



República Dominicana
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
Santo Domingo, D. N.

Resolución Núm. 07-15, que aprueba el Manual General de Organización y Funciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CONSIDERANDO: Que el nivel organizacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), se encuentra establecido en la Ley Núm. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy ministerio y en el Decreto 231-07 que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la institución, sobre la base del cual se conforma el primer Manual de Organización y Funciones aprobado mediante resolución No. 002/08.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo ha estado inmerso en un proceso de revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, atendiendo las necesidades identificadas a partir de la operatividad de las áreas y la formulación del Plan Estratégico 2013-2016 aprobado mediante Resolución Núm. 11-13.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12 faculta a este Ministerio, a evaluar y proponer las reformas de estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de organización y organigramas que se eleven a su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, 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 de la Planificación Global.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a consolidar el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, y la Competitividad Nacional.

CONSIDERANDO: Que a partir de la operatividad del Ministerio y de la promulgación de nuevas normativas aplicables a la institución, se hace necesario generar cambios organizacionales que permitan lograr mayor efectividad en el diseño, formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos al sector público.

Vistos:

- Ley No. 496-06, del 28 de diciembre de 2006, que crea la Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Ley No. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 122-05, del 8 de abril de 2005, que crea el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley No.449-06.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley No. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio.
- Constitución General de la República Dominicana, del 26 de agosto de 2010.
- Ley No. 01-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.

Decretos

- Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado.
- Decreto Núm. 1090-04 del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Decreto Núm. 130-05 del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto Núm. 63-06 del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto Núm. 231-07, del 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Decreto Núm. 493-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley 498 de Planificación e Inversión Pública.
- Decreto Núm. 527-09 del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 110-11, del 02 de marzo de 2011, que crea la Unidad de Estudios de Políticas Económicas y Sociales del Caribe.
- Decreto No. 134-14, del 9 de abril de 2014, que aprueba el Reglamento de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

Resoluciones

- Resolución No. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución No. 30-14, del 1ero de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución No. 02-14, del 21 de abril de 2014, que aprueba la Estructura Organizativa del Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional del MEPyD.

- Resolución No. 08-13, del 08 de noviembre de 2013, que aprueba la estructura organizativa de la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo (UIPyD) y la División de Protocolo y Eventos del Ministerio.
- Resolución No. 14-13, del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo del Sector Público.
- Resolución No. 03-13, del 20 de febrero de 2013, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del MEPyD.
- Resolución No. 04-10, del 05 de octubre de 2010, que aprueba el Manual de Cargos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Resolución No. 01-10, del 18 de abril del 2010, que disuelve la Unidad de Administración de Programas y Proyectos dentro del Viceministerio Técnico Administrativo del MEPyD.
- Resolución No. 02-09, del 30 de abril de 2009, que aprueba la Micro estructura Organizativa del MEPyD.
- Resolución No. 002-08, del 12 de noviembre de 2008, que aprueba el Manual de Organización y el Manual de Cargos y Perfiles de Competencia del MEPyD.
- Resolución No. 01-07, del mes de febrero de 2007, que aprueba las acciones de organización para el fortalecimiento institucional y puesta en funcionamiento del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública del MEPyD.

En uso de las facultades legales, se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento actualizado que contribuya a su fortalecimiento y desarrollo.

ARTÍCULO 2: Se crea la División de Nómina bajo la dependencia del Departamento de Contabilidad, con el propósito de gestionar la nómina de pago del personal que labora en el MEPyD atendiendo las normas vigentes y la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

ARTÍCULO 4: Las posteriores creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del MEPyD, deberán ser remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.

ARTÍCULO 5: Se instruye a la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo (UIPyD) y la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Técnico Administrativo como las áreas responsables de la aplicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 6: Se instruye a la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo (UIPyD), promover la implementación y actualización del Manual de Organización y Funciones cuando se requiera.

Dada en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veintiséis (24) días del mes de julio del año dos mil quince (2015).

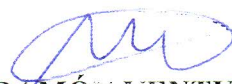
Aprobado por



ING. JUAN TEMÍSTOCLES MONTÁS
Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo



Refrendado por el Ministerio de Administración Pública



LIC. RAMÓN VENTURA CAMEJO
Ministro de Administración Pública





MEPyD
MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo
UIPyD**

CONTROL DE CAMBIOS

Documento trabajado por: Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo (UIPyD)		
Cambios a esta versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
Versión No. 1: 2008	12 de diciembre 2008	Primera versión aprobada mediante Resolución No. 02-2008.
Versión No. 2: 2015	Para aprobación por el MAP	Inclusión de modificaciones a la estructura organizacional (VICOM/UIPyD/DJ/DTIC/UEPESC/DF)

ÍNDICE

1. INFORMACIONES GENERALES.....	8
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	8
1.2 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	9
1.3 MARCO ESTRATÉGICO.....	13
2. PRINCIPALES ROLES DEL MINISTERIO.....	14
2.1 PRINCIPALES ATRIBUCIONES.....	14
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
3.1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	17
3.2. ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18
4. UNIDADES DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL MINISTRO.....	23
4.1 FUNCIONES DEL DESPACHO.....	23
4.2 UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO.....	26
4.3 UNIDAD INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	30
4.4 UNIDAD ASESORA DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL.....	36
4.5 CENTRO DE CAPACITACIÓN EN PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.....	39
4.6 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	42
4.7 UNIDAD DE ASESORES ESPECIALIZADOS.....	44
4.8 UNIDAD TÉCNICA DE APOYO AL FIES.....	45
4.9 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	47
4.10 UNIDAD DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL CARIBE.....	49
4.11 DIRECCIÓN JURÍDICA.....	52
5. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN.....	57
5.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN.....	57
5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	58
5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.....	63
5.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	69
5.5 CENTRO NACIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ASFL.....	76
6. VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	83
6.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	83
6.2 UNIDAD DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	85
6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL.....	86
6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE LA COOPERACIÓN BILATERAL.....	89
7. VICEMINISTERIO DE GESTIÓN DE LA COMPETITIVIDAD NACIONAL.....	94

7.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO DE GESTIÓN DE COMPETITIVIDAD NACIONAL.....	94
7.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO.....	96
7.3 DIRECCIÓN DE CLIMA DE NEGOCIOS Y COMPETITIVIDAD	98
7.4 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA.....	100
8. VICEMINISTERIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	106
8.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	106
8.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	107
8.3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	109
8.4 DIRECCIÓN FINANCIERA.....	111
8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	114
8.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	117
9. ACRÓNIMOS	125

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), desde su creación en el año 2006, inició un proceso de fortalecimiento institucional, que incluyó como parte de sus operaciones, la elaboración del Manual de Organización y Funciones, cuyo objetivo estuvo dirigido a proporcionar información sobre la estructura organizacional, objetivos y funciones de las distintas áreas y la delimitación de las responsabilidades, para asegurar el buen desempeño de los objetivos organizacionales.

Transcurridos cinco (5) años desde la primera versión del Manual de Organización y Funciones, y en respuesta a las necesidades identificadas a partir de la operatividad y dinámica de las áreas, la institución asumió el compromiso de actualizar dicho Manual como parte del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016, de manera que exponga la estructura organizacional actualizada, con la integración de las nuevas áreas conformadas.

Por tal motivo, la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo (UIPyD), durante el año 2014, estuvo inmersa en el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio, el cual contiene diferentes tópicos relacionados al quehacer de la institución, tales como, el Marco Estratégico: Declaración de la Misión, Visión y Valores institucionales; los Antecedentes Históricos que dieron lugar a su creación; el Marco Jurídico en que se sustenta desde su creación; la Estructura Organizacional adoptada por la institución, a los fines de lograr los objetivos trazados y las funciones inherentes a cada una de las áreas que la conforman y finalmente, los aspectos generales relacionados a su implementación.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones es un documento elaborado con los siguientes propósitos:

- Integración de todas las áreas organizacionales, las cuales contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Ser un instrumento de apoyo que describa las relaciones orgánicas y funcionales que acontecen entre las áreas que componen la estructura organizacional.
- Servir como marco de referencia para la elaboración de los demás Manuales Institucionales, tales como, el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, los Mapas y Manuales de Procesos y los Programas de comunicación y difusión, entre otros, necesarios para la gestión organizacional.
- Constituirse en un instrumento de consulta, al suministrar a los directivos y personal de la Institución información relevante sobre las características orgánicas y funcionales de la Institución, sus orígenes, fines y principales atribuciones.

A modo general, este documento contiene los organigramas estructurales que reflejan la macro estructura de las áreas que conforman este Ministerio y los organigramas analíticos que se presentan a través de la micro-estructura.

La labor de actualización y seguimiento de este Manual será realizado por la UIPyD, unidad responsable de las funciones relacionadas con el desarrollo organizacional.



Informaciones Generales

1. INFORMACIONES GENERALES

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Luego del conflicto que paralizó la nación en 1965, y durante el Gobierno Provisional del Presidente Héctor García Godoy, se crea el Secretariado Técnico de la Presidencia (STP), como Órgano Asesor del Poder Ejecutivo, en funciones estrechamente vinculadas al proceso de desarrollo nacional.

El 8 de septiembre de 1965 se emite la Ley No. 10, la cual suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo a cargo de la Presidencia de la República.

Posteriormente, el 22 de noviembre de 1965, se emite la Ley No. 55 con la que se crea e integra el Consejo Nacional de Desarrollo y se instituye un Sistema Nacional de Planificación Económica, Social y Administrativa, para ejercer las funciones de orientación y coordinación de la política económica y social del sector público, dentro del cual el Secretariado Técnico de la Presidencia asume un papel preponderante.

En fecha 15 de diciembre de 1996, mediante el Decreto No. 613-96, se crean los Consejos de Desarrollo Provinciales, y el 31 de julio de 1997, mediante el Decreto No. 312-97, se aprueba el Reglamento de Aplicación a estos Consejos.

El 28 de diciembre del 2006 se promulgan la Ley No. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y la Ley No. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

Este proceso contempló por una parte, la incorporación de unidades organizativas existentes en otras instituciones gubernamentales; concentró las provenientes del

Secretariado Técnico de la Presidencia, la Oficina Nacional de Planificación, el Fondo de Preinversión, el Consejo Nacional de Asuntos Urbanos y el Organizador Nacional de Fondos Europeos para el Desarrollo (estos dos últimos de manera progresiva), a lo cual debe sumarse la adscripción de la Oficina Nacional de Estadística.

El 19 de abril del 2007, mediante el Decreto No. 231-07 se establece el Reglamento Orgánico y Funcional del Ministerio. En virtud de la Ley y del Reglamento Orgánico, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo queda conformado por tres Subsecretarías de Estado, hoy Vice ministerios, y varias Unidades vinculadas directamente al Despacho del Ministro.

Para el 2014, se crea el Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional, cuya estructura organizativa fue aprobada por el Ministro y el Ministerio de Administración Pública mediante la Resolución No. 02-14.

Los Viceministerios que conforman el MEPyD son los siguientes:

- Viceministerio de Planificación -VIPLAN-
- Viceministerio de Cooperación Internacional -VIMICI-
- Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional -VICOM-
- Viceministerio Técnico-Administrativo -VTA-

1.2 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y Decretos que constituyen el MEPyD

- Ley No. 496-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea la Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Ley No. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

- Ley No. 122-05, del 8 de abril del 2005, que crea el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Decreto No. 231-07, del 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Decreto No. 493-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley 498 de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No. 01-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 158-14.
- Decreto No. 110-11, del 02 de marzo del 2011, que crea la Unidad de Estudios de Políticas Económicas y Sociales del Caribe.

Otras Leyes

- Constitución General de la República Dominicana del 26 de agosto de 2010.
- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.
- Ley No. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No.10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley No. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley No.449-06 y demás reglamentos.
- Ley No. 495-06, del 27 de diciembre del año 2006, que establece la Rectificación Tributaria
- Ley No. 494-06, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.
- Ley No.423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.

- Ley No.567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 125-01, del 13 de junio de año 2001, que establece la Comisión Nacional de Energía.

Otros Decretos

- Decreto Núm. 527-09 del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto No. 63-06 del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto No. 130-05 del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 1090-04 del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Decreto No. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado.
- Decreto No. 1680 del 31 de octubre de 1964, que integra la Comisión Nacional de Asuntos Nucleares.

Resoluciones

- Resolución, No. 30-14 del 1ero de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

- Resolución No. 02-14 del 21 de abril de 2014, que aprueba la Estructura Organizativa del Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional del MEPyD.
- Resolución No. 51-2013 del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución No. 08-13 del 08 de noviembre de 2013, que aprueba la modificación de la estructura organizacional del MEPyD.
- Resolución No. 14-13 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo del Sector Público.
- Resolución No. 03-13 del 20 de febrero de 2013, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del MEPyD.
- Resolución No. 05-12 del 30 de noviembre de 2012, que aprueba el funcionamiento de Comité de Formulación Presupuestaria previsto en el Artículo 52 del Decreto 231-07 del Reglamento Orgánico y Funcional del MEPyD.
- Resolución No. 04-10 del 05 de octubre de 2010, que aprueba el Manual de Cargos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Resolución No. 01-10 del 18 de abril del 2010, que disuelve la Unidad de Administración de Programas y Proyectos dentro del Viceministerio Técnico Administrativo del MEPyD.
- Resolución No. 02-10 del 16 de abril de 2010, que aprueba las reglas para el funcionamiento del Sistema de Capacitación y para la elaboración del Plan de Capacitación del MEPyD.
- Resolución No. 02-09 del 30 de abril de 2009, que aprueba la Micro estructura Organizativa del MEPyD.
- Resolución No. 002-08 del 12 de noviembre de 2008, que aprueba el Manual de Organización y el Manual de Cargos y Perfiles de Competencia del MEPyD.

- Resolución No. 01-07 del mes de febrero de 2007, que aprueba las acciones de organización para el fortalecimiento institucional y puesta en funcionamiento del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública del MEPyD.

1.3 MARCO ESTRATÉGICO

Misión

Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas macroeconómicas y de desarrollo sostenible para la obtención de la cohesión económica, social, territorial e institucional de la nación.

Visión

Ser una institución eficiente, cohesionada, con personal competente, que gestiona la aplicación de los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, para un mejor desarrollo económico y social del país.

Valores

- Excelencia Profesional
- Trabajo en equipo
- Ética y Transparencia
- Innovación
- Compromiso Institucional

2. PRINCIPALES ROLES DEL MINISTERIO

Los principales roles del MEPyD dentro del Sector Público son:

- Coordinador permanente del Equipo Económico y/o Gabinete Económico Sectorial del Gobierno y del Gabinete Económico.
- Coordinador y Secretario permanente de la Comisión Técnica Delegada.
- Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Órgano Rector de la ordenación, el ordenamiento y la formulación de políticas públicas de desarrollo sostenible en el territorio, como expresión espacial de la política económica, social, ambiental y cultural de la sociedad.
- Órgano Rector del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Presidente del Consejo Directivo del Fondo para el Fomento de la Investigación Económica y Social.

2.1 PRINCIPALES ATRIBUCIONES

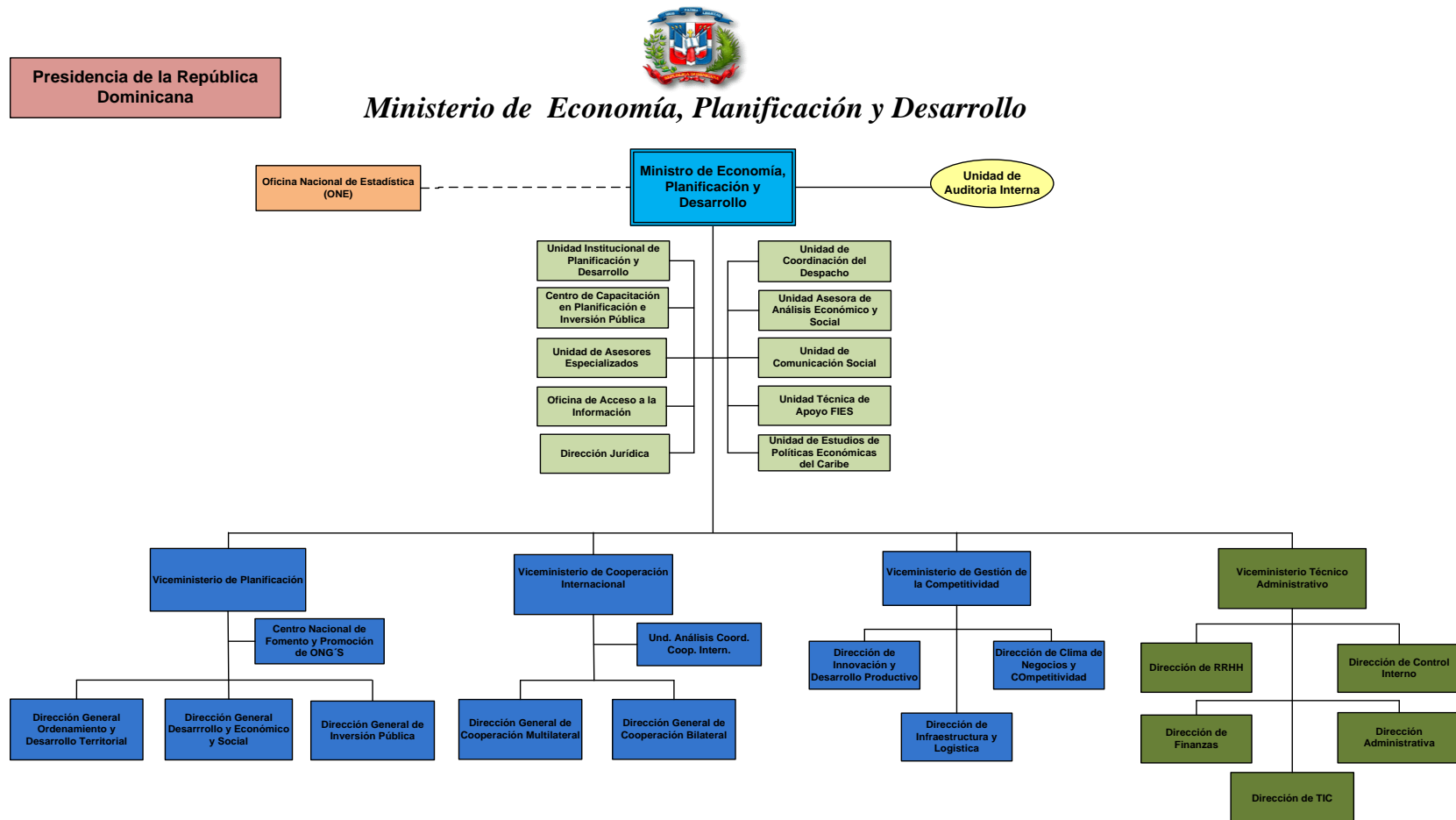
- a) Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas macroeconómicas y de desarrollo sostenible.
- b) Ser el Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y del Ordenamiento y la Ordenación del territorio.
- c) Formular la Estrategia de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, incluyendo la coordinación necesaria a nivel municipal, provincial, regional, nacional y sectorial, para garantizar la debida coherencia global entre políticas, planes, programas y acciones.
- d) Formular y proponer al Consejo de Ministros una política de desarrollo económico, social, territorial y administrativa sostenible tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales.

- e) Coordinar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo de los organismos públicos, comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- f) Desarrollar y mantener el sistema estadístico nacional e indicadores económicos complementarios al mismo.
- g) Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.
- h) Evaluar los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico, social, territorial, administrativos y de recursos humanos, mediante la ejecución de los programas y proyectos a cargo de los organismos del Sector Público.
- i) En el marco de lo previsto en los Literales b y c proponer la estrategia y prioridades de inversión pública de corto, mediano y largo plazo.
- j) Definir y proponer una regionalización del territorio nacional que sirva de base para la formulación y desarrollo de las políticas en todos los ámbitos del sector público.
- k) Administrar y mantener actualizado el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos.
- l) Establecer las políticas en materia de la cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Negociar y acordar con los organismos multilaterales y bilaterales de financiamiento la definición de la estrategia para el país en lo que respecta a la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de dichos organismos.
- n) Definir, en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales y bilaterales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.

- o) Otorgar la no objeción a los proyectos de inversión pública, independiente de su fuente de financiamiento, que serán incluidos en el Plan Nacional Plurianual y el Presupuesto Plurianual del Sector Público.
- p) Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones relativas a la actualización permanente del Sector Público, que permitan el desarrollo del servicio civil, la carrera administrativa y las estructuras orgánicas y funcionales apropiadas para una administración moderna y eficiente, orientada al servicio de los ciudadanos.
- q) Establecer las pautas y criterios sobre los cuales el sector público desarrollará y operará el uso de las tecnologías de la información para hacer más eficientes, próximos y transparentes la acción y los servicios que éste brinda a los ciudadanos.
- r) Celebrar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, contratos por resultados y desempeño con las instituciones del sector público.
- s) Participar en la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana, así como en las correspondientes negociaciones comerciales.
- t) Ejercer la coordinación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin fines de lucro, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 122-05.
- u) Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1. ORGANIGRAMA GENERAL



3.2. ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. Despacho del Ministro

- ***Unidad Coordinación del Despacho***
 - Departamento de Correspondencia y Archivo
 - División Protocolo y Eventos
- ***Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo***
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad
- ***Unidad Asesora de Análisis Económico y Social***
- ***Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública***
 - Departamento de Planificación de la Capacitación
 - Departamento de Ejecución de Programas de Capacitación
- ***Unidad de Comunicación Social***
- ***Unidad de Asesores Especializados***
- ***Unidad Técnica de Apoyo para el Fomento de la Investigación Económica y Social***
- ***Oficina de Acceso a la Información***
- ***Unidad de Estudios de Políticas Económicas y Sociales del Caribe***
- ***Dirección Jurídica***
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales

B. Viceministerio de Planificación

- ***Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial***
 - Departamento Formulación Políticas y Planes Ordenamiento y Desarrollo Territorial
 - División de Formulación de Normas, Metodologías, Políticas y Planes de Desarrollo Territorial

- División de Formulación de Normas, Metodologías, Políticas y Planes de Ordenamiento Territorial
- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
- División de Administración del Sistema de Información Territorial.
- División de Evaluación Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
- ***Dirección General de Desarrollo Económico y Social***
 - Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación de las Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social
 - División de Estado y Ciudadanía
 - División de Desarrollo Social
 - División de Desarrollo Productivo
 - División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- ***Dirección General de Inversión Pública***
 - Departamento de Formulación de la Inversión Pública
 - División de Proyectos Sociales
 - División de Proyectos Productivos y Económicos
 - División de Proyectos de Infraestructura
 - Departamento de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública
 - División Administración del Banco de Proyectos
 - División de Estandarización de Procedimientos de Inversión Pública
- ***Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro***
 - División de Registro y Habilitación
 - División de Fomento y Promoción

- División de Monitoreo y Evaluación

C. Viceministerio Cooperación Internacional

- ***Unidad de Análisis de Coordinación de Cooperación Internacional***
- ***Dirección General de Cooperación Multilateral***
 - Departamento de Gestión Cooperación Multilateral
 - Departamento de Seguimiento Cooperación Multilateral
- ***Dirección General de Cooperación Bilateral***
 - Departamento de Gestión Cooperación Bilateral
 - Departamento de Seguimiento Cooperación Bilateral

D. Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional

- ***Dirección de Innovación y Desarrollo Productivo***
- ***Dirección de Clima de Negocios y Competitividad***
- ***Dirección de Infraestructura y Logística***

E. Viceministerio Técnico-Administrativo

- ***Dirección de Recursos Humanos***
 - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
 - División de Registro y Control
 - División de Relaciones y Beneficios Laborales
- ***Dirección de Control Interno***
 - División de Revisión y Documentación
 - División de Verificación y Control
- ***Dirección Financiera***
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - División de Nómina
- ***Dirección Administrativa***
 - Departamento de Compras y Contrataciones

- Departamento de Servicios Generales
- División de Transportación
- División de Mantenimiento
- División de Almacén y Suministro
- Sección de Mayordomía
- ***Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación***
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento de Operaciones TIC
 - Departamento de Administración del Servicio TIC
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo



Unidades del Despacho

4. UNIDADES DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL MINISTRO

4.1 FUNCIONES DEL DESPACHO

- a. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- b. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- c. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio.
- d. Ejercer la coordinación permanente del Gabinete Económico.
- e. Proponer al Consejo de Ministros políticas de desarrollo económico, social, territorial y administrativa sostenible, tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales, así como promoviendo la equidad de género.
- f. Presentar al Consejo de Ministros para su aprobación, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- g. Velar por el desarrollo y mantenimiento del Sistema Estadístico Nacional.
- h. Velar por el desarrollo de una administración pública moderna y eficiente mediante el servicio civil, la carrera administrativa y el diseño de estructuras orgánicas y funcionales orientadas al servicio de la ciudadanía.
- i. Proponer al Consejo de Ministros, el establecimiento de los Consejos Consultivos que actuarán como enlaces entre el Sistema de Planificación e Inversión Pública y el sector privado.
- j. Proponer al Consejo de Ministros, mecanismos administrativos de coordinación entre dos o más Consejos Provinciales de Desarrollo para el tratamiento de programas y proyectos comunes a los mismos.
- k. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública e informar al Congreso Nacional, al

Consejo de Ministros, a la Cámara de Cuentas y a la Contraloría General de la República, de cualquier violación a la misma.

- l. Celebrar contratos de resultados y desempeño con las instituciones del sector público, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda.
- m. Presentar al Ministro de Hacienda el nivel total del Gasto Corriente y de Capital, así como la distribución funcional del mismo, a ser incluidos en la política presupuestaria anual.
- n. Presentar al Ministro de Hacienda las proyecciones macroeconómicas que servirán de insumo para la definición de la política fiscal y presupuestaria anual del sector público no financiero.
- o. Comunicar al Ministro de Hacienda las normas e instructivos para la inclusión de los proyectos de inversión en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gasto Público.
- p. Integrar el Consejo de la Deuda Pública conjuntamente con el Ministro de Hacienda y el Gobernador del Banco Central.
- q. Presidir el Consejo Directivo del Fondo para el Fomento de la Investigación Económica y Social.
- r. Establecer la política de Cooperación Internacional No Reembolsable, en coordinación con el Ministro de Relaciones Exteriores.
- s. Participar en la elaboración de la política comercial externa de la República, así como en las correspondientes negociaciones comerciales.
- t. Proponer al Consejo de Ministros la creación de Gabinetes Sectoriales de tipo transitorio para coordinar políticas y planes de naturaleza económica, social, territorial e institucional que involucren a más de una institución de gobierno.
- u. Presentar al Consejo de Ministros el informe sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del sector público no financiero referidos al primer semestre de cada año, así como las proyecciones de avances a alcanzar al cierre del año.
- v. Presentar al Congreso de la República, a más tardar el 15 de agosto de cada año, un informe sobre el estado de ejecución del primer semestre de

los proyectos de inversión de sector público no financiero, tanto en términos de avances físicos como financieros, así como las proyecciones de avances a alcanzar al cierre de dicho año.

- w. Aprobar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- x. Aprobar conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores el Protocolo de Entendimiento, mediante el cual se establece el procedimiento de coordinación de las acciones de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- y. Fijar las políticas a ser ejecutadas por los organismos adscritos al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y supervisar su cumplimiento.

4.2 UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL DESPACHO

Por disposición del Art. 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio, esta Unidad tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Estructurar la agenda del Ministro, organizar el sistema de correspondencia del Despacho y supervisar el apoyo secretarial y coordinar las relaciones inter e intra-institucionales del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

B. FUNCIONES

- a. Coordinar la vinculación rutinaria del Ministro con sus subordinados.
- b. Garantizar una adecuada coordinación de la agenda de actividades del Despacho.
- c. Conducir las actividades administrativas del Despacho.
- d. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con el control del proceso de recepción y tramitación de las comunicaciones internas y externas.
- e. Supervisar el eficiente funcionamiento del apoyo secretarial.
- f. Llevar el registro de los actos administrativos emitidos por el Ministro.
- g. Mantener el sistema de archivo de documentación que responda a las necesidades del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- h. Planificar, coordinar y supervisar los actos formales y eventos sociales y protocolares del Ministerio que fortalezcan su imagen institucional.

4.2.1 Departamento de Correspondencia y Archivo

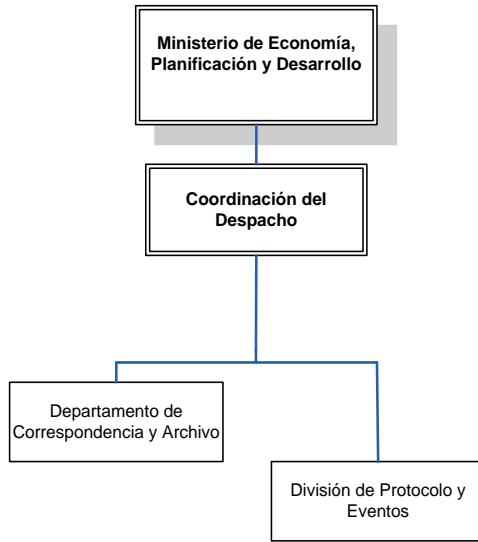
- a. Dirigir y coordinar el proceso de recepción y registro a través de la Mesa de entrada/salida de toda la correspondencia de origen externo e interno que se gestiona en la institución.
- b. Dirigir y controlar el proceso de la correspondencia interna que se realiza en la institución, su posterior despacho a destinatarios internos o externos (mesa de entrada/salida), y el registro y archivo de las mismas.
- c. Manejar un archivo oficial para la búsqueda y recuperación de documentos archivados, y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna, de cada uno de estos documentos.
- d. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, desglose y clasificación de la correspondencia y documentos recibidos y despachados.
- e. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- f. Coordinar la elaboración del resumen de contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados y recibidos en la institución.
- g. Realizar las asignaciones e instrucciones de trabajo del personal a su cargo, relacionadas a las tareas correspondientes.
- h. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.

4.2.2 División de Protocolo y Eventos

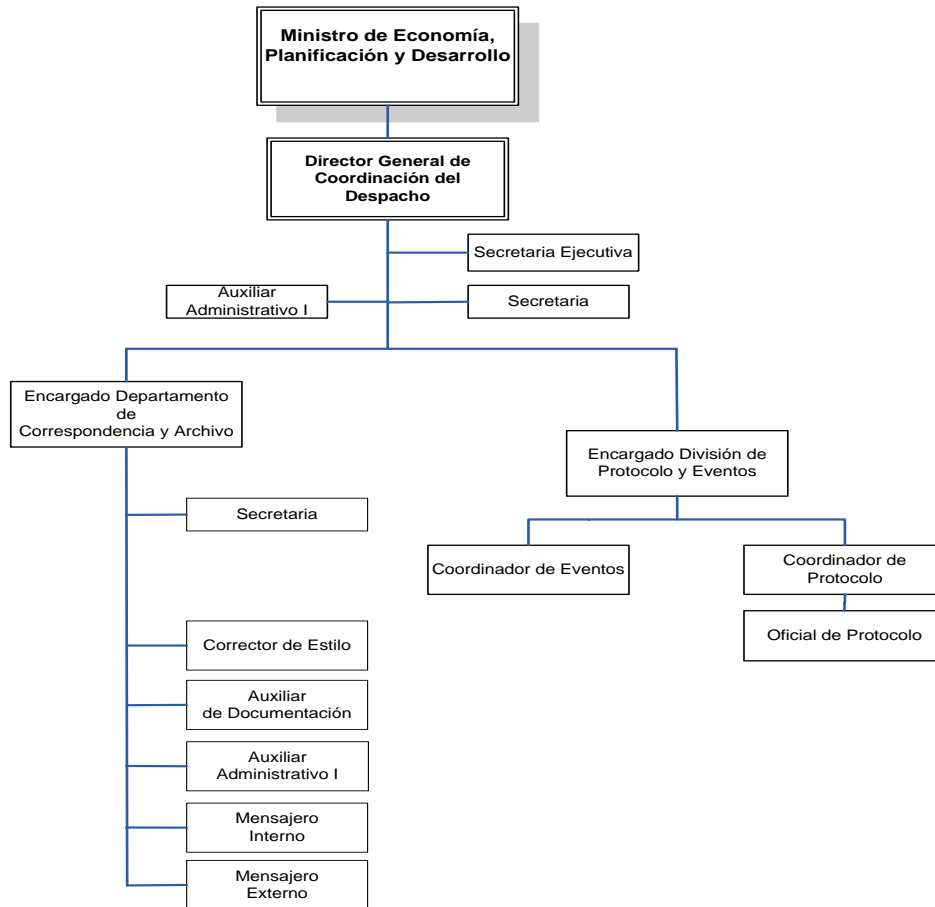
- a. Velar por la buena imagen de la Institución y que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizados en la misma.
- b. Planificar con la debida anticipación cada una de las actividades, incluyendo los cronogramas y la asignación de los responsables correspondientes.
- c. Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.

- d. Elaborar y mantener actualizadas los Directorios de las autoridades del Sector Público así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con el Ministerio, además los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel de dicho Ministerio.
- e. Coordinar la logística de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- f. Elaborar los programas de actos protocolares junto a las áreas involucradas.
- g. Actuar como oficina de enlace, en las actividades realizadas en el Ministerio, de conformidad a las instrucciones que le imparta la Directora de la Unidad de Coordinación del Despacho.
- h. Asegurar la provisión de materiales, equipos y personal necesario, relacionados con la organización del evento.
- i. Cuidar de la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de recepción y los salones a usarse en los eventos.
- j. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
- k. Mantener comunicación permanente con la Dirección Administrativa, el equipo de Seguridad, la Dirección de Comunicación Social y las áreas involucradas, para asegurar la buena coordinación de los eventos.
- l. Procurar que el personal de edecanes realice un buen recibimiento y guía hacia el área correspondiente, de personalidades que visiten el Ministerio y se coordine con el área que recibe.
- m. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- n. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo el reporte de los Gastos vs. Presupuesto y Lecciones Aprendidas cuando aplique.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.3 UNIDAD INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El Decreto 231-07 que aprueba la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, establece en su Artículo No. 5 que la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área, así como los siguientes propósitos y funciones. Además se adhieren las funciones definidas en la Resolución Núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

A. PROPÓSITO

Asesorar al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

B. FUNCIONES

- a. Formular, actualizar y dar seguimiento al Plan Estratégico de desarrollo organizacional y fortalecimiento institucional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b. Apoyar las acciones de desarrollo organizacional y reingeniería de procesos implementados por las distintas instancias del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- c. Coordinar las acciones de desarrollo organizacional con las y desarrollo de las instancias adscritas al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d. Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de un sistema de gestión de calidad para todo el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Asimismo, la Resolución No. 14-13, dicta las siguientes funciones específicas para la UIPyD:

- a. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- c. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiero respectiva.
- d. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- e. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- f. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- g. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- h. 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.
- i. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- j. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

- k. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l. 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.
- m. 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 del Estado y a la ciudadanía en general.
- n. 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.
- o. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- p. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

4.3.1 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

- a. Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
- b. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
- c. Conjugar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

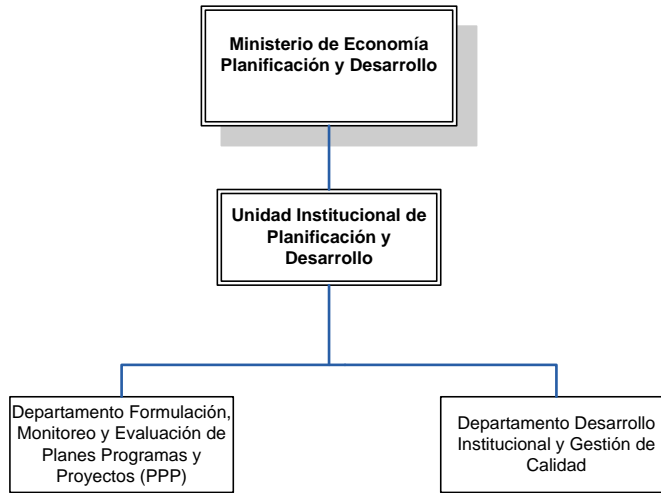
- d. Analizar la factibilidad, técnica, económica y social de los proyectos de inversión a ser implementados en la institución.
- e. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- f. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- g. Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- h. Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de los mismos.
- i. Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- j. Proponer mecanismos de coordinación interna para el desarrollo de las políticas, programas y metas de los planes operativos en función de las necesidades de la institución.
- k. Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
- l. Coordinar con las áreas de gestión de la institución para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo a los estándares establecidos.

4.3.2 Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad

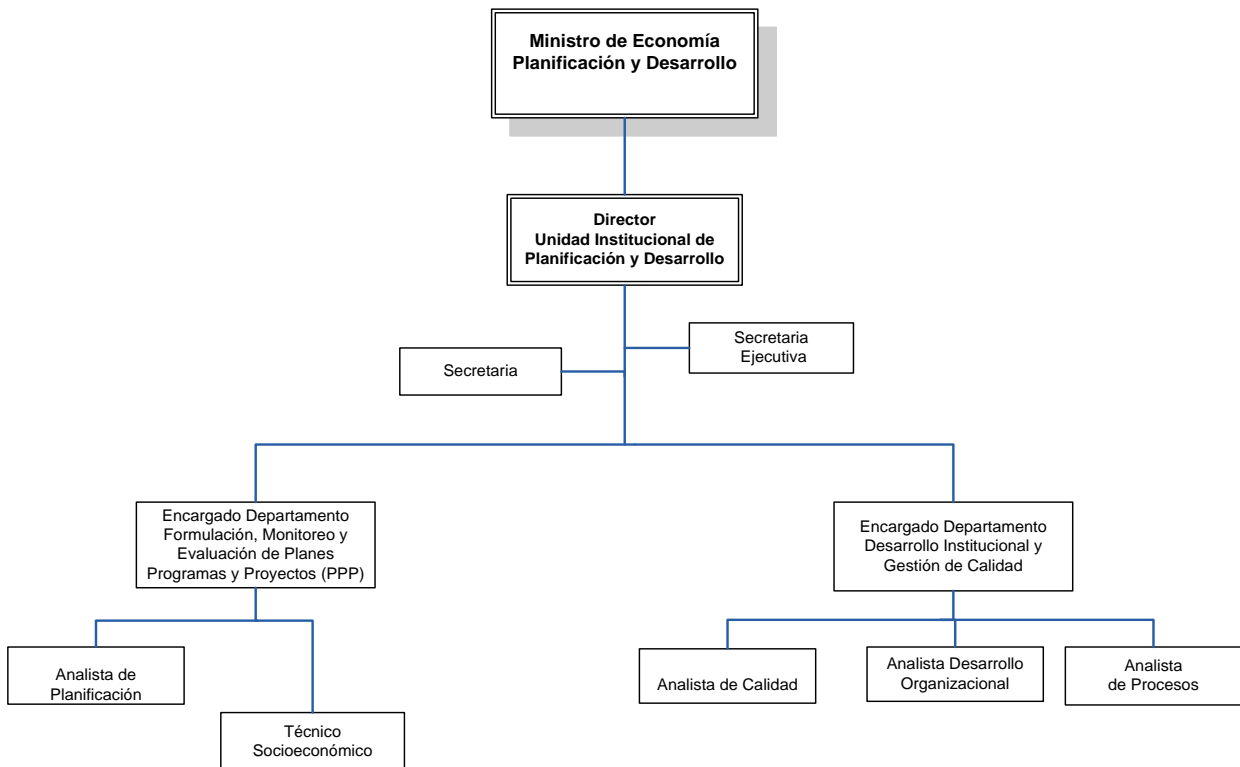
- a. Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos fortalecimiento institucional y gestión de la calidad, a los fines asegurar la calidad de los procesos y contribuir al desempeño institucional eficiente.
- b. Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.

- c. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y sugerir medidas correctivas cuando se requiera.
- d. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución en función a las necesidades detectadas y apoyar en el proceso de implementación.
- e. Preparar propuestas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- f. Conjugar la elaboración y actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos que se desarrollan en la institución.
- g. Coordinar la formulación de un Plan de Calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
- h. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a que los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general sean eficientes y eficaces.
- i. Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos y calidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas establecidas.
- j. Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acción.
- k. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción y monitoreo de clima laboral en la institución, y supervisar la implementación de los planes de acción derivados.
- l. Programar mediciones o encuestas de satisfacción a usuarios/clientes, sobre los servicios que ofrece la institución y presentar planes de mejora.
- m. Diseñar y proponer mecanismos de gestión y control de procesos y supervisar su implementación en las diferentes áreas de la institución.
- n. Proponer y coordinar estrategias de comunicación interna que faciliten el plan de desarrollo institucional del Ministerio.
- o. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.4 UNIDAD ASESORA DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL

Por disposición del Art. 6, del Reglamento Orgánico Funcional, la Unidad Asesora de Análisis Económico y Social tendrá el nivel jerárquico de Viceministerio, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Analizar la consistencia de las políticas económicas y su interrelación con las políticas sociales. Elaborar proyecciones macroeconómicas, dar seguimiento sistemático a la coyuntura económica y social. Realizar estudios sobre las características e impactos de las políticas públicas en la reducción de pobreza. Asesorar en materia de formulación de políticas y programas sociales.

B. FUNCIONES

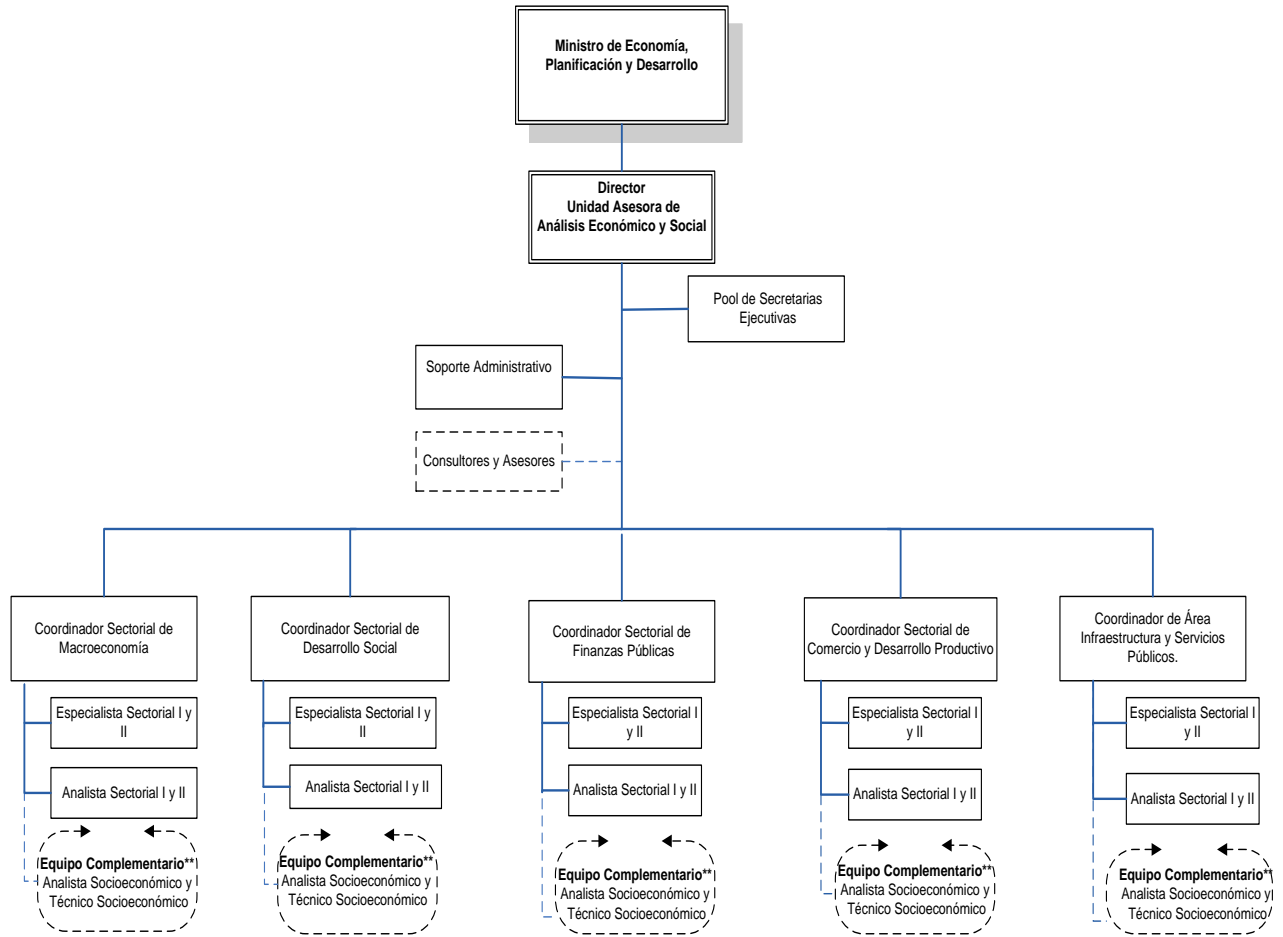
- a. Elaborar propuestas de programación macroeconómica y, dentro del nivel total del gasto, proponer su distribución entre gastos corrientes y de capital.
- b. Elaborar modelos y proyecciones macroeconómicas.
- c. Analizar la consistencia de la política económica gubernamental y elaborar propuestas de políticas económicas.
- d. Analizar la coherencia de la política económica y social del gobierno y elaborar propuestas de articulación de las mismas en el marco general de las políticas públicas y Estrategia Nacional de Desarrollo definidos por el Consejo de Ministros.
- e. Analizar y dar seguimiento sistemático de la coyuntura económica y social.
- f. Realizar estudios que sustenten la elaboración de propuestas que sirvan de insumo para la formulación de la política comercial externa de la República Dominicana.

- g. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el análisis de temas económicos y sociales, así como de las metodologías utilizadas en las proyecciones económicas y en la formulación de políticas.
- h. Participar en la formulación y actualización de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- i. Apoyar técnicamente la formulación y actualizaciones de Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- j. Apoyar técnicamente la formulación y actualizaciones de Plan Nacional Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.5 CENTRO DE CAPACITACIÓN EN PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

Por disposición del Art. 7, del Reglamento Orgánico Funcional, el Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Conducir el proceso de formación de recursos humanos requerido por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

B. FUNCIONES

- a. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo en materia de programación macroeconómica, herramientas de análisis económico y social, planificación, inversión pública y cooperación técnica internacional.
- b. Elaborar propuestas de programas de capacitación y desarrollo, incluyendo su contenido académico.
- c. Celebrar convenios para la realización de acciones de capacitación con el Instituto Nacional de Administración Pública, universidades nacionales y extranjeras y organismos internacionales.
- d. Evaluar la efectividad y el impacto de la capacitación impartida.

4.5.1 Departamento de Planificación de la Capacitación

- a. Coordinar, junto a las áreas involucradas, la organización de actividades de capacitación de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.

- b. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades del Plan de Capacitación del Ministerio.
- c. Establecer contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a la capacitación.
- d. Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de capacitación de la institución.
- e. Coordinar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
- f. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- g. Analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos para acceder a las actividades de capacitación.

4.5.2 Departamento de Ejecución de Programas de Capacitación

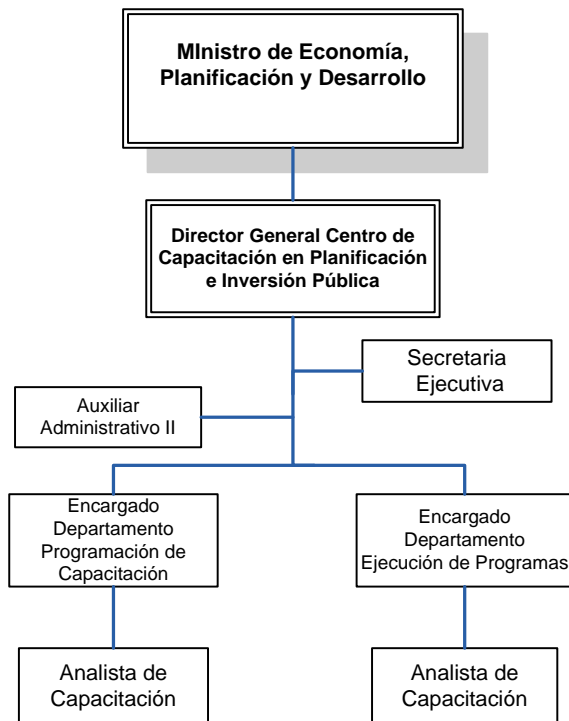
- a. Desarrollar un registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
- b. Ingresar la información referente a las capacitaciones al sistema de información institucional.
- c. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo.
- d. Promover, desarrollar y coordinar las relaciones entre los diferentes equipos de los programas de capacitación.
- e. Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación.
- f. Coordinar, junto a las demás áreas de la institución, la ejecución de las actividades de adiestramiento.

- g. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos para acceder a las mismas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.6 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Por disposición del Art. 8, del Reglamento Orgánico Funcional, la Unidad de Comunicación Social tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

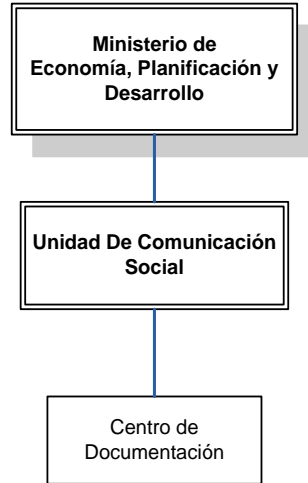
Desarrollar e implementar el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, que sirva para difundir las acciones de la institución, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía. Generar los medios de comunicación internos y externos de soporte a las funciones del Ministerio.

B. FUNCIONES

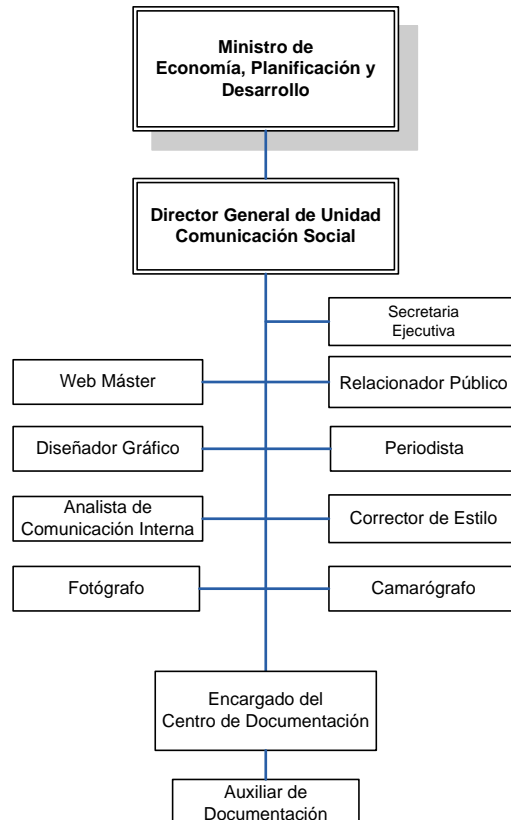
- a. Diseñar, dirigir y supervisar las estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen pública institucional.
- b. Coordinar las labores de difusión, promoción y/o comunicación de los planes, programas, proyectos y actividades en los que participa el Ministro y otros funcionarios del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través de los diferentes medios de comunicación.
- c. Organizar y coordinar las actividades de los órganos y medios de difusión propios del Despacho y de las unidades institucionales del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación y llevar el archivo de prensa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- f. Facilitar el flujo de comunicación del Ministro con los Viceministerios, unidades dependientes del Despacho y las instituciones externas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.7 UNIDAD DE ASESORES ESPECIALIZADOS

Por disposición del Art. 9 del Reglamento Orgánico Funcional, la Unidad de Asesores Especializados tendrá el nivel jerárquico de Viceministerio, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Asesorar al Ministro en temas especializados de interés institucional y/o estratégico que no puedan ser abordados por el personal de planta del Ministerio.

B. FUNCIONES

- a. Brindar asesoría estratégica o coyuntural al Ministro en sus áreas de experticia.
- b. Realizar análisis y estudios especializados a solicitud del Ministro.
- c. Representar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo por delegación del Ministro en actividades y eventos especializados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.8 UNIDAD TÉCNICA DE APOYO AL FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (FIES)

Por disposición del Art. 10, del Reglamento Orgánico Funcional, la Unidad Técnica de apoyo al Fondo de Fomento para la Investigación Económica y Social tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Administrar el Fondo para el Fomento de la Investigación Económica y Social de acuerdo a las políticas, normas e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo de dicho fondo.

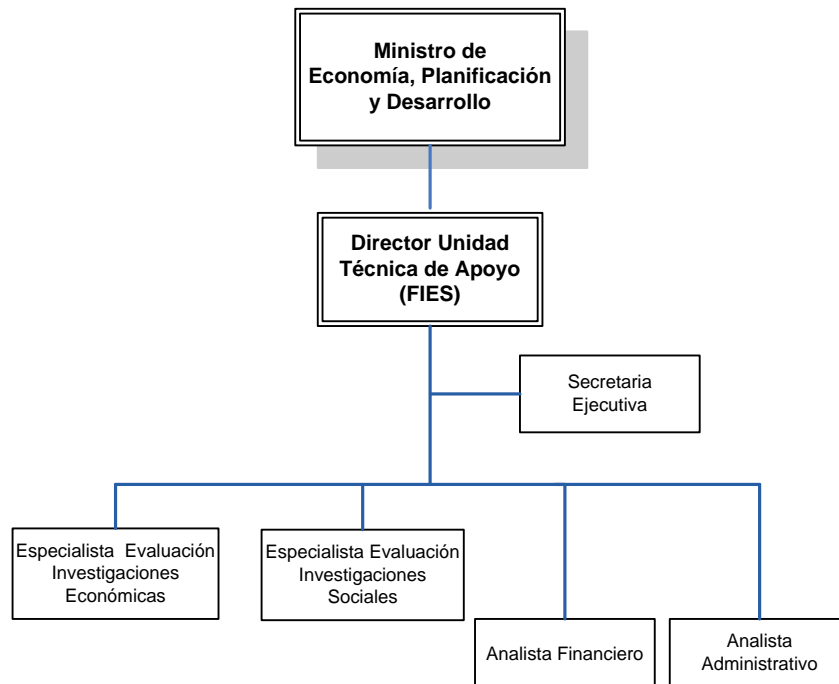
B. FUNCIONES

- a. Presentar a la consideración del Consejo los mecanismos de evaluación para la selección de las propuestas de investigación.
- b. Someter a la consideración del Consejo Directivo las propuestas evaluadas para su conocimiento y decisión.
- c. Administrar los contratos y tramitar los desembolsos.
- d. Convocar a reuniones periódicas de seguimiento y preparar el proyecto de agenda para el Consejo Directivo.
- e. Elaborar y presentar al Consejo Directivo los reportes técnicos y financieros trimestrales.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.9 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

A. PROPÓSITO

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

B. FUNCIONES

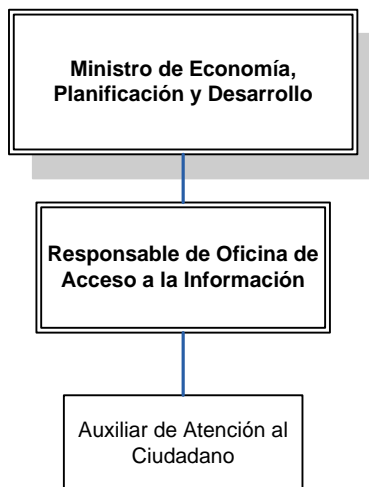
- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones y entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.10 UNIDAD DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL CARIBE

Por disposición del Decreto No. 110-11, del 02 de marzo del 2011, la Unidad de Estudios de Políticas Económicas y Sociales del Caribe, tendrá el nivel jerárquico de Dirección General, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Asesorar al Ministro en la elaboración de propuestas de políticas económicas y sociales que plantee el gobierno dominicano a la comunidad internacional respecto al desarrollo integral del Caribe, con especial énfasis en la República de Haití.

B. FUNCIONES

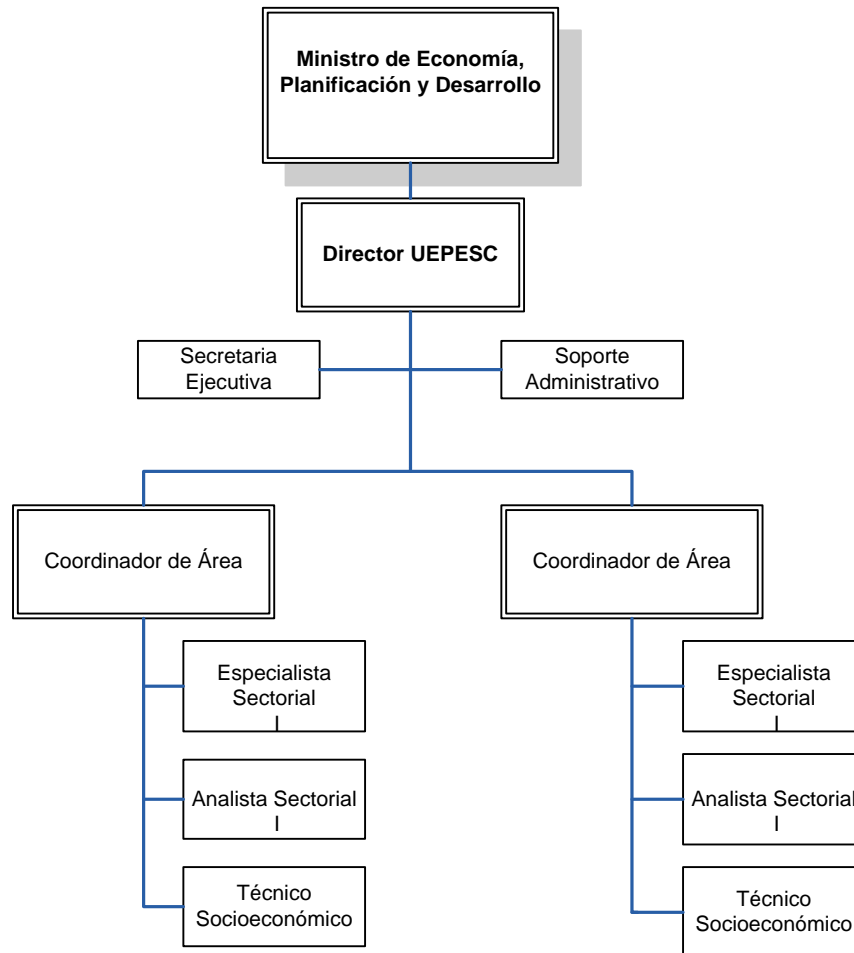
- a. Representar al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, por delegación del Ministro, en actividades y eventos especializados para tratar temas referidos a políticas económicas y sociales en el Caribe.
- b. Elaborar estudios que sustenten la preparación de propuestas que, en materia de políticas económicas y sociales para el Caribe, el gobierno dominicano proponga en foros y eventos internacionales.
- c. Promover la realización de estudios que requiera el gobierno dominicano en materia de temas económicos y sociales para el Caribe a ser realizados por organismos internacionales y nacionales.
- d. Interactuar con organismos nacionales e internacionales en los temas referidos al ámbito de su competencia.
- e. Participar en la elaboración de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsables que se realicen con los países del Caribe, conjuntamente con el Viceministerio de Cooperación Internacional.

- f. Efectuar seguimiento de los resultados e impacto de las políticas económicas y sociales definidas para el Caribe y que se desarrollan a través de programas y proyectos en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- g. Coordinar, por delegación del Ministro, las acciones que desarrollen las diversas dependencias del Ministerio con relación a la ayuda del gobierno dominicano a la República de Haití.
- h. Participar en reuniones con organismos públicos dominicanos e internacionales en temas vinculados con la ayuda y cooperación a la República de Haití.
- i. Preparar propuestas de investigación, referidas al ámbito de su competencia, a ser financiadas por el Fondo de Fomento para la Investigación Económica y Social.
- j. Convocar a un comité compuesto por el Ministro y Viceministros del MEPyD, para elaborar el temario a desarrollar, con base en las propuestas de sus miembros y efectuar, para conocimiento del Ministro, el seguimiento de las decisiones adoptadas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



4.11 DIRECCIÓN JURÍDICA

Por disposición de la Resolución No. 30-14, del 01 de julio del 2014, que establece los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas del Sector Público, definidos por el Ministerio de Administración Pública y la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, la Dirección Jurídica del MEPyD, tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área, así como los siguientes propósitos y funciones:

A. PROPÓSITO

Asesorar sobre las leyes y disposiciones jurídicas vinculadas a las actividades del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. Ofrecer asistencia judicial en caso de litis o reclamación arbitral y participar en la elaboración y/o revisión de contratos, acuerdos, convenios y otros documentos que deban ser autorizados por el Ministro u otros niveles del Ministerio.

B. FUNCIONES

- a. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- b. Analizar los casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- e. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.

- f. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h. Supervisar la preparación de los textos circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- i. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- j. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- l. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

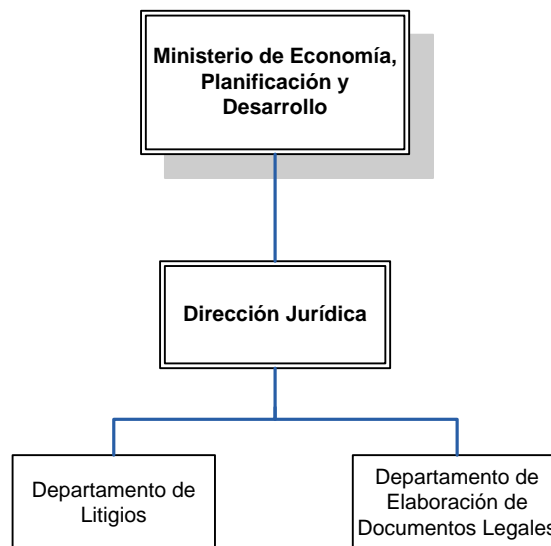
4.11.1 Departamento de Litigios

- a. Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios del Ministerio de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b. Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- d. Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.
- e. Participar en representación del Ministerio ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que san referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.

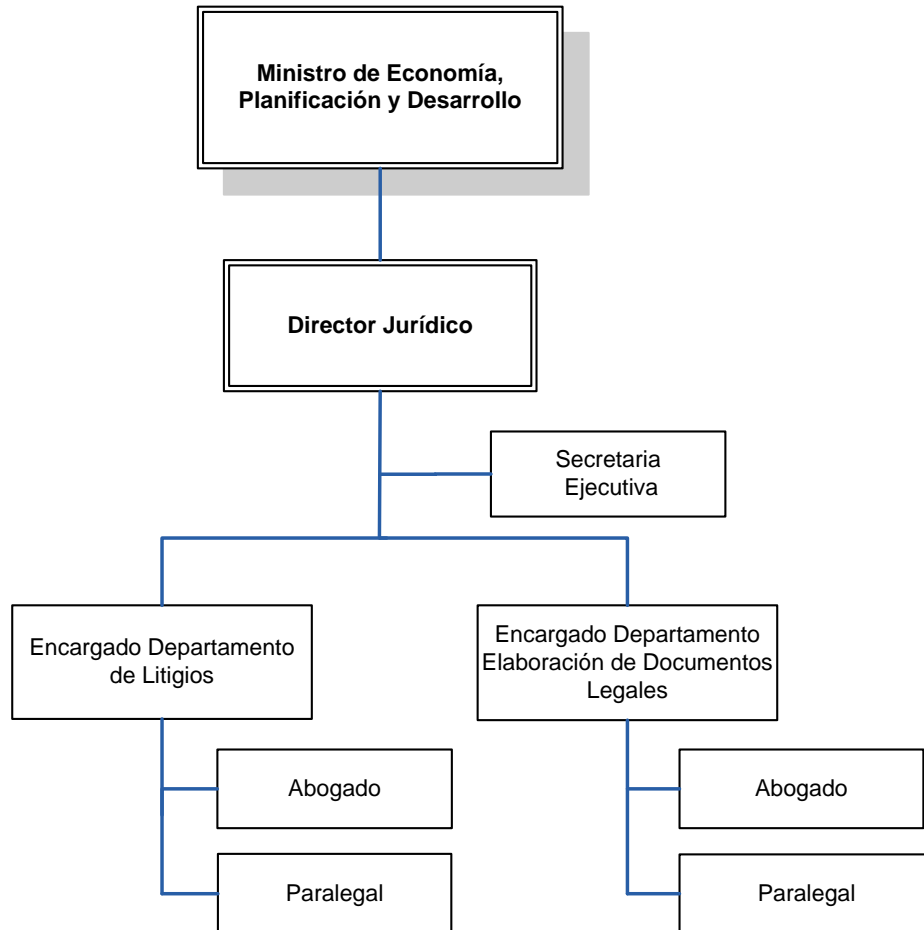
4.11.2 Departamento de Elaboración de Documentos Legales

- a. Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
- b. Mantener un registro y archivo actualizado de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos del Ministerio.
- c. Preparar los textos para circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.
- d. Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
- e. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



A graphic for the Viceministerio de Planificación. It features a light gray background with a faint grid pattern and several overlapping, semi-transparent circles and rectangles. The text "Viceministerio de Planificación" is centered in a bold, red, serif font.

**Viceministerio de
Planificación**

5. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

Los Artículos 14 al 23 del Reglamento Orgánico Funcional del MEPyD, especifican las funciones de este Viceministerio y sus Dependencias.

5.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

- a. Formular, en un marco de consistencia económica y sostenibilidad, la Estrategia Nacional de Desarrollo y la planificación estratégica y operativa de las políticas a ser implementadas por el sector público, promoviendo la cohesión económica, social y territorial, así como la equidad de género.
- b. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la adecuada ejecución de las políticas planes y proyectos del sector público.
- c. Presentar propuestas de políticas públicas relativas a la planificación del desarrollo económico, social y territorial, efectuando la coordinación, seguimiento y evaluación de las mismas.
- d. Ejercer el rol de coordinación y Viceministerio permanente de la Comisión Técnica Delegada.
- e. Presentar la formulación de la estrategia-país que servirá de marco para la negociación con los organismos internacionales, multilaterales y bilaterales, e identificar las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de los mismos.
- f. Presentar propuestas que sirvan de insumo para la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana, participando en las negociaciones comerciales y dando seguimiento a los impactos económicos y sociales de los acuerdos.
- g. Coordinar el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- h. Participar en la formulación y seguimiento de convenios de desempeño a ser suscritos entre el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Hacienda con los organismos públicos.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

A. PROPÓSITO

Formular las políticas públicas de desarrollo territorial sostenible en el marco del Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio. Asimismo, coordinar intersectorial e inter-institucionalmente, los diferentes niveles de la administración pública y los entes privados a nivel municipal, provincial, regional y sectorial que inciden en el diseño, formulación, implementación, gestión y evaluación, del ordenamiento urbano, rural y calificación de usos de suelo.

B. FUNCIONES

- a. Proponer políticas y normativas de desarrollo urbano, rural y regional sustentadas en la participación de los actores involucrados.
- b. Elaborar los planes de ordenamiento y desarrollo territorial a nivel nacional y sus respectivas estrategias de implementación, en coordinación con los diferentes sectores e instituciones que inciden en el ordenamiento territorial y la calificación de usos de suelo.
- c. Coordinar con las instituciones responsables la elaboración de estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial.
- d. Dar seguimiento y evaluar la implementación de los planes y políticas en materia de ordenamiento y desarrollo urbano, rural y calificación de usos de suelos, tanto a nivel nacional como local.

5.2.1 Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

- a. Definir y actualizar el Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio.
- b. Formular propuestas de políticas de ordenamiento y desarrollo urbano, rural y regional.
- c. Elaborar los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y formular las estrategias de implementación de dichos planes.
- d. Elaborar esquemas de implementación de los planes que permitan su realización en tiempo y calidad.
- e. Elaborar indicadores de evaluación de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial.
- f. Identificar posibles insuficiencias en materia de ordenamiento y desarrollo urbano, rural y calificación de suelos y presentar las alternativas pertinentes.
- g. Procurar y mantener actualizada la información cartográfica y georeferenciada necesaria para el ordenamiento y desarrollo territorial.
- h. Velar por la incorporación del factor de reducción de riesgo de desastres en la formulación e implementación de las políticas y planes de desarrollo, así como en los proyectos de inversión pública.

A. División de Formulación de Normas, Metodologías, Políticas y Planes de Desarrollo Territorial

- a. Formular propuestas de políticas desarrollo territorial a través de normas y planes, así como de las respectivas estrategias de implementación.
- b. Coordinar el proceso de formulación de los planes regionales.
- c. Supervisar el correcto funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Regionales, Provinciales y Municipales así como la oportuna remisión de información que estos tienen que producir.

- d. Elaborar un sistema de indicadores para la evaluación de las políticas de desarrollo territorial.
- e. Realizar un diagnóstico de las necesidades en materia de desarrollo territorial que pueda apoyar el proceso de planificación tanto a nivel nacional como local.
- f. Contribuir en la formulación el marco legal para un manejo sostenible del uso del suelo, y demás normas para regular las acciones en el territorio, tanto del público como privado.
- g. Analizar la información estadística necesaria para la planificación territorial y retroalimentar las instancias que la producen.

B. División de Formulación de Normas, Metodologías, Políticas y Planes de Ordenamiento Territorial

- a. Formular propuestas de políticas de ordenamiento urbano, rural y regional.
- b. Elaborar los planes de ordenamiento territorial y formular las estrategias de implementación de dichos planes.
- c. Elaborar, liderar y promover esquemas de implementación de los planes de Ordenamiento Territorial que permitan su realización respetando el calendario institucional.
- d. Elaborar indicadores de evaluación de las políticas y planes de ordenamiento territorial.
- e. Identificar posibles insuficiencias en materia de ordenamiento urbano, rural y calificación de los suelos.
- f. Diseñar el sistema de apoyo para la preparación de los planes de ordenamiento municipales, así como su correspondencia con las normas en materia de ordenamiento territorial y uso de suelos.
- g. Coordinar con los otros actores involucrados la formulación y aplicación de normas para uso de suelo.

- h. Dar seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Ordenamiento Territorial
- i. Velar por la incorporación del factor de reducción de riesgo de desastres en la formulación de las normas y metodologías relativas al ordenamiento territorial.

5.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación del Ordenamiento y Desarrollo Territorial

- a. Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial, a través de los indicadores de control y verificación definidos por el Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- b. Velar por el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de implementación definidos por el Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- c. Evaluar el impacto y los resultados de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial implementados por los diferentes sectores e instituciones.
- d. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial en relación a los avances y desviaciones en la implementación de las políticas y planes definidos.

A. División de Administración del Sistema de Información Territorial

- a. Facilitar el seguimiento a la implementación de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial, a través de informaciones estadísticas y cartográficas.
- b. Analizar la información cartográfica básica, temática que sirva como base para realizar el proceso de planificación territorial.

- c. Recopilar bases de datos donde interactúen de una manera coherente todos los procesos relacionados con la toma de decisiones para la planeación territorial.
- d. Recolectar la información primaria y secundaria cartográfica y estadística.
- e. Codificar y procesar la entrada de datos gráficos y de atributos geográficos y urbanos.
- f. Retroalimentar el departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial en relación a la implementación de las políticas y planes definidos.

B. División de Evaluación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

- a. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial, a través de los indicadores de control y verificación definidos por el Departamento de Formulación de Políticas y planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- b. Velar por el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de implementación definidos por el Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- c. Evaluar el impacto y los resultados de las políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial implementados por los diferentes sectores e instituciones.
- d. Retroalimentar el departamento de Formulación de Políticas y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial en relación a los avances en la implementación de las políticas y planes definidos.
- e. Mantener un diagnóstico actualizado de la evolución de los indicadores de otras instituciones que tienen un impacto en desarrollo territorial.
- f. Proponer medidas alternativas o sugerencias para mejorar el diseño de los planes y políticas.

- g. Desarrollar un conjunto de metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación de los planes y políticas.
- h. Asegurar que los distintos sectores involucrados participen en el proceso de generación de capacidad de seguimiento y evaluación de los planes y políticas territoriales.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

A. PROPÓSITO

Coordinar la formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas de desarrollo de los organismos públicos, comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

B. FUNCIONES

- a. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.
- b. Formular propuestas de políticas de desarrollo económico, social y territorial sostenible tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales, consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- c. Formular, en coordinación con la Dirección General de Inversión Pública, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, del cual forma parte el Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público.
- d. Monitorear y evaluar los resultados e impacto del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

- e. Evaluar los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico, social y territorial mediante la ejecución de los programas y proyectos a cargo de los organismos del sector público.
- f. Elaborar propuestas de estrategia-país en lo que respecta a la política de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento mediante la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de dichos organismos.
- g. Elaborar contratos por resultados y desempeño con instituciones del sector público.
- h. Proponer la distribución funcional del gasto a ser incluida en la política presupuestaria anual.
- i. Coordinar intersectorial e inter-institucionalmente las instancias públicas y privadas que desarrollan programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial, en el marco del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

5.3.1 Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social

- a. Formular la propuesta de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Diseñar propuestas de políticas de desarrollo económico y social consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- c. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional.
- d. Elaborar la propuesta del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus actualizaciones.
- e. Definir propuestas de estrategia-país en lo que respecta a la política de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- f. Proponer la distribución funcional del gasto a ser incluida en la política presupuestaria anual.

- g. Elaborar los indicadores de evaluación e impacto en la política presupuestal anual.
- h. Elaborar estrategias de implementación de los planes que permitan su realización en tiempo y calidad.
- i. Diseñar las bases y componentes de los contratos por resultados y desempeño con las demás instituciones del sector público.
- j. Coordinar con las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo de las Instituciones del Sector Público, la formulación de las políticas, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.

5.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social

- a. Evaluar el impacto del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, así como el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico y social.
- b. Velar por el cumplimiento de los contratos por resultados y desempeño acordados con las instituciones del sector público.
- c. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social en relación a los avances en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- d. Evaluar y dar seguimiento a la estrategia-país acordada con los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- e. Coordinar con las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo de las Instituciones del Sector Público, el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.

A. División de Estado y Ciudadanía

- a. Asegurar la consistencia y articulación de los planes estratégicos institucionales con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, con el presupuesto plurianual y con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Participar en la elaboración del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus actualizaciones y colaborar en la formulación de políticas, planes nacionales y documentos temáticos vinculados al Estado y Ciudadanía.
- c. Elaborar propuestas de normas, instructivos y procedimientos para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales, así como estrategias de implementación que permitan su ejecución en tiempo y calidad.
- d. Participar en la coordinación del proceso de capacitación a las UIPyDs del sector asignado en formulación de planes, programas y proyectos.
- e. Asistir en el diseño, elaboración e implementación de un sistema nacional de monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- f. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social en relación a los avances e impacto en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, a través de las metas vinculadas al Estado y Ciudadanía.

B. División de Desarrollo Social

- a. Asegurar la consistencia y articulación de los planes estratégicos institucionales con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, con el presupuesto plurianual y con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Participar en la elaboración del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus actualizaciones y colaborar en la formulación de políticas, planes nacionales y documentos temáticos para el Desarrollo Social.

- c. Elaborar propuestas de normas, instructivos y procedimientos para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales, así como estrategias de implementación que permitan su ejecución en tiempo y calidad.
- d. Participar en la coordinación del proceso de capacitación a las UIPyDs vinculadas a los sectores de desarrollo social en formulación de planes, programas y proyectos.
- e. Asistir en el diseño, elaboración e implementación de un sistema nacional de monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo social.
- f. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social en relación a los avances e impacto en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, a través de las metas vinculadas a los sectores de desarrollo social.

C. División de Desarrollo Productivo

- a. Asegurar la consistencia y articulación de los planes estratégicos institucionales con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, con el presupuesto plurianual y con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Participar en la elaboración del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus actualizaciones y colaborar en la formulación de políticas, planes nacionales y documentos temáticos del sector de Desarrollo Productivo.
- c. Elaborar propuestas de normas, instructivos y procedimientos para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales, así como estrategias de implementación que permitan su ejecución en tiempo y calidad.
- d. Participar en la coordinación del proceso de capacitación a las UIPyDs del sector de Desarrollo Productivo en formulación de planes, programas y proyectos vinculados al sector de Desarrollo Productivo.

- e. Asistir en el diseño, elaboración e implementación de un sistema nacional de monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- f. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social en relación a los avances e impacto en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, a través de las metas vinculadas al sector de Desarrollo Productivo.

D. División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

- a. Asegurar la consistencia y articulación de los planes estratégicos institucionales con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, con el presupuesto plurianual y con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Participar en la elaboración del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus actualizaciones y colaborar en la formulación de políticas, planes nacionales y documentos temáticos del sector Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- c. Elaborar propuestas de normas, instructivos y procedimientos para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales, así como estrategias de implementación que permitan su ejecución en tiempo y calidad.
- d. Participar en la coordinación del proceso de capacitación a las UIPyDs del sector Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible en la formulación de planes, programas y proyectos.
- e. Asistir en el diseño, elaboración e implementación de un sistema nacional de monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos vinculados al sector Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- f. Retroalimentar al Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social en relación a los avances e impacto en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, a través de las metas vinculadas a su sector Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

A. PROPÓSITO

Proponer las políticas, normas y procedimientos para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del sector público.

B. FUNCIONES

- a. Proponer la estrategia y prioridades de inversión pública de corto, mediano y largo plazo, consistente con la Estrategia Nacional de Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico y Social.
- b. Analizar, evaluar y otorgar la no-objeción a los proyectos de inversión pública a ser incluidos en el Plan Nacional Plurianual y el Presupuesto Plurianual del Sector Público, independientemente de su fuente de financiamiento.
- c. Elaborar el Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público y sus actualizaciones.
- d. Priorizar a partir del Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público, los proyectos de inversión a ser incluidos en el Presupuesto Plurianual y en los presupuestos anuales.
- e. Preparar las normas e instructivos para la inclusión de los proyectos de inversión en el Presupuesto Plurianual y en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de cada año.
- f. Analizar y suministrar al Ministerio de Hacienda la información de la incidencia de los gastos recurrentes que generará la puesta en operación de los proyectos de inversión.
- g. Financiar la pre-inversión pública, canalizando recursos para atender las solicitudes de las entidades ejecutoras.

- h. Evaluar y aprobar los estudios de pre-inversión realizados por los organismos públicos como requisito para su incorporación al Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público.
- i. Administrar el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- j. Apoyar la implementación de los sistemas de seguimiento y monitoreo de cartera de proyectos en las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo así como su vinculación con el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- k. Articular el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos con el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- l. Analizar, evaluar y autorizar las solicitudes de modificación a los proyectos de inversión incluidos en los presupuestos del sector público.
- m. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso y cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y la Tesorería Nacional.
- n. Analizar y evaluar la ejecución de la inversión pública y preparar el informe semestral al Congreso, sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del sector público, así como otros informes que le sean requeridos.

5.4.1 Departamento de Formulación de la Inversión Pública

- a. Formular el Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público y sus actualizaciones.
- b. Realizar estudios y estimaciones tendentes a determinar la factibilidad y viabilidad de los proyectos.
- c. Evaluar y priorizar las solicitudes de la unidades ejecutoras para asignarles los recursos financieros necesarios para la ejecución de la pre-inversión pública.

- d. Analizar y emitir opinión sobre las evaluaciones y priorizaciones contenidas en las propuestas de proyectos de inversión enviadas por las instituciones al Viceministerio de Planificación.
- e. Analizar la consistencia y coherencia de la formulación de los proyectos a ser incluidos en los presupuestos de los organismos del sector público.
- f. Generar la información de la incidencia de los gastos recurrentes que generarán los proyectos de inversión priorizados para su inclusión en los presupuestos anuales.
- g. Elaborar normas y procedimientos estandarizados para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión según sector.
- h. Elaborar los instructivos para la formulación presupuestaria de los proyectos de inversión.
- i. Desarrollar formularios de ejecución estándar según sector, que permitan evaluar los avances de la ejecución de la inversión.
- j. Definir los criterios e indicadores de elegibilidad de los proyectos viables de inversión pública.
- k. Preparar manuales de inversión pública y actualizarlos permanentemente.
- l. Prestar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en el proceso de registro, formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión del sector público.

A. Divisiones de Proyectos Sectoriales

- a. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos, relacionados con el sector asignado.
- b. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los proyectos de inversión pública.
- c. Coordinar y supervisar las áreas de evaluación y seguimiento a los proyectos de inversión pública.

- d. Elaborar los manuales, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión (SNIP), relacionados al sector asignado.
- e. Evaluar los proyectos de inversión sometidos a la Dirección General de Inversión pública en base a los criterios establecidos en los manuales, normas y procedimientos del SNIP
- f. Programar la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública, así como las modificaciones que los mismos soliciten para ser incluidas en el Presupuesto Nacional.
- g. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado.
- h. Participar en la presentación de políticas económicas relativas al gasto público de capital.
- i. Participar la publicación del informe semestral sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público.

5.4.2 Departamento de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública

- a. Participar, en coordinación con las unidades ejecutoras de proyectos, en la programación físico-financiera de los proyectos de inversión, independientemente de su fuente de financiamiento.
- b. Tramitar la necesidad de recursos y el ritmo óptimo de ejecución de los proyectos de inversión ante el resto de las instancias de la administración pública.
- c. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades ejecutoras para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos contenidos en los presupuestos del sector público.
- d. Evaluar y emitir una opinión de aprobación o rechazo a toda solicitud de modificación a los proyectos de inversión incluidos en los presupuestos del sector público.

- e. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso y cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Tesorería Nacional de la República y la Dirección General de Presupuesto.
- f. Administrar y actualizar el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- g. Registrar en el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos la información referida a los proyectos de inversión que se ejecuten a través de concesiones o por otras organizaciones privadas que requieran para su realización de transferencias, subsidios, aportes, avales, créditos o cualquier otro tipo de beneficios que afecten en forma directa o indirecta el patrimonio público con repercusión presupuestaria presente o futura, cierta o contingente.
- h. Dar seguimiento permanente físico, financiero y de gestión a la cartera de proyectos de inversión pública.
- i. Preparar informes de evaluación periódicos sobre la ejecución de los proyectos de inversión pública.

A. División de Administración del Banco de Proyectos

- a. Coordinar el proceso de registro, captura y procesamiento de información relacionada a la inversión pública, para la toma de decisiones.
- b. Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la inversión pública.
- c. Mantener actualizado y en un adecuado funcionamiento del Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos de Inversión.
- d. Elaborar y coordinar la publicación del informe semestral sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público.
- e. Apoyar el proceso de homologación de las variables propias del proceso de la inversión que utiliza el SNIP.
- f. Suministrar electrónicamente al Ministerio de Hacienda la información referida a los proyectos de inversión que forman parte del anteproyecto de

inversión, así como sus actualizaciones periódicas y la de los proyectos que han concluido su ejecución.

- g. Facilitar la articulación y funcionamiento de las interfaces entre el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos de Inversión y los sistemas de gestión existentes en el Ministerio de Hacienda.
- h. Apoyar la preparación y publicación del informe semestral sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público, capturando información sobre el gasto y brindando información estandarizada sobre el proceso de la inversión pública.
- i. Apoyar la realización de la evaluación ex – ante, la evaluación durante y la evaluación ex – post de los proyectos de inversión y la publicación de sus resultados, registrando y brindando información estandarizada sobre el proceso de inversión pública.

B. División de Estandarización de Procedimientos de Inversión Pública

- a. Elaborar e implementar un manual de procedimientos claro y práctico que garantice la utilización del Banco de Proyectos de Inversión, como herramienta dinámica de apoyo, la programación de las inversiones y la evaluación de la Gestión de Gobierno.
- b. Coordinar con el Centro de Capacitación un programa permanente de capacitación en el uso y potencialidades del SNIP.
- c. Elaborar y actualizar el Manual de Usuarios del Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos de Inversión.
- d. Apoyar el proceso de homologación de las variables propias del proceso de la inversión que utiliza el SNIP.
- e. Apoyar la preparación y publicación del informe semestral sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público, capturando información y brindando información estandarizada sobre el proceso de la inversión pública.

- f. Apoyar la realización de la evaluación ex – ante, la evaluación durante y la evaluación ex – post de los proyectos de inversión y la publicación de sus resultados, registrando y brindando información estandarizada sobre el proceso de inversión pública.

5.5 CENTRO NACIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

A. PROPÓSITO

Propiciar la creación, organización, funcionamiento e integración de las instituciones sin fines de lucro, que surjan del ejercicio del derecho constitucional a la libre asociación, a través de un marco legal general que les permitan incorporarse jurídicamente y establecer sus mecanismos de autorregulación en ejercicio del principio a la autonomía de la voluntad contractual.

B. FUNCIONES

- a. Validar la clasificación de las asociaciones sin fines de lucro, establecida en su incorporación.
- b. Consignar los datos de las asociaciones sin fines de lucro en el registro nacional de habilitación del centro, en base al registro de incorporación y al registro de habilitación del Ministerio u otro organismo estatal de conformidad con los términos de la ley 200-05.
- c. Contribuir a la difusión de las actividades y de los aportes de estas asociaciones, así como a la canalización de recursos.
- d. Recomendar al Poder Ejecutivo su inclusión en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de la Nación, de conformidad con el procedimiento de solicitud de aportes mediante contratos de servicios, convenios de gestión, apoyos a programas y proyectos de las asociaciones sin fines de lucro.
- e. Propiciar los servicios de información, estudios, entre otros, sobre los aportes de estas asociaciones a las políticas públicas.

5.5.1 División de Registro y Habilitación

- a. Gestionar, coordinar, supervisar y mantener las mejores relaciones entre el Centro y las ASFL.
- b. Coordinar el proceso de recepción y verificación de solicitudes para el registro nacional de las ASFL.
- c. Validar la clasificación de las asociaciones sin fines de lucro, establecida en su incorporación.
- d. Consignar los datos de las ASFL en el Registro Nacional de Habilitación del Centro.
- e. Coordinar con los diferentes organismos públicos las acciones y/o actividades requeridas para el registro de las solicitudes de fondo de las ASFL.
- f. Coordinar y analizar con los demás divisiones del Centro los resultados de registro de las solicitudes de fondos de las ASFL.
- g. Participar en el proceso de calificación de asociación de beneficio público o de servicio a terceros y los programas relacionados que desarrollen las ASFL.
- h. Suministrar, a solicitud de cualquier persona interesada, toda la información acerca de las memorias, estados financieros y programas o actividades que realicen las ASFLs en el país o en el extranjero
- i. Formular recomendaciones al Director Ejecutivo para eficientizar los trabajos de la división.

5.5.1 División de Fomento y Promoción

- a. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relativas al fomento y promoción de las ASFLs, a fin de contribuir con su desarrollo efectivo sus proyectos y programas.
- b. Proponer, gestionar y desarrollar acciones para la difusión de las actividades, los aportes y el desempeño de las ASFLs.

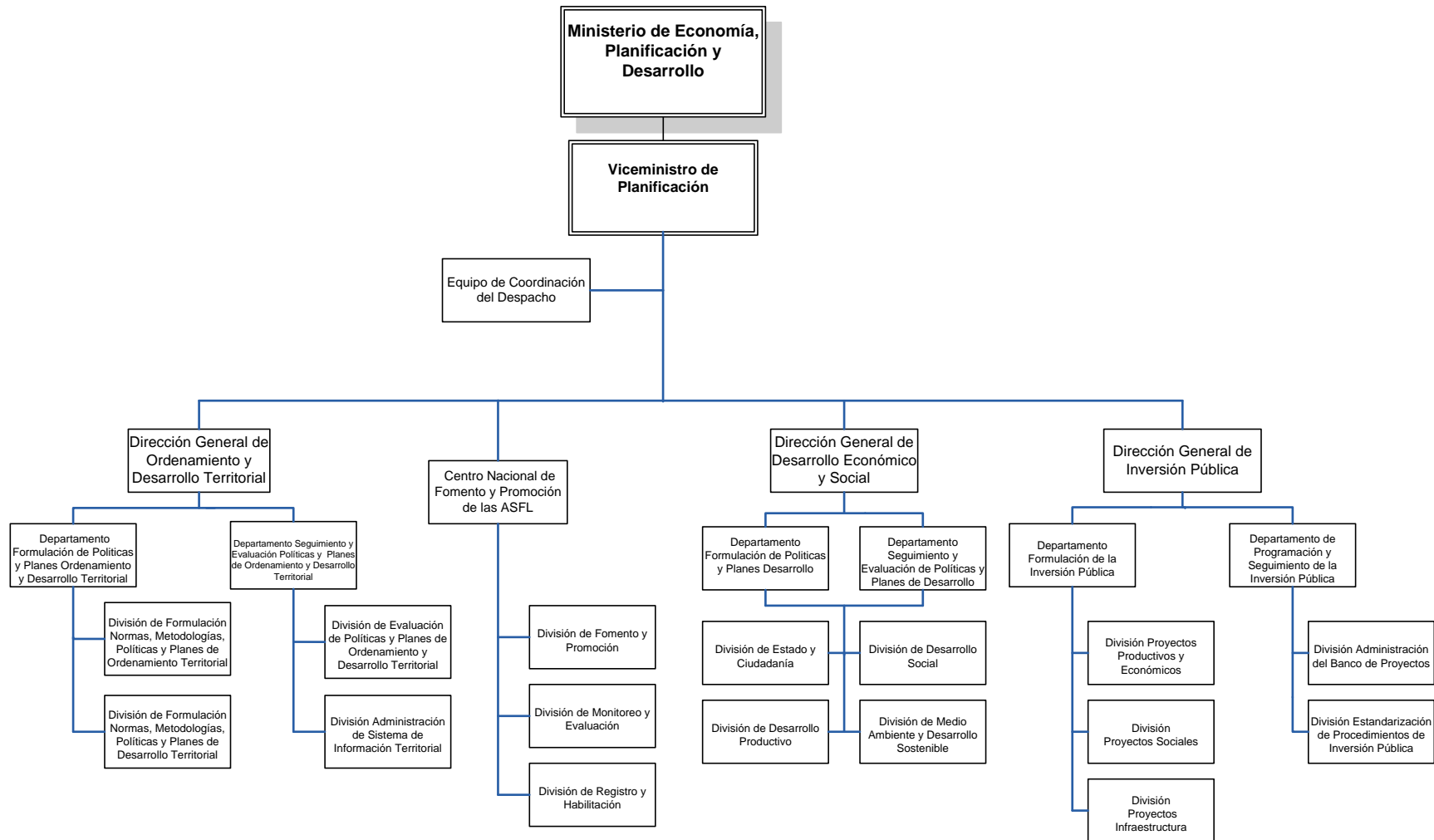
- c. Recomendar al Poder Ejecutivo su inclusión en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de la Nación, de conformidad con el procedimiento de solicitud de aportes mediante contratos de servicios, convenios de gestión, apoyos a programas y proyectos de las asociaciones sin fines de lucro.
- d. Recolectar información, realizar estudios y otros sobre los aportes de las ASFL.
- e. Identificar recursos y colaborar en su canalización para la financiación de los planes y proyectos de actuación de las ASFLs.
- f. Participar en la formulación de propuestas de normas, planes y programas a favor de la creación, funcionamiento y actuación de las ASFLs y su participación en la elaboración y en la ejecución de las políticas públicas.
- g. Participar en la formulación de propuestas sobre líneas estratégicas y prioridades de actuación de las políticas del gobierno dirigidas a las ASFLs y la canalización hacia el Poder Ejecutivo de las iniciativas y demandas de las ASFLs.
- h. Diseñar y socializar instructivos, formularios, guías par el registro y habilitación de las ASFLs.
- i. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre diferentes temáticas relacionadas con las ASFLs y su impacto en el país.
- j. Divulgar información general sobre el Centro y las ASFLs.

5.5.1 División de Monitoreo y Evaluación

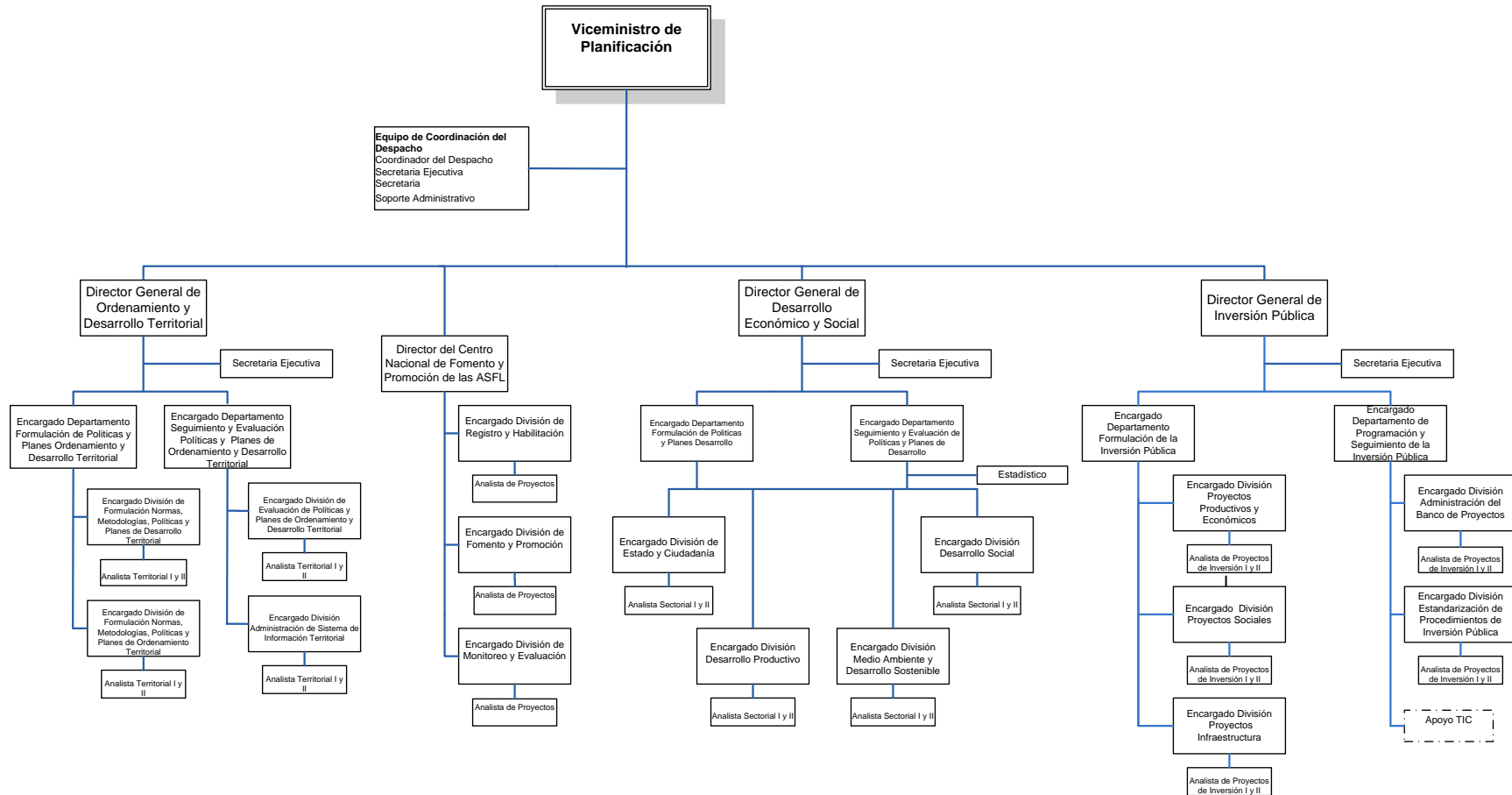
- a. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relativas a los procesos de seguimiento y control de la actuación de las ASFL en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos, convenios o programas para los que recibieron los fondos públicos.
- b. Propiciar los servicios de información, estudios, entre otros, sobre los aportes de estas asociaciones a las políticas públicas.

- c. Evaluación de los proyectos y programas presentados por las ASFLs al Centro para fines de asignación de recursos.
- d. Realizar evaluaciones de resultados e impacto de los proyectos y programas ejecutados por las ASFLs para la obtención de fondos públicos.
- e. Participar en la elaboración de propuestas de recomendaciones al Poder Ejecutivo para la inclusión en el presupuesto general del Estado, de los avales, ayudas y aportes solicitados por las ASFLs.
- f. Inspeccionar y fiscalizar la correcta aplicación y uso de los fondos y avales públicos concedidos.
- g. Coordinar con las diferentes dependencias internas del Ministerio de Economía y con las sectoriales las acciones y/o actividades a desarrollar, para el seguimiento y control de la actuación de las ASFL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



The logo for the Viceministerio de Cooperación Internacional is contained within a rectangular frame with a blue border. The background of the frame is light gray and features a faint grid pattern overlaid with several overlapping, light blue circles of varying sizes. The text "Viceministerio de Cooperación Internacional" is centered in the frame in a bold, red, serif font.

**Viceministerio de
Cooperación Internacional**

6. VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Los Artículos 24 al 31 del Reglamento Orgánico Funcional del MEPyD, especifican las funciones de este Viceministerio y sus Dependencias.

6.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a. Realizar la gestión, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, articulando la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, organizaciones, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable.
- b. Participar en la elaboración de la política de cooperación internacional no reembolsable en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a partir de la estrategia- país, las prioridades de áreas, programas y proyectos elaborados por el Viceministerio de Planificación y la política exterior definida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. Realizar la evaluación de las propuestas de cooperación no reembolsable elaboradas por las instituciones públicas, en función de lo establecido en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- d. Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- e. Presentar al Ministro para su aprobación el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la política de cooperación internacional no reembolsable.

- f. Elaborar y proponer al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo para su aprobación, las normas y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable.
- g. Elaborar y proponer al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo para su aprobación, el diseño del Sistema Nacional de Cooperación Internacional y su plan de implementación.
- h. Copresidir, con el Ministro correspondiente o la máxima autoridad competente, las mesas de coordinación de cooperación internacional sectoriales y/o transversales.
- i. Realizar la coordinación de los procesos de negociación de los convenios de cooperación bilateral y multilateral no reembolsable.
- j. Participar en las negociaciones de las comisiones mixtas y dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional no reembolsable que se desprendan de éstas, de acuerdo a lo que se establezca en el Protocolo de Entendimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.

6.2 UNIDAD DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

A. PROPÓSITO

Formular la propuesta y actualizaciones del Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable en función de las políticas establecidas, así como coordinar el funcionamiento operativo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable.

B. FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración de las políticas en materia de cooperación internacional no reembolsable.
- b. Coordinar la elaboración del Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus correspondientes actualizaciones con las Direcciones Generales.
- c. Proponer y mantener actualizadas las normas y procedimientos para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación no reembolsable.
- d. Coordinar el funcionamiento de las mesas sectoriales y/o transversales de cooperación internacional no reembolsable.
- e. Coordinar la participación en la elaboración, revisión, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable.
- f. Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la cooperación internacional no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores para la eficiencia de la ayuda oficial para el desarrollo.
- g. Velar por el oportuno registro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera de las donaciones provenientes de la cooperación internacional no reembolsable.

6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL

A. PROPÓSITO

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera multilateral no reembolsable y fortalecer las relaciones con los organismos que otorgan este tipo de cooperación.

B. FUNCIONES

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter multilateral.
- b. Definir, en coordinación con el Viceministerio de Planificación y en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales derivados de cooperaciones no reembolsables.
- c. Coordinar la negociación de convenios multilaterales de cooperación no reembolsable.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los compromisos no financieros y a los programas y proyectos ejecutados con financiamiento proveniente de cooperación multilateral no reembolsable.
- e. Fortalecer las relaciones con los organismos de cooperación multilateral no reembolsable.
- f. Coordinar con el Viceministerio de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable.
- g. Gestionar el pago de las cuotas, membrecías y aportes a los organismos y agencias de cooperación multilateral.
- h. Participar en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación multilateral no reembolsable.

- i. Coordinar con la Oficina del Ordenador Nacional de los Fondos Europeos de Desarrollo, hasta que sus funciones sean transferidas al Viceministerio de Cooperación Internacional, las negociaciones y el seguimiento de los planes indicativos nacionales y regionales.
- j. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la cooperación multilateral no reembolsable.
- k. Dar seguimiento a la asistencia técnica derivada de las cumbres.

5.5.1 Departamento de Gestión de la Cooperación Multilateral

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter multilateral.
- b. Participar en el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de convenios y/o acuerdos multilaterales de cooperación no reembolsable.
- c. Participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable.
- d. Coordinar con el Viceministerio de Planificación los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales derivados de cooperaciones no reembolsables.
- e. Supervisar la implementación de los convenios y/o acuerdos suscritos con los organismos de cooperación multilateral no reembolsable.
- f. Gestionar el pago de las cuotas, membrecías y aportes a los organismos y agencias de cooperación multilateral en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g. Coordinar con la Oficina del Ordenador Nacional de los Fondos Europeos de Desarrollo, hasta que sus funciones sean transferidas al Viceministerio de Cooperación Internacional, las negociaciones y el seguimiento de los planes indicativos nacionales y regionales.

5.5.2 Departamento de Seguimiento de la Cooperación Multilateral

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales, derivados de cooperaciones no reembolsables.
- b. Coordinar con el Viceministerio de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable.
- c. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación ejecutados con recursos provenientes de la cooperación multilateral no reembolsable, en calidad de usuario del Sistema de Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores para la eficacia de la ayuda oficial para el desarrollo, en lo relativo a la cooperación técnica no reembolsable proveniente de organismos multilaterales.
- e. Velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de las cumbres, foros y otros eventos internacionales, en lo relativo a la cooperación técnica no reembolsable de carácter multilateral.

6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE LA COOPERACIÓN BILATERAL

A. PROPÓSITO

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera bilateral no reembolsable y fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan este tipo de cooperación.

B. FUNCIONES

- a. Proponer e implementar las normas y procedimientos para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter bilateral.
- b. Definir, en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos bilaterales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- c. Coordinar la negociación de convenios bilaterales de cooperación no reembolsable.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados con financiamiento proveniente de cooperación bilateral no reembolsable.
- e. Fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan cooperación bilateral no reembolsable.
- f. Coordinar con el Viceministerio de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación bilateral no reembolsable.
- g. Participar en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación internacional no reembolsable.
- h. Fomentar las iniciativas de cooperación triangular.
- i. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la cooperación bilateral no reembolsable.

6.4.1 Departamento de Gestión de la Cooperación Bilateral

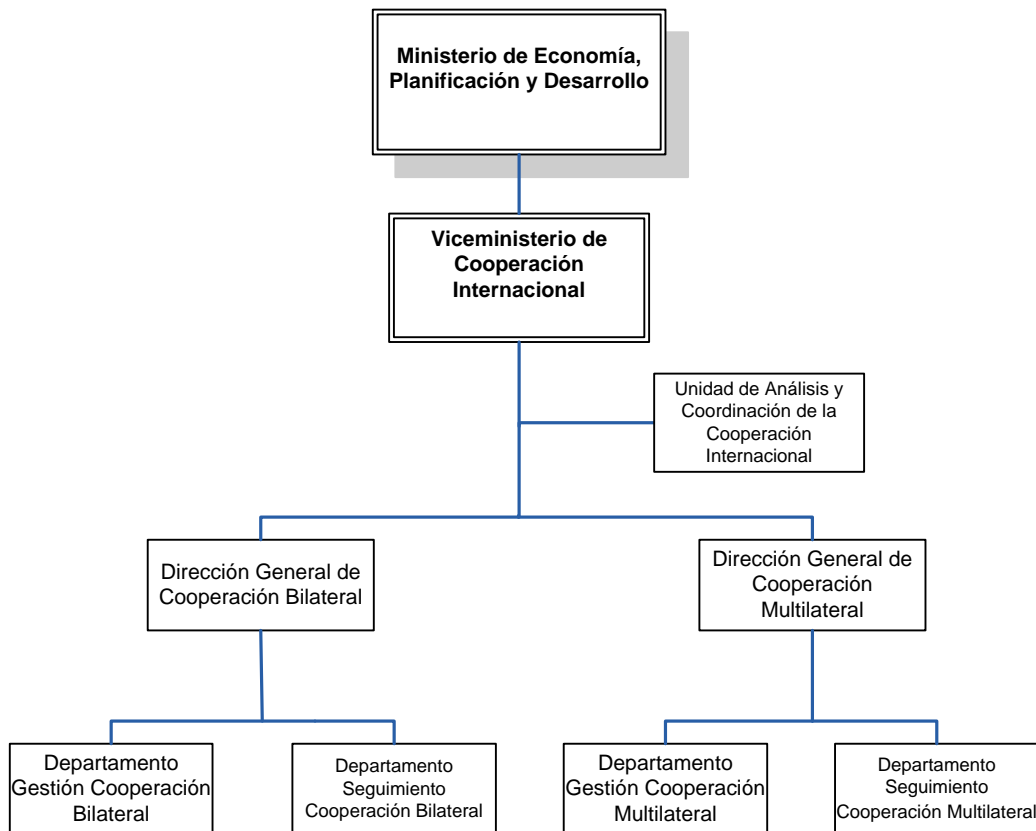
- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter bilateral.
- b. Convenir los compromisos no financieros establecidos en los acuerdos y/o convenios bilaterales con los países cooperantes, en coordinación con el Viceministerio de Planificación.
- c. Participar en el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios bilaterales de cooperación no reembolsable y en las comisiones mixtas bilaterales.
- d. Participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable.
- e. Coordinar con el Viceministerio de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación bilateral no reembolsable.
- f. Fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan cooperación bilateral no reembolsable.
- g. Fomentar las iniciativas de cooperación regional y triangular.

6.4.2 Departamento de Seguimiento de la Cooperación Bilateral

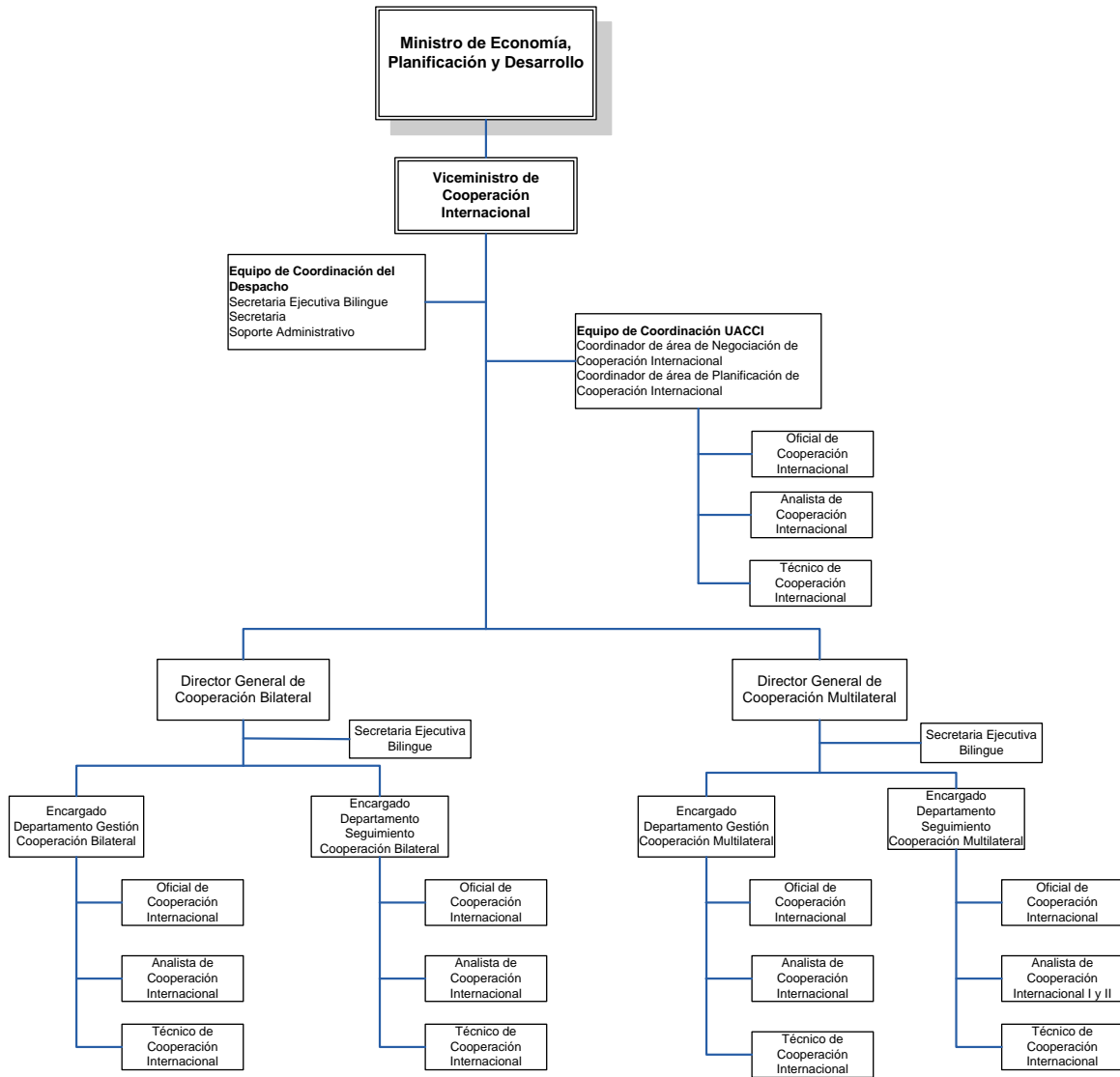
- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación técnica bilateral no reembolsable.
- b. Efectuar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica ejecutados con recursos provenientes de cooperación bilateral no reembolsable, en calidad de usuario del Sistema de Seguimiento de la Cartera de Proyectos.

- c. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y protocolos firmados por las diferentes sectoriales con organismos homólogos e instituciones internacionales.
- d. Velar por el cumplimiento de las acciones de las organizaciones no gubernamentales internacionales derivadas de convenios y/o acuerdos internacionales con el Gobierno dominicano.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores para la eficacia de la ayuda oficial para el desarrollo, en lo relativo a la cooperación técnica no reembolsable de carácter bilateral.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



A graphic with a light gray background and a dark blue border. It features faint, overlapping grid patterns and circular lines. Centered in the graphic is the text "Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional" in a bold, red, serif font.

**Viceministerio de Gestión
de la Competitividad
Nacional**

7. VICEMINISTERIO DE GESTIÓN DE LA COMPETITIVIDAD NACIONAL

La estructura organizativa y funciones del Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional, se fue aprobada mediante la Resolución No. 02-14 del MEPyD, emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y esta institución.

7.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO DE GESTIÓN DE COMPETITIVIDAD NACIONAL

- a. Dirigir y coordinar el diseño y gestión de un plan nacional de competitividad, donde se identifiquen las prioridades estratégicas, tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales, consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Dirigir y coordinar estudios y diagnósticos para identificar las limitaciones que impiden el desarrollo de un buen clima de negocios y las capacidades competitivas del país.
- c. Promover e impulsar acciones de acuerdo a las tendencias de cambios económicos y sociales que se vislumbran a nivel mundial, promoviendo la adopción de nuevos modelos productivos, innovaciones tecnológicas y adquisición de capacidades para la mejora de la competitividad del país.
- d. Conducir y coordinar las funciones a ser ejercidas por las direcciones de Innovación y Tecnología; Clima de Negocios y Competitividad; Productividad y Transferencia de Capacidades y Transporte, Logística, Conectividad y Energía.
- e. Identificar fuentes de financiamiento necesarias para la implementación óptima del plan nacional de competitividad.

- f. Promover los procesos de reformas que puedan ser realizados en los diferentes niveles del territorio para la formulación de sus planes estratégicos regionales y sectoriales relacionados con la competitividad.
- g. Procurar la articulación de los diferentes actores, a través de soluciones conjuntas a problemáticas comunes en los temas que intervienen en los procesos productivos que afectan la competitividad y el clima de negocios.
- h. Gestionar y coordinar programas de transferencia de capacidades técnicas al personal que implementa planes, programas y proyectos relacionados con la competitividad.
- i. Integrar y sistematizar los trabajos sobre los temas de competitividad: productividad, transporte, logística, conectividad, energía, innovación y tecnología que afectan el clima de negocios para asegurar el cumplimiento y alineamiento del plan de competitividad.
- j. Fomentar un ambiente favorable a la cooperación entre las empresas y estimular un mejor aprovechamiento del potencial industrial de las políticas de innovación, investigación y desarrollo tecnológico.

7.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO

A. PROPÓSITO

Dirigir, coordinar, estudiar, facilitar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas públicas, planes y programas orientados a impulsar la innovación y el desarrollo productivo de las empresas y la articulación de los actores involucrados en este sector.

B. FUNCIONES

- a. Promover estudios de diagnósticos para el diseño de políticas de innovación y desarrollo productivo vinculadas a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desempeño de las políticas en este ámbito de acción para toma de decisiones oportunas.
- c. Dar seguimiento a las evaluaciones externas relacionadas con los temas de innovación y desarrollo de clúster, a fin de identificar acciones que eleven la competitividad de las empresas.
- d. Coordinar mesas de trabajo con autoridades del sector público-privado a fin de desarrollar capacidades y acciones para la formulación de proyectos, planes y programas, dirigidos a mejorar la innovación y la productividad.
- e. Coordinar y dar seguimiento a la firma de nuevos acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional y con la comunidad internacional, relacionados a la programas de innovación y destrezas de habilidades productivas.
- f. Participar en reuniones de trabajo relativos a los temas de su competencia en representación del MEPyD.

- g. Coordinar la elaboración de evaluaciones mediante el análisis de datos y uso de técnicas metodológicas para evaluar el impacto de los programas en su sector.
- h. Suministrar la data actualizada para el observatorio de políticas de competitividad.
- i. Desarrollar capacidades en coordinación con el CCPIP, en programas de gestión por resultados de programas y proyectos de innovación y desarrollo de capacidades productivas.
- j. Planificar los trabajos con el Viceministro y Directores de área, para la definición de prioridades y líneas estratégicas de acción en concordancia con las líneas estratégicas del Ministerio.

7.3 DIRECCIÓN DE CLIMA DE NEGOCIOS Y COMPETITIVIDAD

A. PROPÓSITO

Dirigir, coordinar, estudiar, facilitar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas públicas, planes y programas orientados a impulsar la mejora del clima de negocios e inversiones y la articulación de los actores involucrados en este sector.

B. FUNCIONES

- a. Promover estudios de diagnósticos para el diseño de políticas en regulación de empresas vinculadas a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desempeño de las políticas de clima de negocio para toma de decisiones oportunas.
- c. Dar seguimiento a las evaluaciones externas internacionales relacionadas al clima de negocios, incluidas la evaluación del Doing Business, con el objetivo de identificar prioridades de reformas que permitan elevar la competitividad del país.
- d. Apoyar a las fuentes internacionales a través de la recolección de datos de reformas regulatorias que impacten en la evaluación Doing Business, Libertad Económicas.
- e. Coordinar mesas de trabajo con autoridades del sector público-privado a fin de desarrollar capacidades y acciones para la formulación de proyectos, planes y programas, dirigidos a mejorar el clima de negocios y la competitividad nacional.
- f. Coordinar y dar seguimiento a la firma de nuevos acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional y con la comunidad internacional, relacionados para la mejora del clima de negocios.

- g. Participar en reuniones de trabajo relativos a los temas de su competencia en representación del MEPyD.
- h. Coordinar la elaboración de evaluaciones mediante el análisis de datos y uso de técnicas metodológicas para evaluar el impacto de las políticas de clima de negocios y competitividad.
- i. Suministrar la data actualizada para el observatorio de políticas de competitividad.
- j. Desarrollar capacidades en coordinación con el CCPIP, en programas de gestión por resultados de programas y proyectos de clima de negocios.
- k. Planificar los trabajos conjuntamente con el Viceministro y Directores de área, para la definición de prioridades y líneas estratégicas de acción en concordancia con las líneas estratégicas del Ministerio.

7.4 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

A. PROPÓSITO

Dirigir, coordinar, estudiar, facilitar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas públicas, planes y programas orientados a impulsar las obras de Infraestructura y Logística con miras a mejorar la competitividad y la articulación de los actores principales involucrados en los sectores de su respectivo ámbito de acción.

B. FUNCIONES

- a. Promover estudios de diagnósticos para el diseño y evaluación de políticas públicas vinculadas a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, al Plan Maestro de Obras de Infraestructuras y al Plan Plurianual del Sector Público.
- b. Mantener un diagnóstico actualizado de la oferta y demanda y prospectivo de la evolución del desempeño de las Obras de Infraestructura, de Transporte Multimodal y servicios logísticos, con miras a apoyar la competitividad del país.
- c. Dar seguimiento a la evolución y ejecución de las obras prioritarias contenidas en el Plan Plurianual, en materia de Infraestructura, Transporte y Servicios Viales, Cadena Logística y Conectividad.
- d. Promover conjuntamente con los principales actores (Públicos y Privados) la conformación de una Red transporte multimodal y servicios logísticos en todo el país que contribuya a elevar la competitividad.
- e. Actualizar las evaluaciones externas internacionales, índices e indicadores relacionados al Transporte multimodal, a la calidad de las Infraestructuras y a los servicios logísticos, con el objetivo de identificar buenas prácticas e incorporar prioridades de reformas para mejorar la competitividad.

- f. Coordinar mesas de trabajo con los actores del sector público-privado a fin de desarrollar capacidades y acciones para la formulación de proyectos, planes y programas, dirigidos a mejorar el Transporte, los Subsistemas Logísticos y Conectividad.
- g. Actualizar y Mantener el Observatorio Nacional y Regional de Transporte de Carga, elaborar diagnóstico actualizado y prospectivo, así como estudios comparados de la región en materia de transporte y logística.
- h. Mantener información actualizada del impacto transporte de carga en la economía nacional, realizar encuestas y estudio de la evolución del desempeño de las políticas en este ámbito de acción para toma de decisiones.
- i. Promover la Elaboración estadística confiable vinculada al uso de las infraestructuras, los servicios logísticos y transporte en el proceso de exportación, importación y Turismo, etc.
- j. Dar seguimiento a las evaluaciones externas relacionadas con los temas de Infraestructura, transporte, energía y servicios logísticos, a fin de identificar acciones que eleven la competitividad de las empresas y del país.
- k. Coordinar las Reuniones, foros y conferencias de CTRT (Comisión Técnica Regional de Transporte) en nombre del MEPYD en el Proyecto Mesoamérica.
- l. Coordinar y dar seguimiento a la firma de nuevos acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional y con la comunidad internacional, relacionados a la programas de entrenamiento, asistencia técnica y aumento de capacidades de los actores principales en los subsistemas logísticos.
- m. Participar en reuniones de trabajo relativos a los temas de su competencia en representación del MEPyD.
- n. Planificar los trabajos con el Viceministro y Directores de área, para la definición de prioridades y líneas estratégicas de acción en concordancia con las líneas estratégicas del Ministerio.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



**Viceministerio Técnico
Administrativo**

8. VICEMINISTERIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Los Artículos 32 al 48 del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio, especifican las funciones de este Ministerio y sus Dependencias.

8.1 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- a. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo en materia administrativa, financiera, informática, legal, de recursos humanos y de servicios generales requeridos por el Viceministro, las Direcciones Generales del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y las unidades dependientes del Despacho del Ministro.
- b. Suministrar los servicios administrativos requeridos por los diferentes órganos que integran el Ministerio.
- c. Realizar la ejecución de la normativa vigente para el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- d. Proponer esquemas de compensación y evaluación de desempeño del personal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Mantener actualizado el registro contable y financiero de las operaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en concordancia con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y las exigencias de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- f. Elaborar y formular el presupuesto anual del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con los demás Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades dependientes del Despacho del Ministro.

- g. Supervisar, controlar y efectuar las adquisiciones de bienes, obras, servicios y concesiones requeridas, según lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones.
- h. Prestar los servicios legales requeridos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- i. Diseñar, administrar y garantizar el mantenimiento y uso adecuado del equipamiento informático y de las soluciones de tecnología de la información en el ámbito del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

8.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. PROPÓSITO

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

B. FUNCIONES

- a. Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, a través de la aplicación y el desarrollo eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran.
- b. Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas en materia de personal.
- c. Participar en el diseño del Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d. Implementar la política de compensación en el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, definida por el Ministerio de Administración y Personal.

- e. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa.
- f. Determinar, en coordinación con los incumbentes correspondientes, las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales, sus características y definir las descripciones de los puestos.
- g. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Administración de los Servidores Públicos.
- h. Diseñar y mantener actualizados los manuales de organización, funciones, clasificación y valoración de cargos de la institución, en coordinación con el Ministerio de Administración y Personal.
- i. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales.

8.2.1 División de Reclutamiento, Selección y Evaluación

- a. Identificar las necesidades de personal en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio.
- b. Realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, acorde a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- c. Ejecutar el programa de inducción a los empleados de nuevo ingreso.
- d. Preparar y coordinar, con las diferentes áreas de la institución, el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- e. Elaborar las estadísticas e informes relativos al proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

8.2.2 División de Registro y Control

- a. Registrar y mantener actualizados los movimientos del personal en el Sistema de Administración de los Servidores Públicos.
- b. Asegurar que las acciones estén documentadas de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
- c. Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.

- d. Coordinar el programa global de vacaciones de los empleados del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, con las diferentes áreas de la institución.
- e. Apoyar a los supervisores en la aplicación en la aplicación del Régimen Disciplinario según establece el Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

8.2.3 División de Beneficios y Relaciones Laborales

- a. Desarrollar, aplicar y mantener los programas de compensación establecidos.
- b. Desarrollar propuestas de política salarial en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- c. Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales, compensaciones y beneficios y velar por su implantación.
- d. Participar en el Comité de Política de Capacitación para la elaboración del programa de capacitación del personal.
- e. Diseñar y establecer un programa de prevención de riesgos laborales.
- f. Velar por el mantenimiento de un clima laboral propicio para el mejor desempeño de las funciones de la institución.

8.3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

A. PROPÓSITO

Conducir el proceso de supervisión de las actividades que realiza el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, conforme a lo establecido en la Ley 10-07, satisfaciendo los principios de autorregulación, autocontrol y autoevaluación que establece el Sistema Nacional de Control Interno.

B. FUNCIONES

- a. Aplicar las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.
- b. Ejercer el control del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Hacienda.
- c. Implantar y mantener el registro de contratos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- d. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes relativas al ámbito financiero.
- e. Realizar auditorías periódicas de las operaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y elaborar los informes técnicos correspondientes.

8.3.1 División de Revisión y Control

- a. Velar porque las operaciones financieras del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo cumplan con las disposiciones legales, políticas y procedimientos vigentes.
- b. Comprobar la documentación soporte de las transacciones.
- c. Verificar la imputación contable de las operaciones.
- d. Llevar un registro actualizado de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- e. Supervisar el archivo óptico o digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

8.3.2 División de Seguimiento e Inspección

- a. Verificar la autenticidad y legalidad de la documentación que ampara las compras y contrataciones.

- b. Verificar la confiabilidad e integridad de la información que proveen los sistemas de información administrativa y financiera.
- c. Efectuar arqueos periódicos de fondos, valores y documentos y revisar las conciliaciones bancarias, entre otros.
- d. Dar seguimiento a la vigencia de los contratos de servicios o las garantías de los bienes adquiridos.

8.4 DIRECCIÓN FINANCIERA

A. PROPÓSITO

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros.

B. FUNCIONES

- a. Elaborar el presupuesto anual del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con la comisión de formulación presupuestaria, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- b. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.
- c. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- d. Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- e. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago.

- f. Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos.
- g. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- h. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.

8.4.1 Departamento de Presupuesto

- a. Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.
- b. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las distintas dependencias.
- c. Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes áreas.
- d. Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sea efectuada de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
- e. Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.

8.4.2 Departamento de Contabilidad

- a. Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- b. Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- c. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución para evitar usos inapropiados de las mismas.
- d. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- e. Efectuar el cierre fiscal anual.

- f. Emitir y tramitar las órdenes de pago que soliciten las diferentes áreas organizacionales.
- g. Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando corresponda.
- h. Mantener actualizado un archivo óptico o digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- i. Administrar el fondo reponible institucional y las cajas chicas que se constituyan.

A. División de Nómina

- a. Elaborar las nóminas de pago del personal que labora en el Ministerio, por dependencia o unidad ejecutora.
- b. Introducir modificaciones en la nómina de acuerdo a los movimientos de personal.
- c. Llevar el control de las deducciones aplicables a los montos brutos de los sueldos del personal, por concepto de impuestos sobre la renta, fondo de pensiones, seguros de salud, entre otros.
- d. Mantener actualizados los registros de pagos al personal para fines de auditoría interna o externa.
- e. Responder inquietudes del personal sobre los pagos y deducciones por nómina.
- f. Realizar los procedimientos correspondientes para el pago vía nómina de los beneficios por desempeño según la Ley 41-08 de Función Pública, y pagos por horas extraordinarias al personal.
- g. Conciliar con la Dirección de Recursos Humanos los pagos y deducciones autorizadas por el personal.

8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A. PROPÓSITO

Ofrecer los servicios administrativos a todas las áreas que conforman el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y contribuir en el diseño de la política administrativa interna velando por su efectiva aplicación.

B. FUNCIONES

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de servicios generales del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, organización y custodia requeridas en todas las dependencias del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- c. Coordinar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- e. Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.
- f. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, los bienes, valores y activos de la institución.

8.5.1 Departamento de Servicios Generales

- a. Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y distribución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina.
- b. Administrar las existencias de suministros y materiales de la institución, mediante el registro del sistema de las cuentas contables de inventario.

- c. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- d. Implementar el sistema de seguridad de los empleados, bienes y valores del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos.
- f. Planificar y realizar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- g. Establecer y coordinar los trabajos de limpieza y fumigación de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- h. Implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.

A. División de Transportación

- a. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
- b. Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte; así como la realización de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c. Elaborar y tramitar las solicitudes de servicios, de mantenimiento y reparaciones en general, que requieran las unidades que lo ameriten.
- d. Autorizar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- e. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes.
- f. Registrar la salida y llegada de los vehículos de la institución, procurando el control del servicio.

B. División de Mantenimiento

- a. Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.
- b. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de mobiliarios de oficina, equipos y área física, entre otros, de la entidad.
- c. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
- d. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento que se requieran en la institución.
- e. Realizar inventarios de equipos y materiales de la institución.
- f. Supervisar los trabajos realizados por obreros y personal asignados por compañías contratadas.

C. División de Almacén y Suministro

- a. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- b. Llevar registro y control de los materiales y equipos recibidos y despachados, que ingresan al almacén, son distribuidos a las diferentes áreas y verificar las condiciones de los mismos.
- c. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- d. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- e. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- f. Asignar codificación a los materiales y equipos, según características para su registro, según lo establecido.
- g. Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén bajo su control, según las normas establecidas.

D. Sección de Mayordomía

- a. Supervisar la distribución de las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- b. Solicitar y administrar el uso de los materiales y equipos de limpieza.
- c. Velar por la realización de reportes de averías en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- d. Controlar la apertura y cierre de las puertas de entrada a la institución.

8.5.2 Departamento de Compras y Contrataciones

- a. Programar las adquisiciones anuales con base en la información histórica y necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas organizacionales.
- b. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Contratación de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- c. Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades solicitadas.
- d. Preparar la publicación de los concursos de licitación para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- e. Registrar la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios.

8.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. PROPÓSITO

Participar en el diseño, administrar y garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información y las soluciones de tecnología de la información y la comunicación en el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

B. FUNCIONES

- a. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- c. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el 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 organismo gubernamental.
- e. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- f. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- g. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- h. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- 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. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.

- k. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás 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.
- l. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- m. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- n. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- o. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- p. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- q. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- r. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- s. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- t. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.

- u. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

8.6.1 Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

- a. Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos del organismo gubernamental.
- b. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- c. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- d. Asegurar que las versiones implementadas de los sistemas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
- e. Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- f. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles, incluyendo el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.
- g. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, salvaguardando la integridad en el ambiente real y la utilización de los componentes correctos.
- h. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos TIC, identificando posibles riesgos y acciones para mitigarlos.

8.6.2 Departamento de Operaciones de TIC

- a. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- b. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- c. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- d. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- e. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- f. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- g. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.

8.6.3 Departamento de Administración del servicio TIC

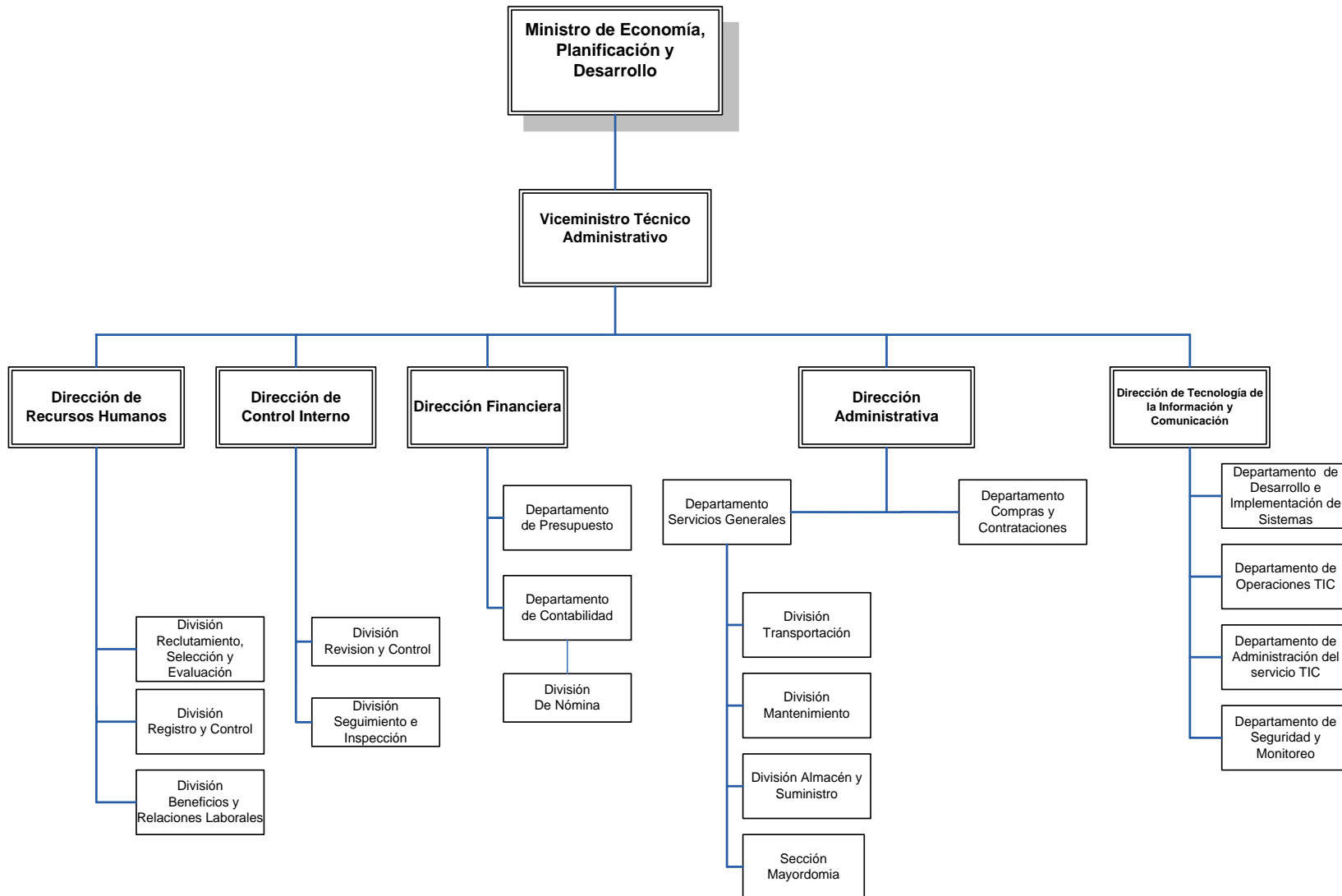
- a. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- b. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes.
- c. Requerir apoyo externo a los proveedores de programas y hardware, en caso de ser necesario.

- d. Implementar el proceso de Administración de Incidentes y Problemas, preparando los informes correspondientes.
- e. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas, siendo el objetivo principal la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.

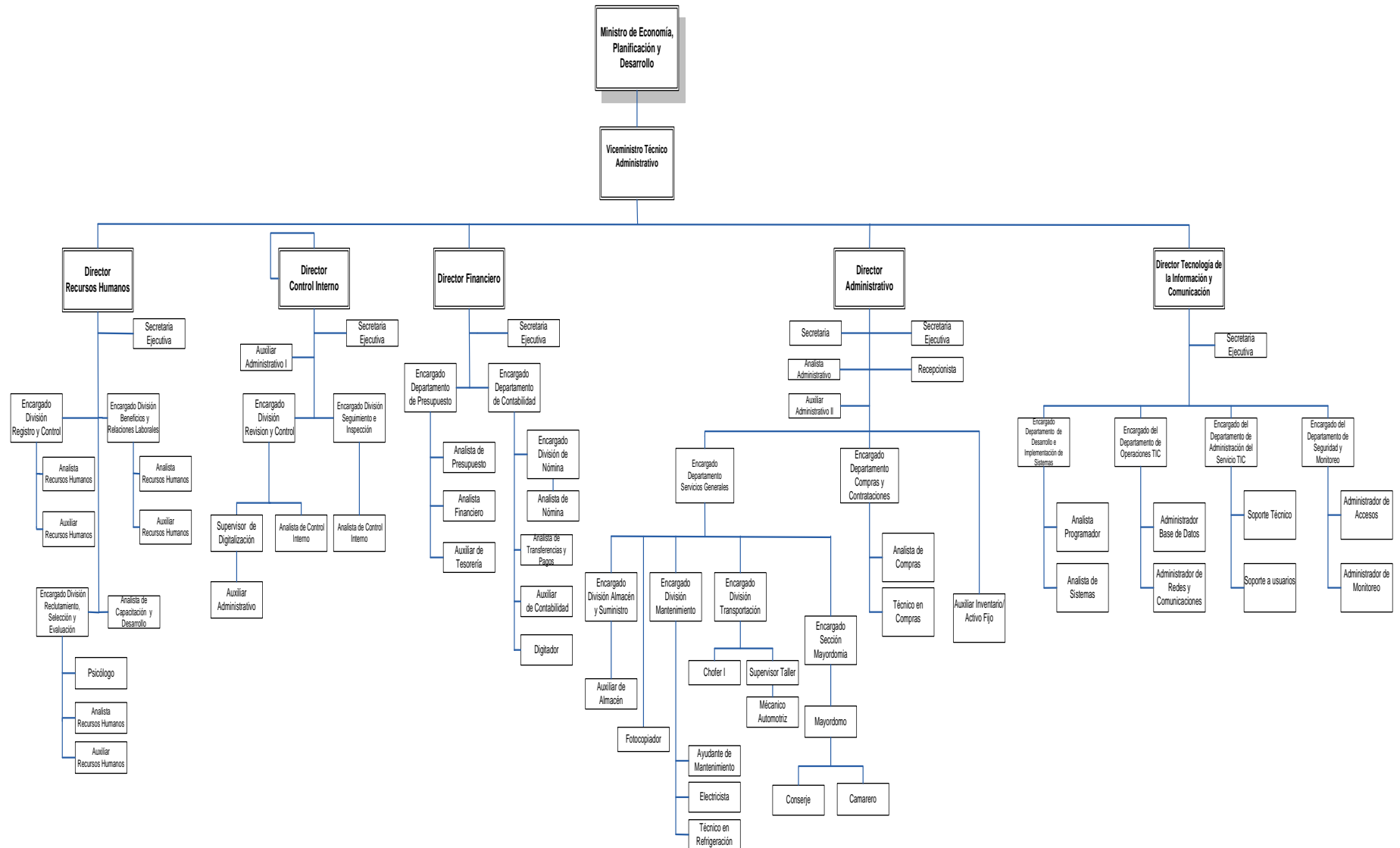
8.6.4 Departamento de Seguridad y Monitoreo

- a. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental.
- b. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- c. Administrar el uso de servicios de usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



9. ACRÓNIMOS

- (CASFL) Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro
- (CCPIP) Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública
- (CMDB) Base de Datos de configuración
- (CTRT) Comisión Técnica Regional de Transporte
- (DA) Dirección Administrativa
- (DCI) Dirección de Control Interno
- (DCN) Dirección de Clima de Negocios y Competitividad
- (DF) Dirección Financiera
- (DGEDES) Dirección General de Desarrollo Económico y Social
- (DGIP) Dirección General de Inversión Pública
- (DGODT) Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
- (DIDP) Dirección de Innovación y Desarrollo Productivo
- (DI&L) Dirección de Infraestructura y Logística
- (DIGECOOB) Dirección General de Cooperación Bilateral
- (DIGECOOM) Dirección General de Cooperación Multilateral
- DJ Dirección Jurídica
- (DRRHH) Dirección de Recursos Humanos
- (DTIC) Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- (FIES) Unidad Técnica de Apoyo para el Fomento de la Investigación Económica y Social
- (OAI) Oficina de Acceso a la Información
- (MAP) Ministerio de Administración Pública
- (MEPyD) Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- (TIC) Tecnología de la información y comunicación
- (UA) Unidad de Asesores Especializados
- (UAAES) Unidad Asesora de Análisis Económico y Social

- (UACCI) Unidad de Análisis de Coordinación de Cooperación Internacional
- (UC D) Unidad Coordinación del Despacho
- (UCS) Unidad de Comunicación Social
- (UEPESC) Unidad de Estudios de Políticas Económicas y Sociales del Caribe
- (UIPyD) Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo
- (STP) Secretariado Técnico de la Presidencia
- (VICOM) Viceministerio de Gestión de la Competitividad Nacional
- (VIMICI) Viceministerio Cooperación Internacional
- (VIPLAN) Viceministerio de Planificación
- (VTA) Viceministerio Técnico-Administrativo