitudes diversas relacionadas a la gestión de tráfico.
6. Verificar la ejecución de los dispositivos y proponer mejoras en los diferentes dispositivos de control cuando sea necesario.
7. Evaluar la efectividad de los diferentes dispositivos cada cierto periodo.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 301 de 325</p> |

1.3.10.2.1 Área de Supervisión

El Área de Supervisión tiene por objetivo: Supervisar y monitorear los equipos de trabajo de gestores de tráfico para garantizar el funcionamiento de los diferentes dispositivos.

Depende de: Unidad de Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Supervisar las acciones realizadas por los gestores de tráfico a efecto de cumplir con el objetivo de la gerencia.
2. Monitorear el tráfico a efecto de proporcionar insumos a la unidad para la planificación de los dispositivos.
3. Coordinar en campo con PNC y los equipos de trabajo designados en los diversos dispositivos.
4. Elaborar informes diarios de los dispositivos que se supervisan, a efecto de reportar acciones realizadas durante el día, incumplimientos del personal, puntos críticos de congestión vehicular y todos aquellos elementos que generen tráfico vehicular, a efecto de generar estrategias en la gestión del tráfico.
5. Atender el llamado de la jefatura de la Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 302 de 325</p> |

1.3.10.2.2 Área de Gestores de Tráfico

El Área de Gestores de Tráfico tiene por objetivo: Dirigir, regular y agilizar el tráfico; la atención a eventos emergente que obstaculicen la libre circulación y la prevención de accidentes de tránsito.

Depende de: Unidad de Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Dirigir, regular y agilizar el tráfico vehicular con el propósito de reducir el congestionamiento.
2. Apoyar los controles y acciones de tránsito, transporte terrestre y carga a nivel nacional según sea requerido.
3. Aplicar las multas relativas a tránsito, transporte y seguridad vial, siempre que se cuente con la certificación emitida por la Dirección General de Tránsito.
4. Atender accidentes de tránsito a efecto de reducir congestionamiento.
5. Velar por la movilidad segura del peatón y auxiliar al conductor que lo requiera en el marco de su competencia.
6. Elaborar informes de trabajo a efecto de evidenciar acciones ejecutadas;
7. Atender consultas inmediatas de la ciudadanía sobre nomenclatura, paradas y recorridos de rutas de transporte y otras de carácter general en casos que lo amerite.
8. Atender el llamado de la jefatura de la Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 303 de 325</p> |

1.3.10.2.3 Área de Monitoreo

Área de Monitoreo tiene por objetivo: Monitorear el tráfico a nivel nacional mediante herramientas digitales disponibles al público y redes sociales con el fin de informar en tiempo real a los tomadores de decisiones.

Depende de: Unidad de Operativa y de Funcionamiento.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Monitorear 24/7 el tráfico a través de aplicaciones sociales de tránsito en tiempo real y navegación asistida por GPS, como Waze y mapas en la web como Google Maps.
2. Monitorear medios de comunicación televisiva y radial, así como redes sociales, los reportes de tráfico vehicular, emergencias y accidentes viales.
3. Informar, de forma priorizada e inmediata, los acontecimientos de mayor impacto a los tomadores de decisiones y gestionar apoyos ante actores involucrados como ambulancias, bomberos, cruz roja, entre otros, mediante los canales previamente establecidos.
4. Llevar un registro del monitoreo realizado y de los casos atendidos por la gerencia.
5. Atender el llamado de la jefatura de la Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 304 de 325</p> |

1.3.10.2.4 Área de Motorizado

El Área de Motorizado tiene por objetivo: Asistir de manera eficiente, las principales misiones emanadas de la Unidad Operativa, así como monitorear las principales arterias del país.

Depende de: Unidad de Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Aplicar durante sus recorridos, las multas relativas a tránsito, transporte y seguridad vial, siempre que se cuente con la certificación emitida por la Dirección General de Tránsito.
2. Verificar de forma ágil los reportes de tráfico, emergencias y de siniestros viales recibidos del área de monitoreo y reportar al área correspondiente.
3. Hacer recorridos periódicos según la planificación establecida por la Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.
4. Escortar en su recorrido a funcionarios o personalidades de alto nivel, a requerimiento de la gerencia.
5. Atender el llamado de la jefatura de la Unidad Operativa y de Funcionamiento de Dispositivos de Control.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 305 de 325 |

1.3.10.2 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa tiene por objetivo: Planificar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas de la gerencia y sus unidades, llevando los registros de control requeridos, así como gestionar la documentación, los recursos e insumos para garantizar que todas las operaciones se realicen de manera adecuada

Depende de: Sub Gerencia de Gestión de Tráfico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Gestionar y organizar las actividades administrativas de la gerencia, a través de requerimientos, solicitudes, memorandos u otros medios que sean requeridos, para desarrollar las actividades de forma eficiente y oportuna.
2. Llevar un registro mensual de las actividades ejecutadas en las diferentes unidades que conforman la Gerencia.
3. Coordinar con las unidades organizativas del MOPT y otras instituciones el fortalecimiento y capacitación, para beneficio del personal de la gerencia.
4. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de contratación de personal operativo.
5. Archivar y resguardar la documentación interna y externa de la gerencia.
6. Coordinar con otras unidades organizativas del MOPT la mejora y mantenimiento de las instalaciones de la gerencia.
7. Apoyar el programa de prevención de riesgos con relación al bienestar laboral del personal de la Gerencia.
8. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la gestión de riesgos, la autoevaluación al sistema de control interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la dirección.



1.3.10.1.3 Unidad de Transporte

La Unidad de Transporte tiene por objetivo: Optimizar la planificación de rutas para la movilización del personal, así como administrar la flota vehicular asignada a la gerencia incluyendo el suministro de combustible y la reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos.

Depende de: Sub Gerencia de Gestión de Tráfico.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Coordinar el transporte para la distribución eficiente del personal de la gerencia a los dispositivos programados y emergencias.
2. Elaborar salidas y misiones oficiales de la flota vehicular de la gerencia.
3. Llevar el control y registro de bitácoras de la flota vehicular de la gerencia.
4. Solicitar y llevar un control de los vales de combustible para la flota vehicular de la gerencia.
5. Solicitar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular de la gerencia, así como dar seguimiento a las reparaciones por accidente.
6. Atender y gestionar la movilización de vehículos livianos y pesados que obstaculicen la vía pública en coordinación con las autoridades competentes.
7. Llevar el registro de los servicios de grúa realizados y emitir reportes a la unidad.
8. Gestionar la contratación, llevar control y dar seguimiento a los servicios de grúas para los períodos vacacionales.
9. Gestionar el mantenimiento de la flota de grúas asignada al área.



1.3.10.1.4 Unidad de Procesamiento y Control de Esquela de Tránsito

La Unidad de Procesamiento y Control de Esquela de Tránsito tiene por objetivo: Procesar y controlar lo relacionado con esquelas, así como servir de enlace ante la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN, Unidad de Procedimientos Legales y dar seguimiento a los puntos de control vehicular.

Depende de: Sub Gerencia de Gestión de Tráfico.

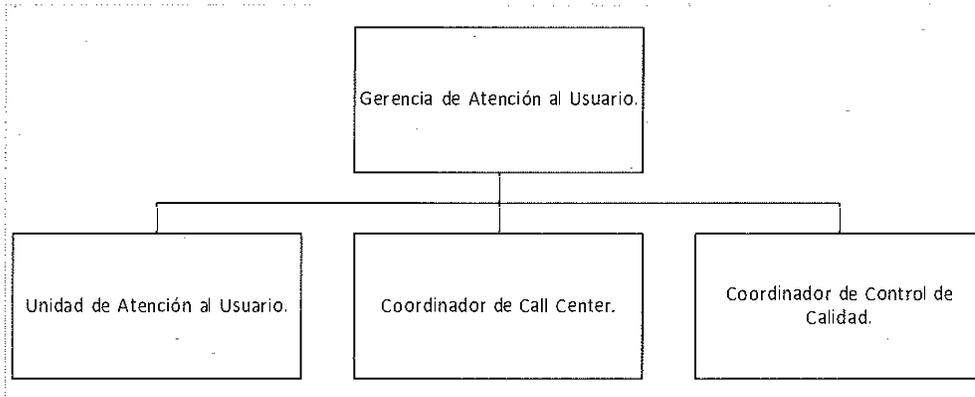
Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Diseñar y consolidar la información de las hojas de control de talonarios y dispositivos electrónicos para esquelas.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los planes semanales de los controles vehiculares.
3. Elaborar y remitir informes a la Dirección General de Tránsito y SERTRACEN cuando ocurran extravíos o inconsistencias en las esquelas.
4. Gestionar los talonarios de esquelas con la Dirección General de Tránsito, distribuir al personal acreditado y verificar su uso por medio del sistema de control interno.
5. Elaborar el plan de trabajo de la unidad.
6. Ser enlace ante SERTRACEN, la Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga; y la Dirección General de Tránsito, en todo lo relacionado a esquelas.
7. Remitir la información de esquelas y puntos de control que realiza la gerencia a la Dirección General de Políticas y Planificación de Transporte de forma diaria y semanal, según sea requerido.
8. Demás funciones que la gerencia designe.



1.3.11 Gerencia de Atención al Usuario



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: Despacho del Viceministerio de Transporte.

Supervisión a:

- 1.3.11.1 Unidad de Atención al Usuario.
- 1.3.11.2 Coordinación de Call Center.
- 1.3.11.3 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).



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 309 de 325

12. Colaborar en todas aquellas actividades de su competencia, que le sean requeridas por el Despacho Ministerial.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 310 de 325</p> |

1.3.11.1 Unidad de Atención al Usuario

La Unidad de Atención al Usuario tiene por objetivo: Atender de manera presencial y vía telefónica y orientar con amabilidad y rapidez a las y los usuarios del Viceministerio de Transporte, así como ingresar solicitudes, dar seguimiento a su estado y notificar las resoluciones emitidas, a través de las sedes regionales, central y call center.

Depende de: Gerencia de Atención al Usuario.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Recibir, revisar, ingresar y enviar las diferentes solicitudes a través del sistema SERTRACEN, con el fin de contar con registros actualizados e información de consulta a lo largo del proceso.
2. Elaborar reportes de ingreso de solicitudes al sistema durante la jornada laboral, con el fin de ser remitidos a las direcciones competentes a cada trámite
3. Orientar a las y los usuarios con el fin de guiarlos en relación a los diferentes procesos que se realizan en este Viceministerio y con el propósito de garantizar sus derechos.
4. Brindar información precisa y concisa a las y los usuarios sobre los requisitos establecidos por cada dirección y entregar los formularios estipulados según el trámite a ingresar
5. Notificar las resoluciones y/o respuestas emitidas por las direcciones con el fin de informar a las y los usuarios sobre la finalización o estado en el que se encuentra el trámite.
6. Brindar atención ciudadana por medio de llamadas telefónicas relacionadas a denuncias del transporte público de pasajeros, consultas de requisitos de ingreso y estados de trámites que se reciben por medio de la Unidad de Atención al Usuario, con el fin de facilitar la información de dichos procesos.
7. Identificar y anticipar las necesidades de las y los usuarios, aclarar información, investigar cada problema y/o situación para ofrecer soluciones o alternativas a las solicitudes de la ciudadanía.
8. Brindar asesoría y atención personalizada a través de un servicio de calidad, brindando información actualizada, certera, transparente y detallada.
9. Recibir vía telefónica las solicitudes para el pago de la compensación económica del transporte público de pasajeros.
10. Registrar y reportar la información de las operaciones y/o gestiones realizadas vía telefónica, casos atendidos y resueltos, a fin de generar datos estadísticos precisos.
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 Despacho Ministerial.
13. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 311 de 325</p> |

1.3.11.2 Coordinación de Call Center

La Coordinación de Call Center tiene por objetivo: Asesorar a la Gerencia de Atención al Usuario, dirigir, coordinar, planificar y elaborar estrategias de las actividades que realiza el jefe de Call Center y su equipo de operadores, mediante el cumplimiento de lo establecido en el plan operativo anual y monitoreo de las actividades diarias, con el fin de garantizar la efectividad del trabajo de la unidad que dé como resultado un servicio ágil y eficiente al ciudadano.

Depende de: Gerencia de Atención al Usuario.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Proponer estrategias de seguimiento a las atenciones brindadas vía telefónica por parte de los operadores, con el fin de diligenciar los procedimientos internos y cumplirle al ciudadano de acuerdo a los tiempos establecidos en las leyes.
2. Generar propuestas de sistematización de los procesos y servicios mediante el análisis de datos, con el fin de generar propuestas de mejora que agilicen los procesos en la atención de los ciudadanos vía telefónica.
3. Controlar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por los operadores de Call Center, organizando metódicamente las actividades que ellos realizan, con el fin de dar seguimiento y respuesta oportuna a la ciudadanía.
4. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la gestión de riesgos, la autoevaluación al sistema de control interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la gerencia.
5. Elaborar, analizar y presentar informes tanto al Viceministro de Transporte como a la Gerencia de Atención al Usuario, para informar la cantidad y clasificación de llamadas atendidas diariamente, con el fin de brindar visibilidad sobre la efectividad del trabajo realizado por los operadores de call center y dar seguimiento a las solicitudes.



1.3.11.3 Coordinación de Control de Calidad

La Coordinación de Control de Calidad tiene por objetivo: Asesorar a la Gerencia en la estrategia de atención. Analizar, evaluar y actualizar los procesos de atención al ciudadano aplicando normas de calidad y estableciendo tiempos en los ciclos de los servicios que se prestan desde la Unidad de Atención al Usuario mediante las leyes aplicables, así como políticas internas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, con el fin de agilizar los trámites internos y brindar respuesta a los ciudadanos.

Depende de: 1.3.12 Gerencia de Atención al Usuario.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Proponer estrategias de seguimiento a las solicitudes que las y los usuarios realizan en el Viceministerio de Transporte, con el fin de diligenciar los procedimientos internos y cumplirle al ciudadano de acuerdo a los tiempos establecidos en las leyes.
2. Generar propuestas de sistematización de los procesos y servicios para la atención de usuarios, con el propósito de contar, mediante tecnologías de información, con una base de datos que facilite y diligencie dichos servicios.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento al trabajo de los agentes de atención al usuario, organizando metódicamente las actividades que realizan a fin de dar seguimiento y respuesta oportuna de los servicios que ofrece el Viceministerio de Transporte.
4. Analizar los procesos y la calidad de los servicios que la Unidad de Atención al Usuario brinda a la ciudadanía, con el fin de optimizar la atención que se brinda.
5. Elaborar y ejecutar una estrategia de evaluación y capacitación constante al personal de la Unidad de Atención al Usuario, con el fin de generar sinergias de trabajo en equipo y elevar las competencias técnicas y conductuales.
6. Formular, generar y ejecutar, previa autorización de la gerencia, una estrategia para el control de ingreso de solicitudes, con el fin de atender con calidad y eficiencia los requerimientos de las y los usuarios.
7. Elaborar y entregar informes solicitados por la Gerencia de Atención al Usuario, con el propósito de contar con datos estadísticos de los servicios prestados en sede central y oficinas regionales, en los cuales se pueda verificar los ingresos, notificaciones.

1.3.12 Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga



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: 1.3 Despacho Viceministro de Transporte y funcionalmente de la Subdirección Legal.

Supervisa a:

- 1.3.12.1 Área Técnica Administrativa.
- 1.3.12.2 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 Especificas 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 esquela de notificación, a fin que aquel comparezca 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 Despacho Ministerial.
16. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.



1.3.12.1 Área Técnica Administrativa

El Área Técnica Administrativa tiene por objetivo: Realizar las diferentes funciones administrativas, para el correcto funcionamiento de la unidad.

Depende de: Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Realizar la recepción y admisión de los escritos de inconformidad;
2. Señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley;
3. Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad;
4. Realizar las modificaciones en sistema del estado de las esquelas de infracción, cuando se presenten los escritos de inconformidad;
5. Llevar ordenadamente el archivo de las esquelas de infracción, realizando el resguardo físico de las esquelas en original.
6. Llevar un archivo en el sistema de los oficios de las esquelas originales remitidas por SERTRACEN.
7. Revisar y remitir las Esquelas Originales de Infracción a la Unidad de Archivo General del VMT.
8. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo, la gestión de riesgos, la autoevaluación al sistema de control interno, así como proporcionar la información para elaborar la memoria de labores de la unidad;
9. Velar porque se mantenga el registro y archivo físico y digital 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.
10. Asignar equitativamente los expedientes a los colaboradores jurídicos para la elaboración de los proyectos de inconformidad.
11. Archivar y resguardar la correspondencia interna y externa de la unidad, y todo tipo de documentación que se genere.
12. Notificación de resoluciones por correo electrónico y por tablero.
13. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del presente reglamento.
14. Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 316 de 325</p> |

1.3.12.2 Área Técnica Jurídica

El Área Técnica Jurídica tiene por objetivo: Verificar y aplicar las normas relacionadas a los procedimientos sancionadores en sede administrativa, encaminados a dar respuesta pronta y eficaz a todos los escritos de inconformidad de esuelas de infracción de tránsito, transporte y carga presentados por los usuarios, así como también el análisis, control y motivación de las resoluciones emitidas por esta Unidad.

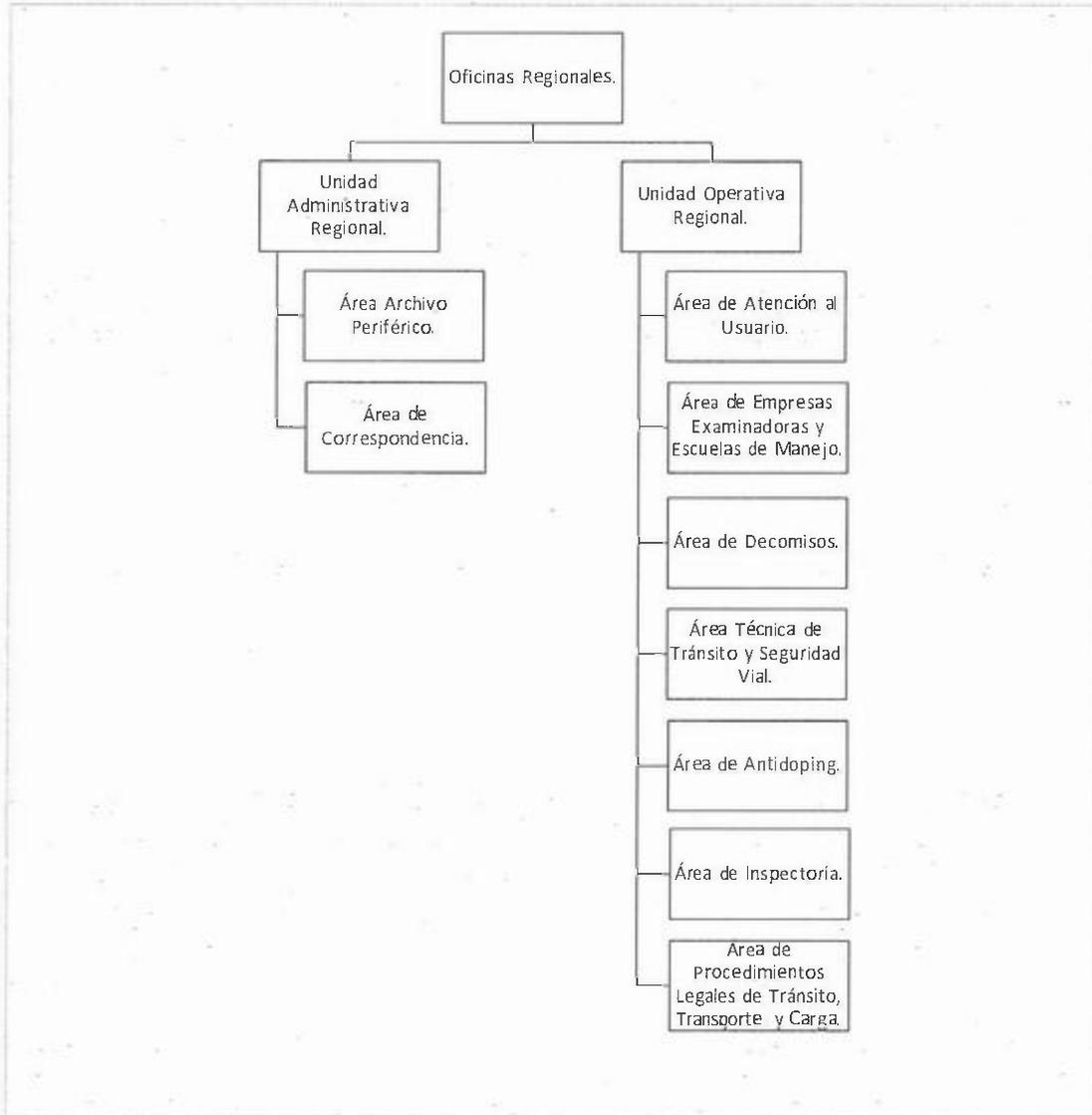
Depende de: Unidad de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Supervisa a: No tiene Unidades Organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Analizar los argumentos expuestos por el administrado y valoración de la prueba aportada de conformidad a la ley, así como la elaboración de proyecto de resolución de los escritos de inconformidad de esuelas.
2. Incorporar al sistema informático de SERTRACEN las resoluciones emitidas.
3. Solicitar a otras unidades y direcciones, informes técnicos e inspecciones para poder resolver cada caso en concreto.
4. Desarrollar jornadas de capacitación para fortalecer conocimientos en el marco de la LTTSV al personal certificado para el correcto llenado de esuelas de infracción, cuando sea requerido.
5. Desarrollar conjuntamente con la Dirección Legal del Viceministerio, las estrategias, lineamientos administrativos y jurídicos, fundamentación legal, relaciones con terceros, dentro de aquellos procesos administrativos y judiciales, cuando esto sea requerido.
6. Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título quinto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.
7. Las demás atribuciones que se establezcan por ley o reglamento.

1.3.13 Oficinas Regionales



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:

1.3.13.1 Unidad Administrativa Regional.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 318 de 325</p> |

1.3.13.2 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 Despacho Ministerial.
19. Colaborar en situaciones de emergencias, coyunturas y proyectos especiales, según el marco legal aplicable y los lineamientos que emita el Despacho Ministerial.
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.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DETRANSPORTE</p> | Manual de Organización Institucional. |
| | | Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional. |
| | | Página: 319 de 325 |

1.3.13.1 Unidad Administrativa Regional

La Unidad de Administración y Logística tiene por objetivo: Brindar apoyo y asistencia en la gestión de las tareas administrativas de la oficina regional y sus áreas, esto incluye la planificación, organización y ejecución de los procesos administrativos, además de gestionar la documentación, los recursos e insumos para garantizar que todas las operaciones se realicen de manera adecuada.

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a:

- 1.3.13.1.1 Área de Archivo Periférico.
- 1.3.13.1.2 Área de Correspondencia

Funciones:

1. Gestionar la comunicación y la documentación de forma ágil entre la oficina regional y las unidades organizativas del MOPT.
2. Gestionar, controlar y resguardar el suministro de materiales de oficina y demás servicios de las diferentes unidades y áreas de la oficina regional, así mismo elaborar proyecciones de consumo de materiales e insumos para la elaboración del presupuesto de los recursos que se requieren en la oficina regional.
3. Resguardar, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de las oficinas regionales, así mismo controlar eficientemente el recurso de combustible asignado mensualmente, tomando en consideración el recorrido y la misión a desarrollar, a través de la unidad de administración general y logística del VMT, elaborando estadísticas que permitan medir el gasto y el rendimiento mensual de cada vehículo.
4. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento o mejora de las instalaciones, servicios y sistemas de la oficina regional.
5. Revisar y llevar control de los permisos y compensatorios, previa firma de la jefatura regional.
6. Ordenar, clasificar, resguardar y custodiar la documentación almacenada en el archivo periférico, correspondencia y Administrativa, para ser remitido al área correspondiente de las direcciones o gerencias respectivas.
7. Redactar y distribuir memorándums, informes, solicitudes, requerimientos y otros documentos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la oficina regional.
8. Dar seguimiento a los requerimientos recibidos en la oficina regional, para garantizar una respuesta oportuna en los plazos establecidos.
9. Atender el llamado del jefe inmediato cuando sea requerido.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 320 de 325</p> |

1.3.13.2 Unidad Operativa Regional

La Unidad Operativa Regional tiene por objetivo: Ejecutar las funciones descentralizadas de las unidades organizativas del viceministerio de transporte según las competencias establecidas, tomando en consideración los lineamientos estipulados por las direcciones y gerencias y el marco normativo aplicable.

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a:

- 1.3.13.2.1 Área de Atención al Usuario.
- 1.3.13.2.2 Área de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo.
- 1.3.13.2.3 Área de Decomisos.
- 1.3.13.2.4 Área Técnica de Tránsito y Seguridad Vial.
- 1.3.13.2.5 Área de Antidoping.
- 1.3.13.2.6 Área de Inspectoría.
- 1.3.13.2.7 Área de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga.

Funciones:

1. Recibir, revisar, ingresar y enviar las diferentes solicitudes de trámites, emitir mandamientos de pago, sujetos a arancel autorizado por el Ministerio de Hacienda, y notificar a los usuarios sobre los diferentes trámites de tránsito, transporte y carga que ingresan en las oficinas regionales e ingresar al sistema y posteriormente remitirlos a las áreas correspondientes del viceministerio.
2. Elaborar reportes de ingreso de solicitudes al sistema durante la jornada laboral, con el fin de ser remitidos a las direcciones competentes a cada trámite.
3. Realizar las gestiones de los documentos decomisados (tarjeta, placas, licencia, carné, permisos de línea y de conducir), según su competencia.
4. Examinar a los aspirantes de obtención de licencia de conducir por primera vez, en la realización de la prueba psicológica y teórica, previo al cumplimiento de requisitos, en coordinación de la Dirección General de Tránsito.
5. Examinar a los aspirantes de obtención de licencia de conducir por primera vez, en la realización de la prueba psicológica y teórica, previo al cumplimiento de requisitos, en coordinación de la Dirección General de Tránsito.
6. Recibir y atender las denuncias de instituciones públicas o privadas, así como de particulares, relativas tránsito y al funcionamiento de los servicios públicos de transporte y coordinar acciones con las unidades organizativas del VMT correspondientes.
7. Apoyar en las solicitudes recibidas de inspecciones técnicas de campo, relacionadas a la Dirección General de Tránsito.
8. Realizar levantamientos técnicos sobre el comportamiento del tráfico y sobre las necesidades de señalización vial en la red vial de la zona occidental y oriental, a fin de minimizar los índices de accidentabilidad, en coordinación con la Dirección General de Tránsito.
9. Ejecutar y llevar a cabo los puntos de control antidoping, según la programación aprobada por la jefatura regional y la Dirección General de Tránsito, así como también, llevar registro de los resultados de cada uno.
10. Realizar una verificación periódica de la flota de vehículos y del cumplimiento del PGO de las rutas de transporte colectivo, en coordinación con la dirección de inspectoría.
11. Recibir los escritos de inconformidad de esquelos por parte de los usuarios y realizar el proceso establecido, según su competencia.
12. Apoyar y participar en las campañas de educación vial que sean requeridas.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 321 de 325</p> |

1.3.13.2.1 Área de Atención al Usuario

El Área de Atención al Usuario tiene por objetivo: Brindar atención esmerada al usuario en las instalaciones de las Oficinas Regionales del Viceministerio de Transporte y agencias bancarias prestadoras del servicio de caja.

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Garantizar el funcionamiento eficiente de las diferentes áreas que conforman la unidad.
2. Recibir y orientar a los usuarios sobre los diferentes trámites de tránsito, transporte y carga que ingresan, con el propósito de revisarlos y remitir los expedientes a las áreas correspondientes.
3. Verificar y solventar problemas de usuarios en relación al correcto ingreso de trámites y orientación sobre el proceso a realizar.
4. Desarrollar las actividades necesarias que permitan el buen funcionamiento de la institución, a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.
5. Notificar a los usuarios de las resoluciones o respuestas emitidas por las direcciones generales.
6. Difundir requisitos relacionados con procesos y trámites a seguir por parte de los usuarios, garantizando en todo momento el respeto de los derechos del usuario.
7. Garantizar que la Unidad de Atención al Usuario, cumpla adecuadamente las normas establecidas por el Viceministerio de Transporte.
8. Elaborar planes de acción en forma conjunta con las demás unidades organizativas de las Oficinas Regionales, respecto a los temas relacionados con el servicio interno y externo que presta el viceministerio.
9. Recibir, revisar, analizar, resguardar y entregar documentos (tarjeta, placas, licencia, carné, permisos de línea y de conducir) provenientes de SERTRACEN, con el propósito de entregar al usuario el decomiso, previo a cumplir con los requisitos de ley.
10. Emitir los carnés en las diferentes modalidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. Efectuar reevaluaciones de examen teórico para la obtención de licencia de conducir por primera vez, previo cumplimiento de requisitos.
12. Emisión de mandamientos de pago para los diferentes trámites, sujetos a arancel autorizado por el Ministerio de Hacienda.



1.3.13.6 Área de Inspectoría

El Área de Inspectoría tiene por objetivo: Controlar, supervisar y dar seguimiento a la prestación del servicio público de transporte terrestre, transporte de carga y tránsito en sus distintas modalidades, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás directrices que expresamente el Viceministro, el Inspector General y la Jefatura Regional le determinen.

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Inspeccionar y verificar que los servicios concesionados y autorizados por el Viceministro de Transporte, Director General de Transporte Terrestre y Director General de Tránsito, cumplan con los requisitos estipulados en las leyes, decretos, reglamentos, convenios y contratos, esto con el fin de garantizar la legalidad, transparencia, eficacia para con el Estado y la ciudadanía en general.
2. Verificar, ejecutar, elaborar e informar sobre las inspecciones realizadas a diferentes servicios prestados por entidades autorizadas y no autorizadas por el Viceministerio de Transporte, con el fin de que el transporte público de pasajeros preste un servicio más eficiente a la ciudadanía en general.
3. Documentar mediante informes a la jefatura Regional y al Inspector General, sobre las irregularidades encontradas en el servicio de transporte colectivo público de pasajeros.
4. Recibir y procesar las quejas, denuncias y comunicaciones de instituciones públicas o privadas así como de particulares, relativas al funcionamiento de los servicios públicos de transporte.
5. Implementar y programar planes de emergencia dentro de las políticas establecidas para atender a la población en situaciones especiales.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> | <p>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</p> | <p>Manual de Organización Institucional.</p> |
| | | <p>Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional. Área de Desarrollo Institucional.</p> |
| | | <p>Página: 323 de 325</p> |

1.3.13.7 Área de Procedimientos Legales de Tránsito, Transporte y Carga

El Área de Procedimientos legales de Tránsito, Transporte y Carga tiene por objetivo: Planificar, coordinar, capacitar, verificar y velar por la correcta y cumplida aplicación de las disposiciones en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en cuanto al proceso de inconformidad de esquelas, con el fin de responder en forma legal, oportuna y efectiva al derecho de petición constitucional de los ciudadanos.

Depende de: Oficina Regional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

Funciones:

1. Recibir, revisar y analizar escritos de inconformidad de esquelas por parte de los usuarios con el fin de iniciar el debido proceso legal.
2. Celebrar audiencia para producir pruebas de descargo a fin de evitar la aplicación de las sanciones.
3. Señalar y celebrar audiencias relacionadas al proceso de inconformidad establecido en la ley.
4. Elaborar y emitir resoluciones conforme a lo establecido en la ley en referencia al proceso de inconformidad.
5. Remisión de expedientes con resolución para su debida revisión y firma.
6. Realizar las notificaciones de las resoluciones del proceso de inconformidad.
7. Realizar las modificaciones en el sistema del estado de las esquelas de infracción.



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

Manual de Organización Institucional.

Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.
Área de Desarrollo Institucional.

Página: 324 de 325



III. Derogatoria y Vigencia.



a) **Derogatoria:**

El presente documento deja sin efecto al Manual de Organización Institucional aprobado el 17 de noviembre del 2021.

b) **Vigencia:**

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

San Salvador, 21 de junio de 2024.

Aprobado

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