

**Resolución Núm. MINPRE-2016-04, (Adenda a la Resolución Núm. MINPRE-2015-05, del 4 de sep. 2015), que modifica el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República.**

## **EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ley Núm. 450, del 29 de diciembre de 1972, se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia, como órgano auxiliar del Presidente de la República y dispone que la misma estuviera integrada por el Secretario Administrativo de la Presidencia y el Secretario Técnico de la Presidencia;

**CONSIDERANDO:** Que así mismo, la citada ley estableció que el Secretario de Estado de la Presidencia, hoy Ministro de la Presidencia será el auxiliar del Presidente en el despacho de todos los asuntos de cualquier carácter que éste le confíe;

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de la Presidencia es responsable de ejercer la Secretaria Técnica del Consejo de Ministros, máximo órgano de coordinación estratégica de las políticas públicas y de los asuntos generales de la acción del gobierno, y a tal finalidad efectuará el seguimiento de las decisiones del Consejo de Ministros e informará periódicamente al o a la Presidente de la República sobre el estado general de su ejecución y resultados;

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de la Presidencia es responsable de coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de los resultados de las políticas públicas adoptadas por el Poder Ejecutivo;

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos del Ministerio de la Presidencia debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo;

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de la Presidencia, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de la Presidencia, debe contar con una estructura organizativa que le permita ejecutar sus actividades de manera óptima, a los fines de lograr sus objetivos planteados;

**CONSIDERANDO:** Que a través de la Resolución Núm. MINPRE-2015-05, del 4 de septiembre de 2015, se aprobó el Manual de Organización y Funciones con el objetivo de

dotar al Ministerio de la Presidencia de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución Núm. MINPRE-2016-03, de fecha doce (12) de agosto de dos mil dieciséis (2016), (Adenda a la Resolución Núm. MINPRE-2015-04, del 4 de sep. 2015), fue modificada la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia, agregando algunas áreas funcionales y de apoyo necesarias para el logro de sus Objetivos Estratégicos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

**VISTOS:**

- Constitución Política de la República, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 676, del 22 de marzo de 1965, que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad;
- Ley Núm. 450 del 29 de diciembre de 1972, que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 66-07, del 22 de mayo de 2007, que en su artículo 16, crea la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR);

- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 189-11, del 16 de julio de 2011, que crea el marco legal para el desarrollo del mercado hipotecario y de valores de la República Dominicana y se incorpora la figura del fideicomiso;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley Núm. 140-13, del 25 de septiembre de 2013, que crea la Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 911;
- Decreto Núm. 3-02 del 2 de enero de 2002, que crea la Dirección General de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE);
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 56-10, del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios;
- Decreto Núm. 323-12, del 25 de junio de 2012, que establece el Reglamento de la Ley Núm. 66-07 y adscribe, en su art. I, la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) al Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG);
- Decreto Núm. 490-12, del 21 de agosto de 2012, que fusiona las funciones del Centro de Información Gubernamental y de la Dirección General de Información, Publicidad y Prensa de la Presidencia y crea la Dirección General de Comunicación (DICOM);
- Decreto Núm. 491-12, del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP);
- Decreto Núm. 515-12, del 27 de agosto de 2012, que designa los Viceministros de Seguimiento y Coordinación Gubernamental y de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Empresarial, dentro del Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 546-12, del 07 de septiembre del 2012 que establece la implementación del Plan Nacional de Alfabetización, Quisqueya Aprende Contigo;
- Decreto Núm. 624-12, del 10 de noviembre de 2012, que crea la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado;
- Decreto Núm. 663-12, del 4 de diciembre de 2012, que crea la Comisión Presidencial para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana;
- Decreto Núm. 102-13, del 12 de abril del 2013, que pauta la implementación del Plan Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, Quisqueya Empieza Contigo;

- Decreto Núm. 694-09, del 3 de octubre de 2013, que establece el Sistema 311 bajo la supervisión de la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia;
- Reglamento Núm. 153, del 26 de agosto de 1982, que describe las funciones de la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. MINPRE-2015-04, del 4 de septiembre de 2015, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República.
- Resolución Núm. MINPRE-2015-05, del 4 de septiembre de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República.
- Resolución Núm. MINPRE-2016-03, del 12 de agosto de 2016, (Adenda a la Resolución Núm. MINPRE-2015-04, del 4 de sep. 2015), que modifica la estructura del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Aprueba los cambios al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, anexo a la presente Resolución, describiendo el propósito y funciones de las Unidades Organizativas agregadas a la Estructura Organizativa.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a los cambios señalados mediante la presente Resolución, el organigrama del Ministerio de la Presidencia, se consigna anexo a la misma, debidamente sellado y firmado, así como la Resolución que lo aprobó.

**ARTÍCULO 3:** La presente Resolución deroga y sustituye cualquier Resolución que le sea contraria.

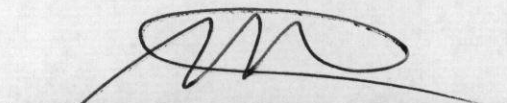
**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los doce (12) días, del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016), año 172 de la Independencia y 153 de la Restauración.

Aprobada por

  
**Lic. Gustavo Montalvo**  
**Ministro de la Presidencia**



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

  
**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
**Ministro Administración Pública (MAP)**





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

# **Manual de Organización y Funciones**

***Santo Domingo, D. N.  
Abril 2015***

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.....	5
1.1. Objetivos del Manual.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	10
2.1. Origen y Evolución del Ministerio de la Presidencia.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Misión.....	13
2.4. Visión.....	13
2.5. Valores.....	14
III. ORGANIZACIÓN.....	15
3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones del Ministro de la Presidencia.....	16
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural del Ministerio de la Presidencia.....	20
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	21
4.1. Unidades Consultivas o Asesoras.....	22
4.1.1 Título de la unidad : Dirección de Recursos Humanos.....	23
4.1.1.1 Título de la unidad : Departamento de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.....	26
4.1.1.2 Título de la unidad : Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.....	28
4.1.2 Título de la unidad : Dirección de Comunicaciones.....	30
4.1.2.1 Título de la Unidad : Departamento de Protocolo y Eventos.....	32
4.1.2.2 Título de la Unidad : Departamento de Medios y Prensa.....	34
4.1.3 Título de la Unidad : Dirección Jurídica.....	35
4.1.3.1 Título de la Unidad : Departamento de Elaboración de Documentos Legales.....	38
4.1.3.2 Título de la Unidad : Departamento de Litigios.....	39
4.1.4 Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo.....	40
4.1.4.1 Título de la Unidad : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	43
4.1.4.2 Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión ...	45
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	47
4.2.1 Título de la Unidad : Dirección Administrativa y Financiera.....	48
4.2.1.1 Título de la Unidad : Departamento Administrativo.....	51
4.2.1.1.1 Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones.....	52

4.2.1.1.2 Título de la Unidad	: División de Servicios Generales.....	54
4.2.1.1.3 Título de la Unidad	: División de Transportación.....	55
4.2.1.2 Título de la Unidad	: Departamento Financiero.....	56
4.2.1.2.1 Título de la Unidad	: División de Presupuesto.....	58
4.2.1.2.2 Título de la Unidad	: División de Contabilidad.....	59
4.2.1.2.3 Título de la Unidad	: División de Tesorería.....	61
4.2.2 Título de la Unidad	: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	62
4.2.2.1 Título de la Unidad	: Departamento de Operaciones de TIC.....	65
4.2.2.2 Título de la Unidad	: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	66
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas	.....	71
4.3.1 Título de la Unidad	: Viceministerio de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Empresarios.....	72
4.3.2 Título de la Unidad	: Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental.....	74
4.3.2.1 Título de la Unidad	: Dirección de Seguimiento de Metas Presidenciales.....	76
4.4 Direcciones Ejecutivas de Comisiones	.....	83
4.4.1 Título de la Unidad	: Dirección Ejecutiva Mercado Hipotecario.....	84
4.4.1.1 Título de la Unidad	: Departamento Técnico.....	86
4.4.1.2 Título de la Unidad	: Departamento de Análisis Financiero y Licitaciones.....	88
4.4.1.3 Título de la Unidad	: Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios..	90
4.4.2 Título de la Unidad	: Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.....	92
4.4.2.1 Título de la Unidad	: Departamento Legal.....	95
4.4.2.2 Título de la Unidad	: Departamento Catastral.....	97
4.4.2.3 Título de la Unidad	: Subdirecciones - Regionales.....	99
4.4.3 Título de la Unidad	: Dirección Ejecutiva Centro de Excelencia en Gestión de Riesgos....	101



# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio de la Presidencia sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

# **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

## **1.1. Objetivos del Manual**

- Dotar al Ministerio de la Presidencia de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del Ministerio de la Presidencia.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.2. Alcance**

Este manual de Organización y Funciones aplica para todo el personal del Ministerio de la Presidencia que tenga que ver con el diseño de la estructura formal de las unidades organizativas de la Institución.

## **1.3. Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Ministro de la Presidencia, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4. Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas

formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de la Presidencia.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

## 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Ministro de la Presidencia.
- Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

## 1.6. Definición de Términos

**Organización:** Conjunto de elementos que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es el nivel de los funcionarios del Estado que establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico dentro de la estructura del Estado.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

## **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## 2.1. Origen y Evolución del Ministerio de la Presidencia.

A partir del año 1845, con la promulgación de la Ley Núm. 38, que determina los negocios que corresponden a cada Secretario de Estado y la responsabilidad de éstos, se especifica, en su Artículo 34, que el Presidente de la República contaría con un Secretario particular, el que con el transcurrir de los años también fue llamado Secretario de Gobierno. Ya para el año 1924, con la Resolución Núm. 6, se nombra un Secretario de Estado de la Presidencia.

El 25 de junio de 1927 fue creada, mediante la Ley Núm. 685, la Secretaría de la Presidencia, la cual fue incluida dentro de las Secretarías existentes en la época. Con la promulgación de la Ley Núm. 1124, en 1929, se fija el número de Secretarías de Estado y sienta las bases para que dicha entidad se denomine Secretaría de Estado de la Presidencia. En ese mismo año se promulga la Ley Núm. 1146 del 25 de mayo del 1929, dada en San José de Las Matas, residencia accidental del entonces Presidente de la República, Horacio Vásquez.

En esta primera disposición, a la Secretaría de Estado de la Presidencia le correspondían ciertas funciones relacionadas con la coordinación del gabinete del Estado y el despacho directo con el Presidente de la República, al cual debía mantener informado de cualesquiera asuntos importantes de la Administración Pública, la preparación del mensaje al Congreso Nacional y dirección de los asuntos que no competían a ninguna otra institución, según la Ley.

Estas funciones y disposiciones se mantuvieron invariables en las Leyes Núms. 668 y 786 del 1934, así como en la Ley Núm. 1477 del 1938. Años después, la Ley Núm. 129 del 1942 facultó a la Secretaría de la Presidencia a “despachar todas las disposiciones del Presidente de la República en lo relativo a la Dirección General de Obras Públicas (luego Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones) y los servicios dependientes de ésta, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, la Dirección del Presupuesto, el Servicio de Estadística Nacional, la Comisión Nacional de Servicio Civil y la Comisión para el Desarrollo y el Embellecimiento de Ciudad Trujillo”. Esta función se mantuvo en la Ley Núm. 3435 del 1952, pero solamente en lo relativo a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y a la Dirección del Presupuesto.

En 1956, el Congreso Nacional conoce una Ley Orgánica de Secretarías de Estado, la que luego fue promulgada con el Número 4378, del 18 de febrero del 1956. En la misma se disponía la creación de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, la Secretaría de Estado de lo Interior y la Secretaría de Estado de la Presidencia, según lo disponía el Artículo Núm. 60 y el Artículo Núm. 58 de la Constitución del 1955. Las demás Secretarías de Estado se crearían por Leyes especiales. Esta Ley Orgánica no establecía funciones especiales a cada Secretaría de Estado, las cuales fueron dejadas a disposiciones subsiguientes.



Otras disposiciones que correspondían a esta institución fueron la Ley Núm. 517 del 1964 que pasaba la Dirección General de Migración a la dependencia de la Secretaría de Estado de la Presidencia; la Ley Núm. 69 del 1963 que hacía lo mismo con la Dirección General de Bellas Artes; por igual con la Dirección General de Deportes según la Ley Núm. 18 del 1963 y con la Caja Dominicana de Seguros Sociales y el Departamento de Accidentes del Trabajo según la Ley Núm. 3025 del 1951. Todas estas disposiciones quedaron derogadas con la desaparición de estas instituciones.

El 24 de septiembre del 1965 durante el gobierno provisional de Héctor García Godoy, se suprimió la Secretaría de Estado de la Presidencia mediante Ley Núm. 10 de ese mismo año, debido a una “reorganización del despacho administrativo de la Presidencia de la República”. En su lugar se creó la Secretaría Administrativa de la Presidencia y un Secretariado Técnico de la Presidencia, cuyas funciones estarían dispuestas en un Reglamento.

Es en 1972 y por efecto de la Ley Núm. 450 que reaparece la Secretaría de Estado de la Presidencia, convirtiéndose en organismo coordinador de las labores de la Secretaría Administrativa de la Presidencia y del Secretariado Técnico de la Presidencia creados en 1965 y cuyo Reglamento nunca fue promulgado. El Artículo 2 de dicha Ley establecía que “el Secretario de Estado de la Presidencia será el auxiliar del Presidente de la República en el despacho de todos los asuntos de cualquier carácter que éste le confíe”.

Las demás funciones de esta Institución se encuentran plasmadas en el Reglamento Núm. 153 del 1982, en el cual se incluyeron nuevas funciones a la Secretaría de Estado de la Presidencia.

Es importante destacar que este Reglamento colocaba bajo coordinación de esta institución a la Dirección General de Información y Relaciones Públicas de la Presidencia de la República y la Dirección General para los Asuntos de la Mujer. De la misma manera, el Decreto Núm. 34-98 creó la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de la Presidencia; el Decreto Núm. 1124-00 hace lo mismo con el Centro de Información Gubernamental y el Decreto Núm. 3-02 con la Dirección de Fomento de la Artesanía Dominicana.

La Secretaría de Estado de la Presidencia cambia su denominación a Ministerio de la Presidencia con el Decreto Núm. 56-10, de febrero de 2010.

## **2.2. Base Legal.**

- Ley Núm. 38, de 1845, que determina los negocios que corresponden a cada Secretario de Estado y especifica que el Presidente de la República contaría con un Secretario particular.

- Resolución Núm. 6, que nombra un Secretario de Estado de la Presidencia.
- Ley Núm. 1124, de 1929, que fija el número de Secretarías de Estado.
- Ley Orgánica de Secretarías de Estado Núm. 4378 y sus modificaciones, del 10 de febrero de 1956.
- Decreto Núm. 1489, del 12 de febrero de 1956 y sus modificaciones, sobre funciones a cargo de las Secretarías de Estado.
- Ley Núm. 10, del 24 de septiembre de 1965, se suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia.
- Ley Núm. 450, del 29 de diciembre de 1972, que re-establece la Secretaría de Estado de la Presidencia.
- Reglamento Núm. 153, de 1982, que establece las nuevas funciones de la Secretaría de Estado de la Presidencia.
- Decreto Núm. 694-09, de 2009, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana y encarga a la Secretaría de Estado de la Presidencia, de supervisar su funcionamiento, en coordinación con otras instituciones públicas.
- Decreto Núm. 56-10, de febrero de 2010, referente al cambio de denominación de Secretarías de Estado por Ministerios.
- Resolución Núm. 1/2011, del 10 de mayo de 2011, que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.
- Ley Orgánica de Administración Pública, Ley Núm.247-12, que le confiere otras funciones al Ministerio de la Presidencia.

### **2.3. Misión.**

*“Auxiliar al Primer mandatario de la Nación en el logro de los objetivos definidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan de Gobierno, mediante la ejecución de acciones y proyectos priorizados por el Presidente y la coordinación con los distintos estamentos del Estado, para la implementación de las Políticas Públicas con transparencia, eficacia y eficiencia, como fundamento del Estado Social y Democrático de Derecho”.*

### **2.4. Visión.**

*“Ser un Ministerio con una gestión eficiente, eficaz, moderna, y transparente; en capacidad de coordinar y articular las acciones de las distintas entidades públicas para el cumplimiento de las metas, planes y compromisos del Presidente de la República y el Gobierno Central”.*

## **2.5. Valores.**

- Interés Nacional
- Liderazgo
- Compromiso con la Gestión de Gobierno
- Transparencia
- Eficiencia
- Integridad

## **2.6. Objetivo del Ministerio de la Presidencia.**

Lograr que el Ministerio de la Presidencia cuente con una plataforma integral de trabajo, que sirva de base a la institucionalización de la administración pública, estructurando un Ministerio que encare los múltiples desafíos de la Presidencia de la República.

### **III. ORGANIZACIÓN**

### 3.1. Niveles Jerárquicos.

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Ministro  
Viceministros

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

Dirección de Áreas

**c) Nivel Operacional**

Departamento  
División  
Sección

### 3.2. Funciones del Ministro de la Presidencia.

La Ley Orgánica de Administración Pública, Ley núm. 247-12, le confiere las funciones siguientes:

- a) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento de las decisiones del Consejo de Ministros e informar periódicamente al Presidente de la República sobre el estado general de su ejecución y resultados. Coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de resultados de las políticas públicas adoptadas por el Ejecutivo e informar de ello al Presidente de la República. (Art. 22).
- b) Ser uno de los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargado, como el resto de los ministerios, de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en la materia de su competencia. (Art. 24).
- c) Conducir el proceso de coordinación de la rendición de cuentas y las memorias institucionales. (Párrafo II, Art.29).
- d) Estar a cargo de los consejos consultivos de carácter transversal, intersectorial o interterritorial, mediante adscripción. (Art. 35).
- e) Tener bajo su adscripción administrativa, todas las comisiones presidenciales e interministeriales, así como los comisionados. (Art. 36).
- f) Apoyo administrativo al o la presidente de la república (art.18)

Por su parte, el Reglamento Núm. 153 de 1982 sobre el funcionamiento de la Secretaría de Estado de la Presidencia (Art. 1), le otorga las siguientes funciones, además de las citadas en la ley Núm. 450 de 1972, que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia:

- a) Ostentar, coordinar y controlar las actividades de los organismos o entidades que la Ley coloca bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.
- b) Velar porque toda persona, comisión, oficina o institución encargada de alguna misión por el Presidente de la República, no colocada bajo la dependencia de otra Secretaría de Estado, llene su cometido.
- c) Supervisar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente de la República a los diversos organismos de la Administración Pública.
- d) Informar al Presidente de la República de todo cuanto juzgue necesario o conveniente para el buen ejercicio de las funciones de la Administración Pública, las instituciones autónomas y las demás entidades descentralizadas del Estado.
- e) Ostentar la representación del Presidente, en los casos en que éste se lo indicare.
- f) Cumplir las encomiendas que le haga el Presidente de la República, sobre asuntos de cualquier naturaleza.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Ministerio de la Presidencia:

#### **Despacho Ministerio de la Presidencia**

#### **Unidades Consultivas o Asesoras**

##### **Dirección de Recursos Humanos:**

- Departamento de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos

##### **Dirección de Comunicaciones:**

- Departamento de Protocolo y Eventos
- Departamento de Medios y Prensa

##### **Dirección Jurídica:**

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Litigios

### **Dirección de Planificación y Desarrollo:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

### **Unidades Auxiliares o de Apoyo**

#### **Dirección Administrativa y Financiera:**

- Departamento Administrativo
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Servicios Generales
  - División de Transportación
- Departamento Financiero
  - División de Presupuesto
  - División de Contabilidad
  - División de Tesorería

#### **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Operaciones de TIC
- Departamento de Administración de Proyectos TIC

#### **Dirección de Apoyo a la Ejecución de Proyectos**

### **Unidades Sustantivas u Operativas**

#### **Viceministerio de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil, Empresarios**

#### **Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental, con:**

- Dirección de Seguimiento de Metas Presidenciales
- Departamento de Articulación Interinstitucional

#### **Viceministerio de Políticas de Desarrollo, con:**

- División de Prospectiva Gubernamental

#### **Dirección Ejecutiva de Mercado Hipotecario**

- Departamento de Técnico
- Departamento de Análisis Financiero y Licitaciones
- Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios

#### **Dirección Ejecutiva de Titulación de Terrenos**

- Sub Direcciones Regionales Norte, Sur y Este.
- Departamento Legal de Títulos
- Departamento Catastral

## **Dirección Ejecutiva Centro de Excelencia de Gestión Integral de Riesgos**

- Departamento de Formación en Gestión Integral de Riesgos
- Departamento Investigación en Gestión Integral de Riesgos
- Departamento Almacenamiento y Distribución Ayuda Humanitaria

## **Organismos Desconcentrados**

**Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia.**

**Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.**

**Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.**

**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.**

**Dirección General de Información Análisis y Programación Estratégica.**

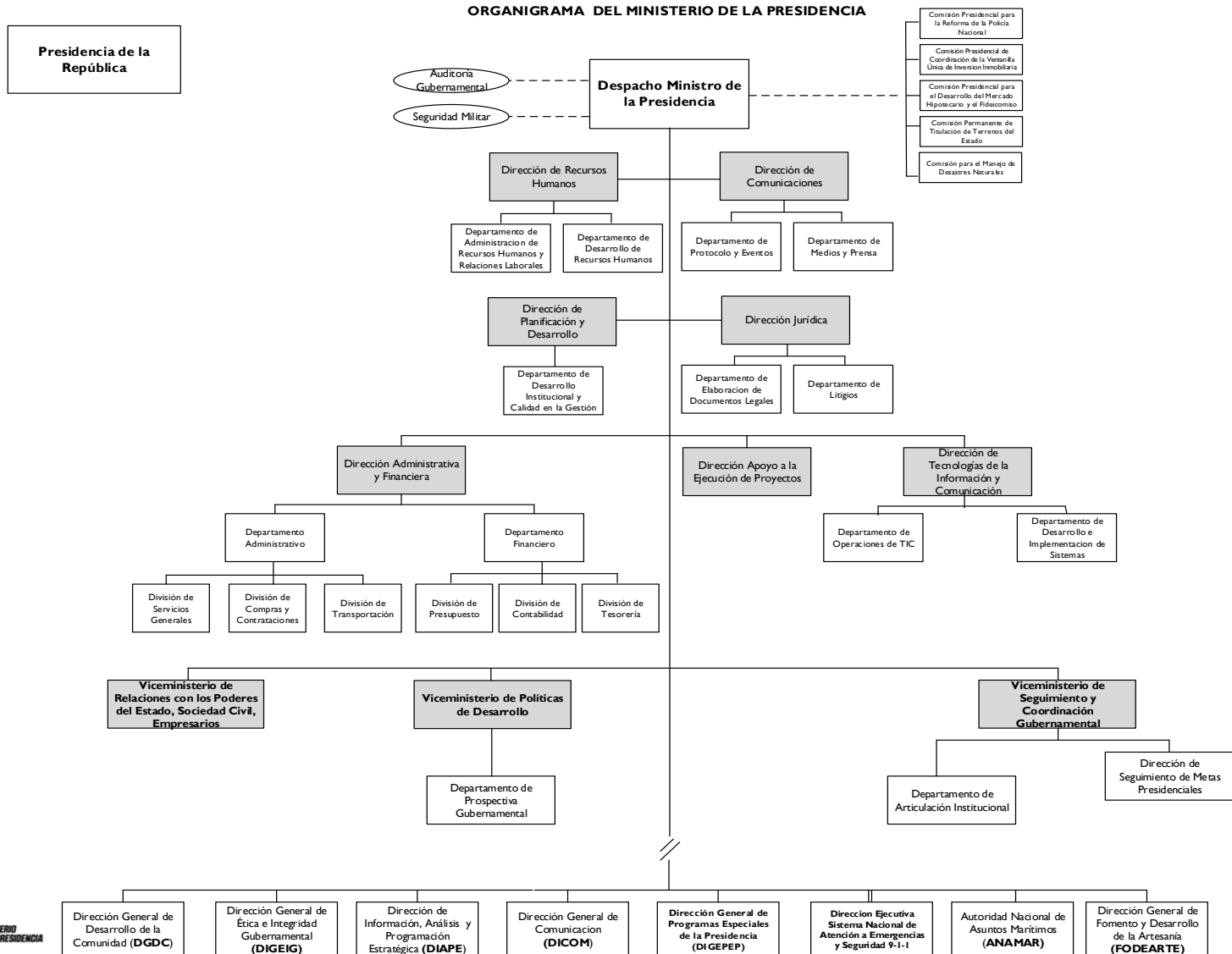
**Dirección General de Comunicación.**

**Dirección General de Fomento y Desarrollo de Artesanías.**

**Dirección General de Asuntos Marítimos.**



### 3.4. Organigrama Estructural del Ministerio de la Presidencia



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

## **4.1. Unidades Consultivas o Asesoras**

**4.1.1 Título de la unidad** : **Dirección de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Departamento de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
: Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales del Ministerio de la Presidencia.

## Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Presidencia y a los responsables de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ministerio de la Presidencia, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- c) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, entre otros:
  - 1. Evaluación del Desempeño
  - 2. Reclutamiento y Selección
  - 3. Relaciones Laborales
  - 4. Beneficios Laborales
  - 5. Capacitación y Desarrollo
  - 6. Registro y Control
- d) Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados, orientados al desarrollo de la institución.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- f) Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- g) Participar, conjuntamente con la Dirección de Sistemas de Carrera Administrativa del MAP, en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
- h) Velar por la aplicación de instrumentos que permitan la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
- i) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales como no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- j) Garantizar la actualización del Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).

- k) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- l) Velar por el adecuado control de entrada y salida del personal; registro de permisos, vacaciones y licencias, así como otras novedades de la nómina institucional.
- m) Asegurar la aplicación del sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01 a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- n) Velar por el mantenimiento actualizado de la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- o) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- p) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- q) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- r) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Recursos Humanos.
- Asistente.
- Chofer / Mensajero.

**4.1.1.1 Título de la unidad** : **Departamento de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Recursos Humanos  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Garantizar la dotación de recursos humanos competentes, de acuerdo a perfiles y principios de eficiencia, transparencia y mérito en la selección y vinculación de nuevo personal; registrar y controlar las informaciones relacionadas con el personal de la institución y los cambios que se generen.

**Funciones Principales:**

- a) Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- b) Organizar y coordinar la celebración de Concursos internos y externos, para cubrir cargos de carrera.
- c) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- d) Evaluar los conocimientos, experiencia de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- e) Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- g) Elaborar los Registros de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (concursos).
- h) Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
- i) Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.

- j) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- k) Velar por el mantenimiento actualizado del historial y los expedientes de los empleados tanto en archivos físicos como en el sistema automatizado de RR. HH.
- l) Llevar registro y control de asistencia y coordinar la programación anual de las vacaciones de los empleados.
- m) Velar para que las acciones y movimientos de personal sean debidamente registrados en la nómina de pago.
- n) Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales y contractuales que rigen y/o amparan a los empleados del Ministerio.
- o) Velar y coordinar el oportuno cumplimiento de los trámites administrativos que corresponden a los empleados del Ministerio.
- p) Asesorar a los empleados en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con el personal, dentro del marco legal y normativas vigentes.
- q) Llevar control de los movimientos de inclusión o exclusión en la Seguridad Social.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Analista de Relaciones Laborales
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Analista de Compensación
- Auxiliar Administrativo.



**4.1.1.2 Título de la unidad** : **Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar las funciones relacionadas a la clasificación, descripción y elaboración del Manual de Cargos y lo relativo al régimen de remuneración y beneficios; así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

- a) Actualización del Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- b) Velar por la aplicación del régimen de remuneración y beneficios al personal, incluyendo los planes médicos, funerarios y otros servicios.
- c) Aplicar los instrumentos y procedimientos establecidos para efectuar los ascensos, promociones, traslados u otros movimientos del personal.
- d) Asegurar la aplicación de encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución, así como gestionar el conocimiento, la cultura y el cambio organizacional.
- e) Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
- f) Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
- g) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.

- h) Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
- i) Investigar los recursos disponibles y necesarios para el adiestramiento del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.
- j) Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
- k) Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
- l) Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
- m) Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
- n) Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los empleados.
- o) Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos: de reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
- p) Presentar informes de las actividades de la unidad.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
- Analista de Planificación.
- Analista de Desarrollo y Evaluación de Recursos Humanos.
- Auxiliar de Planificación y Desarrollo.

**4.1.2 Título de la unidad** : **Dirección de Comunicaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Departamento de Protocolo y Eventos  
Departamento de Medios y Prensa

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza el Ministerio de la Presidencia, a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la máxima autoridad de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Despacho del Ministro.
- b) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

- c) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Ministerio de la Presidencia.
- d) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Institución.
- e) Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen del Ministerio de la Presidencia.
- g) Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- h) Planificar, en coordinación con el Despacho del Ministro, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
- i) Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
- j) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la entidad.
- k) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirvan de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- l) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- m) Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escritos o impresos que se relacionen con las áreas de competencia de la Institución.
- n) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, avisos.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Comunicaciones.
- Asistente.

**4.1.2.1 Título de la Unidad** : **Departamento de Protocolo y Eventos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Consolidar la imagen del Ministerio de la Presidencia en diferentes escenarios a través de las normas y la ejecución del Protocolo, Ceremonial y la Organización de Eventos.

**Funciones Principales:**

- a) Organizar y atender los actos de relevancia, organizados por el Ministerio.
- b) Asesorar a las distintas unidades del MINPRE en materia de protocolo y ceremonial.
- c) Atender las visitas de cortesía.
- d) Colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrado el Ministerio.
- e) Redactar y corregir todo el material noticioso para la página web del Ministerio.
- f) Seleccionar material fotográfico que se incluirá en las noticias.
- g) Adquirir y custodiar la logística requerida en los actos, banderas y estandartes.
- h) Redactar y revisar las tarjetas de invitación y programas para su envío a la imprenta.
- i) Coordinar el envío de las tarjetas de invitaciones a sus destinatarios.
- j) Mantener al día la lista de los funcionarios gubernamentales.
- k) Crear los mapas de las reuniones en las que participa el Ministro.
- l) Asistir al Ministro en las actividades en las que participe.
- m) Solicitar el Salón de Embajadores de los distintos aeropuertos cuando el Ministro o los Viceministros viajen.

- n) Enviar una avanzada a todas las actividades externas en las que participe el Ministro.
- o) Dirigir los montajes de los eventos que realiza el Ministerio.
- p) Solicitud de camareros.
- q) Señalización de las mesas con nombres y cargos.
- r) Selección de menú para las actividades.
- s) Contactar y supervisar los proveedores externos que dan servicios relacionados al área.
- t) Levantamiento de información para la organización de los eventos.
- u) Distribución por orden protocolar de las mesas de reunión o líneas de precedencia de las actividades.
- v) Apoyar al Departamento de Protocolo de la Presidencia en actividades conjuntas.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Protocolo y Eventos.
- Asistente.
- Camarero.
- Chofer.

**4.1.2.2 Título de la Unidad** : **Departamento de Medios y Prensa**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Difundir las actividades del Ministerio de la Presidencia a través de los medios impresos de la institución y establecer, mantener y gestionar la comunicación constante con los medios de comunicación impresos, televisivos, radiales y digitales externos.

**Funciones Principales:**

- a) Coordina las publicaciones impresas de la Dirección.
- b) Coordina el trabajo de prensa de acuerdo a la agenda del Ministro.
- c) Establecer el contacto con todos los medios impresos externos.
- d) Asignar los eventos de cobertura al personal de prensa.
- e) Programar la información a publicarse en la página Web del Ministerio.
- f) Coordinar la distribución de cualquier material informativo de interés a nivel interno.
- g) Coordinar el archivo fotográfico.
- h) Coordinar el trabajo de la elaboración de la síntesis informativa.
- i) Supervisar el contenido editorial y de diseño de las publicaciones impresas de la Dirección.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Medios y Prensa
- Analista en Comunicaciones
- Fotógrafo
- Camarógrafo.

<b>4.1.3 Título de la Unidad</b>	<b>: Dirección Jurídica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Elaboración de Documentos Legales : Departamento de Litigios
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia del</b>	: Despacho del Ministro de la Presidencia
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirige, coordina y supervisa las actividades de índole legal del Ministerio de la Presidencia

**Funciones Principales:**

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad y demás funcionarios de la institución en asuntos jurídicos de su competencia.



- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- c) Realizar investigaciones y análisis en el orden jurídico, para resolver asuntos legales propios de la institución.
- d) Preparar, analizar y evaluar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.
- e) Redactar toda la documentación legal. Elaborar contratos a ser suscritos por el representante de la institución con personas físicas o morales, redacción de leyes, decretos, reglamentos y llevar registro y control de los mismos.
- f) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- g) Llevar registro y control de las leyes, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con la institución.
- h) Realizar la Acreditación de Proveedores, previa evaluación de la documentación legal requerida por la ley.
- i) Coordinar y ejecutar los procedimientos de Licitaciones Públicas, y Excepciones que sean llevados a cabo por la institución, así como la elaboración de toda la documentación legal relativa a la ejecución de los mismos:
  - a. Circulares y Enmiendas
  - b. Notificaciones
  - c. Coordinación y seguimiento a la evaluación técnica
  - d. Actas Administrativas
  - e. Contratos
  - f. Registro de Contrato en la CGR
  - g. Ejecuciones de Garantía
  - h. Liquidación de Contratos y Devolución de Garantía
  - i. Cualquier otra intervención jurídica que fuese necesaria
  - j. Expedientes Administrativos
- j) Ofrecer soporte a los Notarios actuantes en los procesos de licitaciones.
- k) Ofrecer Asistencia Técnica Legal en el área laboral, penal y administrativa (Impugnaciones).
- l) Participar en las reuniones de los equipos de trabajo internos y externos de las diferentes áreas.
- m) Elaborar las Actas en los Procedimientos de Comparación de Precios elaborados por la Dirección Administrativa Financiera.
- n) Gestionar las solicitudes de Preventivo de Ejecución para la correspondiente apropiación presupuestaria en las distintas compras y contrataciones.

- o) Controlar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ministerio de la Presidencia.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director(a) Jurídico.
- Asistente.
- Asesor(a) Legal.

**4.1.3.1 Título de la Unidad** : **Departamento de Elaboración de Documentos Legales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección Jurídica  
**Coordinación con** : Departamento de Compras y Contrataciones  
Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que hayan sido planificados previamente en el Ministerio de la Presidencia y sus Comisiones subordinadas y emitir opiniones sobre otros procesos llevados por otras instituciones del Estado y que son requeridas por el Despacho del Ministro.

**Funciones Principales:**

- a) Dar apertura de los procesos de Compras y Contrataciones.
- b) Apoyar al Comité de Compras y Contrataciones Públicas en las fases de habilitación y adjudicación para dichos procesos.
- c) Instrumentar los procesos de contratación y los expedientes de contratos para fines de registro.
- d) Redactar documentos en materia de impugnaciones de procesos de Compras y Contrataciones.
- e) Coordinar, con los equipos de peritos (técnicos) de diferentes disciplinas que se conforman para las licitaciones, las definiciones de TDR's y evaluaciones técnicas de referentes.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) del Departamento Elaboración de Documentos Legales.
- Abogado Senior.
- Abogado Junior.

**4.1.3.2 Título de la Unidad** : **Departamento de Litigios**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección Jurídica

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Conocer y representar a la institución en litigios penales, civiles y administrativos, así como dar respuesta a las distintas consultas de la institución y sus dependencias.

**Funciones Principales:**

- a) Representar a la institución en litigios administrativos, laboral, civil y penal.
- b) Generar todos los documentos propios a cada uno de estos tipos de procedimientos: administrativo, laboral, civil y penal.
- c) Resolver en general todos los asuntos que se relacionen con las funciones puestas a su cargo.
- d) Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las diferentes instancias internas y externas concernientes a las funciones puestas a su cargo.
- e) Analizar y preparar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Litigios.
- Abogado Senior.
- Abogado Junior.
- Auxiliar Administrativo.
- Mensajero.

**4.1.4 Título de la Unidad** : **Dirección de Planificación y Desarrollo**

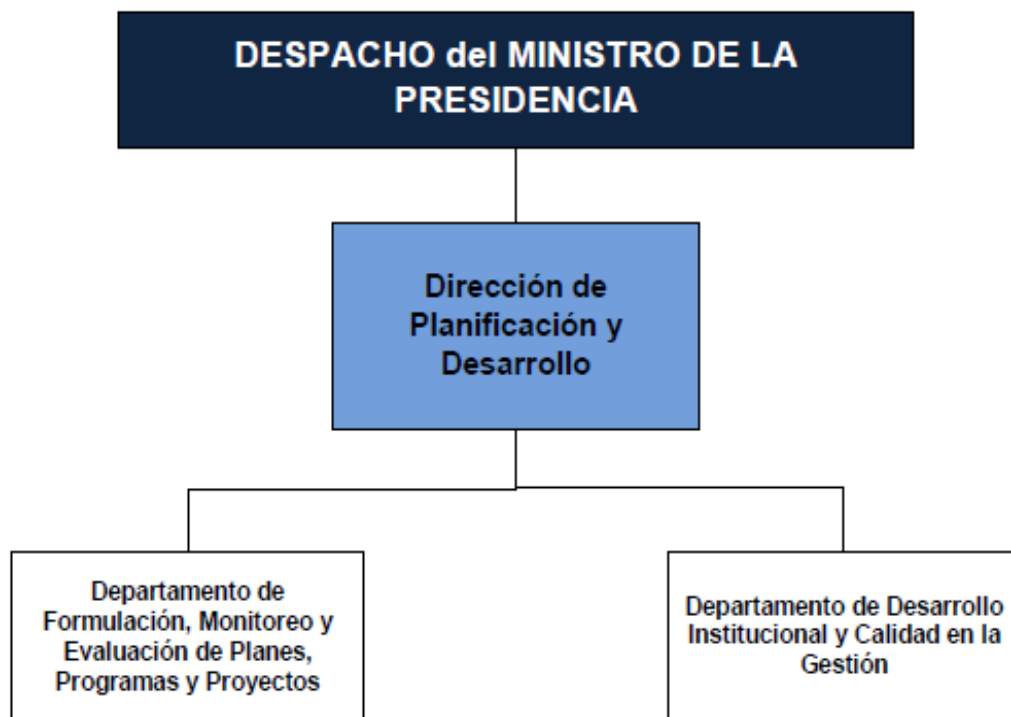
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.  
: Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Presidencia en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

## **Funciones Principales:**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- d) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- e) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- f) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- g) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- h) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- i) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- j) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- k) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- l) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.

- m) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- n) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Planificación y Desarrollo.
- Asistente.

**4.1.4.1 Título de la Unidad** : **Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

**Funciones Principales:**

- a) Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- b) Elaborar en coordinación con las áreas el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
- c) Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- d) Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
- e) Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- f) Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- g) Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- h) Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- i) Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
- j) Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.



- k) Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado de Planificación y Proyectos.
- Gestor de Proyectos.
- Analista de Planificación.

**4.1.4.2 Título de la Unidad** : **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

### **Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ministerio de la Presidencia en la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Preparar estudios para mejorar la eficiencia de la institución mediante intervenciones planificadas, aplicando nuevas tecnologías de información y comunicación.
- b) Definir las metodologías que se utilizarán para el diseño y preparación de los reglamentos internos, estructuras organizativas, procesos administrativos y manuales de organización.
- c) Elaborar, presentar y revisar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos a efectos de optimizar la gestión de la institución.
- d) Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio y sus distintas dependencias en métodos y técnicas de mejoramiento continuo de las áreas organizacionales y procesos institucionales.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de manuales, instructivos y otros documentos administrativos dirigidos a documentar los procesos de la institución, conforme a las metodologías aprobadas para estos fines.
- f) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la realización de estudios de clima organizacional para mejorar el ambiente laboral, con la finalidad de aumentar la eficiencia y pertinencia del desempeño del personal del Ministerio.
- g) Mantener actualizadas las informaciones generales de la institución relativas a los cambios organizacionales y a las normativas vigentes, así como la divulgación de las mismas.

- h) Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- i) Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- j) Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- k) Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
- l) Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- m) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- n) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
- o) Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
- p) Determinar los riesgos asociados a los procesos operativos y administrativos del Ministerio.
- q) Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
- r) Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
- s) Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
- t) Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de Desarrollo Organizacional y Calidad.
- Analista de Control de Gestión.
- Analista de Desarrollo Organizacional.

## **4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**4.2.1 Título de la Unidad** : **Dirección Administrativa y Financiera**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : Departamento Administrativo  
: Departamento Financiero

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Ministerio de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- b) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Despacho del Ministro.
- d) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- e) Gestionar y monitorear la programación y ejecución presupuestaria incluyendo las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios.
- f) Gestionar y coordinar los fondos provenientes de donaciones internacionales, fondos especiales u otros.
- g) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución que lo ameriten en las labores oficiales.
- h) Garantizar el buen uso del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- i) Aprobar, conjuntamente con la máxima autoridad de la Institución, los compromisos, libramientos y desembolsos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- j) Garantizar el pago a vencimiento de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago.
- l) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio de la Presidencia, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- m) Garantizar un adecuado registro, custodia y descargo de activo fijo.
- n) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
- o) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en las áreas del Ministerio.

- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) Administrativo y Financiero.
- Asistente.

**4.2.1.1 Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
División de Servicios Generales  
División de Transportación

**Relaciones de:**

**Dependencia de la Coordinación con** : Dirección Administrativa y Financiera  
: Todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como el suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- b) Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- c) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- d) Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular a través de un adecuado mantenimiento y reparación de la misma.
- e) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- f) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- g) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- h) Velar porque se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo.
  - Recepcionista
-



**4.2.1.1.1 Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad : Apoyo**

**Estructura Orgánica : El personal que la integra**

**Relaciones de:**

**Dependencia del : Departamento Administrativo**

**Coordinación con : Todas las unidades de la institución**

**Objetivo General:**

Coordinar y proveer al Ministerio de la Presidencia de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

**Funciones Principales:**

- a) Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.
- d) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- e) Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- f) Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.
- g) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- h) Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibidos.
- i) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.

- j) Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- k) Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
- l) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- m) Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones.
- Analista de Compras.

**4.2.1.1.2 Título de la Unidad** : **División de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Supervisar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- d) Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- e) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- f) Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- g) Presentar informes de las labores realizadas.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Servicios Generales
- Supervisor (a) de Activos Fijos y Almacén
- Auxiliar de Suministros y Almacén
- Auxiliar de Activos Fijos
- Mensajero
- Conserje.

**4.2.1.1.3 Título de la Unidad** : **División de Transportación**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Administrar la flota automotriz del Ministerio de la Presidencia, velar por su buen funcionamiento y cuidado; programando mantenimientos preventivos a los vehículos y las reparaciones por daños ocasionados a los mismos.

**Funciones Principales:**

- a) Organizar, coordinar y llevar control de los servicios de transportación requeridos para el personal del Ministerio.
- b) Supervisar el personal designado para el transporte de los vehículos.
- c) Llevar un efectivo control del despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados con los vehículos propiedad del Ministerio.
- d) Coordinar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos propiedad del Ministerio.
- e) Preparar la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal del Ministerio de la Presidencia a causa de accidente de tránsito.
- f) Suministrar de acuerdo a las normas establecidas, el combustible asignado a los funcionarios.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Transportación.
- Asistente.
- Chofer.

**4.2.1.2 Título de la Unidad** : **Departamento Financiero**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Presupuesto  
División de Contabilidad  
División de Tesorería

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección Administrativa y Financiera  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero
- c) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- d) Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por el Despacho del Ministro.
- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- h) Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- i) Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.

- j) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- k) Aprobar, conjuntamente con la máxima autoridad de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- l) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Financiero.

**4.2.1.2.1 Título de la Unidad** : **División de Presupuesto**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación y evaluación del presupuesto de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- b) Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- c) Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- d) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- e) Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- f) Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- g) Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- h) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
- i) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
- j) Presentar informe de las labores realizadas. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven, conforme la naturaleza de la institución.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Presupuesto
- Analista de Presupuesto.

**4.2.1.2.2 Título de la Unidad : División de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad : Apoyo**

**Estructura Orgánica : El personal que la integra**

**Relaciones de:**

**Dependencia del : Departamento Financiero**

**Coordinación con : Todas las unidades de la institución**

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones contables que se realizan en la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la institución.
- b) Realizar análisis contables y financieros.
- c) Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas establecidas.
- d) Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- e) Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Dirección General de Presupuesto.
- f) Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- g) Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- h) Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- i) Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- j) Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- k) Elaborar la memoria anual del departamento.
- l) Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.



**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Contabilidad
- Analista de Nómina
- Analista de Cuentas por Pagar
- Auxiliar de Contabilidad.

**4.2.1.2.3 Título de la Unidad** : **División de Tesorería**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de pago de dineros y otros valores de la institución y algunas de sus dependencias asociadas..

**Funciones Principales:**

- a) Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- b) Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- c) Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- d) Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- e) Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- f) Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
- g) Presentar informe de las labores realizadas.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Tesorería.
- Analista de Pagos
- Cajero (a)

**4.2.2 Título de la Unidad** : **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : Departamento de Operaciones de TIC.  
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Despacho del Ministro de la Presidencia

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Ministerio de la Presidencia, velando por el adecuado uso de los recursos tecnología de la información y comunicación, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

## Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ministerio de la Presidencia.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la organización.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Gestionar los proyectos en base a los procedimientos de iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre de los proyectos.
- k) Llevar los indicadores asociados a gestión de proyectos y presentarlo a su supervisor (Trabajo Completado, Cronograma, Cumplimiento de Calidad, Variación Presupuestaria, otros).
- a) Realizar planes de riesgos para asegurar la entrega del proyecto dentro las restricciones de recursos, tiempo y presupuesto, asegurando los lineamientos de calidad establecidos.
- l) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- m) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Ministerio de la Presidencia para afrontar casos de emergencias.
- n) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- o) Asegurar y gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- p) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Asistente.

**4.2.2.1 Título de la Unidad** : **Departamento de Operaciones de TIC**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones del Ministerio de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

- a) Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- b) Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- c) Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- d) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
- e) Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- f) Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC, a fin de asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos en casos de desastres, reduciendo el riesgo a un nivel aceptable y planificando la restauración de los servicios TIC.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Operaciones de TIC.
- Analista de Redes y Servidores.
- Soporte Técnico

**4.2.2.2 Título de la Unidad** : **Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Velar porque los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, ajustes y migración de datos, y la parametrización de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

**Funciones Principales:**

- a) Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
- b) Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas de la Institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- c) Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- d) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los Sistemas desarrollados puedan ser implementados, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- e) Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
- f) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- g) Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- h) Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.

- i) Coordinar los ajustes post-implementación del Sistema.
- j) Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
- k) Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- l) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Programador.
- Webmaster.



**Título de la Unidad** : **Dirección de Apoyo a la Ejecución de Proyectos**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

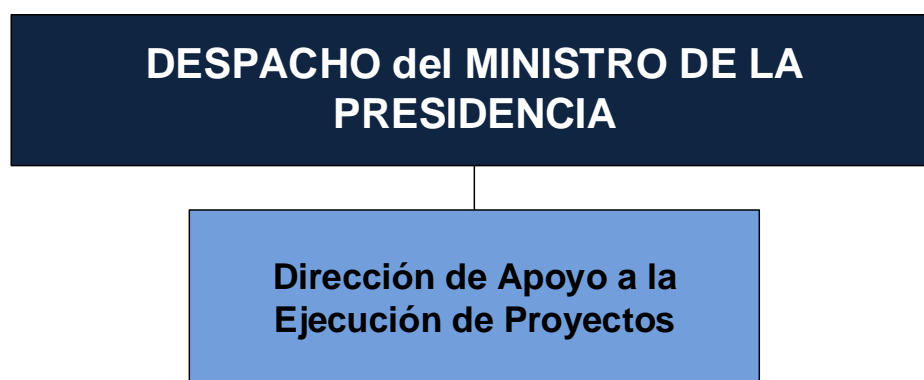
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho Ministro de la Presidencia

**Coordinación con** : Viceministerios  
: Dirección de Planificación y Desarrollo  
: Dirección Administrativa Financiera  
: Dirección de TIC  
: Unidades Ejecutoras de Proyectos

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Apoyar el diseño y ejecución de los diversos proyectos que el Ministerio de la Presidencia realiza o coordina, a través de sus unidades ejecutoras, garantizando el uso óptimo de los recursos, la gestión de los riesgos asociados y los resultados generados por dichos proyectos.

**Funciones Principales:**

- a) Participar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la elaboración de estudios de factibilidad técnico-económica, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- b) Identificar y formular, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los diversos proyectos que realice o coordina la institución.
- c) Coordinar, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el establecimiento de la metodología de trabajo a utilizar durante la fase de ejecución de los proyectos, tales como: políticas, procesos, protocolos, herramientas y formatos.

- d) Coordinar, con la Dirección Administrativa Financiera, el establecimiento de los mecanismos estándares de control de gastos de los proyectos, así como de la gestión efectiva de la planificación financiera de los mismos, a fin de garantizar la optimización de los recursos asignados.
- e) En coordinación con la Dirección de TIC, habilitar el conjunto de herramientas de comunicación resumida y detallada, relativas a la ejecución de los proyectos, así como su nivel de consolidación para que, en la frecuencia, forma, formatos y medios establecidos en la metodología, estas informaciones sean comunicadas adecuadamente a los diversos actores de los diferentes proyectos.
- f) Habilitar la metodología estándar de gestión de riesgos a implementar a nivel de proyectos, de tal forma que se puedan determinar y mantener actualizados los planes de contingencia adecuados, para cada etapa de los mismos y ayudar a mitigar el impacto de estos riesgos en las dimensiones principales de los proyectos (tiempo, costo, alcance, calidad y satisfacción del cliente), y en la disponibilidad de los recursos en general.
- g) Desarrollar los mecanismos estándares de gestión y solución de problemas e incidencias, en la gestión de los proyectos, con la participación de los responsables de dichos proyectos y Unidades Ejecutoras.
- h) Apoyar a las unidades ejecutoras de Proyectos en la implementación de los mecanismos estándares de supervisión de los proyectos, a fin de identificar desviaciones y aplicar las medidas preventivas y correctivas de lugar, garantizando la mejora continua de los mismos.
- i) Actualizar y mantener actualizado el plan maestro de trabajo en el que se refleja el estado general de los proyectos, así como la planificación de todos los equipos y recursos involucrados, asegurándose de la entrega de los diversos productos de manera exitosa.
- j) Apoyar a las unidades ejecutoras de Proyectos en la gestión de los recursos humanos y materiales necesarios, de acuerdo a lo establecido en la formulación del proyecto, a fin de cumplir los objetivos planteados.
- k) Apoyar a las unidades ejecutoras en el seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos, a fin de eliminar las desviaciones y alinearlos con la formulación efectuada, determinando el avance del proyecto.
- l) Participar, conjuntamente con las unidades ejecutoras de Proyectos, en la elaboración de informes sobre el nivel de ejecución de los proyectos, a fin de conocer el alcance de los resultados y objetivos previstos.
- m) Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de Cooperación Internacional de la institución, en el marco de las políticas, procedimientos y normas de cooperación, definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Director(a) de Apoyo a la Ejecución de Proyectos
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas**

**4.3.1 Título de la Unidad** : **Viceministerio de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Empresarios**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama**



**Objetivo General:**

Gestionar la interacción inter poderes y relaciones sectoriales de la Presidencia de la República, a fin de construir escenarios favorables hacia la cooperación y participación propositiva para con la agenda del Gobierno y las iniciativas del Presidente y del Ministerio de la Presidencia; persigue implementación de estrategias efectivas a fin de movilizar apoyo político de la sociedad civil y el sector empresarial en torno a las Metas Presidenciales.

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar e implementar estrategias de asuntos públicos que movilicen respaldo de los poderes del Estado, así como la participación propositiva de la sociedad civil y el sector empresarial para cada una de las metas gubernamentales.
- b) Gestionar con sentido estratégico y de manera continua la interacción entre el Ministerio de la Presidencia y los poderes del Estado, la sociedad civil y el sector empresarial.

- c) Detectar necesidades institucionales en materia de asuntos públicos para proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento de relaciones intersectoriales.
- d) Articular estrategias de fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades para dotar de mayor efectividad a las estrategias de asuntos públicos.
- e) Ejecutar los proyectos y acciones que determine el Ministro de la Presidencia.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Viceministro (a) de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Empresarios.
- Asistente
- Coordinador (a) Ejecutivo (a).
- Abogado (a).

**4.3.2 Título de la Unidad** : **Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Dirección de Seguimiento de Metas Presidenciales

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar acciones estratégicas para que el Poder Ejecutivo logre el máximo de coherencia y efectividad en la ejecución y conducción de sus políticas públicas, proporcionándole al Ministro de la Presidencia, bases informadas e integradas de toma y evaluación de decisiones que permitan aumentar la productividad gubernamental.

**Funciones Principales:**

- a) Apoyar al Ministro de la Presidencia en el desarrollo de las labores del Consejo de Ministros y garantizar el seguimiento y cumplimiento de las decisiones emanadas del mismo en cada ocasión.

- b) Proporcionar un instrumento de seguimiento que permita alinear el conjunto de políticas sectoriales e intersectoriales, facilitando la cooperación y la sinergia de la gestión, a fin de maximizar el uso de los recursos e incrementar la productividad del Gobierno.
- c) Apoyar al Ministro en asegurar que las propuestas y políticas públicas e institucionales adoptadas sean ejecutadas, manteniendo niveles de coherencia y efectividad, en función a los objetivos del Gobierno y prioridades del País.
- d) Realizar las actividades administrativas, estratégicas o de acompañamiento que le sean delegadas por el Ministro de la Presidencia.
- e) Identificar nuevas fuentes de cooperación nacional e internacional, evaluar su viabilidad en función y proponer al Ministro, para su aprobación.
- f) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- g) Proponer al Ministro, para su aprobación, programas y proyectos conforme al Plan Plurianual de Cooperación Internacional del Ministerio.
- h) Establecer las necesidades de cooperación nacional e internacional del Ministerio e instituciones adscritas.
- i) Dar seguimiento y supervisión a la adecuada y oportuna gestión de respuesta, sobre los reclamos y quejas de los usuarios de los servicios públicos, a través del Sistema 3-1-1.
- j) Supervisar los proyectos y estrategias vinculada a la Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- k) Junto a la Oficina de las Naciones Unidas para la Asistencia Humanitaria (OCHA), establecer las condiciones, requisitos y facilidades para coordinar las acciones a desarrollar como parte de la iniciativa HOPEFOR, entre los países asociados.
- l) Coordinar las acciones relativas a la rendición de cuentas y elaboración de Memorias de las Instituciones.
- m) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Viceministro (a) de Seguimiento y Coordinación Gubernamental.
- Coordinador (a) Ejecutivo (a).
- Asistente Ejecutivo (a).



**4.3.2.1 Título de la Unidad** : **Dirección de Seguimiento de Metas Presidenciales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Viceministerio de Seguimiento y Coordinación de Metas Presidenciales

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Implementar y gestionar un sistema de programación y gestión de metas, orientado a apoyar una red de gestión para el logro de los objetivos y resultados de las principales Metas vinculadas a las promesas del Plan de Gobierno y a los compromisos asumidos por el/la Presidente durante su ejercicio.

**Objetivos:**

- a) Impulsar a las instituciones a programar objetivamente cada una de las Metas, identificando Metas Intermedias, responsables y sus fechas de cumplimiento.
- b) Informar el avance de los resultados de las Metas.
- c) Incidir en la consecución de las Metas y los resultados de los programas y proyectos que son prioritarios para la Institución, mediante el tratamiento oportuno de las Alertas y Restricciones.
- d) Facilitar el conocimiento directo por parte de los ciudadanos de la marcha de las Metas y sus indicadores prioritarios, permitiendo además recopilar sus opiniones.

**Funciones Principales:**

- a) Inducir y acompañar a las instituciones en el proceso de programación y actualización de las Metas e Indicadores del Sistema de Metas Presidenciales.
- b) Tomar conocimiento del estado de la Meta, interiorizando sus objetivos, problemas, estrategias, metas intermedias, quedando en condiciones de responder cual es la situación actual de la misma, y orientar la toma de decisiones en el ámbito del Comité de Metas Presidenciales.
- c) Capacitar Metodológicamente e Instrumentalmente a la red de gestión en el Sistema Información para la Gobernabilidad (SIGOB) –Metas.

- d) Apoyar de forma sustantiva el Sistema de Metas en el Ministerio de la Presidencia, haciendo reportes periódicos sobre los avances y resultados, resaltando aquellas metas que necesitan especial atención.
- e) Seguimiento a las Alertas y Restricciones en el ámbito del Comité de Metas Presidenciales (CMP).
- f) Coordinar con las diferentes instituciones del Estado que sean necesarias para mejorar el Sistema de Metas.
- g) Rendir cuenta a los ciudadanos sobre las Metas Presidenciales.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Seguimiento de Metas Presidenciales
- Asistente
- Coordinador(a) de Metas.

**4.3.2.2 Título de la Unidad** : **Departamento de Articulación Institucional**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Objetivo General:**

Desarrollar acciones estratégicas para el logro eficaz de objetivos, mediante la coordinación interinstitucional de los organismos que componen el Poder Ejecutivo, promoviendo la sinergia entre áreas operativas, para una efectiva ejecución de sus políticas públicas.

**Funciones Principales:**

- a) Apoyar al Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental, en el desarrollo de las labores de coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros. Seguimiento a los acuerdos y asignaciones generales de la Presidencia. Gestión de alertas y control de desempeño. Elaboración de Informes, Reportes, Estatus de las solicitudes recibidas del Ministro de la Presidencia.
- b) Coordinar acciones y seguimiento con las distintas instituciones del Estado, para facilitar la cooperación interinstitucional, promoviendo la sinergia y la productividad entre los actores de las instituciones vinculadas. .
- c) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas, asignadas al Viceministerio.
- d) Gestionar y darle seguimiento a los acuerdos del Consejo de Ministros y a los acuerdos generales de la Presidencia
- e) Coordinar el proceso de rendición de cuentas, así como la elaboración y revisión periódica de Guías Institucionales para la presentación de Memorias Institucionales del Gobierno Central, en base a la Constitución de la República y la Ley 247-12.
- f) Apoyar gestiones de identificación de fondos provenientes de la cooperación internacional en el ámbito estratégico, así como la identificación de países con los cuales promover vínculos y asociaciones hacia el fortalecimiento de las estructuras organizativo-funcionales en la gestión de riesgo de desastres y la asistencia humanitaria.
- g) Apoyar en la coordinación de los proyectos bajo responsabilidad del Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental.

- h) Apoyar al Viceministerio en la conceptualización de mejoras al diseño y ejecución del Sistema 3-1-1, fortaleciendo el vínculo estratégico con las instituciones asociadas, así como el seguimiento de su desempeño, en el cumplimiento de plazos en sus respuestas a los reclamos y denuncias.
- i) Apoyar en la coordinación de intercambio con delegaciones de expertos internacionales.
- j) Apoyar al Viceministerio en la coordinación de Comisiones bajo su responsabilidad.
- k) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Articulación Institucional.
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3 Título de la Unidad** : **Viceministerio de Políticas de Desarrollo**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Departamento de Prospectiva Gubernamental

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar, coordinar, asesorar, gestionar y dar seguimiento a acciones estratégicas específicas para que la Presidencia de la República logre el máximo de coherencia y efectividad en la ejecución y conducción de sus políticas de desarrollo económico y social, proporcionándole al Ministro de la Presidencia insumos que permitan una efectiva toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- o) Realizar análisis técnicos de tipos económicos, sociales e institucionales de las iniciativas recibidas por la Presidencia de la República, vinculadas al desarrollo económico y social del país.
- p) Diseñar y proporcionar, políticas y proyectos necesarios para el logro de las prioridades Presidenciales, según el programa de gobierno alineados con la END.

- q) Gestionar los proyectos asignados por el Ministro de la Presidencia al Viceministerio de Políticas de Desarrollo, para su coordinación o ejecución.
- r) Realizar análisis del gobierno para estudiar los grandes temas del país definidos por el Presidente y el Ministro de la Presidencia.
- s) Seguimiento a iniciativas puntuales delegadas por el Ministro de la Presidencia.
- t) Realizar labores de diseño, coordinación, seguimiento e implementación de esquemas de alianza público-privadas para la consecución de objetivos presidenciales.
- u) Proporcionar un instrumento de seguimiento al diseño e implementación políticas sectoriales e intersectoriales de desarrollo económico y social, facilitando la cooperación y la sinergia de la gestión, a fin de maximizar el uso de los recursos e incrementar la productividad del Gobierno.
- v) Apoyar al Ministro de la Presidencia en asegurar que las propuestas y políticas públicas de desarrollo económico y social sean ejecutadas, manteniendo niveles de coherencia y efectividad, en función a los objetivos del Gobierno y prioridades del País.
- w) Realizar las actividades administrativas, estratégicas o de acompañamiento que le sean delegadas por el Ministro de la Presidencia.
- x) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas
- y) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el Ministro de la Presidencia.

### **Estructura de Cargos:**

- Viceministro (a) de Políticas de Desarrollo
- Analista de Políticas Públicas
- Especialista Financiero
- Especialista Económico
- Asistente Técnico (a).
- Chofer.

**4.3.3.1 Título de la Unidad** : **Departamento de Prospectiva Gubernamental**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Viceministerio de Políticas de Desarrollo

**Coordinación con** : Unidades del Ministro de la Presidencia

**Objetivo General:**

Realizar investigaciones relacionadas a los retos y oportunidades del país definidos por el Presidente y/o el Ministro de la Presidencia

**Funciones Principales:**

- a) Investigar temas de interés nacional que puedan tener un impacto estratégico en el desarrollo político, económico y social, de cara al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b) Evaluar experiencias y mejores prácticas de otros países en políticas públicas asociadas al desarrollo económico y social.
- c) Crear espacios de discusión, tanto a nivel nacional como internacional, sobre aspectos económicos, sociales, institucionales y medioambientales prioritarios para la Presidencia, para el corto, mediano o largo plazo.
- d) Redactar alternativas y propuestas que sirva de insumo para la toma de decisiones del Presidente y el Ministro de la Presidencia.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el Viceministro de Políticas de Desarrollo.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado de Prospectiva Gubernamental
- Especialista Económico
- Abogado
- Sociólogo

## **4.4 Direcciones Ejecutivas de Comisiones**



- 4.4.1 Título de la Unidad** : **Dirección Ejecutiva Mercado Hipotecario**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento Técnico  
Departamento de Análisis Financiero y Licitaciones  
Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios
- Relaciones de:**  
**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Es impulsar el desarrollo de un mercado hipotecario moderno y eficiente, a través de la creación y/o fortalecimiento de figuras jurídicas, instrumentos e incentivos que coadyuven a la generación de ahorros, inversiones y facilidades de financiamiento, que sirvan para promover proyectos de vivienda, especialmente las de bajo costo, con el fin de mitigar el importante déficit habitacional en nuestro país.

**Objetivos Específicos:**

- a) Propiciar la coordinación interinstitucional necesaria para la correcta implementación de la Ley No. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.

- b) Asesorar al Poder Ejecutivo en la implementación de la Ley 189-11, sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso, promoviendo el uso de los fondos de pensiones en el financiamiento habitacional del país.
- c) Diseñar incentivos para la participación del sector privado en la oferta de vivienda social, promoviendo planes mixtos público-privado.
- d) Procurar, difundir y promover el uso de diseños y tecnologías de construcción que reduzcan el costo de la vivienda social y mejoren su calidad.
- e) Proponer a las autoridades competentes en base a experiencias internacionales, mecanismos innovadores de financiamiento hipotecario e inmobiliario.

### **Funciones Principales:**

- a) Asesorar al Poder Ejecutivo en la implementación de la Ley 189-11.
- b) Promover, difundir y socializar la Ley 189-11 y sus Reglamentos.
- c) Apoyar y cooperar con las diferentes instituciones para el buen cumplimiento de la Ley 189-11.
- d) Diseñar incentivos para la participación del sector privado en la oferta de vivienda social, promoviendo planes mixtos público-privado.
- e) Proponer a las autoridades competentes en base a experiencias internacionales, mecanismos innovadores de financiamiento hipotecario e inmobiliario.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) Ejecutivo.
- Asistente Ejecutivo.
- Coordinador (a) Operativo.
- Coordinador (a) Jurídico.
- Chofer.

**4.4.1.1 Título de la Unidad** : **Departamento Técnico**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección Ejecutiva Mercado Hipotecario

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

### **Objetivo General:**

Dirección Técnica en proyectos urbanos y de vivienda ejecutados dentro del Fideicomiso VBC RD.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Revisar los trabajos de urbanización de Fideicomiso Vivienda de Bajo Costo RD y Fideicomisos Vinculados.
- b) Realizar los análisis y evaluaciones urbanas de los nuevos terrenos a ser integrados.
- c) Analizar los anteproyectos dentro del Fideicomiso BVC RD y su viabilidad.

### **Funciones Principales:**

- d) Fiscalizar los proyectos desarrollados dentro del Fideicomiso Matriz para la Construcción de Viviendas Republica Dominicana (Fideicomiso VBC RD) y en los fideicomisos vinculados al mismo.
- e) Realización de evaluaciones de las factibilidades técnicas y financieras de los nuevos terrenos a ser integrados al Fideicomiso VBC RD.
- f) Propuestas de diseño urbano en los terrenos a ser incorporados al Fideicomiso VBC RD
- g) Evaluación técnica de los proyectos de vivienda de los Fideicomisos Vinculados.
- h) Apoyar en los procesos de selección de los desarrolladores de vivienda para los fideicomisos vinculados al Fideicomiso Matriz VBC RD.
- i) Liderar proyectos de urbanización de Fideicomiso VBC RD y fideicomisos vinculados.
- j) Llevar a cabo propuestas de diseño y la planificación urbana y seguimiento de los diferentes proyectos.
- k) Llevar los procesos de permisología para aprobación de proyectos y apoyo en la titulación de terrenos.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Técnico
- Arquitecto (a) Supervisor
- Arquitecto(s)
- Jefe de Ingeniería
- Supervisor(es) de Obras

**4.4.1.2 Título de la Unidad** : **Departamento de Análisis Financiero y Licitaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la Coordinación con** : Dirección Ejecutiva Mercado Hipotecario  
: Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Objetivo General:**

Análisis de la viabilidad y sostenibilidad financiera de los proyectos realizados dentro del Fideicomiso VBC RD

**Objetivos Específicos:**

- a) Revisar la documentación financiera de las ejecuciones de obras y estados financieros del Fideicomiso Vivienda de Bajo Costo RD y Fideicomisos Vinculados.
- b) Clasificar y analizar los datos financieros de las diferentes áreas económicas que componen los proyectos (vial, sanitaria, eléctrica, civil y otras).
- c) Preparar las estimaciones y valoraciones financieras de los nuevos proyectos de construcción a ser evaluados así como investigar y analizar la información financiera para la toma de decisiones de los diferentes proyectos de construcción.

**Funciones Principales:**

- a) Preparación de evaluaciones financieras de proyectos a ser evaluados
  - b) Seguimiento a presupuesto del Fideicomiso VBC RD
  - c) Apoyo en la preparación de informes financieros del Fideicomiso VBC RD
  - d) Revisar la documentación financiera de las ejecuciones de obras dentro del Fideicomiso VBC RD y Fideicomisos Vinculados.
  - e) Investigar y analizar la información financiera para la toma de decisiones de los diferentes proyectos dentro del Fideicomiso VBC RD
  - f) Mantener actualizado los datos macroeconómicos y estadísticos relacionados a temas de vivienda, inversión, bolsa de valores y fideicomisos de la República Dominicana.
  - g) Realizar los análisis financieros de las licitaciones a ser ejecutadas
-

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Análisis Financiero
- Supervisor (a) Financiero de Proyectos
- Analista Financiero
- Analista de Compras y Contrataciones

**4.4.1.3 Título de la Unidad** : **Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la Coordinación con** : Dirección Ejecutiva Mercado Hipotecario  
: Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Objetivo General:**

Planificación y Gestión de los proyectos que se ejecuten dentro del Fideicomiso Matriz VBC RD y Apoyo a la Dirección Ejecutiva en el impulso de la Ley No. 189-11 y demás actividades relacionadas.

**Objetivos:**

- a) Planificar y Coordinar los procesos de los proyectos dentro del Fideicomiso Matriz VBC RD.
- b) Participar en la evaluación de los posibles proyectos de vivienda a ser impulsados dentro del Fideicomiso Matriz VBC RD.

**Funciones Principales:**

- c) Preparación y seguimiento a los procesos de los proyectos dentro del Fideicomiso VBC RD.
- d) Seguimiento al proceso de desarrollo de los proyectos dentro del Fideicomiso VBC RD según los planes maestros.
- e) Evaluación de resultados del Fideicomiso VBC RD.
- f) Evaluación General de los anteproyectos de viviendas a ser impulsados a través del Fideicomiso VBC RD.
- g) Participar en la recolección y organización de los datos estadísticos, estudios, experiencias referentes al tema de Fideicomiso.
- h) Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles para la Comisión.
- i) Preparar los Pliegos de Condiciones Específicas de los procesos de compras y contrataciones y de selección de Desarrolladores de Vivienda, que deban ejecutarse dentro del Fideicomiso VBC RD y dar seguimiento al desarrollo de los procesos.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Planificación
- Gestor (a) de Proyectos Fiduciarios
- Analista de Proyectos Fiduciarios
- Analista en Planificación Proyectos Fiduciarios



**4.4.2 Título de la Unidad** : **Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado**

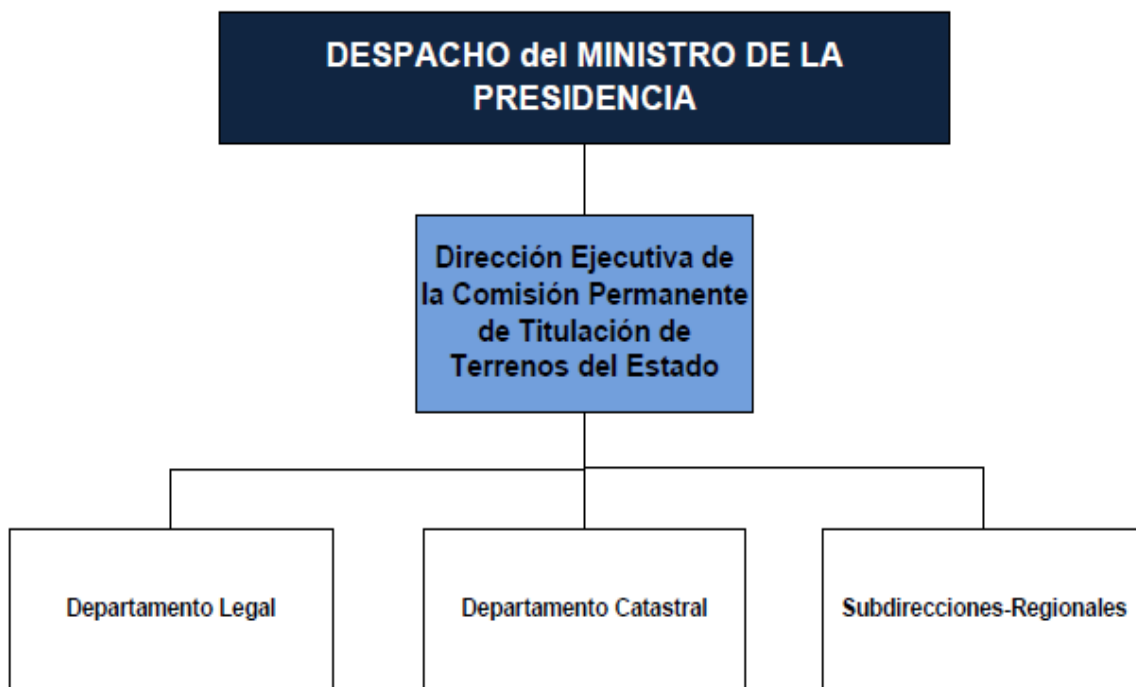
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Departamento Legal  
Departamento Catastral  
Subdirecciones-Regionales

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formular, concertar, apoyar y promover políticas y estrategias tendentes a impulsar y materializar la solución definitiva del problema de la falta de titulación o registro actualizado en la propiedad inmobiliaria en la República Dominicana.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Elaborar un plan integral para la titulación masiva de inmuebles que abarque, de manera especial, aquellos sobre los que el Estado ha llevado a cabo proyectos de reforma agraria y vivienda.
- b) Coordinar con el Poder Judicial los esfuerzos necesarios para fortalecer la capacidad operativa y de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, y para garantizar una adecuada implementación de las políticas y estrategias para la titulación de terrenos del Estado.
- c) Velar, conjuntamente con las entidades estatales responsables, por la pronta actualización del Catastro de Inmuebles del Estado.
- d) Formular políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación.
- e) Presentar propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación.
- f) Propiciar las consultas públicas necesarias para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación (los municipios del país, el Fondo Nacional de la Vivienda Popular, las asociaciones campesinas, los beneficiarios de la reforma agraria, los grupos de base y entidades barriales vinculadas al tema, así como con cualquier otro actor relevante).
- g) Velar porque se realicen esfuerzos para divulgar a la población en general todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir ese fin.
- h) Coordinar la cooperación internacional en lo relativo a los procesos masivos de titulación de inmuebles.

### **Funciones principales:**

- a) Coordinar y ejecutar las diversas actividades para la determinación de los estados jurídicos de los inmuebles del Estado Dominicano.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la titulación de los terrenos de los Proyectos Estatales de Reforma Agraria y Viviendas.
- c) Coordinar y gestionar la correcta redacción de los contratos y documentos legales para la etapa judicial de los expedientes de titulación, así como coordinar la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierra para los proyectos estatales a ser titulados.
- d) Capacitar a los diversos departamentos jurídicos de las instituciones que conforman la Comisión de Titulación.

- e) Canalizar la correcta realización de los trabajos de mensura en campo y gabinete que realicen las instituciones integrantes de la Comisión en los Proyectos Estatales de Reforma Agraria y Viviendas que deban ser titulados.
- f) Coordinar los procesos de capacitación diseñados a fortalecer los departamentos técnicos de las instituciones integrantes de la Comisión de Titulación.

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) Ejecutivo.
- Asistente Ejecutiva.
- Secretaria Dirección
- Gestor (a) de Proyectos de Titulación.
- Especialista en Participación Social.
- Chofer.

<b>4.4.2.1 Título de la Unidad</b>	<b>: Departamento Legal</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia de la</b>	: Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

### **Objetivo General:**

Coordinar la elaboración e implementación de las estrategias y acciones legales necesarias, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como otras instituciones estatales, para lograr la titulación oportuna de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.

### **Objetivos:**

- a) Analizar el estado jurídico de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- b) Recomendar las acciones legales necesarias para regularizar el estado jurídico del derecho de propiedad de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas; y
- c) Implementar, conjuntamente con las instituciones estatales responsables, las acciones legales necesarias que permitan solucionar los obstáculos legales que impiden la correcta y oportuna titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.

### **Funciones Principales:**

- a) Investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado jurídico de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano;
- b) Elaborar los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda;
- c) Preparar los expedientes jurídicos de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva;
- d) Rendir opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva;
- e) Gestionar la correcta elaboración de los actos de donación, contratos y demás documentos legales necesarios para la etapa judicial y/o administrativa del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda

que se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado;

- f) Coordinar la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierra para los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación;
- g) Asistir al personal del área legal de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales y administrativos por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria; y
- h) Coordinar los procesos de capacitación diseñados para fortalecer los conocimientos, competencias, destrezas y habilidades profesionales del personal de los departamentos jurídicos de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Legal
- Abogado
- Paralegal

**4.4.2.2 Título de la Unidad** : **Departamento Catastral**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Objetivo General:**

Coordinar la elaboración e implementación de las estrategias y acciones técnicas de mensura catastral con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, necesarias para regularizar la situación catastral de los inmuebles en los que se hayan desarrollado o estén en proceso de desarrollo proyectos estatales de reforma agraria y viviendas.

**Objetivos:**

- a) Analizar el estado catastral de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- b) Recomendar las acciones técnicas necesarias para regularizar el estado catastral de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- c) Implementar, conjuntamente con las instituciones estatales responsables, las operaciones técnicas de mensura necesarias que permitan la posterior correcta y oportuna titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda; y
- d) Supervisar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los expedientes de mensura de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas a ser titulados, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.

**Funciones Principales:**

- a) Investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado catastral de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano en los que se hayan desarrollado o estén en proceso de desarrollo proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- b) Ejecutar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas que, para fines de titulación, sean gestionados por la Dirección Ejecutiva;

- c) Preparar los expedientes técnicos y la elaboración de planos catastrales de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva;
- d) Rendir opiniones técnicas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva;
- e) Coordinar y supervisar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas que, para fines de titulación se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado;
- f) Gestionar, conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la correcta elaboración de los expedientes en la etapa técnica del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- g) Coordinar la programación de solicitudes de autorizaciones y depósitos de los expedientes técnicos ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, de los proyectos estatales a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación;
- h) Asistir al personal técnico de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la gestión de los expedientes técnicos por ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria; y
- i) Coordinar los procesos de capacitación diseñados para fortalecer los conocimientos, competencias, destrezas y habilidades profesionales del personal de los departamentos técnicos de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Catastral
- Agrimensor (a)
- Topógrafo (a)
- Auxiliar

**4.4.2.3 Título de la Unidad** : **Subdirecciones - Regionales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Objetivo General:**

Coordinar, bajo la directriz de la Dirección Ejecutiva, la elaboración e implementación de las estrategias y acciones legales y técnicas, para lograr la titulación oportuna de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, ubicados en sus respectivas regiones.

**Objetivos:**

- a) Implementar, con la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, las acciones legales y las operaciones técnicas de mensura necesarias que permitan la correcta y oportuna titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- b) Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los expedientes legales y de mensura de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas a ser titulados, conforme la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia; y
- c) Representar a la Dirección Ejecutiva, en los casos que les sea requerido

**Funciones Principales:**

- a) Ejecutar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas, ubicados en su región que, para fines de titulación, sean gestionados por la Dirección Ejecutiva;
- b) Preparar los expedientes jurídicos y técnicos, así como los planos catastrales de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva en su región;
- c) Coordinar y supervisar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas de sus regiones que, para fines de titulación, se realicen con las dependencias regionales instituciones integrantes de la Comisión permanente de Titulación de Terrenos del Estado;



- d) Gestionar, conjuntamente con las dependencias regionales de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la correcta elaboración de los expedientes en la etapa técnica y judicial del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- e) Asistir al personal técnico de las dependencias regionales de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en los procesos de levantamientos catastrales de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda;
- f) Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado la programación de solicitudes de autorizaciones y depósitos de los expedientes técnicos y jurídicos ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, de los proyectos estatales de sus regiones a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación; y
- g) Implementar los planes de capacitación diseñados por la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, para fortalecer los conocimientos, competencias, destrezas y habilidades profesionales del personal de los departamentos técnicos y jurídicos de las dependencias regionales de las instituciones integrantes de la Comisión.

### **Estructura de Cargos:**

- Subdirector (a) Regional
- Abogado (a)
- Agrimensor (a)
- Topógrafo (a)
- Secretaria
- Chofer

**4.4.3 Título de la Unidad** : **Dirección Ejecutiva Centro de Excelencia en Gestión de Riesgos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : Departamento de Formación en Gestión Integral de Riesgos  
Departamento de Investigación en Gestión Integral de Riesgos  
Departamento de Almacenamiento y Distribución Ayuda Humanitaria

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Despacho del Ministro de la Presidencia  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Dirección Ejecutiva

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Tiene como objetivo el fortalecimiento de la gestión integral de riesgos, a través de la formación y capacitación de los involucrados en las acciones y programas para la prevención, mitigación y respuesta ante desastres, en el país y en la región del Caribe; la investigación, el acopio y la unificación de los esfuerzos ante la ocurrencia de desastres.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Creación de Capacidades entre los actores civiles y militares del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, para prevenir y enfrentar los efectos provocados por desastres naturales.
- b) Fortalecer los medios a través de los cuales se realiza la asistencia humanitaria a comunidades afectadas.

### **Funciones Principales:**

- a) Manejar las Operaciones del Centro de Capacitación en gestión de riesgos y desastres, Centro de Investigación, Centro de Acopio y coordinar el Pool de Expertos en el tema de riesgos y desastres.
- b) Mantener el control centralizado de los suministros humanitarios recibidos por el gobierno dominicano en donación y disponer de manera centralizada en el (los) Centro(s) de Acopio en las diferentes localidades que se encuentren en territorio dominicano.
- c) Fomentar alianzas locales e internacionales para concretar cooperación entre instituciones de índole similar.
- d) Propiciar espacios de intercambio para compartir mejores prácticas, lecciones aprendidas, estadísticas e información relacionada a su tema de incumbencia.
- e) Coordinar la divulgación de estudios e investigaciones realizadas desde su Centro de Investigación, para fortalecer la prevención y mitigación de riesgos de desastres, especialmente como resultado del cambio climático.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) del Centro de Excelencia.
- Soporte Administrativo.
- Soporte Técnico.
- Chofer