



## *Presidencia de la República Dominicana*

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

**Resolución Núm. 3-2020, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), dependencia de la Presidencia de la República.**

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) debe velar por una oportuna y efectiva supervisión, así como del control de los servicios administrativos en el Palacio Nacional y lugares de alojamiento del Presidente de la República;

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

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

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

**CONSIDERANDO:** Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.



*Handwritten mark*



## *Presidencia de la República Dominicana*

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

### **VISTOS:**

- Constitución Política de la República, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 122-05, del 8 de abril de 2005, sobre la Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro u organismos no gubernamentales de la República Dominicana;
- Ley Núm. 122-05, del 8 de abril de 2005, sobre Regulación y fomento de las Asociaciones sin fines de Lucro en la República Dominicana;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio;
- Ley Núm. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, que crea el Sistema Nacional de Archivo de la República Dominicana;

M





## *Presidencia de la República Dominicana*

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

- Ley Núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, del 25 de enero de 2012;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley Núm. 147-17, de 12 de mayo de 2017, que modifica el art. 18 de la Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública y establece que el apoyo administrativo del o de la Presidente de la República, estará a cargo del Ministerio Administrativo de la Presidencia;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública e integra y coordina las áreas transversales del sector público;
- Decreto Núm. 40-08, del 16 de enero de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Número 122-05, sobre la regulación de las ONG;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 454-12, de fecha 16 de agosto de 2012, nombra al Secretario Administrativo de la Presidencia como Ministro Administrativo de la Presidencia;
- Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;

Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);





## *Presidencia de la República Dominicana*

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Oficina Presidencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consultoría Jurídica, del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 2-2015, del Secretariado Administrativo de la Presidencia, del 9 de abril de 2015, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Secretariado Administrativo de la Presidencia;
- Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público;
- Resolución Núm.3-2016, del 25 de noviembre de 2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Secretariado Administrativo de la Presidencia;
- Resolución Núm.1-2017, del 20 de junio de 2017, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio Administrativo de la Presidencia;
- Resolución Núm. 2-2017, del 10 de agosto de 2017, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio Administrativo de la Presidencia;
- Resolución Núm.2-2020, del 13 de marzo de 2020, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio Administrativo de la Presidencia.



M



# Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

## EL MINISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

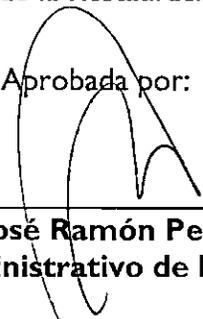
**ARTÍCULO 1:** Se *aprueba la modificación* del *Manual de Organización y Funciones* del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. 2-2020, del 13 de marzo de 2020.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), aprobadas en esta resolución, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

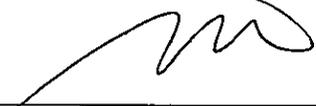
**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los cuatro (04) días, del mes de junio del año dos mil veinte (2020), año 176 de la Independencia y 157 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

  
Lic. José Ramón Peralta  
Ministro Administrativo de la Presidencia



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

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





MINISTERIO  
ADMINISTRATIVO  
DE LA PRESIDENCIA

2020

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA</b>	<b>4</b>
2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.2. ALCANCE	5
2.3. PUESTA EN VIGENCIA	5
2.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
2.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
2.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	6
<b>3. INFORMACIONES GENERALES DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA</b>	<b>9</b>
3.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	10
3.2. MISIÓN	10
3.3. VISIÓN	11
3.4. VALORES	11
3.5. BASE LEGAL	11
3.6. OBJETIVO GENERAL DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	12
<b>4. ORGANIZACIÓN</b>	<b>13</b>
4.1. NIVELES JERÁRQUICOS	13
4.2. ATRIBUCIONES LEGALES DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	14
4.3. FUNCIONES DEL MINISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	14
<b>5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>15</b>
5.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	22
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	<b>22</b>
<b>6.1. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS</b>	<b>22</b>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL MINISTRO	23
DIRECCIÓN JURÍDICA	25
DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	28
DIVISIÓN DE LITIGIOS	30



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	32
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	36
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	40
DIVISIÓN DE BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES	43
DEPARTAMENTO DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	46
DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y CARRERA	49
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	51
DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS	53
DIVISIÓN DE NÓMINA	55
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	57
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)	60
DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	63
DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	65
DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	67
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	69
<b>6.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO</b>	<b>72</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	73
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	76
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA	79
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE VISITANTES DEL PALACIO NACIONAL	82
DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	85
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	87
DIRECCIÓN FINANCIERA	89
DIVISIÓN DE TESORERÍA	92
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	94
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	96
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADOS FINANCIEROS	99
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	102
DIVISIÓN DE LICITACIONES	104
DIVISIÓN DE COMPRAS MENORES	106
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	108



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TIC	112
DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC	115
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	118
DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	121
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO	124
<b>6.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS</b>	<b>127</b>
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y SERVICIOS GENERALES	128
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	130
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	132
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO CIVIL	134
DIVISIÓN DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO	136
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	138
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN	140
TALLER DE MECÁNICA	142
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	144
SECCIÓN DE MOBILIARIO	146
DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA	148
SECCIÓN DE JARDINERÍA	150
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS COMUNITARIOS	152
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS COMUNITARIOS	154
DIRECCIÓN DE VIAJES OFICIALES	156
DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	158
DIRECCIÓN DE EVENTOS	161
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	163
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	165
DEPARTAMENTO DE EDECANES	167
DEPARTAMENTO DE CEREMONIALES	169
DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y VISITAS OFICIALES	171
<b>6.4. UNIDADES DESCONCENTRADAS</b>	<b>173</b>
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE PROYECTOS DE DESARROLLO AGROFORESTAL DE LA PRESIDENCIA	174
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	175
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	176



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	179
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	181
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	183
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN	185
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	187
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BENEFICIARIOS	189
<b>6.5. GOBERNACIONES DE EDIFICIOS DE OFICINAS GUBERNAMENTALES</b>	<b>191</b>
GOBERNACIONES DE EDIFICIOS DE OFICINAS GUBERNAMENTALES	192



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**1 INTRODUCCIÓN**

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

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

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



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.**

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

**2.2 ALCANCE.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo los programas y proyectos que gestiona la institución.

**2.3 PUESTA EN VIGENCIA.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante resolución del Ministro Administrativo de la Presidencia, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

**2.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la actualización, edición y distribución del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, revisará y actualizará el presente manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, a los fines de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Ministro y socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**2.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.**

Recibirán una copia completa del Manual:

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

**2.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Organización formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Estructura organizativa:** Conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Nivel jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel directivo máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Consultivo o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel auxiliar o de apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel sustantivo u operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- **Departamento:** Unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Estructura matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3 INFORMACIONES GENERALES DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo en la Presidencia de la República tuvo su origen con la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, mediante la Ley Núm. 685, de fecha 26 de junio de 1927.

En el año 1965, la Ley Núm.10, del 8 de septiembre, suprimió la Secretaría de Estado de la Presidencia y crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencia de la Presidencia, para el despacho de los asuntos administrativos, a cargo de la Presidencia.

Mediante la Ley Núm. 450, de fecha 29 de diciembre de 1972, se crea nuevamente la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual queda integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia. En el año 1982, se dicta el Decreto Núm. 153, que aprobó el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia y en el mismo se establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo de la Presidencia.

En el 2010, como resultado de la modificación de la Constitución Dominicana de 2010, se modifica la nomenclatura de las Secretarías y Secretarios de Estados por Ministerios y Ministros. En ese sentido por medio del Decreto Núm. 144-10, del 13 de marzo de 2010, se modifica la nomenclatura de la designación del Secretario Administrativo de la Presidencia por Ministro Administrativo de la Presidencia.

En este sentido, en 2017, se crea la Ley Núm. 147-17, que modifica el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, en donde se establece que el apoyo administrativo al o la Presidente de la República estará a cargo del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**3.2 MISIÓN**

Somos la entidad que ofrece apoyo administrativo a las ejecutorias de la Presidencia de la República, a través de una gestión transparente, responsable y eficaz.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.3 VISIÓN**

Ser el Ministerio reconocido por su liderazgo en el cumplimiento de las leyes, transparencia, innovación y eficacia, a fin de lograr una mejor nación.

**3.4 VALORES**

- **Integridad:** Nuestros empleados deben mostrar una adecuada conducta ética pública y privada de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y verdad.
- **Transparencia:** El MAPRE exige a sus empleados ejecución transparente en las actividades que realiza, pues las mismas son de carácter público y deben ser accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- **Innovación:** El empleado trabaja con suficiente empeño para crear o reinventar procesos, tomando como referencia las mejores prácticas que posicionen al MAPRE, como referente ante otras instituciones del Estado Dominicano.
- **Compromiso:** Nuestros empleados tienen conciencia de cumplir con el logro de los objetivos planteados en los tiempos establecidos, con profesionalidad, responsabilidad y lealtad a la institución.
- **Inclusión:** Nuestros empleados interactúan entre ellos y con la Sociedad, sin importar su condición física, cultural, de género o social, con todo aquello que le rodea en igualdad de condiciones, teniendo los mismos derechos y oportunidades.

**3.5 BASE LEGAL.**

- Ley Núm. 10 del 8 de septiembre de 1965, que crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo a cargo de la Presidencia.
- Ley Núm. 450 del 29 de diciembre de 1972, que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, integrada por el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Decreto Núm. 153, del 26 de agosto de 1982, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia.
- Decreto Núm. 144-10, del 13 de marzo de 2010, que cambia la designación del Secretario Administrativo de la Presidencia por Ministro Administrativo de la Presidencia.
- Decreto Núm. 454-12 del 16 de agosto de 2012, que nombra al Secretario Administrativo de la Presidencia como Ministro Administrativo de la Presidencia.
- Resolución Núm. 2-2015, de fecha 9 de abril del 2015, que aprueba y modifica la estructura del Secretariado Administrativo de la Presidencia.
- Ley Núm. 147-17, que modifica el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, que establece que el apoyo administrativo al o la Presidente de la República estará a cargo del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

### **3.6 OBJETIVO GENERAL DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

El Ministerio Administrativo de la Presidencia tiene por finalidad supervisar y coordinar todas las actividades de apoyo administrativo que conlleve el despacho de los asuntos a cargo de la Presidencia de la República, así como asegurar el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.

Funciones Principales del Ministerio Administrativo de la Presidencia:

- Optimizar el proceso de asignación de recursos del Poder Ejecutivo a otras Instituciones del Estado.
- Coordinar la asignación de los fondos especiales destinados a cubrir las necesidades de contingencia de las diferentes Instituciones del Estado.
- Fiscalizar todas las operaciones contables de las instituciones que dependen directamente del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Garantizar el soporte informático a todas las dependencias que funcionan en el Palacio Nacional.
- Realizar actividades de planificación y organización de las actividades a realizar en la Casa de Gobierno y actos en que participa el Presidente de la República, tanto en el país como en el exterior.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Administrar el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
- Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa que contribuyan al mejor desenvolvimiento de la Casa de Gobierno.
- Dirigir el correcto y eficaz funcionamiento de todos los servicios comunes que se desarrollen en la Casa de Gobierno.
- Desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos que proporcione a la institución el personal idóneo para cumplir con la sagrada misión de servir de soporte a la ejecución de las actividades de la institución.
- Mantener en óptimas condiciones la planta física de la Casa de Gobierno.
- Conservar el diseño original de la edificación del Palacio Nacional en todas las intervenciones arquitectónicas y de ingeniería que se realicen.
- Desarrollar programas sociales y ejecutorios para Gobernaciones Provinciales y Sociedad Civil.
- Promover las relaciones del gobierno con el sector empresarial.
- Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento de los Proyectos Comunitarios y Visitas Sorpresas del Señor Presidente.
- Programar, dirigir y ejecutar los programas de ayudas humanitarias de la Presidencia de la República.

## **4 ORGANIZACIÓN**

### **4.1 NIVELES JERÁRQUICOS**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- I. Ministro Administrativo de la Presidencia
- II. Viceministros

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

- I. Directores (as) de Áreas

#### **c) Nivel Operacional**

- I. Departamento
- II. División



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

III. Sección

**4.2 ATRIBUCIONES LEGALES DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

- Vigilar la legalidad, eficiencia y transparencia de los procesos de asignación de recursos del Poder Ejecutivo a otras Instituciones del Estado.
- Regular y conducir los procesos de Compras y Contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a la legislación vigente.
- Facilitar el libre acceso de la información pública a la ciudadanía en el área de su competencia.

**4.3 FUNCIONES DEL MINISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

La máxima autoridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia recae sobre el Ministro Administrativo, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Proponer al Poder Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa, que mejoren el desenvolvimiento del Ministerio.
- Planificar, dirigir, implementar y controlar estrategias y políticas que permitan garantizar los planes estratégicos del gobierno que tengan relación con el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Realizar el seguimiento oportuno de compromisos asumidos en las Visitas Sorpresas del Presidente de la República.
- Controlar la adecuada organización de los viajes y viáticos del Presidente de la República, Vicepresidente, Primera Dama y principales funcionarios de las Instituciones Gubernamentales.
- Asegurar la buena imagen institucional del Palacio Nacional, asegurando su conservación como patrimonio Histórico-Cultural.
- Representar ante la opinión pública y los medios de comunicación al Señor Presidente y al Ministerio cuando sea necesario.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

**UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN**

-Despacho Ministro Administrativo de la Presidencia

-Viceministros

**UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**

***-Dirección de Gestión de Documentos del Ministro***

***-Dirección de Control Interno***

***-Dirección Jurídica, con:***

- División de Elaboración de Documentos Legales
- División de Litigios

***-Dirección de Recursos Humanos, con:***

- División de Registro y Control
- División de Beneficios y Relaciones Laborales
- Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo
- División de Desarrollo Humano y Carrera
- División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
- División de Nombramientos
- División de Nómina

***-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:***

- Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- División de Desarrollo Institucional
- División de Calidad en la Gestión

***-Dirección de Comunicaciones***



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**

***-Dirección Administrativa, con:***

- Departamento de Correspondencia
- Departamento de Archivo Central de la Presidencia
- ***Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional, con:***
  - División de Atención al Ciudadano
- Departamento de Almacén y Suministro

***-Dirección Financiera, con:***

- División de Tesorería
- División de Presupuesto
- División de Contabilidad
- División de Análisis y Estados Financieros

***-Dirección de Compras y Contrataciones, con:***

- División de Licitaciones
- División de Compras Menores

***-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:***

- División de Administración de Proyectos de TIC
- División de Operaciones de TIC
- División de Administración del Servicio TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Seguridad y Monitoreo

**UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

***-Dirección de Ingeniería y Servicios Generales, con:***

- ***Departamento de Ingeniería, con:***
- División de Presupuesto y Supervisión de Obras



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- División de Mantenimiento Civil
- División de Diseño Arquitectónico
- División de Mantenimiento Electromecánico

○ ***Departamento de Transportación, con:***

- Taller de Mecánica

○ ***Departamento de Servicios Generales, con:***

- División de Mayordomía
- Sección de Mobiliario
- Sección de Jardinería

***-Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios, con:***

- Departamento de Gestión de Compromisos Comunitarios

***-Dirección de Viajes Oficiales***

***-Dirección de Nutrición***

***-Dirección de Eventos***

- Departamento de Servicios Sociales

***-Dirección de Ceremonial y Protocolo, con:***

- Departamento de Edecanes
- Departamento de Ceremoniales
- Departamento de Audiencias y Visitas Oficiales

**UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

***-Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal de la Presidencia***

***-Gobernaciones de Edificios de Oficinas Gubernamentales***





Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**6 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**

**6.1 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS**



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Gestión de Documentos del Ministro</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el funcionamiento óptimo de la gestión de documentos, a fin de lograr mayor transparencia, toma de decisiones amparadas en la legislación vigente y respuesta oportuna a las necesidades de instituciones públicas y privadas, así como a personas particular que se dirigen al Ministro Administrativo de la presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar la recepción, registro, clasificación y remisión de la correspondencia externa e interna que son recibidas en el Despacho del Ministro Administrativo de la Presidencia.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

2. Analizar las correspondencias y documentos dirigidos al Ministro Administrativo, a fin de conocer la procedencia y recorrido de los mismos.
3. Realizar la elaboración de los resúmenes ejecutivos de las comunicaciones recibidas, a fin de facilitar la toma de decisiones del Ministro Administrativo, y que las mismas se realicen a tiempo, legibles y sin faltas.
4. Colaborar en la elaboración y revisión de los documentos que el Ministro Administrativo remite o contesta a las diferentes instituciones del Estado y del sector privado, en cumplimiento de sus funciones, a fin de que los mismos estén amparados en la legislación vigente en la República Dominicana.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Gestión de Documentos del Ministro  
Coordinador/a de Gestión de Documentos del Ministro  
Coordinador del Fondo Documental  
Analista de Gestión de Documentos  
Técnico Documental  
Auxiliar de Documental  
Mensajero Interno  
Chofer I



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección Jurídica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Elaboración de Documentos Legales  División de Litigios
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar asesoría al Ministro y a todas las áreas del Ministerio en todos los procesos, documentos y otros aspectos legales derivados de la actividad del mismo, procurando la transparencia y el apego a las normativas vigentes.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar 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.
2. Analizar y remitir opinión sobre casos de orden legal o consultas en relación a la ley a cualquier requerimiento de otra unidad de la institución.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Ministerio Administrativo de la Presidencia interviene como parte.
5. Llevar registro de las resoluciones emanadas del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
6. Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
7. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
8. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
9. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

10. Gestionar la notaría de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
11. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes áreas de la institución.
12. Formular sugerencias que fortalezcan las bases normativas de la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Jurídico(a)

Abogado I

Abogado II

Secretaria Ejecutiva

Mensajero Interno

Chofer I



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Elaboración de Documentos Legales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Jurídica
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos a la institucional.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las propuestas de reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con la institución.
2. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener control y registro de estos.
3. Realizar el seguimiento a los contratos suscritos por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, de acuerdo al ámbito de su competencia.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
  
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Elaboración de Documentos Legales

Abogado I

Abogado II



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Litigios</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Jurídica
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar al Ministerio Administrativo de la Presidencia en los Tribunales de la República en litigios penales, civiles y administrativos, así como dar respuesta a las distintas consultas de la institución y sus dependencias.

**Funciones Principales:**

1. Representar a la institución en los casos de litigios que afectan los intereses de la institución, tales como: administrativos, laborales, civiles y penales contra el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
2. Elaborar las instancias e informes jurídicos que sirven de soportes a los expedientes con carácter litigiosos, una vez se hayan decidido en comisión con sus respectivas recomendaciones por parte del Ministerio.
3. Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las instancias internas y externas por intermediación de la Dirección Jurídica.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Instrumentar y organizar los expedientes en litigio.
5. Intervenir en los litigios y reclamaciones que puedan afectar los intereses del ministerio.
6. Dar seguimiento y respuestas en los casos sometidos a solicitud de la autoridad sobre procesos litigiosos al ministerio.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Litigios

Los demás cargos que integran esta unidad, serán definidos en el Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.



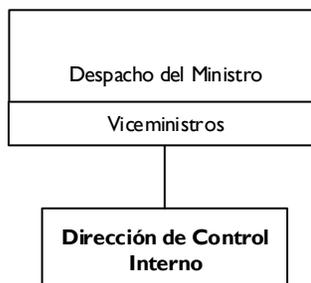
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Control Interno</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con la Dirección Administrativa Con la Dirección Financiera Con la Dirección de Planificación y Desarrollo

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener el Sistema de Control Interno Institucional a través de la protección de los activos y la evaluación de los procesos que involucran los recursos financieros de la institución, recomendando las mejores prácticas para el beneficio de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Realizar labores de revisión y auditorías operativas, financieras y de sistemas, verificando el cumplimiento de los controles, procedimientos y políticas del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
2. Asegurar mediante revisión, que todos los oficios, órdenes de compra, cheques y libramientos emitidos por el Ministerio Administrativo de la Presidencia cumplan con las leyes, normas y procedimientos establecidos.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Evaluar las políticas y procedimientos vigentes para asegurar el cumplimiento del Control Interno en todas las áreas y procesos del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
4. Validar la correcta emisión de los desembolsos que se realizan en la institución, asegurando que los mismos estén de acuerdo a las normas y leyes gubernamentales vigentes.
5. Realizar labores de auditoría a los procesos operativos, contables y administrativos relacionados del Ministerio Administrativo de la Presidencia y otras instituciones con asiento en Palacio que así lo requiera.
6. Realizar labores de inspección y control en el despacho de combustible asignado a empleados/as del Ministerio Administrativo y otras instituciones del Palacio Nacional, atendiendo a políticas y procedimientos establecidos.
7. Realizar proceso de cierre y cuadro diario del consumo de combustibles en el Sistema AVACOMP, según medida de la existencia reportada por los supervisores de la Estación de Combustibles.
8. Solicitar pedido de combustibles y completar proceso de abastecimiento en el Sistema AVACOMP semanalmente.
9. Llevar estadísticas y preparar Informe Mensual de Compra y Consumo de Combustibles, tanto en galones como en valor.
10. Participar en la elaboración, en coordinación con el área correspondiente, de los documentos de soporte de los diversos procesos internos del Ministerio y promover su actualización y mejora regulatoria.
11. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de informes y reportes para registrar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías externas e internas y para presentar acciones correctivas y preventivas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

12. Supervisar a las áreas del Ministerio en la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
13. Recomendar al Ministro y a las unidades organizativas medidas preventivas /correctivas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Ministerio.
14. Determinar el grado de efectividad de cada uno de los procesos de la institución, dirigidos a identificar, valorar y mitigar la gestión de riesgo.
15. Evaluar la eficacia de los procesos implementados y su impacto en el logro de los objetivos institucionales.
16. Evaluar la flexibilidad de los procesos implementados para asegurar el cumplimiento de los requisitos del usuario, acorde con los procesos y el marco legal establecido.
17. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes aprobados por la máxima autoridad ejecutiva del Ministerio y emitir informe correspondiente.
18. Revisar mensualmente todas las Conciliaciones Bancarias del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
19. Revisar los reportes de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio Administrativo de la Presidencia, remitido trimestralmente a la Cámara de Cuentas, así como los cierres semestrales remitidos a la DIGECOG.
20. Realizar, por lo menos anualmente, el Inventario de Vehículos, Maquinarias y Equipos Pesados, propiedad del Ministerio Administrativo de la Presidencia, asignado al personal, áreas e instituciones.
21. Realizar arqueos periódicos a las Cajas Chicas y a los documentos, contratos y cuentas por pagar en todas las áreas de la institución.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

22. Revisar los Estados Financieros del Ministerio, antes de ser publicados en el Portal Institucional del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
  
23. Asegurar que el Ministerio Administrativo de la Presidencia cumpla con la Ley Núm. 10-07, que establece el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y las Normas de Control Interno (NCI).
  
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Control Interno  
Coordinador (a) de Control Interno  
Analista de Control Interno  
Auxiliar de Control Interno  
Supervisor de la Estación de Combustible  
Despachador de Combustibles  
Secretaria Ejecutiva

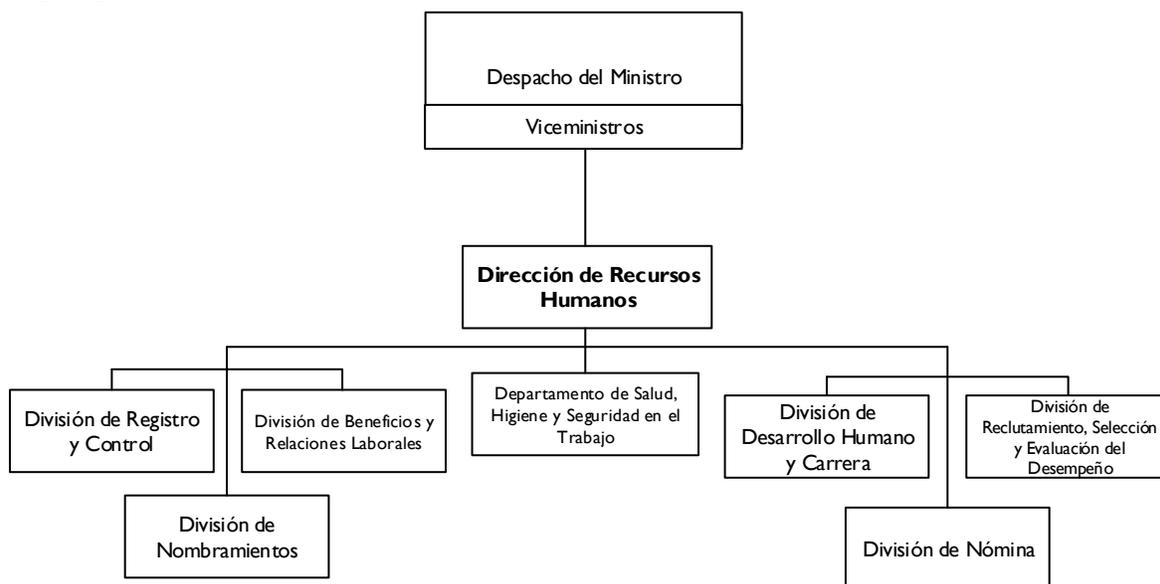


Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : **Dirección de Recursos Humanos**
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : División de Registro y Control  
División de Beneficios y Relaciones Laborales  
Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo  
División de Desarrollo Humano y Carrera  
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño  
División de Nombramientos  
División de Nómina
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**





**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los responsables de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ministerio Administrativo de la Presidencia, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos, así como del Ministerio de Administración Pública.
3. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos establecidos para la institución, como son:
  - Desarrollo Humano y Carrera
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
  - Beneficios y Relaciones Laborales
  - Registro y Control
  - Nombramientos
  - Nómina
4. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en los Estudios de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
5. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, alineado al Plan Estratégico definido por el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

7. Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
13. Asegurar la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
14. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
15. Elaborar y remitir todos los nombramientos realizados en las diferentes instituciones del Estado, aprobados por el Presidente de la Republica.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Recursos Humanos

Coordinador (a) de Recursos Humanos

Secretaria

Chofer I



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Registro y Control</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Recursos Humanos
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar y controlar las informaciones relacionadas con el personal que labora en el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como los cambios que se generen durante su permanencia en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones sobre la asistencia y puntualidad del personal.
2. Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar un control del mismo.
3. Registrar y tramitar hacia el área financiera, las diferentes acciones de personal que generan los empleados, tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Elaborar programas de entrevistas de salida, con el objetivo de medir la rotación de personal y velar por la buena imagen de la institución.
5. Asegurar que los expedientes del personal incluyan todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado del Ministerio Administrativo de la Presidencia y en su relación con esta área.
6. Llevar registros estadísticos mensuales de las acciones de personal generadas asegurando que estén debidamente clasificadas.
7. Participar en los censos de servidores públicos de la institución y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP), los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).
8. Contribuir en el suministro de estadísticas laborales para la implementación de programas de reconocimiento, motivación, autoestima y de otros incentivos materiales y morales, por méritos de trabajo y conducta, así como tiempo de servicio.
9. Expedir certificaciones a los empleados por conceptos, tales como: tiempo de servicio, salarios devengados, entre otros.
10. Asegurar y supervisar que el sistema de Registro, Control e Información del Ministerio Administrativo de la Presidencia, este actualizado.
11. Ofrecer referencias personales de empleados y exempleados/as a instituciones externas que lo requieran.
12. Revisar formularios de evaluación e incorporación del servidor público completado junto a los expedientes correspondientes e informar a la Analista encargada de gestión en el Ministerio de Administración Pública, MAP.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Registro y Control

Auxiliar de Recursos Humanos



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Beneficios y Relaciones Laborales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas tendentes a proveer al personal, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, a fin de mantener un adecuado clima laboral.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
2. Desarrollar, administrar e implementar planes de incentivos y beneficios laborales que permita incrementar la motivación y autoestima de los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
3. Diseñar e implementar programas de motivación para los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Implementar programas de beneficios para los empleados tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, indemnizaciones, jubilaciones, pensiones, entre otros.
5. Desarrollar e implementar encuestas salariales y de beneficios, evaluando la posición del Ministerio Administrativo de la Presidencia, con respecto al mercado laboral.
6. Tramitar las solicitudes de pago de indemnizaciones, vacaciones y prestaciones laborales al personal desvinculado de sus funciones que cumpla los requisitos establecidos.
7. Proponer la programación de actividades de índole social, tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
8. Participar y cooperar en la coordinación de los eventos promovidos por la institución y que sean inherentes de su competencia.
9. Supervisar el proceso de organización de las asociaciones de empleados públicos en la institución y velar porque cumplan con los requisitos establecidos.
10. Realizar programas que propicien un ambiente de moralidad administrativa en la institución.
11. Mantener informado a todos los empleados de los nuevos beneficios que se implementan en la institución y motivarlos para que se involucren en los mismos.
12. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de jubilaciones y pensiones de los empleados.
13. Supervisar los servicios que el comedor de la institución provee a los empleados.
14. Elaborar y coordinar el proceso de entrega de uniformes a los empleados de la institución.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Beneficios y Relaciones Laborales

Analista de Beneficios y Relaciones Laborales



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

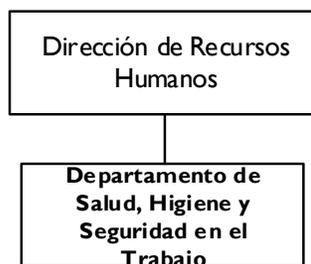
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, a fin de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los/las empleados/as, así como ofrecer asistencia médica profesional de emergencia, en horas laborables

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la institución en materia de Salud Ocupacional.
2. Asegurar la asistencia médica y servicios de primeros auxilios oportunos y eficientes a los empleados y visitantes del Palacio Nacional.
3. Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Desarrollar e implementar sistemas de control de las atenciones, materiales y equipos médicos.
5. Desarrollar estrategias y programas para identificar posibles riesgos de accidentes laborales y para promover la seguridad en el área de trabajo.
6. Planificar y conducir programas de inmunización a los empleados y dependientes directo.
7. Planificar y dirigir programas de orientación para la salud de las empleadas en edad o en estado de gestación.
8. Planificar y supervisar la ejecución de exámenes médicos y clínicos para admisión, ubicación, según aptitudes ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
9. Investigar y analizar las enfermedades ocupacionales, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Ofrecer informes a la Dirección de Recursos Humanos sobre el estado de salud de los empleados y las medidas aconsejadas para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
11. Supervisar el control, depuración y trámite de las licencias médicas recibidas.
12. Coordinar visitas a lugares de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la máxima autoridad, con el objetivo de establecer los correctivos necesarios.
13. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detención y control de las enfermedades agravadas por el trabajo.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

14. Elaborar y proponer las normas y reglamentos internos sobre salud ocupacional.
15. Coordinar los servicios médicos y paramédicos, en caso de actividades extraordinarias realizadas en la Casa de Gobierno e informar sobre novedades de los mismos al superior correspondiente.
16. Elaborar e implementar, conjuntamente con el Departamento de Seguridad Interna, Ingeniería y Servicios Generales, políticas para situaciones de emergencias, tales como: ciclones, terremotos, incendios, atentados terroristas, entre otros.
17. Seleccionar, conformar, capacitar y velar por el buen funcionamiento de las Brigadas de Emergencias.
18. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuestos a los agentes de riesgo de trabajo.
19. Desarrollar campañas para controlar el fármaco-dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo de los empleados del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo

Auxiliar de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo

Secretaria

Mensajero Interno

Personal de Carrera Sanitaria



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Desarrollo Humano y Carrera**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

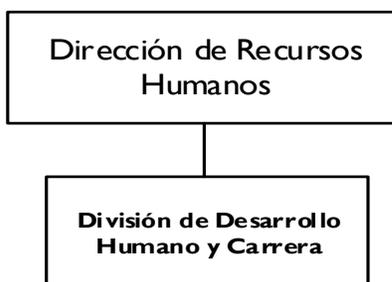
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar los planes de capacitación y adiestramiento de todo el personal, basado en las necesidades detectadas en cada ámbito de la organización, para garantizar la mejora continua en el desempeño de los Recursos Humanos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la ejecución del proceso de detección de necesidades de formación y capacitación del personal de la Institución, en relación con las diferentes áreas y en concordancia con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP)
2. Elaborar el Plan de Capacitación Anual en base a los resultados obtenidos en el proceso de detección de necesidades de capacitación tomando en cuenta los objetivos institucionales.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la Institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
4. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, que puedan servir para el adiestramiento del personal.
5. Efectuar el análisis de contenido de los programas de cursos y eventos programados, con el fin de verificar el aporte al personal.
6. Participar en la selección de los postulantes a becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
7. Llevar registro y control de los eventos de capacitación impartidos al personal de las Institución.
8. Mantener el seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación del personal de la Institución, así como también, la actualización de la base de datos y el historial de capacitación.
9. Procurar un sistema de evaluación de Acciones Formativas que incluyan los siguientes tipos: de Reacción, Aprendizaje, Conducta y Resultados.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo Humano y Carrera

Analista de Capacitación y Desarrollo



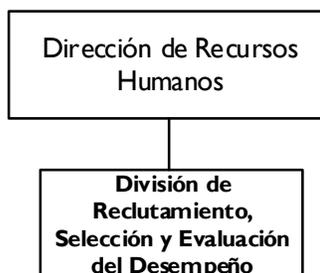
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Recursos Humanos
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dotar al Ministerio Administrativo del personal con las competencias técnicas y conductuales que garanticen un desempeño idóneo en las funciones que le son conferidas en sus puestos de trabajo.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados.
2. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
3. Administrar y evaluar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Mantener registros de candidatos seleccionados, a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
5. Elaborar las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección del personal.
6. Llevar a cabo la realización de Concursos Públicos, interno y externo, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles, conforme a lo establecido por la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
7. Garantizar la realización del proceso de inducción a los servidores de nuevo ingreso, conforme a las disposiciones de la Ley de Función Pública.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño  
Analista de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño



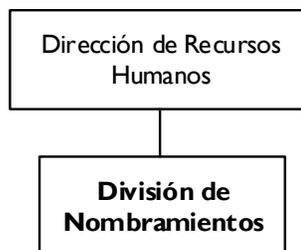
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Nombramientos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de :</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Recursos Humanos
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar las labores de confección y emisión de los nombramientos de funcionarios de instituciones centralizadas y descentralizadas del Poder Ejecutivo y servidores públicos, nombrados por decretos o de forma administrativa.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados.
2. Supervisar la confección y emisión de los nombramientos en las diferentes instituciones gubernamentales, asegurando que los mismos se realizan según las políticas y procedimientos vigentes.
3. Tramitar la autorización de los nombramientos confeccionados a las instancias correspondientes.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Elaborar los oficios de remisión de los nombramientos a las diferentes instituciones gubernamentales.
5. Registrar y mantener actualizado la base de datos de los/las empleados/as públicos sobre los nombramientos realizados.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Nombramientos

Técnico de Nombramientos



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : División de Nómina

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Dirección Financiera

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, registro y control de las nóminas de pagos del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Preparar la nómina de empleados, en coordinación con la Dirección Financiera.
2. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
3. Elaborar la nómina de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
4. Solicitar las asignaciones de fondos correspondientes para la cobertura de la nómina.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
6. Supervisar las labores relacionadas con las operaciones de control de la nómina aprobada.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Nómina

Analista de Nómina

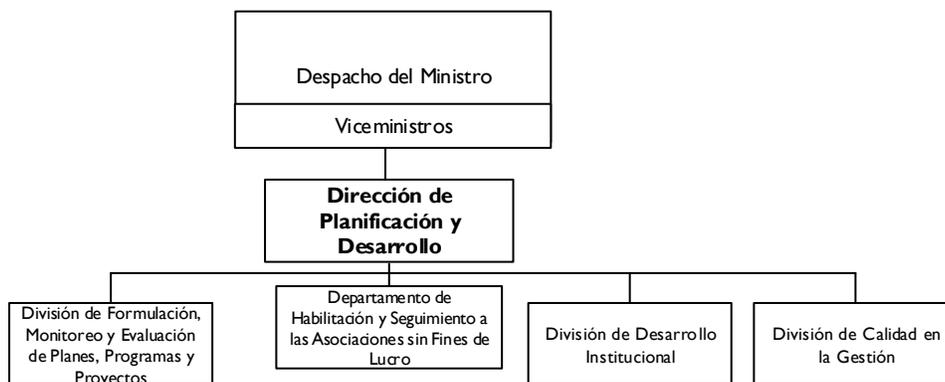


Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
División de Desarrollo Institucional  
División de Calidad en la Gestión
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución; en desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos, así como garantizar el proceso de habilitación de las Asociaciones sin Fines de Lucro y emisión de la correspondiente licencia.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

1. Formular, en base a las políticas definidas por el Ministro y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, el plan estratégico institucional.
2. Coordinar la elaboración, difusión, seguimiento y actualización de los planes estratégicos y operativos de la institución.
3. Elaborar y mantener actualizadas las políticas y procedimientos en concordancia con la legislación vigente, asegurando su difusión a todos los colaboradores.
4. Asesorar a las demás unidades organizativas de la entidad en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
5. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
6. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, Normas y procedimientos de la institución, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
7. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
8. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
9. Asegurar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial, acorde con las normas específicas del sector.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera, tomando en consideración los programas y proyectos



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

destinados al fomento de las ASFL.

11. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
  
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Desarrollo

Analista de Planificación

Analista de Desarrollo Organizacional



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL)</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la habilitación, validación y seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) que ejecuten sus planes y programas, a través del presupuesto asignado por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 122-05 y su Reglamento de Aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Habilitar, validar y certificar la autenticidad de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL), que reciben o desean recibir fondos del Ministerio Administrativo.
2. Asegurar la aplicación de las normas técnicas y administrativas de habilitación que regulen la actuación y el funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL), de acuerdo a la Ley Núm. 122-05 y su Reglamento de Aplicación.
3. Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionados hacia las ASFL del sector.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Dar seguimiento, con la colaboración de la Comisión Mixta, a los servicios habilitados, a fin de asegurar que se mantienen cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en la Ley Núm. 122-05 y su Reglamento de Aplicación.
5. Asegurar la correcta ejecución de las partidas presupuestarias de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) administradas, a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia, cumpliendo con las regulaciones establecidas.
6. Servir de receptora en los requerimientos de ayuda que soliciten las fundaciones u organizaciones que se encuentren fuera del Presupuesto de Ingreso y Ley de Gastos Públicos.
7. Tramitar pagos a las Asociaciones sin Fines de Lucro incluidas en los Fondos Especiales del Sr. Presidente, para aquellas fundaciones que no fueron incluidas en el Presupuesto de Ingreso y Ley de Gastos Públicos o que los recursos recibidos sean insuficientes para seguir desarrollando sus proyectos y programas.
8. Comunicar todas las normativas aprobadas que se refieran a la habilitación de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL), a los establecimientos y servicios del sector correspondiente al Ministerio Administrativo.
9. Colaborar en la revisión y actualización periódica de las normativas referentes, de forma conjunta con las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) del sector, y someter estas revisiones al conocimiento de las instancias competentes, particularmente del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
10. Mantener los registros actualizados de los expedientes contentivos de las solicitudes y permisos de habilitación, y remitirlos al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro, para ser incluidos en el registro nacional de habilitación.
11. Elaborar la propuesta correspondiente a la asignación presupuestaria de las Asociaciones sin Fines de Lucro con fondos de la sectorial, y someterlas al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro con la recomendación correspondiente.
12. Velar por que los servicios de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) debidamente habilitados continúen cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en la Ley Núm. 122-05 y su Reglamento de Aplicación y otras normativas.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

13. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Habilitación y Seguimiento a Asociaciones sin Fines de Lucro  
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir junto a los involucrados del Ministerio Administrativo de la Presidencia, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos; realizar el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos para el mismo.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y ejecutar los proyectos estratégicos del Ministerio, así como brindar el apoyo técnico durante el desarrollo de los mismos.
2. Formular políticas y documentos que faciliten los procesos de gestión de los proyectos estratégicos del ministerio.
3. Asegurar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Gestionar la capacitación y entrenamientos del equipo gestor de los proyectos del ministerio.
5. Identificar posibles riesgos asociados al incumplimiento de los planes y proyectos del ministerio.
6. Formular los planes de compras anuales, que aseguren alineación con el anteproyecto de presupuesto anual del ministerio.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Desarrollo Institucional</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ministerio Administrativo de la Presidencia, mediante la revisión y diseño de las estructuras organizativas; definición y actualización del manual de funciones; y de documentaciones de políticas y procedimientos del ministerio.

**Funciones Principales:**

1. Administrar y elaborar políticas y procedimientos tendentes al desarrollo institucional en materia de normas técnicas y mejores prácticas.
2. Realizar estudios dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales del ministerio.
3. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, en función de las necesidades detectadas, y apoyar en el proceso de



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

implementación de las mismas; así como también asegurar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

4. Coordinar temas de Desarrollo Institucional con instituciones externas, tales como el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otras.
5. Cumplir con los estándares de certificaciones obtenidas por el ministerio, referentes al desarrollo organizacional del ministerio.
6. Mantener mejora continua en los procesos de diseño y elaboración de documentaciones relacionadas con la organización y métodos del ministerio.
7. Asegurar la actualización oportuna de los manuales de procesos y políticas y procedimientos del ministerio.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Calidad en la Gestión</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

**Funciones Principales:**

1. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de planes de mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
2. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
3. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución al demás organismo



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

del Estado y a la ciudadanía en general.

4. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos por las certificaciones obtenidas.
5. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos del ministerio.
6. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
7. Diseñar y presentar propuestas de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
8. Gestionar el Plan de Mejora Institucional.
9. Asegurar la implementación de la metodología del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) y la participación del Ministerio Administrativo en el Premio Nacional a la Calidad.
10. Identificar y definir riesgos que podrían afectar los planes relacionados con la calidad de los procesos del ministerio.
11. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Calidad en la Gestión

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Comunicaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades sin fines de lucro

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar e implementar acciones que permitan la interacción constante entre la ciudadanía y la institución, haciéndola más transparente y accesible, así como generar los medios de comunicación internos y externos de soporte a las funciones del Ministerio y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y mantener las relaciones inter e intrainstitucionales, así como los vínculos del MAPRE con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la máxima autoridad, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.
2. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del MAPRE, en relación con los programas, proyectos y actividades de desarrollo social que lleva a cabo.
4. Cuidar que la imagen del MAPRE, dentro y fuera, sea adecuada y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los planes de desarrollo social e integral.
5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades, programas y obras que emanen del MAPRE, así como elaborar campañas de información de esclarecimiento al público sobre las políticas, planes y programas.
6. Garantizar y dirigir programas de divulgación de las actividades realizadas, los logros alcanzados por el MAPRE, utilizando los medios de comunicación adecuados para tales fines.
7. Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la Sociedad Civil con base a las estrategias definidas.
8. Garantizar un adecuado posicionamiento del MAPRE por medio de una gestión eficiente de las redes sociales.
9. Definir una guía de normas y políticas para la organización, y de esta manera optimizar los procesos y recursos disponibles.
10. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación, en lo que respecta a los cometidos del MAPRE.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución y de cualquier material escrito o impreso que a ser difundido en los medios de comunicación.
12. Planificar, en coordinación con las autoridades del MAPRE, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio,



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

entrevistas, entre otros.

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

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Comunicaciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**6.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.**



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : **Dirección Administrativa**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento de Correspondencia  
Departamento de Archivo Central de la Presidencia  
Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional  
Departamento de Almacén y Suministro
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Ministro Administrativo de la Presidencia
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos de la institución.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y documentos recibidos en el Palacio Nacional, así como la que generen los diferentes ámbitos y áreas de esta Casa de Gobierno.
2. Supervisar las actividades relacionadas con la recepción de visitantes a las instalaciones nacionales e internacionales del Palacio Nacional.
3. Garantizar la consulta y soporte del Poder Ejecutivo en materia de archivos, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos Núm. 481-08 y su reglamento de aplicación, así como con los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos (SNA).
4. Supervisar las actividades de recepción, custodia y despacho de materiales y equipos de la institución, asegurando que se ejecuten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
5. Controlar la aplicación de las asignaciones de combustible, según políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento de los contratos del Ministerio Administrativo de la Presidencia registrados en la Contraloría General de la República.
7. Administrar adecuadamente la entrega de equipos de telecomunicaciones y flotas asignadas a empleados(as) del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
8. Realizar autorización de los egresos efectuados a la Caja Chica General.
9. Autorizar cheques, libramientos y oficios correspondientes al pago de proveedores, en ausencia de los Vice-Ministros.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Director(a) Administrativo(a)

Analista de Procesos Administrativos

Secretaria Ejecutiva

Chofer I



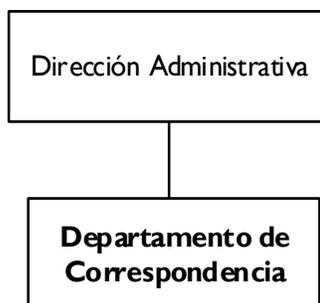
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Correspondencia</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la coordinación y supervisión de las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y documentos recibidos para los funcionarios con asiento en el Palacio Nacional, así como la distribución de la correspondencia que generan los diferentes ámbitos y áreas de esta Casa de Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia externa depositada en el Palacio Nacional, así como, las comunicaciones internas que generan los diferentes ámbitos.
2. Administrar el Sistema de Correspondencia.
3. Supervisar y controlar la entrega de los documentos que no califican para su registro en el sistema.



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
5. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
6. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
7. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la casa de Gobierno.
8. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
9. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
10. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
11. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
12. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Correspondencia

Coordinador General de Correspondencia



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Coordinador (a) de Sistema de Correspondencia  
Coordinados (a) de Despacho de Correspondencia  
Coordinador(a) de Mesa de Entrada de Correspondencia  
Coordinador(a) de Mesa de Salida de Correspondencia  
Técnico de Correspondencia  
Mensajero Interno  
Mensajero Externo  
Secretaria



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento de Archivo Central de la Presidencia

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la consulta y soporte del Poder Ejecutivo en materia de archivos, a través de la estrategia permanente de coordinación entre los archivos de gestión, central e histórico de la institución, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos Núm. 481-08 y su reglamento de aplicación, así como con los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

**Funciones Principales:**

1. Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa.
2. Elaborar, en coordinación con el Archivo Central, las tablas de retención de los documentos generados.
3. Transferir al Archivo Central los documentos originales o sus respectivos registros, conforme a los plazos establecidos, y conservar copias de las transferencias realizadas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Coordinar y controlar el funcionamiento de los Archivos de Gestión de la institución.
5. Recibir y registrar los documentos transferidos por los Archivos de Gestión.
6. Elaborar los repertorios de series documentales del Archivo Central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
7. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
8. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al Archivo Histórico correspondiente.
9. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los Archivos de Gestión.
10. Establecer los plazos para las transferencias desde los Archivos de Gestión, para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
11. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los Archivos de Gestión.
12. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
13. Asignar la codificación correspondiente a los Archivos de Gestión.
14. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
15. Elaborar planes de prevención ante desastres, y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
16. Conservar los documentos que tengan valor histórico y cultural.



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

17. Difundir la riqueza documental por los medios apropiados.
18. Aplicar medidas preventivas de conservación para la preservación de su acervo documental.
19. Habilitar espacio para la consulta de documentos por parte de investigadores y personas interesadas; así como para servicio de reproducción.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Archivo Central de la Presidencia  
Coordinador (a) de Archivo Central de la Presidencia  
Supervisor(a) de Digitalización  
Supervisor (a) de Archivo Histórico  
Supervisor(a) de Archivo Central  
Indexador  
Digitalizador  
Técnico de Archivo  
Archivista  
Secretaria



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Atención al Ciudadano
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción de visitantes a las instalaciones del Palacio Nacional, asegurando calidad y satisfacción del servicio brindado.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la Recepción de Visitantes del Palacio Nacional.
2. Recibir y acoger invitados diplomáticos, proporcionando informaciones básicas que los mismos puedan requerir.
3. Controlar la agenda de citas de visitantes al Palacio Nacional.



**Presidencia de la República**  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Asegurar que los visitantes sean orientados y guiados por un edecán hasta las oficinas correspondientes.
5. Manejar el flujo de información ofrecida al público en general, con autorización previa del área en cuestión.
6. Controlar el registro de personas que visitan la institución.
7. Asegurar la adecuada entrega de los pases de entrada al Palacio Nacional, así como la clasificación y organización de los mismos.
8. Implementar e identificar mejoras de las políticas y procedimientos del Departamento de Recepción de Visitantes.
9. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos previamente establecidos.
10. Monitorear la solicitud oportuna de los equipos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones del departamento.
11. Controlar la depuración de visitantes, de acuerdo al código de vestimenta establecido y el comportamiento adecuado para el ingreso a las instalaciones del Palacio Nacional.
12. Supervisar la recepción y tramitación de los documentos de visitantes hacia los despachos del Palacio.
13. Coordinar, junto al Departamento de Edecanes, las actividades relacionadas a los tours de visitantes al Palacio Nacional, en la entrega de pases y recepción de los mismos.
14. Asegurar reportes estadísticos semanales sobre los visitantes del Palacio Nacional.
15. Realizar arqueo de pases entregados a los visitantes.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional

Coordinador (a) de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional

Supervisor(a) de Telefonistas

Telefonista

Recepcionista

Edecán



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Atención al Ciudadano</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Atender satisfactoriamente las demandas, quejas y sugerencias de los usuarios, a fin de mantener buenas relaciones, mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación y servicio para atender los requerimientos y quejas de los clientes/usuarios.
2. Mantener información disponible para los clientes/usuarios sobre los servicios de la institución.
3. Tramitar a las áreas correspondientes las solicitudes y quejas de los clientes/usuarios.
4. Dar seguimiento con las áreas involucradas en la atención de las solicitudes y quejas que presenten los clientes/usuarios.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Elaborar informes de las solicitudes y quejas recibidas y atendidas.
6. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Atención al Ciudadano

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y despacho de materiales y equipos de la institución, asegurando que se ejecuten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos en el almacén de suministro.
2. Asegurar que los materiales y equipos que se reciben en el almacén se encuentren en buenas condiciones y que correspondan con las especificaciones de la orden de compra.
3. Asegurar el correcto despacho de los materiales y equipos asegurando que los mismos se entreguen a los beneficiarios correctos y que se registren los movimientos



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

adecuadamente en el sistema de inventario.

4. Notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones, mediante la realización de las requisiciones de compras, los niveles mínimos de existencia de materiales y suministros.
5. Coordinar y supervisar la realización periódica de inventarios físicos de las existencias del almacén de suministro.
6. Verificar que exista una adecuada custodia de los materiales y equipos dentro del almacén.
7. Asegurar que el orden cronológico y/o secuencia numérica de los documentos de recepción y despacho de materiales o equipos se mantenga de forma íntegra.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Almacén y Suministro

Supervisor de Almacén y Suministro

Auxiliar de Almacén y Suministro

Secretaria

Chofer I/II



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección Financiera</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Tesorería División de Presupuesto División de Contabilidad División de Análisis y Estados Financiero
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución, de acuerdo a las normas legales y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

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



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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

2. Coordinar y supervisar la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Ministro y gestionar su aprobación por parte de los organismos competentes.
4. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
5. Asegurar un adecuado sistema de inventarios y de descargo de activos fijos.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Aprobar, conjuntamente con el Ministro de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reembolsables y recursos extrapresupuestarios.
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
10. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
11. Asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
12. Realizar un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

13. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Financiero (a)  
Coordinador(a) Financiero  
Analista Financiero  
Secretaria  
Chofer I



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Tesorería</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Dirección Administrativa Dirección de Control Interno División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso relacionado con la liquidez y flujo de fondos de la institución, con la finalidad de salvaguardar los fondos, valores en efectivo y cuentas bancarias del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar los pagos o desembolsos realizados en la Institución, tanto a través de cheques internos como de libramientos.
2. Controlar las erogaciones efectuadas diariamente por la institución, vigilando la salvaguarda de los recursos y asegurándose que los mismos se realicen conforme a las políticas establecidas.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Asegurar que el Reporte de Disponibilidad de Fondos se actualice correcta y oportunamente.
4. Elaborar reportes de flujos de efectivo, con la frecuencia que establezcan las políticas de la Institución.
5. Supervisar que la confección de cheques para el pago de las obligaciones, así como transferencias bancarias, se hayan realizado correctamente y velar porque los mismos sean entregados a los beneficiarios correctos.
6. Realizar y autorizar las transferencias bancarias para el pago de la nómina electrónica.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tesorería

Auxiliar de Tesorería

Cajero



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Presupuesto</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Dirección Administrativa Dirección de Compras y Contrataciones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio Administrativo de la Presidencia y ejecutar las partidas presupuestarias aprobadas por el Congreso Nacional de la República, asignadas a través de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), así como canalizar las modificaciones presupuestarias de los Fondos Especiales del Presidente de la República.

**Funciones Principales:**

1. Validar el registro del presupuesto ingresado en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) por cada unidad ejecutora.
2. Analizar y presentar a la Dirección Financiera los resultados de la ejecución presupuestaria de la Institución.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), las modificaciones presupuestarias y las cuotas de los fondos especiales que otorga el Presidente de la República.
4. Supervisar las labores relacionadas con las operaciones de control del presupuesto aprobado.
5. Revisar los cuadros comparativos de ejecuciones presupuestarias del año fiscal y el año anterior.
6. Realizar la evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria con las Divisiones de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera para preparar reporte solicitado por la Cámara de Cuentas y por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
7. Realizar reporte diario de las disponibilidades de los fondos especiales y las aprobaciones del día e informarlo a su superior inmediato.
8. Mantener informada a las unidades ejecutoras de la Presidencia sobre los requerimientos solicitados por los órganos rectores.
9. Aprobar las solicitudes de cuota en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), como unidad presupuestaria institucional y distribuir las a las unidades ejecutoras de la Presidencia de la República.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Presupuesto

Analista de Presupuesto



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Contabilidad</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Dirección de Compras y Contrataciones Departamento de Almacén y Suministro

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planear, organizar y supervisar la ejecución de las operaciones contables que se realizan en la institución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar que se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
2. Realizar análisis contables y financieros.
3. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Dirección General de Presupuesto.
6. Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
7. Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
8. Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
9. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
10. Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
11. Aprobar las solicitudes de cuota en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), como unidad presupuestaria institucional y distribuirlas a las unidades ejecutoras de la Presidencia de la República.
12. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Contabilidad  
Auxiliar de Contabilidad  
Auxiliar de Inventario de Activos Fijos



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Análisis y Estados Financieros</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	División de Contabilidad División de Presupuesto División de Tesorería

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, dirigir, y supervisar los registros de las operaciones derivadas de las transacciones presupuestarias y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar los registros, validación y conciliación de las operaciones económicas, presupuestarias y patrimoniales del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)- Sistema Dac-Easy.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de Estados Financieros para la toma de decisiones.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Elaborar y asociar las notas explicativas de las diferentes situaciones y observaciones relacionadas con los rubros o partidas de los Estados Financieros.
4. Dirigir y supervisar la elaboración de cuadros comparativos y consolidados de las operaciones Económicas - financieras (Histórico de Consolidados de Ejecución de los Fondos Presupuestario).
5. Supervisar la elaboración de los cuadros estadísticos, gráficos, a partir de análisis de Estados Financieros.
6. Supervisar la elaboración y registrar los ajustes que se deriven de los movimientos de los inventarios así como también del módulo de Proveedores (Sistema Dac-Easy).
7. Dirigir y supervisar el análisis comparativo de las Cuentas Contables vs. Ejecución Presupuestaria.
8. Elaborar, presentar y remitir informes de Corte Semestral de las Operaciones Contables- Presupuestaria a DIGECOG.
9. Elaborar, presentar y remitir informes de Corte Semestral y cierre final de las Operaciones Contables- Presupuestaria a DIGECOG.
10. Cuadrar las operaciones Contables y Ejecución Presupuestaria Dac-Easy vs. SIGEF, AVACOMP.
11. Servir de Enlace de la Dirección Financiera vs. Auditores Externos.
12. Elaborar, presentar y remitir informes de Ejecución Presupuestaria a la Cámara de Cuentas.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Análisis y Estados Financieros

Auxiliar de Análisis y Estados Financieros



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Licitaciones División de Compras Menores
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos, así como las contrataciones de servicios para el Ministerio Administrativo de la Presidencia, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones de Ley Núm. 449-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Ley Núm. 340-06 y Ley Núm. 449-06, y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución y garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios correspondientes.
5. Mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios actualizada.
6. Actualizar el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
7. Asegurar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en el Comité de Compras y Contrataciones como está establecido en la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Concesiones y Obras del Estado, así como su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director(a) de Compras y Contrataciones

Secretaria

Mensajero Interno



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Licitaciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Compras y Contrataciones
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar que los procesos de compras por licitaciones y/o comparaciones de precios se lleven a cabo con apego a las normativas establecidas.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar los pliegos de condiciones para las compras que ameriten concurso de precios y/o licitaciones públicas.
2. Realizar informes de estatus, de las órdenes de compras registradas semanalmente.
3. Vigilar que los recibos de impuestos de los suplidores estén al día.
4. Realizar compras por concurso de precios y licitaciones públicas nacionales.
5. Coordinar la recepción de ofertas por parte de los suplidores.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

6. Analizar las ofertas de compras y elaborar cuadros comparativos.
7. Tramitar y registrar las órdenes de compras de licitaciones públicas y restringidas, en el sistema integrado de gestión pública, SIGEF.
8. Determinar e informar a la Dirección de Compras las condiciones de pago, según políticas del proveedor.
9. Asegurar que la orden de compra sea firmada por las autoridades correspondientes.
10. Asegurar que el bien o servicio comprado sea recibido en el Departamento de Almacén y Suministro y/o área solicitante.
11. Controlar el archivo de las copias de expedientes de compras, asegurando que estén en debido orden y de fácil acceso.
12. Completar expedientes de órdenes de compra y remitirlos a la División de Contabilidad para la gestión de pago del bien o servicio comprado.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Licitaciones

Analista de Compras y Contrataciones



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Compras Menores</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Compras y Contrataciones
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Planificar, optimizar y agilizar las compras y contrataciones de bienes y/o servicios de menor cuantía, según lo establecido en la normativa vigente.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y coordinar los procesos de compras menores y compras por comparaciones de precio.
2. Coordinar y supervisar la conformación de expedientes de suplidores asignados, tomando en cuenta las políticas y normativas vigentes.
3. Controlar el archivo de los expedientes de compras menores, asegurando que estén organizados.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Asegurar que los expedientes de órdenes de compras estén completos y remitirlos a la División de Contabilidad para la gestión de pago del bien o servicio comprado.
5. Vigilar que los recibos de impuestos de los suplidores estén al día.
6. Realizar informes de estatus de las órdenes de compras registradas semanalmente.
7. Remitir reportes semanalmente a las áreas del Ministerio Administrativo sobre el estatus de las compras requeridas.
8. Coordinar la recepción de ofertas por parte de los suplidores.
9. Supervisar el registro de órdenes de compras menores en el Sistema de Gestión Financiera SIGEF.
10. Determinar e informar a la Dirección de Compras y Contrataciones las condiciones de pago, según políticas del suplidor.
11. Asegurar que las órdenes de compras sean firmadas por las autoridades correspondientes.
12. Asegurar que el bien o servicio comprado sea recibido por el Departamento de Almacén y Suministro y /o área solicitante.
13. Asegurar que las solicitudes de compras registradas con error en el sistema sean corregidas.
14. Velar que el monto de la cotización del suplidor seleccionado sea el mismo al adjudicado en el sistema.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de Compras Menores

Analista de Compras y Contrataciones

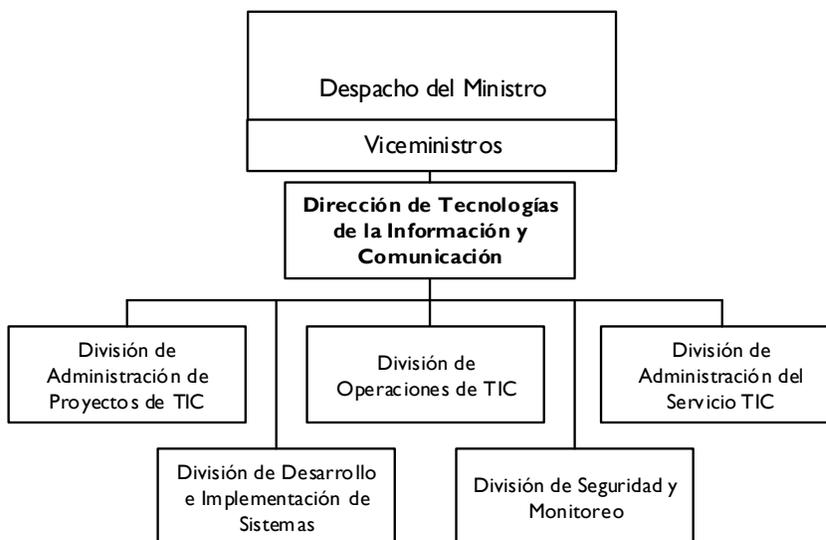


Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Administración de Proyectos de TIC  
División de Operaciones de TIC  
División de Administración del Servicios TIC  
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
División de Seguridad y Monitoreo
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Ministerio Administrativo de la Presidencia y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el MAPRE.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ministerio Administrativo.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades organizativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades organizativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio Administrativo.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del MAPRE, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, movilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

10. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del MAPRE para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio Administrativo, fomentando la comunicación interna, mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al Ministerio alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Administrar los portales Web del Ministerio.
17. Realizar periódicamente auditorías de sistemas, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
18. Administrar y dar soporte al sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
19. Administrar y dar soporte al Software ERP del Ministerio (Cuentas por Pagar, Tesorería, Nómina, Recursos Humanos, Presupuesto, Almacén y Compras).



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

20. Administrar y dar soporte al Sistema de Control de Combustibles, Sistema de Control de Acceso y Ponchado de Empleados, Sistema de Subsidio de Almuerzos para Empleados, Sistema de Metas Presidenciales, Sistemas de Centro de Gestión y Sistema ERP Unidad de Viajes.
21. Brindar asesoría técnica para proyectos de tecnología.
22. Monitorear la infraestructura de la red y equipos de alta disponibilidad, tales como ATS, UPS, entre otros.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinador (a) de TIC

Secretaria

Chofer I



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : **División de Administración de Proyectos de TIC**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de proyectos TIC en el Ministerio Administrativo, así como identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y las acciones de mitigación requeridas.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la implementación de proyectos TIC e identificar las acciones de mitigación de los posibles riesgos que puedan afectarlos.
2. Analizar solicitudes de nuevos proyectos requeridos por otras áreas de la Institución que pudieran necesitar desarrollo de aplicaciones y/o diseño gráfico.
3. Planificar migraciones de las versiones en las aplicaciones existentes, según políticas de adquisición de nueva aplicación.
4. Recibir solicitudes de usuarios internos, realizar nuevos cambios requeridos en las



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

aplicaciones y gestionar su aprobación e implementación.

5. Supervisar el desarrollo de nuevas mejoras en las aplicaciones existentes.
6. Realizar talleres para asegurar el traspaso de los conocimientos de instalación, configuración y metodología de soporte a usuarios en la nueva aplicación implantada, a las áreas correspondientes.
7. Participar, con consultores externos, en la instalación, cambios y pruebas de las aplicaciones requeridas, vía cronograma aprobado por la Dirección de Tecnologías y facilitado por dichos consultores.
8. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos del área de forma que los trabajos se realicen con altos estándares de calidad y consistencia.
9. Participar en el establecimiento del Plan de Recuperación de Desastres, junto con los Administradores de Base de Datos, Servicio a Usuarios y la Dirección de TIC.
10. Fomentar el rediseño de los procesos en las aplicaciones, incentivando la mejora continua de los mismos.
11. Garantizar la instalación de hardware y configuración de aplicaciones que requieren los usuarios, para el adecuado desempeño de sus funciones.
12. Proporcionar asistencia técnica, vía telefónica y presencial, a los requerimientos o solicitudes de los usuarios sobre los recursos tecnológicos.
13. Instalar equipos audiovisuales, proyectores, cámaras de seguridad, unidades de audio y equipos de comunicación.
14. Programar la instalación y configuración de los equipos de telecable.
15. Realizar evaluaciones y diagnósticos de equipos tecnológicos.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

16. Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, capacitación en el uso del sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
17. Administrar la red de acceso local, así como mantener, reparar, instalar y trasladar líneas telefónicas.
18. Suministrar servicios de telefonía a otras instituciones ubicadas dentro del Palacio Presidencial.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Administración de Proyectos de TIC  
Administrador de Proyectos TIC



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Operaciones de TIC**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

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

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica del Ministerio, tales como servidores, base de datos, redes; así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la implantación, mantenimiento y disponibilidad de los servidores de aplicación y base de datos del Ministerio con el objetivo de garantizar su operación ininterrumpida.
2. Establecer, determinar y evaluar las características de los equipos (hardware), software y servicios por adquirir, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica, conforme a los estándares establecidos.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Coordinar la consolidación de los requerimientos de infraestructura, información y comunicaciones de hardware y software del Ministerio, en los procesos de licitación que se desarrollan, a fin de optimizar y estandarizar la infraestructura tecnológica.
4. Evaluar y establecer las plataformas de Sistemas Operativos y manejadores de Bases de Datos sobre las cuales se realizará el desarrollo y producción de los sistemas institucionales, con el objeto de emplear los más adecuados
5. Coordinar y controlar el hospedaje del sitio web del Ministerio, estableciendo la normatividad y lineamientos que regirán sobre la materia, con el fin de estandarizar criterios.
6. Establecer, determinar y evaluar, en coordinación con la División de Seguridad y Monitoreo, los controles de acceso, perfiles de usuario, y de protección de los sistemas de información, equipos y del Datacenter, con el propósito de salvaguardar la información que maneja el Ministerio.
7. Planear y supervisar los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y Base de Datos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información generada por los sistemas institucionales.
8. Controlar y organizar el registro actualizado de los bienes informáticos, materiales e insumos diversos a cargo de la Dirección de TIC, con el objetivo de ubicarlos y fácilmente verificar en cualquier momento su óptimo aprovechamiento.
9. Definir y coordinar, con la División de Seguridad y Monitoreo, la implantación de los esquemas de seguridad informática y planes de contingencia con el objetivo de salvaguardar la integridad de los equipos de cómputos, comunicaciones, aplicaciones y de las instalaciones bajo resguardo y responsabilidad de la Dirección de TIC, apegándose en todo momento a las políticas definidas por el Ministerio.
10. Supervisar la evaluación, instalación y configuración de los recursos tecnológicos necesarios en los usuarios, para asegurar la integridad de las redes de datos de la institución, con el propósito de apegarse a las políticas definidas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

11. Verificar la investigación y difusión de las medidas de seguridad informática, con la finalidad de mantenerse a la vanguardia en los avances que al respecto se realicen.
12. Establecer, administrar y mantener el plan de continuidad de las operaciones del Ministerio.
13. Coordinar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico del hardware y software de los equipos propiedad del Ministerio, con el objetivo de incrementar su disponibilidad de uso y mejorar la atención al usuario.
14. Determinar los tiempos de realización de actividades, incluyendo la vigilancia de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), que presentan los proveedores responsables de las garantías y servicios contratados por el Ministerio, para verificar su estricto cumplimiento.
15. Supervisar la planeación, diseño e instalación de los sistemas de cableado, redes locales y redes de área amplia que operan la comunicación en los equipos de telefonía y datos, con el objetivo de cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación de voz y datos del Ministerio.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Operaciones de TIC  
Administrador de Base de Datos  
Administrador de Infraestructura Tecnológica  
Webmaster  
Analista de Capacitación Informática



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Administración del Servicio TIC</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Garantizar las actividades de asistencia y servicio a los usuarios, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda, en el uso de los recursos tecnológicos del Ministerio Administrativo de la Presidencia, a fin de asegurar y preservar el funcionamiento de las operaciones de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.
2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios de los usuarios.
4. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
5. Realizar diseños para la institución (gráficos, animación y funcionalidad).
6. Planificar migraciones de las gestiones en las aplicaciones existentes, según políticas de adquisición de nueva aplicación.
7. Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, la programación de talleres para asegurar el traspaso de los conocimientos de instalación, configuración y metodología de soporte a usuarios, en la nueva aplicación implantada a las áreas correspondientes.
8. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
9. Participar, con consultores externos, en la instalación, cambios y pruebas de las aplicaciones requeridas.
10. Mantener actualizada documentaciones y diagramas técnicos, correspondiente a los equipos y sistemas bajo su responsabilidad, según políticas establecidas.
11. Fomentar el rediseño de los procesos en las aplicaciones, incentivando la mejora continua de los mismos.
12. Garantizar la adquisición de piezas, equipos y software necesarios para ser utilizados en los servicios ofrecidos por el área.
13. Realizar el control y seguimiento a la salida de los equipos y piezas para reparación.
14. Asegurar que los equipos depositados en el taller, sean reparados y entregados en el tiempo comprometido con el usuario.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

15. Revisar las Mini Guías Interactivas y los Manuales de Instalación de las aplicaciones realizadas para los usuarios.
16. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
17. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
18. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Administración de Servicio TIC

Mesa de Ayuda

Soporte Informático

Técnico en Radiocomunicación



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Desarrollo e Implementación de Sistemas</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Planificar y controlar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, prueba, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos del Ministerio.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridos por las diferentes áreas para lograr un eficiente y eficaz manejo de los procesos que se ejecutan en la institución.
2. Gestionar que se mantengan actualizados los programas que se ejecutan en la institución para que respondan a las necesidades de los usuarios y asegurar que se puedan integrar con facilidad nuevos cambios.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
4. Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas.
5. Planificar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
6. Dirigir y administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos del Ministerio Administrativo.
7. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
8. 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.
9. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del usuario, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
10. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba.
11. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
12. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas del Ministerio, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
13. Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

14. Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
15. Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
16. Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
17. Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
18. Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
19. Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
20. Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
21. Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los sistemas.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Analista de Sistemas Informáticos



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Seguridad y Monitoreo**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

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

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Diseñar, implementar y mantener los controles necesarios para asegurar la integridad de la información en los sistemas administrativos, financieros y las comunicaciones dentro de la Institución, mediante políticas de seguridad tecnológicas.

**Funciones Principales:**

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC, de acuerdo a las políticas y normas de seguridad establecidas en el Ministerio.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de la información y mantenerlas actualizadas asegurando que las mismas estén alineadas con las políticas establecidas por la Institución.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Recibir y autorizar solicitudes de creación, modificación y privilegios de nuevos usuarios, según manual de perfiles de usuarios.
4. Recibir y autorizar solicitudes de separación, cambios de privilegios y estatus de usuarios, en caso de cancelación o novedades de empleados dentro de la Institución.
5. Mantener actualizado el estándar de privilegios de usuarios asegurando la correcta asignación de autorización de accesos, según las normas establecidas.
6. Proporcionar los controles de seguridad requeridos para el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en los proyectos de nuevas implementaciones tecnológicas.
7. Revisar informes de auditoría de seguridad que arrojen periódicamente hallazgos que requieran toma de decisiones.
8. Supervisar la ejecución del monitoreo periódico de las actualizaciones del software antivirus.
9. Llevar a cabo revisión periódica a las licencias de aplicaciones utilizadas en los servidores y en las computadoras de usuarios finales.
10. Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, talleres de concientización sobre el acceso seguro a la información de la institución.
11. Garantizar los controles de seguridad de acceso al Centro de Cómputos de la institución.
12. Participar con Consultores externos en la instalación, cambios y pruebas de las aplicaciones requeridas.
13. Participar en el establecimiento del Plan de Recuperación de Desastres, junto con los Administradores de Base de Datos, Servicio a Usuarios y la Dirección de TIC.
14. Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

15. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
  
16. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
  
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo

Analista de Seguridad Informática



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**6.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Dirección de Ingeniería y Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Departamento de Ingeniería  
Departamento de Transportación  
Departamento de Servicios Generales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Realizar seguimiento a las ejecutorias de mantenimiento, remodelación y reparación en cada una de las áreas del Palacio Nacional, la Villa Presidencial ubicada en Juan Dolio, la residencia del Presidente de la República, la residencia del Vice-Presidente de la República, las oficinas gubernamentales ubicadas en todo el país.

**Funciones Principales:**

1. Administrar, custodiar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

distribución uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de motor del Ministerio Administrativo e instituciones asignadas.

2. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil del Palacio Nacional, como son: labores de plomería, electricidad, ebanistería, albañilería, cerrajería, instalación de plafones, pintura, entre otros.
3. Dirigir, coordinar y supervisar labores rutinarias de limpieza en todas las áreas del Palacio Nacional.
4. Supervisar, coordinar y controlar actividades relacionadas con los servicios de lavandería, asegurando que los procesos de lavado y planchado se realicen conforme al manejo adecuado de los equipos y recursos disponibles y en base a las necesidades del servicio.
5. Coordinar, con el Cuerpo de Seguridad Presidencial, la supervisión de los montajes, el traslado de ventiladores y el suministro de baños móviles a las actividades a las que asiste el Presidente de la República, así como cualquier necesidad que se presente en la Villa Presidencial ubicada en Juan Dolio y en las residencias del Presidente y Vice-Presidente de la República.
6. Coordinar, con los gobernadores de las Oficinas Gubernamentales de todo el país, la tramitación de sus necesidades al Ministro Administrativo de la Presidencia.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Director (a) de Ingeniería y Servicios Generales

Coordinador (a) de Ingeniería y Servicios Generales

Supervisor de Tarima Presidencial

Técnico de Tarina Presidencial

Secretaria

Recepcionista

Auxiliar Administrativo II



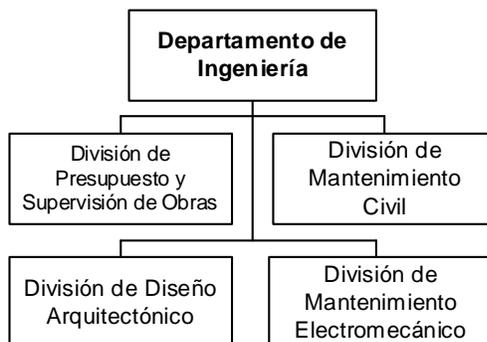
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Ingeniería</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Presupuesto y Supervisión de Obras División de Mantenimiento Civil División de Diseño Arquitectónico División de Mantenimiento Electromecánico
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Ingeniería y Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Ejecutar, conforme lo planificado, las labores de mantenimiento, remodelación y reparación en cada una de las áreas del Palacio Nacional, la Villa Presidencial ubicada en Juan Dolio, la residencia del Presidente de la República, la residencia del Vice-Presidente de la República, las oficinas gubernamentales ubicadas en todo el país.

**Funciones Principales:**

1. Presupuestar, realizar análisis de costos, supervisar y cubicar las actividades de remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura.



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

2. Efectuar cálculos a los proyectos de obras de ingeniería, en el área de estructura, hidráulica, eléctrica, sanitaria, etc.
3. Diseñar, autorizar y supervisar las actividades de arquitectura y remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura.
4. Gestionar la instalación, mantenimiento y reparación de los ascensores y de los sistemas de tele cable y parábola del Palacio Nacional.
5. Instalar, reparar y realizar mantenimiento de los equipos eléctricos, aire acondicionado y planta eléctrica de todo el Palacio Nacional.
6. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil del Palacio Nacional, como son: labores de plomería, ebanistería, albañilería, cerrajería, instalación de plafones, pintura, entre otros.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento de Ingeniería  
Analista de Prevención y Seguridad Laboral  
Secretaria



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Presupuesto y Supervisión de Obras</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Ingeniería
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General**

Coordinar y supervisar las actividades de remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura del Palacio Nacional, así como la planificación de los presupuestos a ejecutar y supervisión de obras realizadas en la Casa de Gobierno y unidades adscritas.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar el presupuesto y análisis de costos de los proyectos.
2. Coordinar, supervisar y cubicar las actividades de remodelación de las diferentes áreas del Palacio Nacional.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de remodelación de las diferentes áreas de la Institución.
4. Identificar los recursos necesarios para la realización de los proyectos.
5. Coordinar y supervisar las actividades de remodelación de las diferentes áreas de la Casa de Gobierno, así como la cubicación de las mismas.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

6. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas de trabajo utilizado en las remodelaciones y reparaciones y llevar control de inventario.
  
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Presupuesto y Supervisión de Obras

Supervisor de Obras

Analista de Proyectos

Analista de Presupuesto de Obras



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Mantenimiento Civil</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Ingeniería
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil del Palacio Nacional.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar actividades de mantenimiento de instalaciones físicas del Palacio Nacional.
2. Elaborar requisiciones de pedidos de las herramientas, repuestos y materiales utilizados.
3. Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, según necesidades de las instalaciones de la Casa de Gobierno.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Mantenimiento Civil

Supervisor de Mantenimiento Civil

Técnico Modular y Cerrajero

Plomero

Herrero

Albañil

Pintor

Supervisor de Ebanistería

Ebanista



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Diseño Arquitectónico</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Ingeniería
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de arquitectura y remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura del Palacio Nacional.

**Funciones Principales:**

1. Analizar, planificar, diseñar y gestionar proyectos de infraestructura de las diferentes áreas de la Institución.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de remodelación de las diferentes áreas de la Institución.
3. Coordinar y supervisar las actividades de Diseño Arquitectónico para remodelación de las diferentes áreas del Palacio Nacional, y unidades Adscritas.
4. Mantener actualizados los planos estructurales de las diferentes áreas del Palacio Nacional.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Diseño Arquitectónico

Arquitecto

Auxiliar de Arquitectura



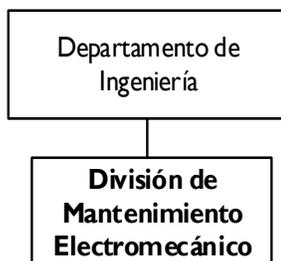
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Mantenimiento Electromecánico</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Ingeniería
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos del Palacio Nacional.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas del Palacio Nacional.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento electromecánico de las diferentes áreas de la Casa de Gobierno.
3. Supervisar las labores de instalación y mantenimiento de las líneas eléctricas.
4. Asegurar instalación y mantenimiento de los aires acondicionados.



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Asegurar la correcta y eficiente marcha de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos del Palacio Nacional.
6. Programar y supervisar las pruebas de operación relacionadas con el sistema eléctrico en general de la institución.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Mantenimiento Electromecánico

Supervisor de Mantenimiento de Ascensores

Supervisor de Aires Acondicionados

Supervisor de Mantenimiento Electromecánico

Técnico en refrigeración

Técnico de Planta eléctrica

Electricista

Ascensorista



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Transportación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Taller de Mecánica
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Ingeniería y Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades del Ministerio Administrativo de la Presidencia, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flota de vehículos.

**Funciones Principales:**

1. Controlar el uso de los vehículos y el suministro de combustibles, según las políticas establecidas por la institución.
2. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes áreas del Ministerio.
3. Gestionar los mantenimientos para los vehículos en el momento correspondiente.
4. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad, tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
6. Asegurar el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos de motor de la institución, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento de Transportación

Auxiliar de Transportación

Chofer I/II



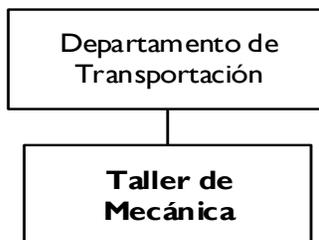
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Taller de Mecánica</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Transportación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos de motor del Ministerio Administrativo, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el mantenimiento y las reparaciones de los vehículos asignados al Ministerio Administrativo.
2. Programar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
3. Controlar el uso, entrada y salida de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en los vehículos.
4. Coordinar la contratación de suplidores externos para los servicios de pintura, desabolladura, y otros servicios mecánicos, fuera de la Institución.
5. Asegurar la compra de repuestos y el presupuesto de reparación de vehículos.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) Taller de Mecánica

Mecánico Automotriz

Ayudante de Mecánica



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Mayordomía Sección de Mobiliario Sección de Jardinería
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Ingeniería y Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física, limpieza de los equipos, mobiliarios y áreas verdes de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución y del Palacio Nacional.
2. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
3. Coordinar y supervisar los trabajos de: mayordomía, jardinería y almacén del Palacio Nacional y mantenimiento del área del jardín de la Villa Presidencial de Juan Dolio.
4. Asegurar y dar seguimiento a la ejecución de los servicios de limpiezas profundas, movilización de elementos para descargo, brillo de pisos en oficinas, tapizado de



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

muebles, confección de cortinas, lavado y planchado de mantelería y cortinas las instalaciones de Palacio Nacional.

5. Participar en el montaje de las actividades internas en los salones del Palacio Nacional (colocación de mesas, sillas, tarimas y pódium).
6. Coordinar y supervisar la colocación de alfombras rojas y ventiladores en las actividades internas y externas del Presidente de la República.
7. Coordinar el retiro de desechos sólidos (basura) del Palacio Nacional.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales  
Secretaria



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Sección de Mobiliario</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de transferencias o descargos de mobiliarios y equipos, ya sea de un área a otra o para Bienes Nacionales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y asegurar que las transferencias de mobiliarios y equipos de oficina de un espacio a otro estén debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes, como lo establecen las políticas y procedimientos de Transferencia de Activos Fijos de la institución.
2. Identificar y tramitar los mobiliarios y equipos a ser descargados por los Oficiales de Bienes Nacionales.
3. Asegurar la realización de las entregas de los muebles y equipos a Bienes Nacionales, según las políticas establecidas.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Mantener control del inventario de las entradas y salidas de mobiliarios y equipos de oficinas del Almacén.
  
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mobiliario

Ayudante de Mobiliario



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Mayordomía</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Solicitar oportunamente, a través del Departamento de Servicios Generales, la compra de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
2. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Mayordomía

Supervisor de Tapicería

Tapicero

Conserje

Ayudante de Mantenimiento

Lavandero



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Sección de Jardinería</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la jardinería en el Palacio Nacional.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el correcto mantenimiento y limpieza de las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos).
2. Planificar y dirigir las actividades de riego manual y poda de árboles.
3. Planificar plan de aplicación de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4. Supervisar las actividades de poda en las áreas verdes y alrededores de la Casa de Gobierno.
5. Coordinar y supervisar las actividades de sustituciones de plantas ornamentales y árboles cuando sea necesario.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

6. Colaborar con el Departamento de Ingeniería en las excavaciones de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
  
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Jardinería

Supervisor de Jardinería

Jardinero



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Gestión de Compromisos Comunitarios
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Apoyar y monitorear el funcionamiento operativo y administrativo de las ejecutorias de los proyectos que se desprenden de los compromisos de las Visitas Sorpresa del Señor Presidente, así como brindar orientación, soporte y asesoría tanto a la coordinación nacional como a los equipos regionales, contribuyendo a la dinamización e implementación del programa.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la correcta implementación del Programa Visitas Sorpresa y velar por la articulación de los componentes de los proyectos surgidos del programa.
2. Realizar seguimiento y control de gestión a los procesos propios de ejecución e inversión de proyectos, tanto a nivel institucional como interinstitucional.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Generar instrumentos de gestión (planificación y mejoramiento) de los procesos y productos del Programa.
4. Levantar información necesaria para realizar los procesos de seguimiento y monitoreo de los estatus de los proyectos y validación de los porcentajes de inversión, acorde a lo reportado por las instituciones.
5. Realizar levantamientos in situ (descenso) a las localidades para visitar proyectos, a fin de validar informaciones suministradas por los supervisores de proyectos, relacionadas a inconvenientes evidenciados.
6. Servir de enlace entre ejecutores del proyecto e institución asignada responsable del proyecto.
7. Sugerir visitas a proyectos con potencial de acompañamientos adicionales o soluciones críticas.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Desarrollo de Proyectos Comunitarios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Gestión de Compromisos Comunitarios</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar, gestionar y controlar los compromisos comunitarios, basados en los diferentes proyectos asumidos en las Visitas Sorpresa realizadas por el Presidente de la República

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la distribución de los desembolsos de los proyectos asumidos, producto de las Visitas Sorpresa.
2. Realizar seguimiento a las diferentes instituciones en los detalles presupuestarios y desembolsos mensuales.
3. Recibir y registrar las solicitudes de fondos de las diferentes instituciones con proyectos asignados.
4. Coordinar visitas a los proyectos, a fin de dar seguimiento y repuesta a las necesidades de comunidades



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Realizar informes comparativos entre informaciones suministradas por los supervisores regionales y las suministradas por las instituciones con proyectos asignados.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Gestión de Compromisos Comunitarios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Viajes Oficiales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades relativas a la realización de viajes oficiales de funcionarios de las instituciones públicas, de acuerdo a las normativas establecidas.

**Funciones Principales:**

1. Administrar el Sistema Nacional de Viajes al Exterior, utilizando los principios contables generales, a fin de mantener un estricto control del fondo rotatorio financiero ante cada una de las instituciones integradas al sistema.
2. Administrar el Sistema de Distribución Global (Sabre Travel Network), utilizando los principios contables generales.
3. Mantener una adecuada gestión de las cuentas por cobrar a las instituciones beneficiadas con los servicios; así como gestionar la asignación de los gastos de viajes (viáticos) solicitados.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Gestionar las reservaciones aéreas, emisión de boletos, reservación de hoteles nacionales e internacionales, seguros de viajes, así como intervenir en la correcta coordinación de las logísticas requeridas de los diferentes tipos de viajes oficiales solicitados.
5. Organizar la logística que conllevan los viajes Presidenciales, Vicepresidenciales y del Despacho de la Primera Dama, así como los gastos adicionales que se pudieran generar.
6. Llevar el control absoluto de los pagos de viáticos, boletos y seguros de viajes al exterior de las instituciones correspondientes, a su vez emitir permisos para poder ejecutar los pagos internos, que sean de colaboraciones y fondos internacionales.
7. Efectuar factura posterior a los viajes tramitados, para gestión de cobros; proporcionando estados de cuentas, balances y totalidades de gastos por año.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Viajes Oficiales  
Coordinador (a) Ejecutivo de Viajes Oficiales  
Coordinador (a) de Viajes Oficiales  
Contador  
Analista de Facturación y Cobros  
Auxiliar Administrativo II  
Mensajero Interno



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Nutrición</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades gastronómicas del Ministerio Administrativo de la Presidencia, atendiendo a los procesos de nutrición de las actividades del Presidente y de los eventos celebrados en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar y/o gestionar los menús de los diferentes eventos y actividades del Presidente de la República y todas las áreas autorizadas por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, de acuerdo a la planificación realizada.
2. Elaborar el plan nutricional del Sr. Presidente, apegado a los principios científicos que oriente la práctica médica y nutricional conforme a sus necesidades específicas.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Asegurar que las dietas de nutrición del Señor Presidente y Ministros de la Casa de Gobierno, cumplan con los requerimientos y estándares indicados por especialistas de nutrición.
4. Realizar montaje de alimentos y bebidas en todos los eventos y actividades.
5. Participar en el suministro de servicios de alimentos y bebidas a reuniones y eventos especiales del Ministerio.
6. Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales.
7. Programar y controlar el Servicio de Alimentación de los Ministros, Viceministros y Directores del Palacio Nacional.
8. Supervisar y controlar la cantidad y calidad de los alimentos frescos y secos, así como las condiciones de su almacenamiento.
9. Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los puestos asignados y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales del personal, según las normas vigentes.
10. Asegurar el uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Nutrición  
Coordinador(a) de Nutrición  
Chef Ejecutivo  
Supervisor General de Pantry Presidencial  
Supervisor de Pantry  
Supervisor de Camareros de Pantry Presidencial  
Supervisor de Almacén de Nutrición  
Supervisor de Alimentos y Bebidas  
Auxiliar de Almacén de Nutrición



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Camarero

Cocinero

Steward

Sous-Chef



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Eventos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la ejecución las labores de logística y montaje que requieren los actos, eventos y actividades de la institución, a través de la planificación y organización de los mismos.

**Funciones Principales:**

1. Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo recibidas.
2. Coordinar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos.
3. Colaborar en la preparación de insumos o materiales, a fin de asegurar que estén incluidos en las órdenes de servicio.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Verificar la suficiencia de material, para la atención adecuada de los eventos.
5. Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos asignados.
6. Coordinar todos los aspectos técnicos y logística del evento, desde el montaje hasta la conclusión del evento.
7. Contratar servicios requeridos para las demostraciones oficiales ofrecidas por el Ministerio (catering, locución, sonido, servicios generales, etc.).
8. Realizar pruebas de funcionamiento óptimo de todos los elementos y equipo requeridos, para asegurar la calidad del servicio contratado.
9. Realizar la ornamentación y ambientación para el desarrollo de los actos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director(a) de Eventos

Coordinador(a) de Eventos

Coordinador (a) de Ayudas Comunitarias



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Servicios Sociales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar las solicitudes de ayudas sociales realizadas directamente al Presidente de la República, así como planificar y coordinar las actividades de índole social del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar las recepciones de las comunicaciones de solicitud de ayudas realizadas al Señor Presidente por diferentes vías.
2. Coordinar la clasificación de las comunicaciones, según tipo de ayuda solicitada.
3. Asegurar la confirmación de datos de los solicitantes de ayudas, así como la respuesta escrita a los solicitantes, brindando las informaciones pertinentes.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Remitir y canalizar las solicitudes de ayudas a las instituciones correspondientes, según ayuda solicitada.
5. Proponer proyectos de asistencia social destinados a los sectores más necesitados del país.
6. Planear y/o ejecutar las actividades de los programas de asistencia social a la ciudadanía, y que el mismo se ejecute en los sectores que necesiten mayor ayuda.
7. Solicitar y gestionar colaboración de otras instituciones de carácter social, en la ejecución de actividades relacionadas a asistencia social.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Servicios Sociales

Trabajador(a) Social

Secretaria



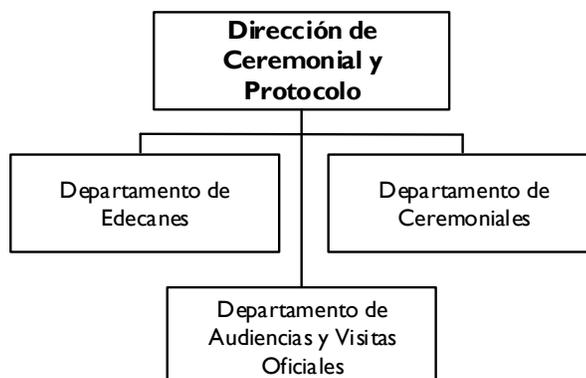
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Dirección de Ceremonial y Protocolo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Edecanes Departamento de Ceremoniales Departamento de Audiencias y Vistas Oficiales
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Despacho del Señor Presidente Despacho de la Vicepresidencia Despacho del Ministro

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar los actos protocolares públicos y solemnes que se realizan dentro y fuera del Palacio Nacional y que guarden relación con las actividades protocolares del Presidente de la República, así como personalidades diplomáticas que visitan la Casa de Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Atender la parte protocolar de la agenda del Señor Presidente, tales como: recepción de Dignatarios, personalidades nacionales y extranjeras y Embajadores.
2. Recibir las solicitudes de Audiencias e invitaciones dirigidas al Poder Ejecutivo, así como tramitar su debida contestación o excusa.
3. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los expedientes de Cancillería, tales como: Beneplácitos de estilo, Exequátur diplomáticos y consulares, Letras Patentes y Consulares



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

y Condecoraciones.

4. Coordinar con las instituciones gubernamentales y privadas las ceremonias, inauguraciones o reuniones a las que asiste el Poder Ejecutivo, así como intervenir en la organización y desarrollo de los mismos cuando se realicen fuera del Palacio Nacional.
5. Tramitar solicitudes del Salón de Embajadores y Salón Gubernamental, de acuerdo a su reglamento.
6. Coordinar el protocolo de los actos presidenciales en el interior del país, en colaboración con las autoridades locales correspondientes, el Cuerpo de Seguridad Presidencial, y otras entidades involucradas.
7. Coordinar el protocolo de los actos presidenciales en el exterior del país en colaboración con la Dirección de Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
8. Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y firmas de acuerdos convocados por o en los que intervenga el Presidente de la República, facilitando la organización y desarrollo de las mismas y efectuando las invitaciones correspondientes.
9. Colaborar estrechamente con la Dirección de Comunicaciones, Seguridad Presidencial, Dirección de Eventos y Dirección de Nutrición del Presidente de la República para el mejor desarrollo de las actividades donde éste participe.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Ceremonial y Protocolo  
Coordinador (a) de Giras Presidenciales  
Oficial de Protocolo



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Edecanes</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Ceremonial y Protocolo
<b>Coordinación</b>	:	Despacho del Señor Presidente Despacho de la Vicepresidencia Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la logística interna y externa de tours o visitas culturales, apoyo logístico protocolar en las actividades realizadas dentro y fuera del Palacio Nacional.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de tours internos con las personas interesadas en conocer la Casa de Gobierno, así como el debido control de calidad de los mismos.
2. Monitorear la agenda y registro de tours interno a realizar en el Palacio Presidencial, asegurando la ejecución correcta de la misma.
3. Planificar la logística de las reuniones del Ministro Administrativo, así como dar asistencia protocolar en actividades dentro y fuera del Palacio.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Coordinar, con la Dirección de Nutrición y suplidores externos, los refrigerios a brindar a los visitantes.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Edecanes

Edecán



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Ceremoniales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Ceremonial y Protocolo
<b>Coordinación</b>	:	Despacho del Señor Presidente Despacho de la Vicepresidencia Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, ejecutar y apoyar en la organización de los programas y eventos públicos que corresponden a la investidura del Presidente de la República, así como actos patrios y efemérides relevantes, dentro y fuera de la Casa de Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Planificar y coordinar las actividades de los ceremoniales del Día de la Independencia Nacional, Día de la Bandera y Efemérides patrias relevantes.
2. Planificar y coordinar las actividades de las ceremonias de entrega de credenciales, Te Deums, condecoraciones, honores militares al Presidente de la República, funerales de Estado.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Planificar y coordinar todo lo relacionado a las actividades de toma de posesión, traspaso de mando, y sesiones conjuntas con el Congreso de la República en donde esté presente el Presidente de la República.
4. Organizar las reuniones de Gabinete de Estado, reuniones especiales y firmas de acuerdos con el Presidente de la República.
5. Asistir al Presidente en actividades protocolares internas y a los invitados VIP en las actividades de recibimiento y presentación.
6. Asistir al Presidente en las inauguraciones, con el recibimiento, acompañamiento, ubicación de él y sus invitados, y entrega de tijera para el corte de cintas.
7. Solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores las Joyas Oficiales para los eventos protocolares.
8. Colaborar con otras instituciones en la coordinación de eventos en donde se requiere la presencia del Presidente de la República.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de Ceremoniales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Audiencias y Visitas Oficiales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Ceremonial y Protocolo
<b>Coordinación</b>	:	Despacho del Señor Presidente Despacho de la Vicepresidencia Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Atender la parte protocolar de la agenda del Presidente de la República, especialmente lo relacionado a audiencias ordinarias o solemnes con personalidades nacionales o extranjeras.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la agenda presidencial de las visitas que se desarrollaran en el Palacio Nacional o fuera del mismo, cuando participe el Presidente de la República.
2. Coordinar, con el Departamento de Ceremoniales, las actividades de honores militares al Presidente de la República y mandatarios extranjeros.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Tramitar las solicitudes de audiencias, beneplácitos y cualquier otra solicitud emanada del Ministerio de Relaciones Exteriores que requieran la aprobación del Presidente de la República.
4. Proporcionar asistencia al Presidente de la República en viajes, tanto nacionales como internacionales, así como en las visitas y audiencias en el Palacio Nacional con personalidades VIP.
5. Apoyar a nivel internacional en las cumbres bilaterales, reuniones y otras actividades del Presidente.
6. Planificar y coordinar las reuniones de presentación de cartas credenciales del personal diplomático acreditado en el país.
7. Realizar la coordinación de todo lo relacionado a los viajes internacionales del Presidente de la República, despedida y recibimiento en el aeropuerto.
8. Asistir al Ministro Administrativo y al Ministro de la Presidencia en actividades oficiales realizadas en la Casa de Gobierno.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de Audiencias y Visitas Oficiales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.4. UNIDADES DESCONCENTRADAS**

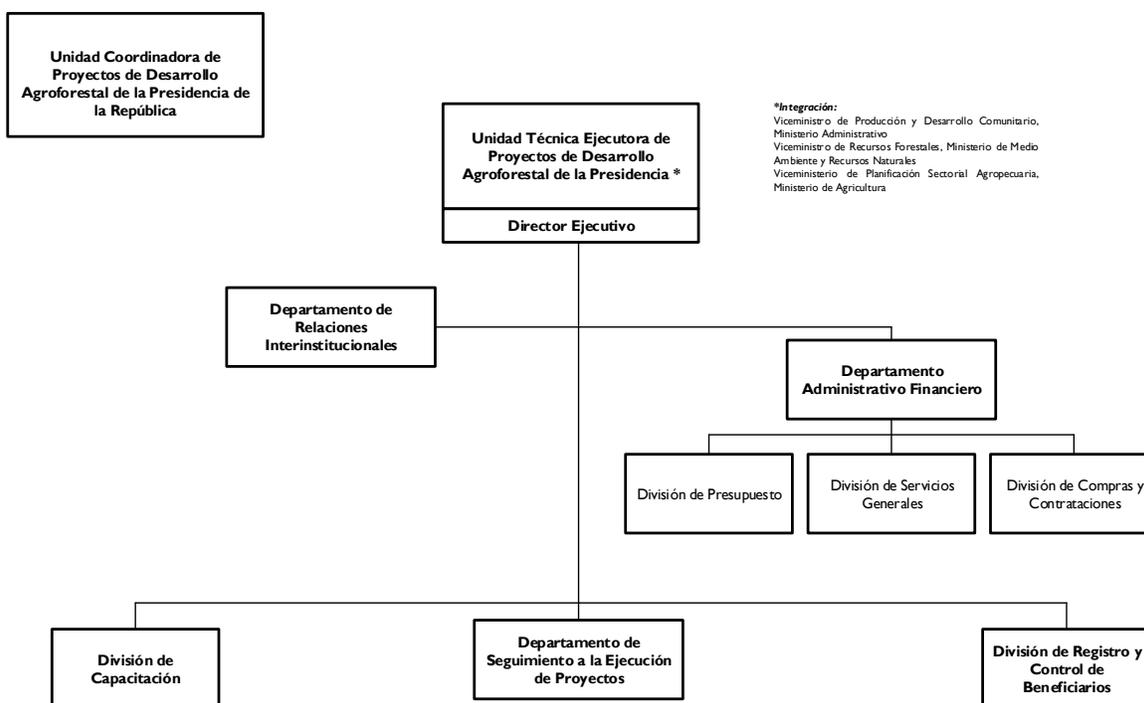


Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

**Manual de Organización y Funciones**

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE PROYECTOS DE DESARROLLO AGROFORESTAL DE LA PRESIDENCIA**

**Organigrama de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal de la Presidencia**





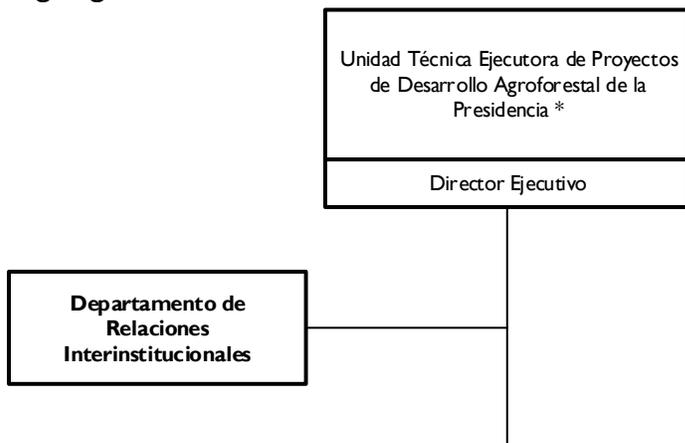
Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener estrecha y continua coordinación entre instituciones involucradas en los proyectos, al igual que con los comités locales de coordinación y ejecución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar reuniones semanales con los comités locales de coordinación y ejecución establecidos en cada uno de los proyectos, a fin de revisar el avance de las diferentes fases de ejecución de los mismos.
2. Coordinar actividades de integración de la comunidad en la ejecución y desarrollo de proyectos.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

3. Organizar y elaborar listados de jornaleros, bajo aceptación de la comunidad y autoridades locales.
4. Realizar levantamiento de actas de reuniones del comité y remitir informaciones al Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento Administrativo Financiero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Presupuesto División de Servicios Generales División de Compras y Contrataciones
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la Unidad Técnica Ejecutora.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la Unidad Técnica, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la Unidad Técnica Ejecutora.
4. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Unidad Técnica Ejecutora por parte de los organismos competentes.
5. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
6. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la Unidad Técnica Ejecutora.
7. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Unidad Técnica Ejecutora, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
8. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo, así como el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la Unidad Técnica Ejecutora.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



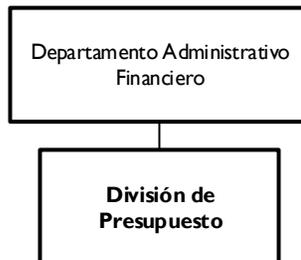
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Presupuesto</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formular el presupuesto en coordinación con las demás áreas de la Unidad Técnica, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos, y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Formular el presupuesto, en coordinación con las áreas responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad la Unidad Técnica Ejecutora.
2. Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la Unidad Técnica Ejecutora.
3. Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la Unidad Técnica Ejecutora, a la Dirección General de Presupuesto.
4. Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la Unidad Técnica Ejecutora.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

5. Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República.
6. Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la Unidad Técnica Ejecutora, ante la Dirección General de Presupuesto.
7. Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto, conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
8. Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
9. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria, haciendo las recomendaciones pertinentes y tomando como base la ejecución trimestral.
10. Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la Unidad Técnica Ejecutora.
11. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
12. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la Unidad Técnica Ejecutora cuando sea requerido por una autoridad competente.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Presupuesto

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliario y equipos de la Unidad Técnica Ejecutora, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
2. Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Unidad Técnica Ejecutora y velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos
3. Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos.
4. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la Unidad Técnica Ejecutora.
5. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario.



**Presidencia de la República**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

6. Velar por el adecuado estado físico de los almacenes, a fin de proteger el material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Unidad Técnica Ejecutora.
7. Ofrecer el servicio de transporte a los empleados de la Unidad Técnica Ejecutora, cuando el caso lo amerite, y previa autorización del área Administrativa Financiera.
8. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
9. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos y realizar los traslados, a solicitud del personal directivo.
10. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Compras y Contrataciones</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra y contrataciones de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Unidad Técnica Ejecutora, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Unidad Técnica Ejecutora.
4. Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Unidad Técnica Ejecutora.
7. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras, según los planes y programas a desarrollar.
9. Participar en la Comisión de Compras, como está establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



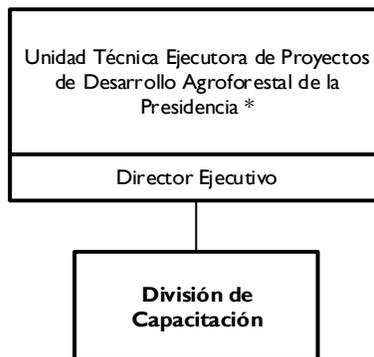
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Capacitación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formular planes de capacitación dirigidos a la población beneficiaria de los proyectos, a fin de concientizar sobre las virtudes ambientales, sociales y económicas del mismo.

**Funciones Principales:**

1. Capacitar a los beneficiarios en las nuevas prácticas de conservación y producción.
2. Realizar entrenamientos usando técnicas y herramientas participativas y prácticas pedagógicas, dirigidas a comunidades rurales.
3. Identificar, dentro de las comunidades beneficiarias, entes multiplicadores de conocimientos y facilitadores de procesos, a fin de diseminar las diferentes disciplinas implementadas en los proyectos de manera expedita y trascendental.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Capacitación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



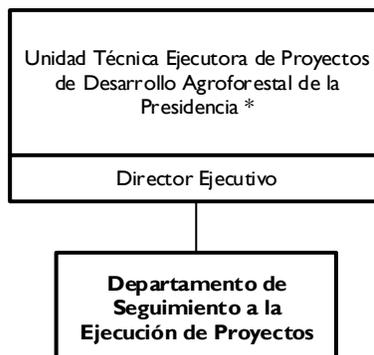
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el seguimiento a las fases de ejecución de los proyectos, de acuerdo a la línea programática y supervisión de los aspectos técnicos de formulación e implementación de los proyectos.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la aplicación de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública en el proceso de ejecución de los proyectos.
2. Llevar y controlar registros individuales del nivel de integración y avance de beneficiarios de cada proyecto, así como su avance.
3. Supervisar y controlar los aspectos técnicos de los componentes y variables de los proyectos.



Presidencia de la República  
**MINSTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Garantizar las evaluaciones agro-climatológicas de los lugares de implementación de los proyectos.
5. Supervisar los productos y acciones aplicados en la fase de ejecución, a fin de asegurar que se correspondan con los estándares preestablecidos.
6. Implementar tecnologías y procedimientos adecuados, así como variedades de producción agroforestal, a fin de cumplir con los requisitos de factibilidad en la producción.
7. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
8. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos e información requerida para el seguimiento y control de los proyectos de la unidad.
9. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos agroforestales.
10. Elaborar informes de gestión de la ejecución de los proyectos, indicando los logros y limitaciones encontradas.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



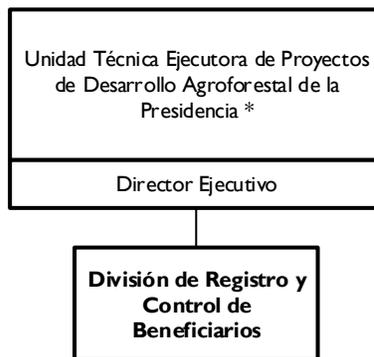
Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>División de Registro y Control de Beneficiarios</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar trabajo directo con la comunidad, los beneficiarios y las relaciones con la población, a fin de levantar informaciones y suministrar la tarjeta de beneficiarios.

**Funciones Principales:**

1. Realizar levantamientos de información con relación a los beneficiarios de los proyectos ejecutados.
2. Identificar los grupos de beneficiarios, según proyectos y en función de criterios establecidos.
3. Registrar las informaciones y asignar la tarjeta única de beneficiarios, de acuerdo a criterios establecidos
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Registro y Control de Beneficiarios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**GOBERNACIONES DE EDIFICIOS DE OFICINAS GUBERNAMENTALES**



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>Gobernaciones de Edificios de Oficinas Gubernamentales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Ministro
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades Organizativas

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los servicios administrativos y el buen estado de la planta física de los Edificios de Oficinas Gubernamentales, a fin de que las instituciones que tienen espacios en las instalaciones ejecuten sus actividades con la normalidad correspondiente.

**Funciones Principales:**

1. Conservar los bienes comunes en óptimas condiciones, realizándoles mantenimiento preventivo y correctivo necesario a los edificios de las Oficinas Gubernamentales.
2. Realizar las actividades administrativas para el buen y correcto funcionamiento de las instalaciones.
3. Mantener la adecuada iluminación de espacios de circulación, tanto interiores como perimetrales de los edificios de oficinas gubernamentales.



Presidencia de la República  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4. Garantizar la limpieza e higiene de baños y áreas comunes en los edificios de oficinas gubernamentales.
5. Gestionar los servicios de ascensores, su mantenimiento y reparación en los Edificios de Oficinas Gubernamentales.
6. Garantizar la seguridad y limpieza de las vías de acceso a los sitios de dominio común de los edificios de oficinas gubernamentales.
7. Facilitar el acceso a la población en general, a las distintas instituciones instaladas dentro de la edificación.
8. Realizar actividades en conjunto con el MAPRE y las distintas instituciones adscritas a la edificación.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Gobernador (a) de Edificios de Oficinas Gubernamentales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).