



Presidencia de la República Dominicana
Ministerio de la Presidencia

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Resolución Núm. MINPRE-2020-02, que modifica el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República.

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

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

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

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

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Ministerio de la Presidencia debe estar orientadas 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 que cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

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

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

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de

VISTOS:

- Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 676, del 22 de marzo de 1965, que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad;



Presidencia de la República Dominicana
Ministerio de la Presidencia

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

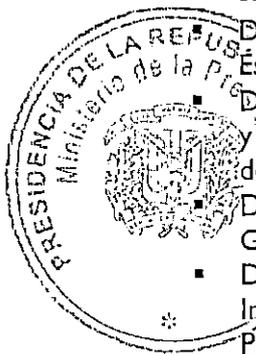
- Ley Núm. 450 del 29 de diciembre de 1972, que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, con modificaciones de la Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006;
- 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 de 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, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 66-07, del 22 de mayo de 2007, que en su artículo 16 crea la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR);
- Ley Núm. 189-11, del 16 de julio de 2011, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley Núm. 140-13, del 25 de septiembre de 2013, que crea la Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1;
- Ley No. 589-16, del 5 de julio de 2016, que crea el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana;
- Ley No. 184-17, del 24 de julio de 2017 que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1;
- Decreto Núm. 153, del 26 de agosto de 1982, que describe las funciones de la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 3-02 del 2 de enero de 2002, que crea la Dirección General de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE);
- Decreto Núm. 468-05, del 25 de agosto de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;



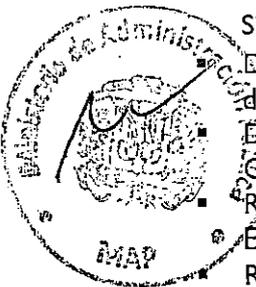
Presidencia de la República Dominicana
Ministerio de la Presidencia

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 694-09, del 17 de septiembre de 2009, que establece el Sistema 311 bajo la supervisión de la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 56-10, del 8 de febrero de 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios;
- Decreto Núm. 323-12, del 25 de junio de 2012, que establece el Reglamento de la Ley Núm. 66-07 y adscribe, en su artículo 1, la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) al Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG);
- Decreto Núm. 490-12, del 21 de agosto de 2012, que fusiona las funciones del Centro de Información Gubernamental y de la Dirección General de Información, Publicidad y Prensa de la Presidencia y crea la Dirección General de Comunicación (DICOM);
- Decreto Núm. 491-12, del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP);
- Decreto Núm. 515-12, del 27 de agosto de 2012, que designa los Viceministros de Seguimiento y Coordinación Gubernamental y de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Empresarial, dentro del Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 546-12, del 7 de septiembre de 2012 que establece la implementación del Plan Nacional de Alfabetización, Quisqueya Aprende Contigo;
- Decreto Núm. 624-12, del 10 de noviembre de 2012, que crea la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE);
- Decreto Núm. 663-12, del 4 de diciembre de 2012, que crea la Comisión Presidencial para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana;
- Decreto Núm. 102-13, del 12 de abril de 2013, que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia;
- Decreto Núm. 120-18, del 13 de marzo de 2018, de Aplicación de la Ley Núm. 589-16 que crea el Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana;
- Decreto Núm. 694-09, del 3 de octubre de 2013, que establece el Sistema 311 bajo la supervisión de la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia;
- Decreto Núm. 230-18, del 2 de julio de 2018, que establece y regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021;
- Reglamento Núm. 153, del 26 de agosto de 1982, que describe las funciones de la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;



JM





Presidencia de la República Dominicana
Ministerio de la Presidencia

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

- Resolución Núm. 194-2012, del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del 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 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 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, del 1ero. de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. MINPRE-2015-04, del 4 de septiembre de 2015, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República.
- Resolución Núm. MINPRE-2015-05, del 4 de septiembre de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, dependencia de la Presidencia de la República;
- Resolución Núm. MINPRE-2016-03, del 12 de agosto de 2016 (Adenda de la Resolución Núm. MINPRE-2015-04), del 04 de septiembre de 2015), que modifica la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia;
- Resolución Núm. MINPRE-2016-04, del 12 de agosto de 2016, (Adenda de la Resolución Núm. MINPRE-2015-05, del 4 de septiembre de 2015), que modifica el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia;
- Resolución Núm. MINPRE-2019-05, del 09 de octubre de 2019, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia;

El Ministro de la Presidencia,

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

RESOLUCIÓN

ARTICULO I: Aprueba la *modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia*, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, modificada mediante la Resolución Núm. MINPRE-2019-05, del 9 de octubre de 2019.



Presidencia de la República Dominicana
Ministerio de la Presidencia

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

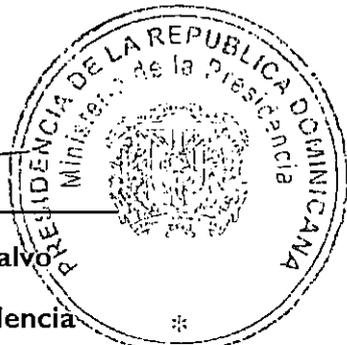
ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Ministerio de la Presidencia, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de la Presidencia, responsable del fortalecimiento institucional 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 siete (7) días, del mes de agosto del año dos mil veinte (2020), año 176 de la Independencia y 157 de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Lic. Gustavo Montalvo
Ministro de la Presidencia



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro Administración Pública (MAP)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CÓDIGO DOCUMENTO: MA-DPD-001
VERSIÓN: 02

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Cándida Casilla	Silvana Gálvez	Gustavo Montalvo
CARGO	Analista de Procesos	Directora de Planificación y Desarrollo	Ministro de la Presidencia
FIRMA			
FECHA			

Asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. No se permite distribuir, circular, copiar, citar, reproducir, manipular, modificar o divulgar en forma alguna este contenido sin la previa autorización escrita del responsable para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral del Ministerio de la Presidencia.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	2 DE 150

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.....	4
1.1 Objetivos del Manual	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Puesta en Vigencia	5
1.4 Edición, Publicación y Actualización	5
1.5 Distribución del Manual.....	6
1.6 Definición de Términos	6
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.....	9
2.1. Origen y Evolución del Ministerio de la Presidencia	10
2.2. Misión	12
2.3. Visión	13
2.4. Valores	13
2.5. Base Legal.....	13
2.6 Atribuciones de Ley.....	14
2.7 Atribuciones del Ministro de la Presidencia	15
2.8 Catálogo de Servicios	18
2.9. Niveles Jerárquicos del MINPRE:	20
2.10 Estructura y Organigrama.....	20
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	24
3.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	25
3.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	50
3.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	76

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	3 DE 150

INTRODUCCIÓN

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

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

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	4 DE 150

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	5 DE 150

1.1 Objetivos del Manual

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

1.2 Alcance

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

1.3 Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia quedará a cargo del Ministro de la Presidencia, quién deberá emitir una resolución mediante la cual aprueba formalmente el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia e instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	6 DE 150

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

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

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Ministro de la Presidencia.
- Los responsables de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.
- Adicional a esto, el manual estará disponible para todo el personal en Intranet.

1.6 Definición de Términos

- **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.
- **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **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.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	7 DE 150

- DJU: Dirección Jurídica.
- DPD: Dirección de Planificación y Desarrollo.
- DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- DTI: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- INAP: Instituto Nacional de Administración Pública.
- MAP: Ministerio de Administración Pública.
- MINPRE: Ministerio de la Presidencia.
- Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- Nivel Directivo Máximo: Es el nivel de los funcionarios del Estado que establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	8 DE 150

- Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- Organización: Conjunto de elementos que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico dentro de la estructura del Estado.
- SINASSAN: Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- SSAN: Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- TE: Terrenos del Estado.
- 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.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	9 DE 150

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	10 DE 150

2.1. Origen y Evolución del Ministerio de la Presidencia

Los inicios del Ministerio de la Presidencia, como figura político-administrativa en el Estado dominicano, bien podrían remontarse al año 1845, cuando con la promulgación de la Ley Núm. 38, en fecha 7 de junio, nos encontramos con que el Presidente de la República tendría un Secretario particular (que con el transcurso de los años también se denominó Secretario de Gobierno), el cual, conjuntamente, con el ejercicio de sus funciones, podría ser el secretario del Consejo de los Ministros Secretarios de Estado.

No obstante, la instauración del Ministerio de la Presidencia, como institución por vez primera, tiene sus inicios el 27 de junio de 1927, cuando mediante la promulgación de la Ley Núm. 685, se creó la Secretaría de Estado de la Presidencia de la República, como uno de los órganos encargados del despacho de los asuntos de la Administración Pública, cuyas atribuciones estarían determinadas por una Ley Especial.

Luego de esto se ve envuelta en una singular particularidad de derogaciones y creaciones, como ocurrió con la promulgación de la Ley Núm. 1124, del 7 de mayo de 1929, la cual creó nuevamente la denominada Secretaría de Estado de la Presidencia, conjuntamente con otras instituciones, pero esta vez quedó establecido que sus funciones serían determinadas por una Ley, pura y simplemente, procediendo a derogar la Ley anterior.

En virtud de lo anterior, para el 25 de mayo de 1929, a pocos días de ser creada por segunda vez, se promulgó la Ley Núm. 1146, mediante la cual se le asignó funciones relacionadas con la coordinación del gabinete del Estado y el despacho del Presidente de la República. Estas funciones y disposiciones se mantuvieron invariables en las Leyes que le sucedieron, tales como: la Ley Núm. 668, del 19 de abril de 1934; Ley Núm. 786, del 30 de noviembre de 1934, así como en la Ley de Secretarías de Estado, Núm. 1477 del 28 de febrero de 1938, las cuales, como se indicó anteriormente, también se sumaron al conjunto de normas que derogaron y crearon nuevamente la institución.

La Secretaría de Estado de la Presidencia fue constitucionalizada al ser instaurada en el artículo 53 de la Constitución Política de fecha 9 de junio de 1934, al establecerse que a falta definitiva del Presidente y del Vicepresidente, el Secretario de esta cartera sería el cuarto en la línea de sucesión a ocupar la Presidencia, si se produjere la falta definitiva del Secretario de Estado de Interior y Policía, quien sería el tercero en asumir. No obstante, a pesar de su consagración la misma constitución ordenaba que estas instituciones deberían tener una Ley que las instituyeran.

Luego, con la evolución y el paso de los años, con la promulgación de la Ley Núm. 129, del 26 de noviembre de 1942, se le otorgó facultades para el despacho de todas las disposiciones del Presidente de la República en lo relativo a la Dirección General de Obras Públicas (actual Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones), Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, Dirección de Presupuesto, el Servicio de Estadística Nacional, la Comisión Nacional de Servicio Civil y la Comisión para el Desarrollo y el

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	11 DE 150

Embellecimiento de “Ciudad Trujillo” (denominación que le fue asignada a la ciudad de Santo Domingo de Guzmán mediante la Ley Núm. 1067, de fecha 11 de enero de 1936).

Más adelante, la Ley Núm. 4378, Orgánica de Secretarías de Estado, de fecha 10 de febrero de 1956, así como el Decreto Núm. 1489, del 18 de febrero del mismo año, nuevamente se dispone la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, así como los deberes y atribuciones generales del Secretario de Estado de la Presidencia, circunscribiéndola al cumplimiento de su articulado.

En el año 1963, mediante la reforma constitucional de ese mismo año, fue suprimida la disposición sobre la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual luego de haber sido reconocida desde la constitución del 1934 e instaurada expresamente como una Secretaría desde la constitución de 1955, quedaba fuera de la constitución conjuntamente las demás Secretarías que históricamente habían sido reconocidas constitucionalmente.

El 8 de septiembre de 1965, mediante la promulgación de la Ley Núm. 10, la Secretaría de Estado de la Presidencia es suprimida, debido a una reorganización del despacho administrativo de la Presidencia de la República. En sustitución de la misma, se crearon el Secretariado Técnico y el Secretariado Administrativo de la Presidencia, cuyas funciones estarían dispuestas en un Reglamento a ser dictado por el Poder Ejecutivo, el cual no llegó a ser emitido.

El 22 de noviembre de 1965, con el objetivo de ejercer las funciones de orientación y coordinación de la política económica y social del sector público, se promulga la Ley Núm. 55, la cual instituye un sistema de planificación del desarrollo en la República Dominicana conformado por el Consejo Nacional de Desarrollo, el Secretario Técnico de la Presidencia y oficinas institucionales de programación. Además, asigna funciones preponderantes al Secretariado Técnico de la Presidencia, define cómo estará conformado y le faculta a establecer consejos consultivos con el sector privado.

Luego de 7 años de haber sido suprimida, la Secretaría de Estado de la Presidencia, es creada nuevamente con la promulgación de la Ley Núm. 450, de fecha 29 de diciembre de 1972 (por la cual se encuentra regida en la actualidad) como órgano auxiliar del Presidente de la República en el despacho de todos los asuntos de cualquier carácter que éste le confíe, integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Administrativo de la Presidencia y el Secretario Técnico de la Presidencia (actual Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, por disposición de la Ley Núm. 496-06, de fecha 28 de diciembre de 2006), a los que les serían asignadas funciones diversas mediante leyes o decretos posteriores. Asimismo, esta ley facultó al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico de la Presidencia a continuar ejerciendo las atribuciones y funciones establecidas en las citadas leyes Núm. 10, de fecha 8 de septiembre de 1965, y Núm. 55, de fecha 22 de noviembre de 1965.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	12 DE 150

Varios años después, mediante el Decreto Núm. 153, de fecha 26 de agosto de 1982, se aprobó el Reglamento sobre el funcionamiento de la Secretaría de Estado de la Presidencia, colocando bajo su dependencia y vigilancia varios organismos estatales. Estableció las funciones a cargo del Secretario de Estado de la Presidencia, las cuales incluyen, entre otras, la coordinación de labores de la Secretaría Técnica Presidencia (hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo) y de la Secretaría Administrativa de la Presidencia (al día de hoy conocida como Ministerio Administrativo de la Presidencia), y la de informar al Presidente todo cuanto juzgue necesario o conveniente para el buen ejercicio de las funciones de la Administración Pública, las instituciones autónomas y las demás entidades descentralizadas del Estado.

El 28 de diciembre de 2006, la Ley Núm. 496-06 crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, la cual reemplazó al Secretariado Técnico de la Presidencia conjuntamente con las responsabilidades y atribuciones que las leyes y decretos le asignaban, y deroga la Ley Núm. 10 y la Ley núm. 55.

Con la promulgación de la Constitución de la República del 26 de enero del año 2010 y del Decreto Núm. 56-10, de fecha 8 de febrero del año 2010, se sustituye la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios y el cargo de los titulares de Secretarios(as) de Estado por el de Ministros(as), por ello la institución pasa a ser el Ministerio de la Presidencia, denominación que lleva hoy día.

En fecha 9 de agosto de 2012, la Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública atribuye otras funciones al Ministerio de la Presidencia, tales como: ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros e informar periódicamente al o a la Presidente de la República sobre el estado general de su ejecución y resultados; coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de resultados de las políticas públicas adoptadas por el Ejecutivo e informar de ello al Presidente de la República; estar a cargo de los consejos consultivos de carácter transversal, intersectorial o inter-territorial, mediante adscripción; tener bajo su adscripción administrativa, todas las comisiones presidenciales e interministeriales, así como los comisionados.

2.2. Misión

Auxiliar al Primer mandatario de la Nación en todos los asuntos que este le delegue, en el logro del programa de gobierno y la implementación de las políticas públicas priorizadas, mediante el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros y la coordinación con los distintos estamentos del Estado, para garantizar el ejercicio transparente, eficaz y eficiente de la Administración Pública, como fundamento del Estado Social y Democrático de Derecho.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	13 DE 150

2.3. Visión

Ser referente nacional e internacional de gestión pública transparente, eficiente, eficaz, y moderna; con capacidad de coordinar y articular las acciones de las distintas entidades públicas para el cumplimiento de las metas, planes y compromisos del Presidente de la República y el Gobierno Central.

2.4. Valores

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

2.5. Base Legal

- Ley Núm.450, que crea la Secretaria de Estado de la Presidencia, y dicta otras disposiciones, de fecha de fecha 29 de diciembre de 1972.
- Ley Núm.189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, del 16 de julio de 2011.
- Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, que le confiere otras funciones al Ministerio de la Presidencia, del 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 589-16 que crea el Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana, del 5 de julio de 2016.
- Ley Núm. 184-17, que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. Deroga las leyes Nos. 102-13 y 140-13. G. O. No. 10889 del 28 de julio de 2017.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	14 DE 150

- Reglamento Núm. 153, que establece las nuevas funciones de la Secretaría de Estado de la Presidencia, del 26 de agosto de 1982.
- Decreto Núm. 694-09, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana y encarga a la Secretaría de Estado de la Presidencia, de supervisar su funcionamiento, en coordinación con otras instituciones públicas, del 17 de septiembre de 2009.
- Decreto Núm. 624-12, que crea la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, del 10 de noviembre de 2012.
- Decreto Núm. 663-12 que crea la Comisión Presidencial para Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso, del 4 de diciembre de 2012.
- Decreto Núm. 258-16, que crea el Programa República Digital, para promover la inclusión de las tecnologías de información y comunicación en los procesos productivos, educativos, gubernamentales y de servicios a los ciudadanos. Crea e integra la comisión presidencial de república digital. Deroga los decretos nos. 212-05 y 551-09, de fecha 16 de septiembre de 2016.
- Decreto Núm. 120-18, que Reglamenta la Aplicación de la Ley Núm. 589-16, que crea el Sistema para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana (SINASSAN), del 13 de marzo de 2018.
- Decreto Núm. 230-18, que establece y Regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 201-2021, del 19 de junio de 2018.

2.6 Atribuciones de Ley

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

- a) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento de las decisiones del Consejo de Ministros e informar periódicamente al Presidente de la República sobre el estado general de su ejecución y resultados. Coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de resultados de las políticas públicas adoptadas por el Ejecutivo e informar de ello al Presidente de la República.
- b) Ser uno de los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargado, como el resto de los ministerios, de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	15 DE 150

- c) Conducir el proceso de coordinación de la rendición de cuentas y preparación de las memorias institucionales.
- d) Estar a cargo de los consejos consultivos de carácter transversal, intersectorial o interterritorial, mediante adscripción.
- e) Tener bajo su adscripción administrativa, todas las comisiones presidenciales e interministeriales, así como los comisionados.

Ley No. 184-17 que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, le confiere las funciones siguientes:

- a) Presidir el Consejo Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad.
- b) Dar seguimiento a la implementación de la estrategia de expansión del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
- c) Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria del Sistema.
- d) Vigilar por la efectiva implementación de herramientas e instrumentos de aseguramiento de la calidad de las operaciones del Sistema y agencias de respuestas.
- e) Garantizar la adecuada designación del personal, según las disposiciones de la Ley de Función Pública, y conforme a los perfiles y competencias de cada posición.

Ley No. 589-16 que crea el Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana, le confiere las funciones siguientes:

- a) Presidir el Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN)
- b) Convocar a las reuniones del Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN)

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

- a) Orientar, coordinar y controlar las actividades de los organismos o entidades que la Ley coloca bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.
- b) Velar porque toda persona, comisión, oficina o institución encargada de alguna misión por el Presidente de la República, no colocada bajo la dependencia de otra Secretaría de Estado, llene su

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	16 DE 150

cometido.

- c) Supervisar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente de la República a los diversos organismos de la Administración Pública.
- d) Informar al Presidente de la República de todo cuanto juzgue necesario o conveniente para el buen ejercicio de las funciones de la Administración Pública, las instituciones autónomas y las demás entidades descentralizadas del Estado.
- e) Ostentar la representación del Presidente, en los casos en que éste se lo indicare.
- f) Cumplir las encomiendas que le haga el Presidente de la República, sobre asuntos de cualquier naturaleza.

Decreto Núm. 252-15 que establece el Reglamento General de la Administración Pública en aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública, le asigna las funciones siguientes:

- a) Establecer la convocatoria y el orden del día del Consejo de Ministros aprobado por el o la Presidente de la República y organizar y difundir la documentación correspondiente a los asuntos de la agenda.
- b) Agilizar los trámites previstos en el presente Reglamento para la preparación interministerial de la propuesta de agenda y orden del día del Consejo de Ministros.
- c) Redactar las actas y la relación de decisiones y someterlas al Presidente de la República para su aprobación.
- d) Velar porque todos los proyectos de leyes y decretos sean conformes con los requisitos de fondo y de forma establecidos coordinándose con la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- e) Velar porque los acuerdos que pueda adoptar el Consejo de Ministros no entren en contradicción con la Constitución de la República y las leyes vigentes.
- f) Establecer y actualizar, con acuerdo del Ministerio de Administración Pública y la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, las normas y procedimientos técnicos que garanticen la calidad jurídica de las resoluciones y disposiciones emanadas del Consejo.
- g) Dirigir los procedimientos administrativos pendientes ante el Consejo.
- h) Asistir al o a la Presidente de la República en el desempeño de sus funciones de Presidente del Consejo de Ministros.
- i) Firmar, comunicar y ejecutar todos los actos relativos al despacho de los asuntos del Consejo de Ministros, cuando ello no corresponda al Presidente o al respectivo ministro o ministra.
- j) Ser el portavoz del gobierno sobre las decisiones adoptadas por el Consejo de Ministros y ratificadas por el o la Presidente de la República, inmediatamente después de las reuniones del Consejo.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	17 DE 150

2.7 Atribuciones del Ministro de la Presidencia

- a) Auxiliar al Presidente de la República en el despacho de todos los asuntos de cualquier carácter que este le confíe.
- b) Ostentar, coordinar y controlar las actividades de los organismos o entidades que la Ley coloca bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	18 DE 150

- c) Velar porque toda persona, comisión, oficina o institución encargada de alguna misión por el Presidente de la República, no colocada bajo la dependencia de otro Ministerio de Estado, llene su cometido.
- d) Supervisar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente de la República a los diversos organismos de la Administración Pública.
- e) Informar al Presidente de la República de todo cuanto juzgue necesario o conveniente para el buen ejercicio de las funciones de la Administración Pública, las instituciones autónomas y las demás entidades descentralizadas del Estado.
- f) Ostentar la representación del Presidente, en los casos en que éste se lo indicare.
- g) Cumplir las encomiendas que le haga el Presidente de la República, sobre asuntos de cualquier naturaleza.
- h) Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento de las decisiones del Consejo de Ministros e informar periódicamente al Presidente de la República sobre el estado general de su ejecución y resultados. Coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de resultados de las políticas públicas adoptadas por el Ejecutivo e informar de ello al Presidente de la República.
- i) Conducir el proceso de coordinación de la rendición de cuentas.
- j) Cumplir con las atribuciones comunes de los Ministros, de conformidad con el artículo 28 de la ley 247-12:
- Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la ley.
 - Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora.
 - Representar política y administrativamente al ministerio.
 - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la Presidente de la República, a quien deberá dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley.
 - Informar al o a la Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus ministerios y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.
 - Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integre.
 - Convocar y reunir periódicamente a los viceministros.
 - Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	19 DE 150

políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.

- Presentar, conforme a la ley, el anteproyecto de presupuesto del ministerio y remitirlo, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema de apoyo presupuestario.
- Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al ministerio.
- Ejercer la rectoría de las políticas públicas que tienen que desarrollar los institutos autónomos, empresas y patronatos públicos adscritos a sus despachos, así como las funciones de coordinación y control de tutela que les correspondan.
- Ejercer la representación de la participación accionaria del Estado y las entidades descentralizadas funcionalmente en las empresas públicas que les estén adscritas, así como el correspondiente control accionario.
- Comprometer y ordenar los gastos del ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley.
- Suscribir en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con asuntos propios del ministerio.
- Comunicar al Procurador o Procuradora General de la República las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del ministerio.
- Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo.
- Resolver los recursos administrativos que les correspondan conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión la vía administrativa.
- Llevar a conocimiento y decisión del o de la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
- Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del ministerio.
- Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios o funcionarias del ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias.
- Nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado de su respectivo ministerio, así como de los órganos que les estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública.
- Contratar para el Ministerio los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia.
- Someter a la decisión del o de la Presidente de la República los asuntos de su competencia en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o algún pariente por consanguinidad en cualquier grado en la línea recta o en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado.
- Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de la presente ley y su reglamentación.
- Proponer la estructura de cargos y remover a los funcionarios o funcionarias del ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	20 DE 150

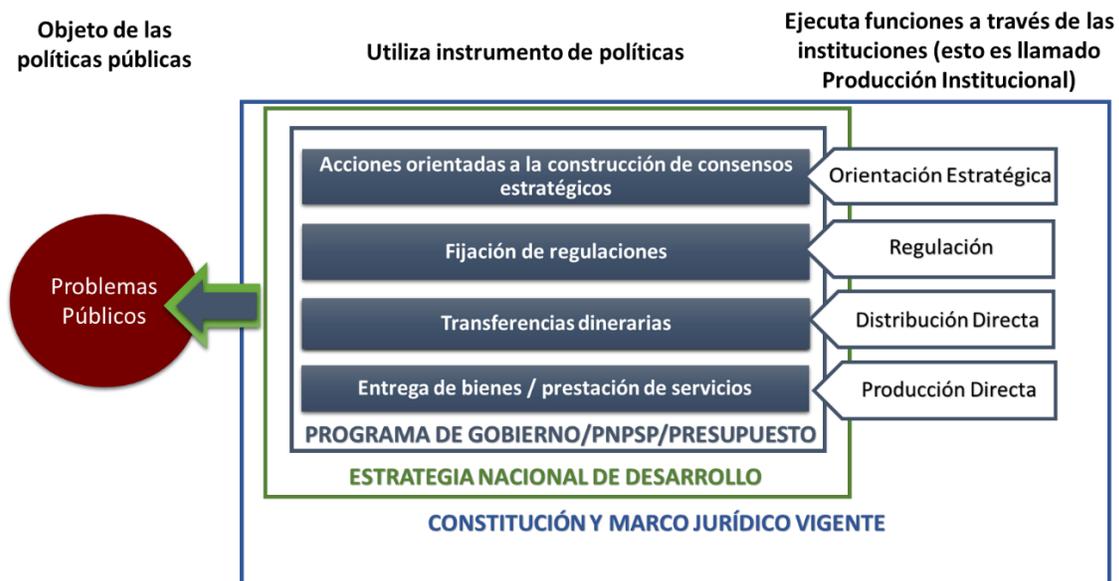
- Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que les estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que les estén adscritos.
- Proponer al o a la Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector.
- Las demás funciones que les señalen las leyes y los reglamentos.

2.8 Catálogo de Servicios

A diferencia de la generalidad de Ministerios que tienen a su cargo un sector de políticas públicas con una producción institucional que claramente se traduce en bienes y servicios a la ciudadanía, el Ministerio de la Presidencia, participa en las políticas de desarrollo y en consecuencia se involucra con todos los sectores de políticas, ejerciendo una de sus principales funciones: la de apoyar al Presidente de la República en implementar su Programa de Gobierno. Esto significa que los Viceministerios no coordinan un subsector, ni están a cargo de un producto terminal o intermedio que sea objetivamente verificable y medible, sino en la concertación de consensos estratégicos entre sectoriales responsables de las citadas políticas públicas.

Para comprender la producción institucional del Ministerio de la Presidencia, es necesario comprender la forma en que el Estado da respuesta a los problemas públicos y los instrumentos que utiliza:

Figura 1. Respuesta del Estado a los Problemas Públicos



El Ministerio de la Presidencia, apoya la función del presidente de garantizar que la Administración pública pueda satisfacer las necesidades de la sociedad con eficacia, objetividad, igualdad, transparencia y publicidad, mediante acciones orientadas a la construcción de consensos estratégicos, por lo cual su producción institucional principal es la Coordinación Estratégica.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	21 DE 150

Según la Ley Orgánica de la Administración Pública, Núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, en su artículo 15, establece que los órganos de gobierno del Estado tendrán a su cargo la conducción estratégica del Estado y, en especial, el diseño, formulación, aprobación y evaluación de las políticas públicas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Conforme a la citada ley, los viceministerios, contribuyen a esta conducción estratégica dirigiendo, coordinando, evaluando y controlando un subsector homogéneo de la actividad sustantiva asignada al ministerio, bajo el estricto criterio de racionalidad y adecuación al sector ministerial.

Otras acciones del Ministerio de la Presidencia, tienen que ver con la producción directa de servicios, ofrecidos al Presidente de la República y a Instituciones Gubernamentales, más no directamente a la ciudadanía.

2.9. Niveles Jerárquicos del MINPRE:

- a) Nivel Ejecutivo Máximo
Ministro
Viceministerios

- b) Nivel Ejecutivo Medio
Dirección de Áreas

- c) Nivel Operacional
Departamento
División
Sección

2.10 Estructura y Organigrama

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

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

Despacho del Ministro de la Presidencia

Unidades Consultivas o Asesoras:

Dirección Jurídica, con:

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Litigios

Departamento de Acceso a la Información

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	22 DE 150

Dirección de Protocolo y Eventos

Dirección de Comunicaciones, con:

- Departamento de Medios y Prensa

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

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

Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Evaluación de Desempeño, Capacitación y Compensación

Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento de Seguridad, con:
 - División de Seguridad Física
 - División de Seguridad Electrónica

Dirección Administrativa y Financiera, con:

- Departamento Administrativo, con:
 - División de Transportación
 - División de Servicios Generales
- Departamento Compras y Contrataciones
- Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:

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

Unidades Sustantivas u Operativas:

Viceministerio de Política de Transparencia Institucional, con:

- Departamento de Diseño e Implementación de Políticas de Transparencia
- Departamento de Evaluación y Seguimiento de Políticas de Transparencia
- Departamento de Administración del Sistema 311 de Atención Ciudadana

Viceministerio de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Actores Internacionales

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	23 DE 150

Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental, con:

- Dirección de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, con:
 - Departamento de Inteligencia de Datos y Aprendizaje
 - Departamento de Monitoreo Gubernamental
- Dirección de Articulación Interinstitucional

Viceministerio de Políticas de Desarrollo, con:

- Departamento de Prospectiva Gubernamental
- Departamento de Diseño e Implementación de Políticas Desarrollo

Viceministerio de Hábitat y Desarrollo Local, con:

- Departamento Evaluación y Seguimiento de Políticas Hábitat Desarrollo Local

Viceministerio de Coordinación de Proyectos de Seguridad e Inversión

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	24 DE 150

Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional, con:

- División de Coordinación de Instancias SINASSAN
- División de Administración y Análisis del SIMISSAN
- División de Formulación e Implementación de Políticas Públicas SSAN
- Departamento de Coordinación de Redes SSAN

Centro Nacional de Ciberseguridad, con:

- Dirección de Respuesta ante Incidentes Cibernéticos
- Dirección de Coordinación de Estrategia de Seguridad

Dirección Ejecutiva para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso, con:

- Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios
- Departamento de Análisis y Supervisión Técnica

Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, con:

- Departamento Catastral, con:
 - División de Mensura
 - División de Instrumentación de Expedientes Catastrales
- Departamento de Asuntos Comunitarios
- Departamento de Gestión Legal, con:
 - División de Asuntos Judiciales
 - División de Asuntos Registrales
- Departamento de Políticas y Estrategias de Titulación Terrenos del Estado

Unidades Desconcentradas:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)

Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR)

Dirección General de Comunicación (DICOM)

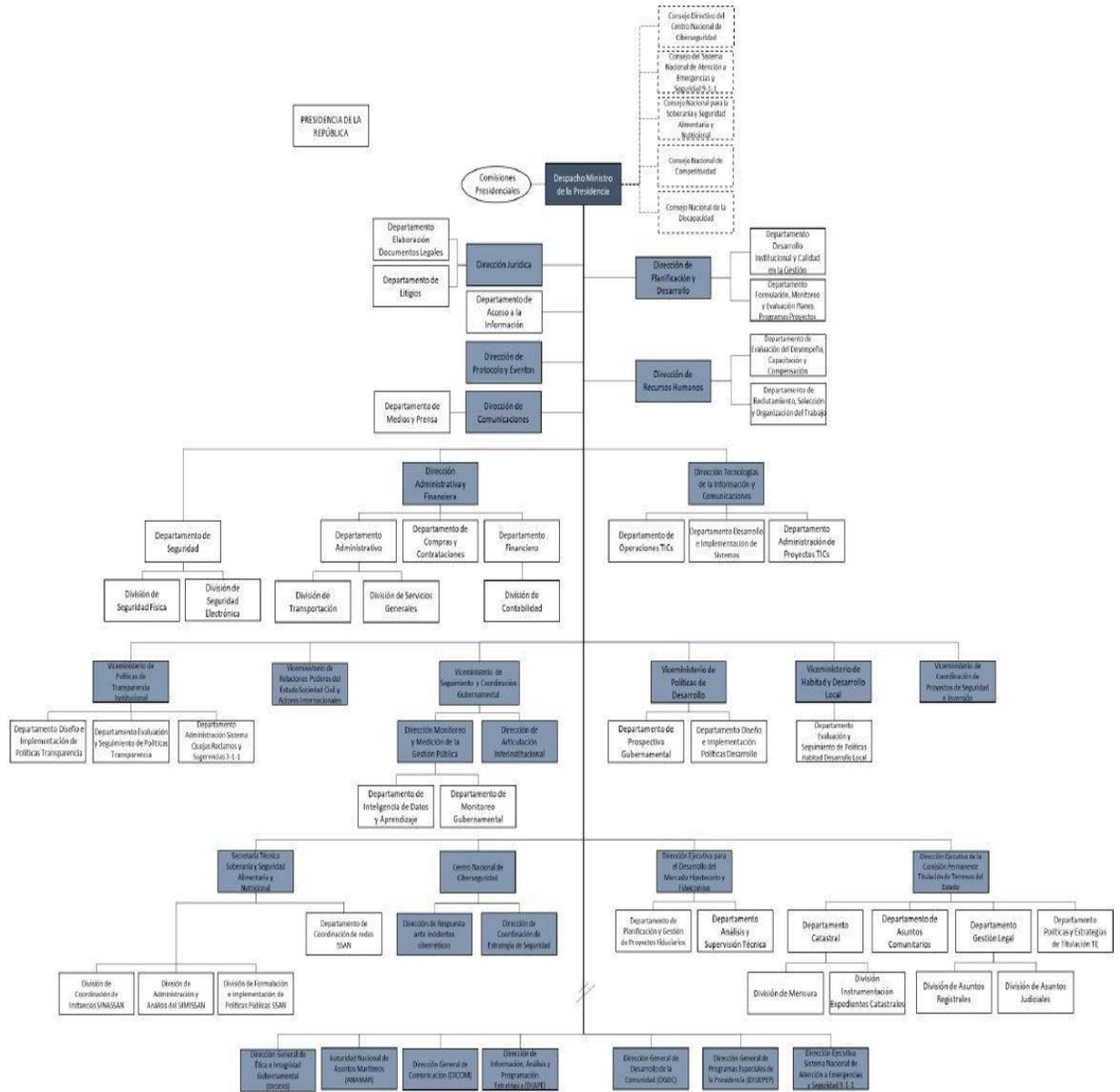
Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)

Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC)

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)

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

NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
VERSIÓN	02	PÁGINA	25 DE 150



Anexo 1. Estructura Organizativa del Ministerio de la Presidencia

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	26 DE 150

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	27 DE 150

3.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	28 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	- Departamento de Elaboración de Documentos Legales - Departamento de Litigios
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Presidencia y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

- 1) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del Ministerio de la Presidencia.
- 2) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- 3) Asegurar la elaboración de los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 4) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- 5) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
- 6) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- 7) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 8) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	29 DE 150

- 9) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Ministerio de la Presidencia.
- 10) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
- 11) Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
- 12) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
- 13) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- 14) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico (a).

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	30 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica
Relación de Coordinación:	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, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional y al Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.

Funciones Principales:

- 1) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 2) .Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- 3) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 4) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- 5) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- 6) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- 7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

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

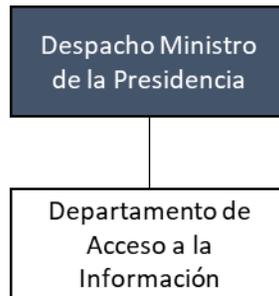
	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	31 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Dirección Jurídica] --- B[Departamento de Litigios] </pre>
Objetivo General:	
	Representar al Ministerio de la Presidencia en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución y el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
Funciones Principales:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República. 2) Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los (as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación. 3) Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución. 4) Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal. 5) Mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demandada o demandante. 6) Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área. 7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
Estructura de Cargos:	
	Encargado (a) Departamento de Litigios.
	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	32 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de información relacionadas con la institución, siguiendo los lineamientos normativos institucionales establecidos.
- 2) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- 3) Garantizar el acceso directo al público a informaciones básicas de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", entre otros.
- 4) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar información de la institución.
- 5) Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a esa información previamente publicada.
- 6) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- 7) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- 8) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	33 DE 150

9) Recibir, evaluar y canalizar las denuncias que llegan a la institución a través del Departamento de Acceso a la Información.

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Departamento de Acceso a la Información.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	34 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el desarrollo eficiente e integral del protocolo ceremonial, organización de eventos oficiales o solemnes, reuniones y otras actividades realizadas o coordinadas por el Ministerio de la Presidencia, dentro o fuera de sus instalaciones, así como velar por el correcto uso del protocolo institucional, asesorando a la máxima autoridad en la definición de políticas, normas y estándares para la gestión de eventos y protocolo en el Ministerio y sus dependencias.

Funciones Principales:

- 1) Atender la parte protocolar de la agenda del Ministro, tales como: recepción de Dignatarios, personalidades nacionales y extranjeras y Embajadores.
- 2) Coordinar con las instituciones gubernamentales y privadas las ceremonias, inauguraciones o reuniones a las que asiste el Ministro, así como intervenir en la organización y desarrollo de los mismos cuando fuere de lugar.
- 3) Tramitar solicitudes de los Salones Embajadores y Gubernamental de los distintos aeropuertos cuando el Ministro o los Viceministros salgan del país en misión oficial.
- 4) Coordinar el protocolo de los actos en el exterior del país en los que participe el Ministro en colaboración con la Dirección de Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
- 5) Coordinar el protocolo de los actos del Ministerio en el interior del país en colaboración con las autoridades locales correspondientes, el Cuerpo de Seguridad del MINPRE o Presidencial y cualquier otras entidades involucradas.
- 6) Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales, firmas de acuerdos o cualquier otra actividad convocada o en la que intervenga el Ministro de la Presidencia, efectuando las invitaciones, facilitando la organización y desarrollo de las mismas.
- 7) Crear los mapas de las reuniones convocadas por el Despacho o en las que participa el Ministro.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	35 DE 150

- 8) Coordinar con las instancias asesoras y de apoyo del Ministerio para el mejor desarrollo de las actividades en los que el Ministro participe.
- 9) Asesorar a las distintas unidades del MINPRE en materia de protocolo y ceremonial.
- 10) Mantener al día la lista de los funcionarios gubernamentales.
- 11) Dirigir y coordinar la ejecución de las labores de logística y montaje que requieren los actos, eventos y actividades del Ministerio de la Presidencia, a través de la planificación y organización de los mismos.
- 12) Elaborar y/o gestionar los menús de los diferentes eventos y actividades en las que participe el Ministro.
- 13) Coordinar el montaje en todos los eventos y actividades en los que participe el Ministro (ornamentación, ambientación, alimentos y bebidas, señalización de puestos con nombres y cargos, distribución por orden protocolar de las mesas de reunión o líneas de precedencia de las actividades).
- 14) Coordinar el envío de avanzada a todas las actividades externas en las que participe el Ministro.
- 15) Coordinar el traslado de materiales, equipos o insumos necesarios para la realización de eventos y custodiar las banderas y estandartes.
- 16) Redactar, revisar y coordinar el envío de tarjetas de invitación y programas.
- 17) Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de los eventos (Catering, maestría de ceremonia, sonido, servicios generales, reparación de equipos, entre otros)
- 18) Supervisar los suplidores externos que dan servicios relacionados al área.
- 19) Coordinar los camareros del Ministerio de la Presidencia en la casa de gobierno y eventos.
- 20) Realizar cualquier función complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Protocolo y Eventos.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	36 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Medios y Prensa
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Despacho del Ministro.
- 2) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Institución.
- 3) Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- 4) Revisar y corregir todo el material noticioso para la página web del Ministerio, vinculado a los eventos que coordina, así como la selección del material fotográfico que se incluirá en las noticias de los eventos.
- 5) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen del Ministerio de la Presidencia.
- 6) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la entidad.
- 7) Programar la información de prensa a publicarse en la página Web del Ministerio.
- 8) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirvan de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	37 DE 150

- 9) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, folletos, memorias, entre otros.
- 10) Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escritos o impresos que se relacionen con las áreas de competencia de la Institución.
- 11) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: notas de prensa, avisos.
- 12) Realizar cualquier función 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).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	38 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Medios y Prensa
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Difundir a la población todas las acciones que realizan el Ministerio de la Presidencia y su titular, a través de los medios de comunicación escritos, digitales y audiovisuales.

Funciones Principales:

- 1) Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Ministerio de la Presidencia con los medios de comunicación, 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) Garantizar un adecuado posicionamiento del MINPRE por medio de una gestión eficiente de los medios de comunicación impresos, televisivos, radiales y digitales externos.
- 3) Producir y gestionar la información para los medios de comunicación, acerca de las actividades y eventos realizados de acuerdo a la agenda del Ministro y sus funcionarios.
- 4) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación, en lo que respecta a los cometidos del MINPRE.
- 5) 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.
- 6) Programar la información a publicarse y mantener actualizada la página Web del Ministerio.
- 7) Revisar y aprobar la publicación de notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución.
- 8) Realizar un análisis informativo diario (monitoreo) a fin de asegurar que la información llegue adecuadamente a los diferentes grupos de interés (*stakeholders*).
- 9) Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	39 DE 150

- 10) Gestionar entrevistas especializadas de los principales funcionarios de la institución con los medios de comunicación.
- 11) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- 12) Organizar talleres de *media training* para el mejor desenvolvimiento de los funcionarios del MINPRE con los medios de comunicación.
- 13) Administrar y conservar el acervo documentario y fotográfico impreso, digital y magnético de su materia, por el período que señale la normatividad vigente respectiva.
- 14) Coordinar la distribución de cualquier material informativo de interés a nivel interno.
- 15) Realizar cualquier función complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Medios y Prensa.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	40 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 2) Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas del Ministerio de la Presidencia.
- 3) Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
- 4) Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	41 DE 150

- 5) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 6) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- 7) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- 8) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 9) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- 10) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- 11) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- 12) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- 13) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- 14) Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 15) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- 16) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- 17) 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.
- 18) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- 19) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- 20) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 21) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- 22) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

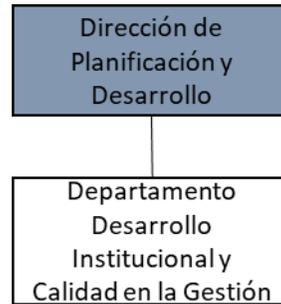
Director (a) de Planificación y Desarrollo.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	42 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- 2) Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- 3) Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- 4) Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- 5) Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas del MINPRE en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- 6) Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- 7) Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
- 8) Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	43 DE 150

- 9) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
- 10) Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
- 11) Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
- 12) Organizar talleres sobre cómo elevar los niveles de calidad de la gestión.
- 13) Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
- 14) Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y 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).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	44 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	45 DE 150

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento 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).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	46 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	- Departamento de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Compensación - Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Presidencia y a los responsables de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos y proponer las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 2) Planificar, dirigir, organizar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 3) Coordinar, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados, orientados al desarrollo de la institución.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	47 DE 150

- 4) Coordinar, con las demás áreas de la institución, la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos y alineada al Plan Estratégico definido por la institución.
- 5) Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- 6) Participar, conjuntamente con la Dirección de Sistemas de Carrera Administrativa del MAP, en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
- 7) Velar por la aplicación de instrumentos que permitan la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
- 8) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales como no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- 9) Garantizar la actualización del Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 10) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública la conformación de una comisión *Ad-hoc* para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- 11) Velar por el adecuado control de entrada y salida del personal; registro de permisos, vacaciones y licencias, así como otras novedades de la nómina institucional.
- 12) Asegurar la aplicación del Sistema Dominicano 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.
- 13) Velar por el mantenimiento actualizado de la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 14) Garantizar estudios de clima y cultura organizacional y el plan de mejora correspondiente.
- 15) Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- 16) Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- 17) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación), y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- 18) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- 19) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	48 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Compensación
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación, y asegurar el desarrollo de políticas y prácticas de retribución (monetaria y no monetaria) que estimulen en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

Funciones Principales:

- 1) Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
- 2) Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
- 3) Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
- 4) Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
- 5) Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
- 6) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	49 DE 150

- 7) Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
- 8) Coordinar con las áreas la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
- 9) Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
- 10) Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
- 11) Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
- 12) Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.
- 13) Garantizar la aplicación del régimen de remuneración y beneficios al personal, incluyendo los planes médicos, funerarios y otros servicios.
- 14) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 15) Garantizar la aplicación de los instrumentos y procedimientos establecidos para efectuar los ascensos, promociones, traslados u otros movimientos del personal.
- 16) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- 17) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- 18) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Compensación

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	50 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la dotación de recursos humanos competentes, de acuerdo a perfiles y principios de eficiencia, transparencia y mérito en la selección y vinculación de nuevo personal, así como, asegurar la definición de las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos), y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias).

Funciones Principales:

- 1) Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- 2) Organizar y coordinar la celebración de Concursos internos y externos, para cubrir cargos de carrera.
- 3) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección de los recursos humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- 4) Organizar y realizar las actividades de inducción de los Recursos Humanos.
- 5) Evaluar los conocimientos, experiencia de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- 6) Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- 7) Elaborar el Registro de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (concursos).
- 8) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 9) Velar por el mantenimiento actualizado del historial y los expedientes de los empleados tanto en archivos físicos como en el sistema automatizado de RR. HH.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	51 DE 150

- 10) Actualizar el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 11) Gestionar la programación anual de las vacaciones de los empleados.
- 12) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo.

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

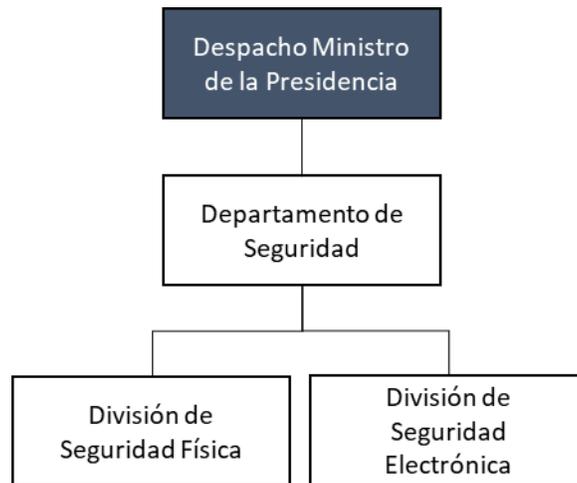
	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	52 DE 150

3.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	53 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	- División de Seguridad Física - División de Seguridad Electrónica
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del Ministro de la Presidencia, y en general del personal de la institución, así como del resguardo y custodia de los inmuebles del Ministerio de la Presidencia en todas sus localidades.

Funciones Principales:

- 1) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas que en materia de seguridad emita la máxima autoridad ejecutiva, a fin de garantizar que sean acatadas las normas de seguridad establecidas.
- 2) Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias
- 3) Establecer y aplicar estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- 4) Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Ministerio de la Presidencia.
- 5) Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las dependencias de la institución.
- 6) Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	54 DE 150

- 7) Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- 8) Mantener el control efectivo del personal militar y policial asignado al ministerio para servicio.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguridad.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	55 DE 150

Título de la Unidad:	División de Seguridad Física
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Seguridad
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar, monitorear y asegurar la seguridad física de los empleados y bienes de la institución.

Funciones Principales:

- 1) Mantener el control de la seguridad física interna y externa de las instalaciones que se encuentran a cargo del Ministerio de la Presidencia, creando un ambiente favorable para el buen desenvolvimiento de los servicios establecidos.
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para salvaguardar los activos de la institución y del personal que labora en ella.
- 3) Inspeccionar, en las localidades objeto de su vigilancia, el funcionamiento de los sistemas de prevención y extinción de incendios, así como de evacuación, y los sistemas contra intrusión.
- 4) Reportar e informar cualquier anomalía o incidentes que se reflejen en su diario de trabajo y notificar a las autoridades pertinentes de la institución.
- 5) Cumplir los procedimientos de seguridad que garanticen la integridad y buen funcionamiento de los equipos, herramientas y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 6) Analizar situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad física.
- 7) Someter propuesta para la mejora continua del sistema de seguridad física que resulten pertinentes, así como la supervisión utilización, funcionamiento y conservación de sus mecanismos y herramientas.
- 8) Garantizar la seguridad de los colaboradores y de las propiedades dentro de la institución al ingresar personal externo a las instalaciones del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	56 DE 150

Estructura de Cargos:

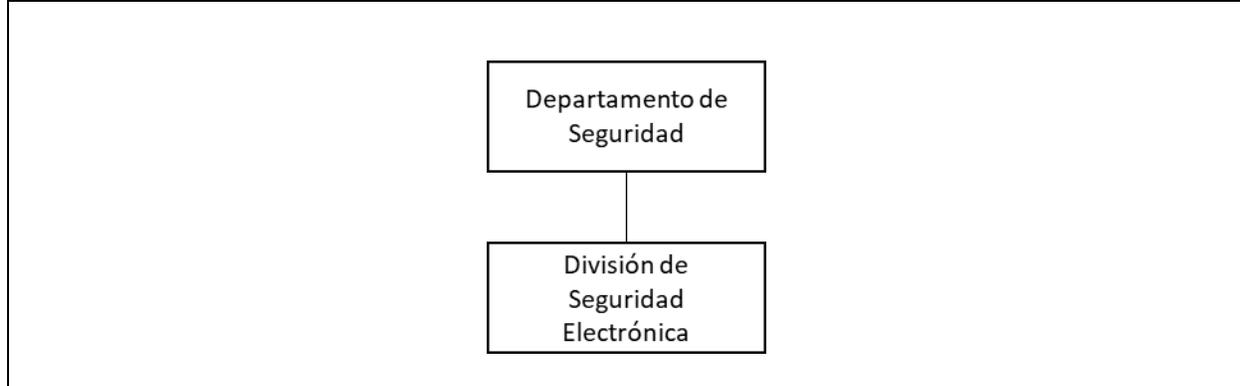
Encargado (a) División de Seguridad Física.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	57 DE 150

Título de la Unidad:	División de Seguridad Electrónica
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Seguridad
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Monitorear y controlar los sistemas de vigilancia electrónica y controles de acceso de la institución, Circuito Cerrado de TV y sistemas disuasivos que eviten pérdidas a la institución y garantice la integridad física de los colaboradores y funcionarios.

Funciones Principales:

- 1) Mantener el control de la seguridad electrónica interna y externa de las instalaciones que se encuentran a cargo del Ministerio de la Presidencia, creando un ambiente favorable para el buen desenvolvimiento de los servicios establecidos.
- 2) Vigilar y controlar los accesos de las distintas localidades del MINPRE en el que desarrolle su actividad, efectuando las oportunas rondas de vigilancia que requiera el servicio, pudiendo realizar controles de identidad de personas que se encuentren en las localidades o pretendan acceder a él.
- 3) Generar reporte o informes sobre anomalías o incidentes que se relejen en el diario de trabajo y notificar a las autoridades institucionales correspondientes
- 4) Mantener la custodia y garantizar la seguridad de la confidencialidad de toda la información generada por los sistemas de video vigilancia y controles de acceso institucionales que se encuentran a su cargo.
- 5) Analizar situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad electrónica.
- 6) Someter propuesta para la mejora continua del sistema de seguridad electrónica que resulten pertinentes, así como la supervisión, mantenimiento, utilización, funcionamiento y conservación de sus mecanismos y herramientas.
- 7) Coordinar con los distintos servicios de seguridad, actuaciones de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública en las diferentes localidades del MINPRE.
- 8) Garantizar la integridad y buen funcionamiento de los equipos de seguridad electrónica.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	58 DE 150

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

Estructura de Cargos:

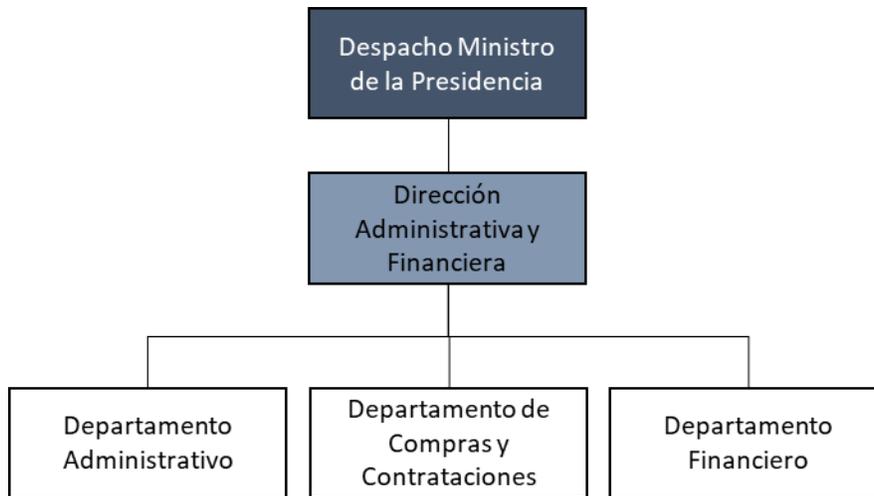
Encargado (a) División de Seguridad Electrónica.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	59 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	- Departamento Administrativo - Departamento de Compras y Contrataciones - Departamento Financiero
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 2) Garantizar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de Órgano Rector.
- 3) Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Ministro de la Presidencia.
- 4) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	60 DE 150

- 5) Gestionar y monitorear la programación y ejecución presupuestaria incluyendo las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios.
- 6) Gestionar y coordinar los fondos provenientes de donaciones internacionales, fondos especiales u otros.
- 7) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución que lo ameriten en las labores oficiales.
- 8) Garantizar el buen uso del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- 9) Aprobar, conjuntamente con la máxima autoridad de la institución, los compromisos, libramientos y desembolsos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- 10) Garantizar el pago a vencimiento de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 11) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago.
- 12) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio de la Presidencia, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 13) Garantizar un adecuado registro, custodia y descargo de activo fijo.
- 14) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
- 15) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en las áreas del Ministerio.
- 16) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

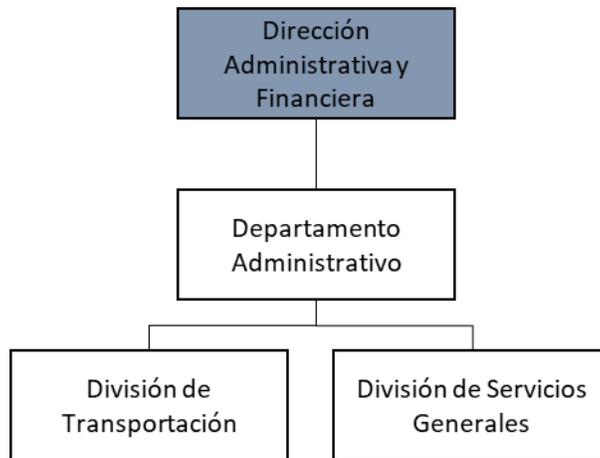
Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	61 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	- División de Transportación - División de Servicios Generales
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

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

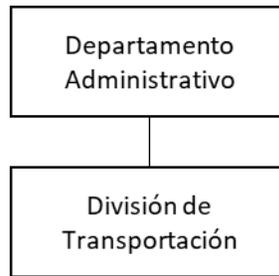
	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	62 DE 150

Estructura de Cargos:
Encargado (a) Departamento Administrativo. Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	63 DE 150

Título de la Unidad:	División de Transportación
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Administrativo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes áreas del MINPRE.
- 2) Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Institución.
- 3) Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la institución.
- 4) Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- 5) Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
- 6) Llevar registro de la flota vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- 7) Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
- 8) Asegurar la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidente de tránsito.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Coordinador (a) División de Transportación.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	64 DE 150

Título de la Unidad:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Administrativo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Departamento Administrativo] --- B[División de Servicios Generales] </pre>
Objetivo General:	Garantizar la higiene y mantenimiento de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios y suministro de materiales a todas las áreas del Ministerio de la Presidencia.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas, entre otros. 2) Asegurar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución. 3) Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, equipos y mobiliario de la institución. 4) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis al personal y visitantes de la institución. 5) Garantizar el suministro de materiales y equipos de la institución. 6) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo 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 Servicios Generales.
	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	65 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que integra la unidad
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Dirección Administrativa y Financiera] --- B[Departamento de Compras y Contrataciones] </pre>
Objetivo General:	Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Ministerio de la Presidencia, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras, y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley Núm. 449-06.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Garantizar que la adquisición de bienes y contrataciones de servicios u obras requeridos por el Ministerio de la Presidencia, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones de la Ley No. 449-06. 2) Gestionar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado. 3) 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 General de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda. 4) Participar, junto a la Dirección de Planificación, en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución. 5) Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios. 6) Participar en el Comité de Compras, conforme a la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras, y Concesiones. 7) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato. 8) Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, luego de ser recibidos, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	66 DE 150

- 9) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que correspondan con lo presupuestado.
- 10) Mantener un registro de datos eficiente y presentar informes de gestión cuando se requieran.
- 11) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- 12) Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
- 13) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

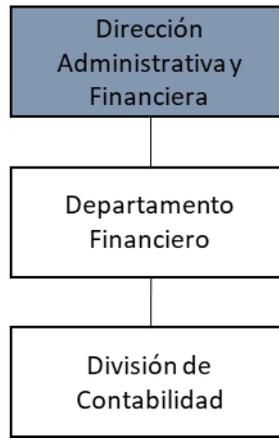
Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	67 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	División de Contabilidad
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 2) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- 3) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 4) Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- 5) Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- 6) Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- 7) Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
- 8) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
- 9) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	68 DE 150

- 10) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- 11) Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- 12) Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
- 13) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- 14) Aprobar, conjuntamente con la Directora Administrativa y Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- 15) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

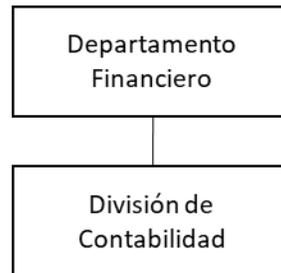
Encargado (a) Departamento Financiero.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	69 DE 150

Título de la Unidad:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Financiero
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio de la Presidencia, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- 1) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- 3) Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- 4) Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- 5) 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.
- 6) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ministerio de la Presidencia, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- 7) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- 8) Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- 9) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	70 DE 150

- 10) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
- 11) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

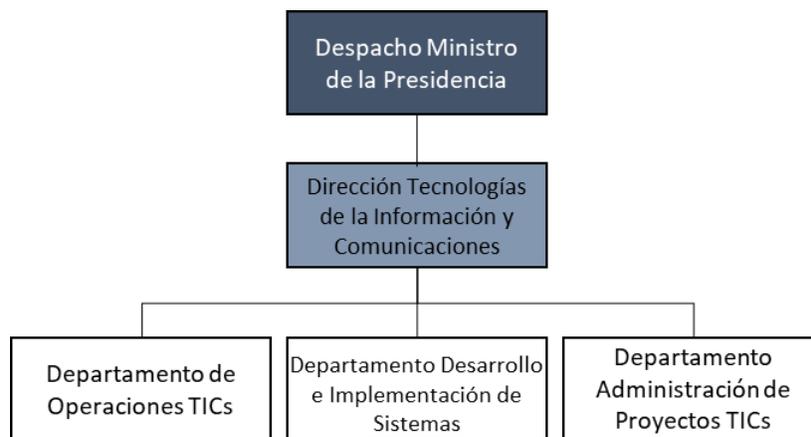
Coordinador (a) División de Contabilidad.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	71 DE 150

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 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 procedimiento en materia de TIC en la institución.
- 3) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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 de la Presidencia.
- 5) Gestionar y administrar las licencias de *software* y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- 6) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC del organismo gubernamental y asegurar redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	72 DE 150

- 7) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- 8) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- 9) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la organización.
- 10) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- 11) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- 12) Gestionar los proyectos en base a los procedimientos de iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre de los proyectos.
- 13) Llevar los indicadores asociados a gestión de proyectos y presentarlo a su supervisor (Trabajo Completado, Cronograma, Cumplimiento de Calidad, Variación Presupuestaria, otros).
- 14) Realizar planes de riesgos para asegurar la entrega del proyecto dentro las restricciones de recursos, tiempo y presupuesto, asegurando los lineamientos de calidad establecidos.
- 15) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- 16) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Ministerio de la Presidencia para afrontar casos de emergencias.
- 17) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- 18) Asegurar y gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- 19) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- 20) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- 21) 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.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	73 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	74 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) 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.
- 2) Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas de la Institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- 3) 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.
- 4) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los Sistemas desarrollados puedan ser implementados, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- 5) Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
- 6) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- 7) 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.
- 8) Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- 9) Coordinar los ajustes post-implementación del Sistema.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	75 DE 150

- 10) Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
- 11) Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- 12) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- 13) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	76 DE 150

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Participar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la elaboración de estudios de factibilidad técnico-económica, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- 2) Identificar y formular, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los diversos proyectos que realice o coordina la institución.
- 3) Coordinar, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el establecimiento de la metodología de trabajo a utilizar durante la fase de ejecución de los proyectos, tales como: políticas, procesos, protocolos, herramientas y formatos.
- 4) Coordinar, con la Dirección Administrativa y Financiera, el establecimiento de los mecanismos estándares de control de gastos de los proyectos, así como de la gestión efectiva de la planificación financiera de los mismos, a fin de garantizar la optimización de los recursos asignados.
- 5) Habilitar el conjunto de herramientas de comunicación resumida y detallada, relativas a la ejecución de los proyectos, así como su nivel de consolidación para que, en la frecuencia, forma, formatos y medios establecidos en la metodología, estas informaciones sean comunicadas adecuadamente a los diversos actores de los diferentes proyectos.
- 6) Habilitar la metodología estándar de gestión de riesgos a implementar a nivel de proyectos, de tal forma que se puedan determinar y mantener actualizados los planes de contingencia adecuados, para cada etapa de los mismos y ayudar a mitigar el impacto de estos riesgos en las dimensiones principales de los proyectos (tiempo, costo, alcance, calidad y satisfacción del cliente), y en la disponibilidad de los recursos en general.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	77 DE 150

- 7) Desarrollar los mecanismos estándares de gestión y solución de problemas e incidencias, en la gestión de los proyectos, con la participación de los responsables de dichos proyectos y Unidades Ejecutoras.
- 8) Apoyar a las unidades ejecutoras de Proyectos en la implementación de los mecanismos estándares de supervisión de los proyectos, a fin de identificar desviaciones y aplicar las medidas preventivas y correctivas de lugar, garantizando la mejora continua de los mismos.
- 9) Actualizar y mantener actualizado el plan maestro de trabajo en el que se refleja el estado general de los proyectos, así como la planificación de todos los equipos y recursos involucrados, asegurándose de la entrega de los diversos productos de manera exitosa.
- 10) Apoyar a las unidades ejecutoras de Proyectos en la gestión de los recursos humanos y materiales necesarios, de acuerdo a lo establecido en la formulación del proyecto, a fin de cumplir los objetivos planteados.
- 11) Apoyar a las unidades ejecutoras en el seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos, a fin de eliminar las desviaciones y alinearlos con la formulación efectuada, determinando el avance del proyecto.
- 12) Participar, conjuntamente con las unidades ejecutoras de Proyectos, en la elaboración de informes sobre el nivel de ejecución de los proyectos, a fin de conocer el alcance de los resultados y objetivos previstos.
- 13) Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos de Cooperación Internacional de la institución, en el marco de las políticas, procedimientos y normas de cooperación, definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 14) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Administración de Proyectos TIC.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	78 DE 150

3.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	79 DE 150

Título de la Unidad:	Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Diseño e Implementación de Políticas de Transparencia - Departamento de Evaluación y Seguimiento de Políticas de Transparencia - Departamento de Administración del Sistema 311 de Atención Ciudadana
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Despacho Ministro de la Presidencia] --> B[Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional] B --> C[Departamento Diseño e Implementación de Políticas Transparencia] B --> D[Departamento Evaluación y Seguimiento de Políticas Transparencia] B --> E[Departamento Administración Sistema Quejas Reclamos y Sugerencias 3-1-1] </pre>
Objetivo General:	Promover políticas de transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos para el fomento de la institucionalidad y la rendición de cuentas, contribuyendo con un gobierno más participativo y que se interrelacione eficientemente con el ciudadano.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar aquellas materias que el ministro o ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales. 2) Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios. 3) Llevar a conocimiento y resolución del ministro o ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	80 DE 150

- 4) Someter a la decisión del ministro o ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas.
- 5) Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca la LOAP y su reglamento.
- 6) Diseñar conjuntamente con las comisiones, órganos adscritos al MINPRE e instituciones involucradas, los Planes sectoriales, de Acción o Estratégicos de todas las Comisiones a su cargo. Así como los Planes de los proyectos asignados directamente.
- 7) Coordinar con el Director de Gabinete la inclusión de estos planes y los proyectos de inversión que fueren necesarios en el PNPSP y el presupuesto del año correspondiente.
- 8) Garantizar que las instituciones hayan incluido en sus Planes Estratégicos y Operativos las acciones definidas.
- 9) Participar en los gabinetes ministeriales a los que fuera convocado.
- 10) Coordinar con otros Viceministerios del MINPRE, otras organizaciones gubernamentales y proyectos sociales del Estado, la articulación de acciones conjuntas que potencialicen resultados y disminuyan costos.
- 11) Analizar la vinculación que podrían tener entre sí, los programas, proyectos que serán ejecutados y realizar la articulación estratégica de los mismos, así como en los instrumentos de planificación del Estado (END, PNPSP, Programa de Gobierno, PEI institucionales o derivados de medidas de políticas – convenios internacionales, leyes, decretos, etc).
- 12) Dar seguimiento a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que están ejecutando las comisiones, directores de comisiones y otras instancias que les haya sido asignado; durante todo el ciclo de vida de los mismos, en coordinaciones con metas presidenciales y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 13) Mantener informado al Ministro de los acuerdos levantados en las reuniones mediante el levantamiento de minutas y su registro en el módulo de instrucciones del SIGOB.
- 14) Apoyar en la función Ministerios de ejercer la vigilancia activa organismos autónomos, descentralizados asignados.
- 15) Apoyar al Ministro ejerciendo la Secretaría Técnica del Gabinete de Políticas Institucionales.
- 16) Definir y establecer los principios y las normas generales que sirven de pautas a las Comisiones de Veeduría Ciudadana.
- 17) Supervisar el cumplimiento del Decreto Núm. 15-17 a partir de informes trimestrales presentados por la CGR.
- 18) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Políticas de Transparencia Institucional.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	81 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Diseño e Implementación de Políticas de Transparencia
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional] --- B[Departamento Diseño e Implementación de Políticas Transparencia] </pre>
Objetivo General:	Promover Políticas Públicas sobre la Transparencia e Institucionalidad en el Poder Ejecutivo, contribuyendo al cumplimiento de las políticas de desarrollo en materia de innovación y transformación de la administración pública, adoptadas por el gobierno en los instrumentos de planificación del Estado, convenios y acuerdos internacionales en la materia.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar con los órganos rectores y grupos de interés, la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos para el fomento de la transparencia, la institucionalidad y la lucha contra la corrupción. 2) Gestionar las tres fases iniciales del Ciclo de las Políticas públicas: Gestación, Diseño e implementación, en coordinación con las instituciones responsables de la materia. 3) Analizar problemas públicos basado en evaluación de necesidades, valores, objetivos, elementos detonantes de crisis, instrumentos de planificación del Estado, datos extraídos de los sistemas existentes de la administración (Sistema de Monitoreo y Medición de la Administración Pública u otros vinculado a los órganos rectores, SISMAP, otros) u otras fuentes. 4) Analizar problemas públicos basado en demandas sociales recibidas por medios informales o institucionales (311, Sistema de Demandas Sociales del Viceministerio de Poderes del Estado, Acceso a la Información Pública, etc.) que por circunstancias, momentos, motivos o razones, representan una problemática actual o potencial en la materia. 5) Determinar los componentes de la problemática, así como sus probables causas y consecuencias que se derivan de ellos. 6) Determinar actores sociales e institucionales y grupos de interés, vinculados a los problemas públicos objetos de estudio (Poderes del Estado, empresas, organizaciones sin fines de lucro,

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	82 DE 150

gremios, partidos políticos, medios de comunicación, organismos internacionales, beneficiarios, etc.)

- 7) Estudiar posibles soluciones para atacar los problemas públicos en la materia, determinando Objetivos de la política, modelo, herramientas, destinatarios.
- 8) Definir el mejor modelo de implementación para el tipo de política pública: centralizada (de arriba abajo); descentralizada y participativa (de abajo arriba); a través de información o estrategia de comunicación (divulgación, publicidad, redes sociales); por Instrumentos de Autoridad (control, regulación, autorregulación, definición de estándares, etc); Instrumentos Financieros (Préstamos, Bolsa, Banca, Impuestos, fuentes de financiamiento, etc.); Instrumentos organizacionales (provisión directa de bienes y servicios, provisión vía empresas públicas, voluntariado, fomento de mercados, reorganizaciones estructurales u organizativas, etc.) .
- 9) Proponer a los tomadores de decisiones, la priorización de problemas públicos, recomendar modelo de abordaje del problema e implementación de la solución, a través de: presentación de objetivos versus los resultados, capacidad de ejecución, recursos financieros, humanos y técnicos disponibles o necesarios, riesgo y anticipación al posible comportamiento de los destinatarios.
- 10) Promover la participación de la ciudadanía en el diseño de políticas públicas en la materia, como sujeto conformador de derechos y obligaciones en la formulación de políticas públicas que les afecten.
- 11) Coordinar las acciones de participación con la ciudadanía, a través de las Comisiones Veeduría, brindando soporte y apoyo técnico a sus miembros.
- 12) Fungir como equipo técnico a la Secretaría del Gabinete de Políticas Sociales: coordinando reuniones; levantando las actas de reunión; dando seguimiento a los compromisos, acuerdos y acciones resultantes; analizando documentos técnicos, emitiendo opiniones y recomendaciones técnicas; apoyando metodológicamente a los miembros del Gabinete.
- 13) Fungir como equipo técnico de la Comisión de Institucionalidad de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que coordina el Viceministerio de Política de Transparencia del Ministerio de la Presidencia: coordinando reuniones; levantando las actas de reunión; dando seguimiento a los compromisos, acuerdos y acciones resultantes; analizando documentos técnicos, emitiendo opiniones y recomendaciones técnicas; apoyando metodológicamente a los miembros de la Comisión.
- 14) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Diseño e Implementación de Políticas de Transparencia.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	83 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Políticas de Transparencia
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional] --- B[Departamento Evaluación y Seguimiento de Políticas de Transparencia] </pre>
Objetivo General:	Promover Políticas sobre la Transparencia e Institucionalidad en el Poder Ejecutivo, contribuyendo al cumplimiento de las políticas de desarrollo en materia de innovación y transformación de la administración pública, adoptadas por el gobierno en los instrumentos de planificación del Estado, convenios y acuerdos internacionales en la materia.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar con los órganos rectores y grupos de interés, la formulación e implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos para el fomento de la transparencia, la institucionalidad y la lucha contra la corrupción. 2) Gestionar las tres fases iniciales del Ciclo de las Políticas públicas: Gestación, Diseño e implementación, en coordinación con las instituciones responsables de la materia. 3) Analizar problemas públicos basado en evaluación de necesidades, valores, objetivos, elementos detonantes de crisis, instrumentos de planificación del Estado, datos extraídos de los sistemas existentes de la administración (Sistema de Monitoreo y Medición de la Administración Pública u otros vinculado a los órganos rectores, SISMAP, otros) u otras fuentes. 4) Analizar problemas públicos basado en demandas sociales recibidas por medios informales o institucionales (311, Sistema de Demandas Sociales del Viceministerio de Poderes del Estado, Acceso a la Información Pública, etc.) que por circunstancias, momentos, motivos o razones, representan una problemática actual o potencial en la materia. 5) Determinar los componentes de la problemática, así como sus probables causas y consecuencias que se derivan de ellos. 6) Determinar actores sociales e institucionales y grupos de interés, vinculados a los problemas públicos objetos de estudio (Poderes del Estado, empresas, organizaciones sin fines de lucro,

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	84 DE 150

gremios, partidos políticos, medios de comunicación, organismos internacionales, beneficiarios, etc.)

- 7) Estudiar posibles soluciones para atacar los problemas públicos en la materia, determinando Objetivos de la política, modelo, herramientas, destinatarios.
- 8) Definir el mejor modelo de implementación para el tipo de política pública: centralizada (de arriba abajo); descentralizada y participativa (de abajo arriba); a través de información o estrategia de comunicación (divulgación, publicidad, redes sociales); por Instrumentos de Autoridad (control, regulación, autorregulación, definición de estándares, etc); Instrumentos Financieros (Préstamos, Bolsa, Banca, Impuestos, fuentes de financiamiento, etc.); Instrumentos organizacionales (provisión directa de bienes y servicios, provisión vía empresas públicas, voluntariado, fomento de mercados, reorganizaciones estructurales u organizativas, etc.) .
- 9) Proponer a los tomadores de decisiones, la priorización de problemas públicos, recomendar modelo de abordaje del problema e implementación de la solución, a través de: presentación de objetivos versus los resultados, capacidad de ejecución, recursos financieros, humanos y técnicos disponibles o necesarios, riesgo y anticipación al posible comportamiento de los destinatarios.
- 10) Promover la participación de la ciudadanía en el diseño de políticas públicas en la materia, como sujeto conformador de derechos y obligaciones en la formulación de políticas públicas que les afecten.
- 11) Coordinar las acciones de participación con la ciudadanía, a través de las Comisiones Veeduría, brindando soporte y apoyo técnico a sus miembros.
- 12) Fungir como equipo técnico a la Secretaría del Gabinete de Políticas Sociales: coordinando reuniones; levantando las actas de reunión; dando seguimiento a los compromisos, acuerdos y acciones resultantes; analizando documentos técnicos, emitiendo opiniones y recomendaciones técnicas; apoyando metodológicamente a los miembros del Gabinete.
- 13) Fungir como equipo técnico de la Comisión de Institucionalidad de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que coordina el Viceministerio de Política de Transparencia del Ministerio de la Presidencia: coordinando reuniones; levantando las actas de reunión; dando seguimiento a los compromisos, acuerdos y acciones resultantes; analizando documentos técnicos, emitiendo opiniones y recomendaciones técnicas; apoyando metodológicamente a los miembros de la Comisión.
- 14) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación y Seguimiento de Políticas de Transparencia.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	85 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Administración del Sistema 311 de Atención al Ciudadano
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Viceministerio de Políticas de Transparencia Institucional] --> B[Departamento Administración Sistema Quejas Reclamos y Sugerencias 3-1-1] </pre>
Objetivo General:	Garantizar canales de interacción y contacto entre la ciudadanía y el Estado, con la finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes cuyo propósito es mejorar la calidad en la provisión de los servicios, el nivel de participación.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Facilitar que el ciudadano pueda realizar una denuncia, una queja o una reclamación con sólo marcar 311 o accediendo al portal www.311.gob.do. 2) Recibir y canalizar todos los casos enviados por los ciudadanos, independientemente de la modalidad usada, a los organismos correspondientes. 3) Promover la creación de una cultura de calidad, eficiencia y transparencia, tanto en la gestión de las instituciones como en el desempeño de los servidores públicos. 4) Incrementar la calidad, accesibilidad y eficacia de la participación ciudadana en la gestión pública. 5) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
Estructura de Cargos:	Encargado (a) Departamento de Administración del Sistema 311 de Atención Ciudadana. Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	86 DE 150

Título de la Unidad:	Viceministerio de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Actores Internacionales
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Despacho Ministro de la Presidencia] --> B[Viceministerio de Relaciones Poderes del Estado Sociedad Civil y Actores Internacionales] </pre>
Objetivo General:	Gestionar la interacción inter poderes y relaciones sectoriales de la Presidencia de la República, a fin de construir escenarios favorables hacia la cooperación y participación propositiva para con la agenda del Gobierno y las iniciativas del Presidente y del Ministerio de la Presidencia; implementar estrategias efectivas, a fin de movilizar apoyo político de la sociedad civil y el sector empresarial en torno a las Metas Presidenciales.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar aquellas materias que el ministro o ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales. 2) Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios. 3) Llevar a conocimiento y resolución del ministro o ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas. 4) Someter a la decisión del ministro o ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas. 5) Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca la LOAP y su reglamento. 6) Diseñar conjuntamente con las Comisiones, órganos adscritos del MINPRE e instituciones involucradas, los planes sectoriales, de acción o estratégicos de todas las Comisiones a su cargo, así como los Planes Proyectos asignados directamente.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	87 DE 150

- 7) Coordinar con el Director de Gabinete la inclusión de estos planes y los proyectos de inversión que fueren necesarios en el PNPS y el presupuesto del año correspondiente.
- 8) Garantizar que las instituciones hayan incluido en sus Planes Estratégicos y Operativo las acciones definidas.
- 9) Participar en los gabinetes ministeriales a los que fuera convocado.
- 10) Coordinar con otros viceministerios del MINPRE, otras organizaciones gubernamentales y proyectos sociales del Estado, la articulación de acciones conjuntas que potencialicen resultados y disminuyan costos.
- 11) Analizar la vinculación que podrían tener en sí, los programas, proyectos a su cargo y realizar la articulación estratégica de los mismos. Así como en los instrumentos de planificación del Estado (END, PNPS, Programa de Gobierno, PEI institucional o derivados de medidas de políticas, convenios internacionales, leyes, decretos, entre otros).
- 12) Dar seguimiento a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que están ejecutando las Comisiones, Directores de Comisiones u otras instancias que les haya sido asignado; durante todo el ciclo de vida de los mismos, en coordinación con metas presidenciales y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 13) Mantener informado al Ministro de los acuerdos levantados en las reuniones mediante levantamiento de minutas y su registro en el módulo del SIGOB.
- 14) Diseñar e implementar estrategias de asuntos públicos que movilicen respaldo de los poderes del Estado, así como la participación propositiva de la sociedad civil y el sector empresarial para cada una de las metas gubernamentales.
- 15) Gestionar con sentido estratégico y de manera continua la interacción entre el Ministerio de la Presidencia y los poderes del Estado, la sociedad civil y el sector empresarial.
- 16) Detectar necesidades institucionales en materia de asuntos públicos para proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento de relaciones intersectoriales.
- 17) Articular estrategias de fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades para dotar de mayor efectividad a las estrategias de asuntos públicos.
- 18) Ejecutar los proyectos y acciones que determine el Ministro de la Presidencia.
- 19) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Relaciones con los Poderes del Estado, Sociedad Civil y Actores Internacionales.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	88 DE 150

Título de la Unidad:	Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	- Dirección de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública - Dirección de Articulación Interinstitucional
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Apoyar al Ministro de la Presidencia en el desarrollo de las labores del Consejo de Ministros y garantizar el seguimiento y cumplimiento de las decisiones emanadas del mismo en cada ocasión.
- 2) Proporcionar un instrumento de seguimiento que permita alinear el conjunto de políticas sectoriales e intersectoriales, facilitando la cooperación y la sinergia de la gestión, a fin de maximizar el uso de los recursos e incrementar la productividad del Gobierno.
- 3) Apoyar y contribuir con los órganos rectores para la alineación Estratégica de las metas presidenciales con los Sistemas de Planificación y Financieros del Estado.
- 4) Apoyar al Ministro en asegurar que las propuestas y políticas públicas e institucionales adoptadas sean ejecutadas, manteniendo niveles de coherencia y efectividad, en función a los objetivos del Gobierno, los objetivos de desarrollo sostenibles y prioridades del País.
- 5) Realizar las actividades administrativas, estratégicas o de acompañamiento que le sean delegadas por el Ministro de la Presidencia.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	89 DE 150

- 6) Identificar nuevas fuentes de cooperación nacional e internacional, evaluar su viabilidad en función y proponer al Ministro, para su aprobación.
- 7) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- 8) Proponer al Ministro, para su aprobación, programas y proyectos conforme al Plan Plurianual de Cooperación Internacional del Ministerio.
- 9) Establecer las necesidades de cooperación nacional e internacional del Ministerio e instituciones adscritas.
- 10) Supervisar los proyectos y estrategias vinculada a la Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- 11) Coordinar las acciones relativas a la rendición de cuentas y elaboración de Memorias de las Instituciones del Poder Ejecutivo.
- 12) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas.
- 13) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

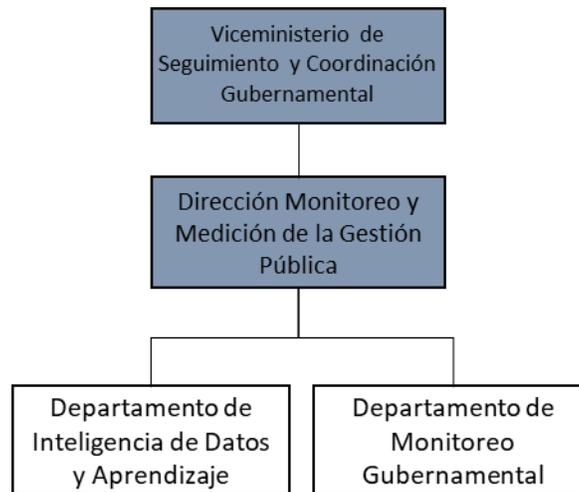
Viceministro (a) de Seguimiento y Coordinación Gubernamental.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	90 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	- Departamento de Inteligencia de Datos y Aprendizaje - Departamento de Monitoreo Gubernamental
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el Monitoreo y Medición de la transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, en la gestión pública, y el grado de cumplimiento de las Metas vinculadas a la promesas del Plan de Gobierno y a los compromisos asumidos por el/la Presidente durante su ejercicio; así como el análisis del impacto y sostenibilidad de las acciones del gobierno.

Funciones Principales:

- 1) Analizar y realizar la alineación estratégica de programas, proyectos e iniciativas del Estado con el programa de gobierno (Articulación, coherencia y consistencia) e identificar las metas priorizadas, previo a su registro en el Sistema.
- 2) Apoyar y contribuir con los órganos rectores para la alineación Estratégica de las metas presidenciales con los Sistemas de Planificación y Financieros del Estado.
- 3) Analizar el desempeño general de metas presidenciales por sectores de políticas públicas.
- 4) Presentar y escalar oportunamente alertas al nivel estratégico de las instituciones vinculadas al SMMGP.
- 5) Analizar y proponer recomendaciones para mitigación de riesgos a nivel sectorial.
- 6) Impulsar a las instituciones a programar objetivamente cada una de las Metas, identificando Metas Intermedias, responsables y sus fechas de cumplimiento.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	91 DE 150

- 7) Informar periódicamente al Ministro de la Presidencia, el Presidente de la República y/o el Consejo de Ministros sobre el estatus o avances de los resultados de las Metas Presidenciales.
- 8) Coordinar con los Viceministerios del MINPRE y apoyarlos en el seguimiento a metas y compromisos priorizados que se encuentren bajo la coordinación estratégica de estos, con el fin de optimizar los recursos de la institución a través de la economía de escala.
- 9) Incidir en la consecución de las Metas y los resultados de los programas y proyectos que son prioritarios para la Institución, mediante el tratamiento oportuno de las Alertas y Restricciones.
- 10) Facilitar el conocimiento directo por parte de los ciudadanos de la marcha de las Metas y sus indicadores prioritarios, permitiendo además recopilar sus opiniones a través de medios electrónicos, encuestas de opinión, portal institucional y los mecanismos de acceso a la información que el Estado ha puesto a su disposición.
- 11) Inducir y acompañar a las instituciones en el proceso de programación y actualización de las Metas e Indicadores del Sistema de Metas Presidenciales.
- 12) Dar seguimiento del estado de la Meta, interiorizando sus objetivos, problemas, estrategias, metas intermedias, quedando en condiciones de responder cuál es la situación actual de la misma, y orientar la toma de decisiones en el ámbito del Comité de Metas Presidenciales.
- 13) Capacitar Metodológicamente e Instrumentalmente a la red de gestión en el Sistema Información para la Gobernabilidad (SIGOB) –Metas.
- 14) Apoyar de forma sustantiva el Sistema de Metas en el Ministerio de la Presidencia, haciendo reportes periódicos sobre los avances y resultados, resaltando aquellas metas que necesitan especial atención.
- 15) Asegurar el seguimiento a las Alertas y Restricciones en el ámbito del Comité de Metas Presidenciales (CMP).
- 16) Coordinar con las diferentes instituciones del Estado que sean necesarias para mejorar el Sistema de Metas.
- 17) Gestionar las informaciones para la rendición de cuenta a los ciudadanos sobre las Metas Presidenciales.
- 18) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	92 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Inteligencia de Datos y Aprendizaje
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Monitoreo y Medición de la Gestión Pública
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar estudios, análisis prospectivos (inteligencia de datos) y recomendaciones a partir de las informaciones resultantes del Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, con el fin de aportar bases informadas e integradas de toma y evaluación de decisiones que permitan aumentar la productividad gubernamental y la mejora continua de los sistemas de organización de la administración pública.

Funciones Principales:

- 1) Diseñar un modelo de datos multidimensional que permita una rápida ejecución de sentencias orientadas a la obtención de datos con diferentes niveles de agregación y con diversos criterios de clasificación, a partir de los datos disponibles.
- 2) Diseñar cuadros de mandos que permita ofrecer información ejecutiva fácilmente interpretable, apoyado en recursos gráficos.
- 3) Desarrollar procesos de minería de datos (*Data Mining*), mediante selección de conjuntos de datos, limpieza de datos ambiguos o redundantes, clasificación de datos, agrupaciones basadas en similitudes, verificación de resultados, entre otros métodos que permitan extraer patrones de datos sobre tendencias, perfiles institucionales, detección de alertas, que pongan de manifiesto información relevante para la toma de decisiones.
- 4) Interpretar los datos del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública y otras fuentes de datos, para identificar patrones, tendencias y convertirlos en información que puede ofrecer formas de mejorar la gestión pública
- 5) Identificar oportunidades y recomendar en los casos que proceda el uso de Inteligencia Artificial como herramienta de procesamiento y extracción de información que aporte valor público a nivel interno, social y estratégico.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	93 DE 150

- 6) Promover mejoras en el flujo de información de los ciudadanos, el MINPRE, órganos rectores y otras organizaciones de la administración, reduciendo los tiempos de respuesta y mejorar la eficiencia en la gestión de la Administración Pública.
- 7) Promover la generación de información y la interconexión entre los que generadores de información (entidades y unidades ejecutoras o coordinadoras del orden nacional, territorial, sectorial o regional) en materia de institucionalidad.
- 8) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Inteligencia de Datos y Aprendizaje.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	94 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Monitoreo Gubernamental
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Monitoreo y Medición de la Gestión Pública
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Acompañar a las instituciones en la planificación y formulación Operativa Metas, Compromisos y Obras (Costo, tiempo, alcance, riesgos, indicadores para el monitoreo y seguimiento), identificando Metas Intermedias, responsables y sus fechas de cumplimiento.
- 2) Estructurar planes sectoriales, vincular metas y presupuesto alineados con los lineamientos técnicos del MEPyD.
- 3) Apoyar, asesorar y revisar la planificación operativa de las metas y compromisos de las instituciones del Poder Ejecutivo conforme a sector de políticas públicas, compromisos nacionales o internacionales.
- 4) Apoyar a los Viceministerios del MINPRE en el seguimiento a metas y compromisos priorizados que se encuentren bajo de la coordinación estratégica de estos, con el fin de optimizar los recursos de la institución a través de la economía de escala.
- 5) Revisar con Viceministerios y asesores del MINPRE la coherencia y alcance en la planificación metas de las instituciones del Poder Ejecutivo.
- 6) Gestionar riesgos metas y compromisos ofreciendo alertas oportunas y medidas de mitigación (Costo, tiempo y alcance).
- 7) Analizar el desempeño de las instituciones en el SMMGP y su vinculación con el cumplimiento de metas y compromisos.
- 8) Asegurar la validación metodológica del llenado de las Fichas de Metas e indicadores.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	95 DE 150

- 9) Impartir capacitaciones a los miembros de la red de gestión en el Sistema Información para la Gobernabilidad (SIGOB) –Metas.
- 10) Revisar metodológicamente los Resúmenes Ejecutivos y avances de indicadores y metas.
- 11) Vincular las obras con metas y otros instrumentos de planificación del Estado PNSP-SINPP-Presupuesto.
- 12) Coordinar con instituciones supervisoras de obras del Estado, para el seguimiento de obras del Estado y el plan de ejecución de obras.
- 13) Gestionar riesgos en la ejecución de las obras ofreciendo alertas oportunas y medidas de mitigación (Costo, tiempo, alcance y calidad).
- 14) Realizar visitas de campo aleatorias en coordinación con las instituciones/empresas supervisoras de obras.
- 15) Incidir en la consecución de las Metas y los resultados de los programas y proyectos que son prioritarios para la Institución, mediante el tratamiento oportuno de las Alertas y Restricciones.
- 16) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Monitoreo Gubernamental.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	96 DE 150

Título de la Unidad:	Dirección de Articulación Interinstitucional
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Apoyar el diseño e implementación de la Estrategia República Digital, alineando programas y proyectos a los instrumentos de planificación del Estado, realizando la priorización y balance de portafolios, análisis financieros, gestión de riesgo y monitoreo de los cambios y presentando informes de rendimiento.
- 2) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas, asignadas al Viceministerio.
- 3) Coordinar acciones y seguimiento con las distintas instituciones del Estado, para facilitar la cooperación interinstitucional, promoviendo la sinergia y la productividad entre los actores de las instituciones vinculadas.
- 4) Gestionar las comunicaciones y gestión del cambio en el ejercicio de la coordinación interinstitucional de los programas y proyectos a cargo del viceministerio.
- 5) Ejercer el seguimiento y control a los proyectos de cada componente de la estrategia República Digital, durante su ciclo de vida, ofreciendo mentoría y gestionando conocimiento y estándares para la Dirección de Proyectos.
- 6) Apoyar gestiones de identificación de fondos provenientes de la cooperación internacional en el ámbito estratégico, así como la identificación de países con los cuales promover vínculos y asociaciones hacia el fortalecimiento de las estructuras organizativo-funcionales en la gestión de riesgo de desastres y la asistencia humanitaria.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	97 DE 150

- 7) Apoyar en la coordinación de los proyectos bajo responsabilidad del Viceministerio de Seguimiento y Coordinación Gubernamental.
- 8) Apoyar en la coordinación de intercambio con delegaciones de expertos internacionales.
- 9) Apoyar al Viceministerio en la coordinación de Comisiones bajo su responsabilidad.
- 10) Apoyar en la coordinación y seguimiento de proyectos y estrategias priorizadas.
- 11) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

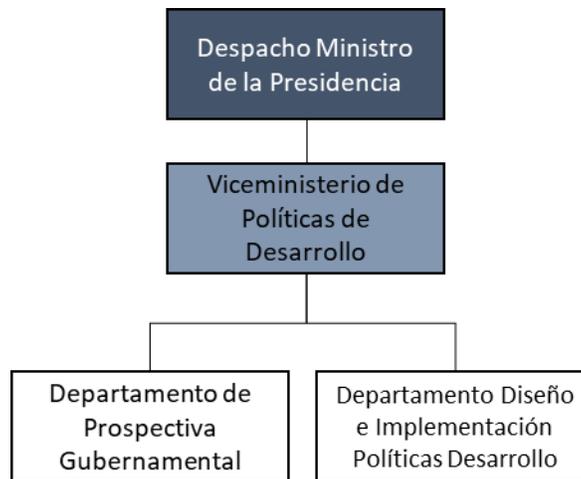
Director (a) de Articulación Interinstitucional.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	98 DE 150

Título de la Unidad:	Viceministerio de Políticas Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	- Departamento de Prospectiva Gubernamental - Departamento de Diseño e Implementación Políticas Desarrollo
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Apoyar el diseño e implementación de políticas públicas que tengan impacto en el desarrollo social y económico del país, a través de la organización, coordinación, gestión y seguimiento de acciones estratégicas efectivas para la ejecución y conducción de éstas.

Funciones Principales:

- 1) Acompañar a las entidades del sector público en el diseño de políticas públicas que sean técnicamente correctas, administrativamente viables y políticamente implementables, a fin de facilitar el logro de los resultados deseados en los principales indicadores sociales y económicos.
- 2) Acompañar en el proceso de implementación de políticas públicas conforme lo previsto en el diseño y según los tiempos establecidos, garantizando que se logren los resultados predeterminados.
- 3) Coordinar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas que requieran la participación de varias entidades del gobierno, para que las mismas sean coherentes y aprovechen las sinergias interinstitucionales.
- 4) Estudiar y emitir opiniones sobre anteproyectos de leyes, decretos, propuestas, proyectos e iniciativas enviadas a la Presidencia por parte de otras entidades del sector público o por otros entes de la sociedad, apoyando al Ministro de la Presidencia en su labor de asesorar al Presidente en la toma de decisiones de políticas públicas.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	99 DE 150

- 5) Dar seguimiento al cumplimiento de metas presidenciales y compromisos del gobierno en materia de desarrollo productivo, servicios sociales y fortalecimiento institucional, realizando una rendición de cuentas al Presidente de la República en lo que respecta a las metas de su gobierno.
- 6) Monitorear las actividades administrativas, operativas y logísticas realizadas en el Viceministerio de Políticas de Desarrollo, a fin de velar por el correcto uso de fondos y el cumplimiento de los procesos.
- 7) Elaborar reportes, informes, presentaciones, discursos y notas de prensa, apoyando al Ministro de la Presidencia en sus labores de asistencia al Presidente de la República.
- 8) Realizar acercamientos y alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para dialogar y promover políticas públicas de la Presidencia, a fin de lograr apoyo de los distintos sectores.
- 9) Visitar medios de comunicación para promover la agenda gubernamental y lograr apoyo de los distintos sectores.
- 10) Realizar análisis técnicos de tipos económicos, sociales e institucionales de las iniciativas recibidas por la Presidencia de la República, vinculadas al desarrollo económico y social del país.
- 11) Diseñar y proporcionar, políticas y proyectos necesarios para el logro de las prioridades Presidenciales, según el programa de gobierno alineados con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- 12) Apoyar al Ministro de la Presidencia en asegurar que las propuestas y políticas públicas de desarrollo económico y social sean ejecutadas, manteniendo niveles de coherencia y efectividad, en función a los objetivos del Gobierno y prioridades del País.
- 13) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Políticas de Desarrollo.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	100 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Prospectiva Gubernamental
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el análisis económico, social y legal de las políticas públicas de desarrollo económico y social del país, para el logro de los objetivos definidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan de Gobierno.

Funciones Principales:

- 1) Recolectar y analizar las informaciones económicas, sociales, legales, institucionales y otras requeridas para el diseño, implementación y evaluación de políticas de desarrollo económico y social, proporcionando insumos suficientes y adecuados que permitan una efectiva e informada toma de decisiones.
- 2) Apoyar al (la) Viceministro (a) en la elaboración y estudio de propuestas, opciones y recomendaciones de políticas, proyectos e iniciativas, a fin de asegurar que éstas sean ejecutadas manteniendo niveles de coherencia y efectividad.
- 3) Coordinar y participar en reuniones, grupos de trabajo y otras actividades con los diferentes actores y grupos de interés, dando seguimiento a las iniciativas, acuerdos y compromisos alcanzados, para garantizar el diálogo y consenso con todos los participantes.
- 4) Realizar las actividades administrativas, operativas y de seguimiento requeridas para la ejecución de las políticas públicas o que le sean asignadas por el (la) Viceministro (a) de Políticas de Desarrollo.
- 5) Elaborar reportes, informes y presentaciones, para proporcionar al (a la) Viceministro (a) de Políticas de Desarrollo y a los diferentes actores información precisa y relevante sobre los temas, políticas e iniciativas.
- 6) Analizar datos y realizar evaluaciones ex antes y ex post de las políticas públicas, con el fin de evaluar el impacto de su implementación.
- 7) Investigar temas de interés nacional que puedan tener un impacto estratégico en el desarrollo político, económico y social, de cara al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	101 DE 150

- 8) Evaluar experiencias y mejores prácticas de otros países en políticas públicas asociadas al desarrollo económico y social.
- 9) Crear espacios de discusión, tanto a nivel nacional como internacional, sobre aspectos económicos, sociales, institucionales y medioambientales prioritarios para la Presidencia, para el corto, mediano o largo plazo.
- 10) Redactar alternativas y propuestas que sirva de insumo para la toma de decisiones del Presidente y el Ministro de la Presidencia.
- 11) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Prospectiva Gubernamental.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	102 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Diseño e Implementación Políticas de Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio de Políticas de Desarrollo
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Apoyar en los procesos de diseño, análisis financiero, monitoreo y seguimiento presupuestario de las políticas públicas de desarrollo económico y social del país para el logro de los objetivos definidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan de Gobierno.

Funciones Principales:

- 1) Asegurar que se apliquen las técnicas financieras necesarias para el diseño e implementación de una política pública, a fin de garantizar que ésta sea efectiva, eficiente y correcta técnicamente.
- 2) Realizar análisis de temas financieros que influyan en el desarrollo del país, para conocer los riesgos que pueden afectar el desempeño de un proyecto.
- 3) Realizar análisis de factibilidad para poder identificar los proyectos que pueden ser desarrollados.
- 4) Identificar las características positivas y negativas del desarrollo de un proyecto, a fin de filtrar los posibles errores desarrollados.
- 5) Verificar los diferentes elementos financieros de los Anteproyectos de Ley, a fin de asegurar que los elementos planteados sean los requeridos.
- 6) Realizar la elaboración de la memoria sobre los temas asignados, para mantener un archivo de lo que se realizó en todo el año.
- 7) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) sobre los temas asignados, a fin de proyectar lo que se requiere realizar en los proyectos para el siguiente año.
- 8) Elaborar reportes, informes y presentaciones, para proporcionar al Viceministro de Políticas de Desarrollo y a los diferentes actores información precisa relevante sobre los temas, políticos e iniciativas.
- 9) Realizar actividades administrativas, operativas y de seguimiento requeridas para la ejecución de las políticas públicas, apoyando en la ejecución de planes y políticas asignadas al Viceministerio.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	103 DE 150

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Diseño e Implementación Políticas de Desarrollo.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	104 DE 150

Título de la Unidad:	Viceministerio de Hábitat y Desarrollo Local
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Políticas de Hábitat y Desarrollo Local
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la coordinación estratégica de las políticas públicas de Hábitat y Desarrollo Local, definidas en los instrumentos de planificación del Estado, acuerdos internacionales y priorizadas en el Programa de Gobierno, articulando con los actores claves del sector la formulación de medidas de política, el diseño y ejecución de Planes, Programas y Proyectos y la evaluación de su desempeño, con el fin de que el Poder Ejecutivo logre los impactos y resultados esperados por la ciudadanía.

Funciones Principales:

- 1) Garantizar la coordinación y seguimiento de las políticas públicas en materia de Hábitat y Desarrollo Local, aportando información que contribuya a la toma de decisiones, con menor grado de incertidumbre y mayor nivel de evidencia, haciendo más efectivo el cambio socio-económico producido por el accionar del Estado.
- 2) Coordinar la articulación de acciones conjuntas con los grupos de interés vinculados al Hábitat y Desarrollo Local (Comisiones Presidenciales, instituciones públicas, privadas, locales, nacional, internacionales, proyectos sociales del Estado entre otros), que potencialicen resultados y optimicen recursos y fondos públicos.
- 3) Realizar análisis de consistencia entre los planes, programas y proyectos, con las políticas públicas (convenios internacionales, leyes, decretos, entre otros) y los instrumentos de planificación del Estado (Estrategia Nacional de Desarrollo, Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Plan Plurianual del Sector

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	105 DE 150

- Público, Programa de Gobierno, Planes Estratégicos Institucionales de las instituciones involucradas), que apoye la articulación de acciones conjuntas con los grupos de interés.
- 4) Coordinar el diseño de intervenciones públicas bajo esquemas de cadena de valor como estructura fundamental para el diseño establecido por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo u otros métodos que permitan identificar “qué se hace” y “qué se logra”.
 - 5) Dar seguimiento a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que están ejecutando los actores vinculados al Hábitat y Desarrollo Local, estableciendo rutinas de seguimiento (reportes estandarizados y análisis) y generando alertas tempranas para la consecución de sus metas.
 - 6) Apoyar y promover la generación de datos estadísticos que permita medir los avances y el cumplimiento de las metas gubernamentales en la materia de Hábitat y Desarrollo Local y facilite el monitoreo y evaluación de organismos nacionales, internacionales, con apoyo de los sistemas de información disponibles y los actores generadores de información (entidades y unidades ejecutoras o coordinadoras del orden nacional, territorial, sectorial o regional).
 - 7) Evaluar resultados e impactos de planes, programas, proyectos y políticas públicas, a través de la recolección y análisis de información que permita medir líneas de base, avances y efectos, encuestas, sistemas de información de los generadores de información, registros administrativos y otros instrumentos.
 - 8) Participar en procesos interinstitucionales de revisión de marcos legales vinculados al sector vivienda, planificación urbana, ordenamiento territorial y recurso agua.
 - 9) Acompañar el proceso de desarrollo del proyecto Ciudad Juan Bosch, liderado por la Comisión Presidencial para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.
 - 10) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de la Comisión Presidencial de Reforma Municipal (COPREM); Comisión Presidencial para la rehabilitación, saneamiento, preservación y uso sostenible de la cuenca de los Ríos Ozama e Isabela; Comisión Evaluadora de los terrenos registrados a nombre de los ingenios azucareros del Consejo Estatal del Azúcar (CEA); Comisión Presidencial para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca del Río Yaque del Norte (CRYN); Comisión Coordinadora de Iniciativas y Proyectos Presidenciales en Santiago y Región Norte (COCIPS) y su programa Formación y Empleo (Pro-FyE).
 - 11) Supervisar otras unidades funcionales adscritas al MINPRE, en sus actividades sectoriales: DIGEPEP y su programa Quisqueya Digna, Dominicana Limpia y la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE).
 - 12) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Hábitat y Desarrollo Local.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	106 DE 150

Título de la Unidad:	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Políticas Hábitat y Desarrollo Local
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Viceministerio Hábitat y Desarrollo Local
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar y dar seguimiento a las iniciativas y programas impulsados desde la Presidencia de la República, relacionados al desarrollo y gestión sostenible del territorio, la vivienda y el hábitat en general, enmarcadas en la consecución de los objetivos definidos por la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), las Metas Presidenciales y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

Funciones Principales:

- 1) Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que están ejecutando las Comisiones, Directores de Comisiones u otras instancias que les haya sido asignado; durante todo el ciclo de vida de los mismos, en coordinación con metas presidenciales y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 2) Acompañar el proceso de desarrollo del proyecto Ciudad Juan Bosch, liderado por la Comisión Presidencial para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.
- 3) Apoyar y dar seguimiento a las consultorías de capacitación y creación de capacidades a los residentes de Ciudad Juan Bosch, enfatizando la buena convivencia, así como, el monitoreo periódico de nuevos habitantes mediante los censos periódicos.
- 4) Acompañar procesos sociales en Ciudad Juan Bosch, beneficiando a la población residente, tales como Campamento de Verano para niños, niñas y adolescentes, clases de música y cultura complementarias a la tanda extendida, diseño participativo en el espacio público.
- 5) Dar seguimiento a los procesos de la Comisión Presidencial de Reforma Municipal (COPREM).
- 6) Monitorear y dar seguimiento a los avances y resultados de la Comisión Presidencial para la rehabilitación, saneamiento, preservación y uso sostenible de la cuenca de los Ríos Ozama e Isabela; Comisión Presidencial para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca del Río Yaque del Norte (CRYN)

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	107 DE 150

y la Comisión Coordinadora de Iniciativas y Proyectos Presidenciales en Santiago y Región Norte (COCIPS) y su Programa Formación y Empleo (Pro-FyE) en sectores vulnerables.

- 7) Participar en procesos interinstitucionales de revisión de marcos legales vinculados a sectores tales como: vivienda, planificación urbana, ordenamiento territorial, bomberos, residuos sólidos, primera infancia y otros.
- 8) Apoyar la generación de datos estadísticos para el monitoreo y evaluación de organismos nacionales, internacionales y cumbres, destacando el déficit habitacional, con el MEPyD e instituciones adscritas y el reporte al sistema de indicadores de UNIAPRAVI.
- 9) Supervisar otras unidades funcionales adscritas al MINPRE en sus actividades sectoriales tales como la DIGEPEP y su programa Quisqueya Digna, Dominicana Limpia.
- 10) Dar seguimiento a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que están ejecutando las Comisiones, Directores de Comisiones u otras instancias que les hayan sido asignados; durante todo el ciclo de vida de los mismos, en coordinación con metas presidenciales y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 11) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Evaluación y Seguimiento de Políticas Hábitat y Desarrollo Local.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	108 DE 150

Título de la Unidad:	Viceministerio de Coordinación de Proyectos de Seguridad e Inversión
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la coordinación de las políticas públicas en materia de seguridad interior y convivencia pacífica, y la ejecución de proyectos de inversión definidos en los instrumentos de planificación del Estado acuerdos internacionales y priorizadas en el Programa de Gobierno, articulando con los actores claves del sector la formulación de medidas de política, el diseño y ejecución de Planes, Programas y Proyectos y la evaluación de su desempeño, con el fin de que el Poder Ejecutivo logre los impactos y resultados esperados por la ciudadanía.

Funciones Principales:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas en materia de Seguridad Interior y Proyectos de Inversión priorizados por el Presidente de la República, aportando información que contribuya a la toma de decisiones, con menor grado de incertidumbre y mayor nivel de evidencia, haciendo más efectivo el cambio socio-económico producido por el accionar del Estado.
- 2) Coordinar la articulación de acciones conjuntas con los grupos de interés vinculados a la Seguridad Interior y convivencia pacífica (Comisiones Presidenciales, instituciones públicas, privadas, locales, nacional, internacionales, proyectos sociales del Estado, entre otros), que potencialicen resultados, optimicen recursos y fondos públicos.
- 3) Realizar análisis de consistencia entre los planes, programas y proyectos, con las políticas públicas (convenios internacionales, leyes, decretos, entre otros) y los instrumentos de planificación del Estado (Estrategia Nacional de Desarrollo, Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Plan Plurianual del Sector Público, Programa de Gobierno, Planes Estratégicos Institucionales de las instituciones involucradas), que apoye la articulación de acciones conjuntas con los grupos de interés.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	109 DE 150

- 4) Coordinar el diseño de intervenciones públicas bajo esquemas de cadena de valor como estructura fundamental para el diseño establecido por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo u otros métodos que permitan identificar “qué se hace” y “qué se logra”.
- 5) Supervisar y monitorear el funcionamiento de la Ventanilla Única de Inversión.
- 6) Dar seguimiento a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que están ejecutando los actores vinculados a la Seguridad Interior y Proyectos de Inversión priorizados por el Presidente de la República, estableciendo rutinas de seguimiento (reportes estandarizados y análisis) y generando alertas tempranas para la consecución de sus metas.
- 7) Apoyar y promover la generación de datos estadísticos que permitan medir los avances y el cumplimiento de las metas gubernamentales en la materia de Seguridad Interior y que faciliten el monitoreo y evaluación de organismos nacionales, internacionales, con apoyo de los sistemas de información disponibles y los actores generadores de información (entidades y unidades ejecutoras o coordinadoras del orden nacional, territorial, sectorial o regional).
- 8) Evaluar resultados e impactos de planes, programas, proyectos y políticas públicas, a través de la recolección y análisis de información que permitan medir líneas de base, avances y efectos, encuestas, sistemas de información de los generadores de información, registros administrativos y otros instrumentos.
- 9) Participar en procesos interinstitucionales de revisión de marcos legales vinculados al sector vivienda, planificación urbana, ordenamiento territorial y recurso agua.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

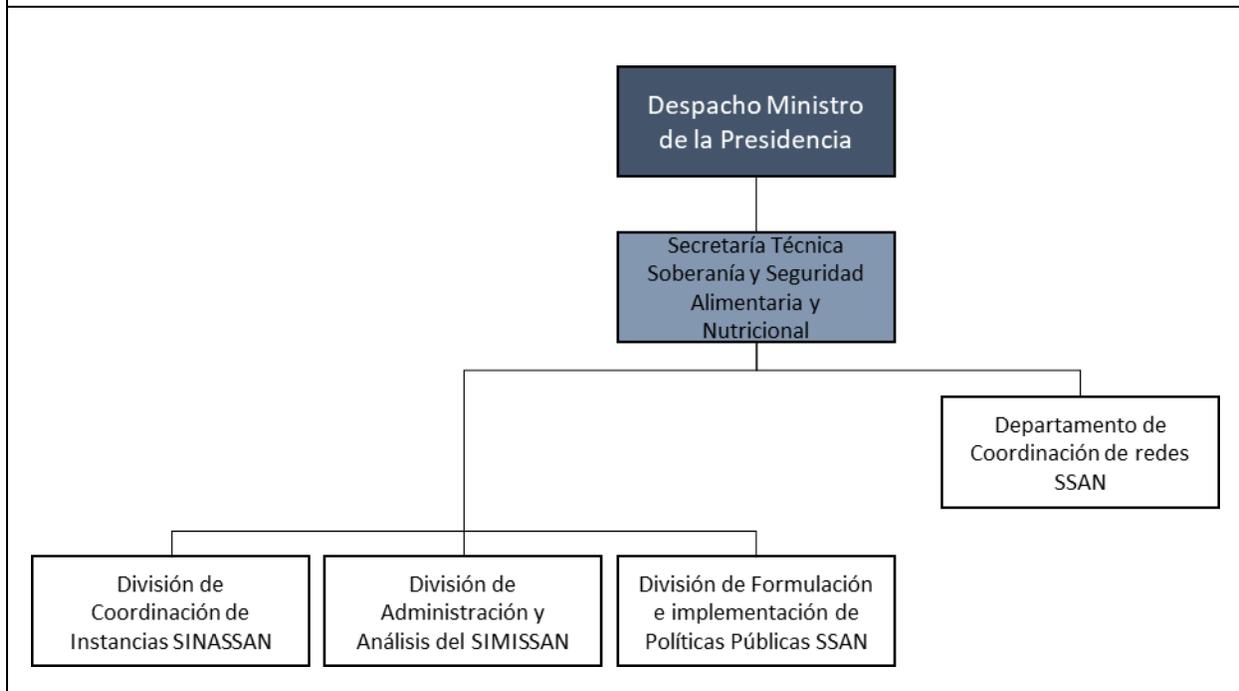
Viceministro(a) de Coordinación de Proyectos de Seguridad e Inversión.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	110 DE 150

Título de la Unidad:	Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none"> - División de Coordinación de Instancias SINASSAN. - División de Administración y Análisis del SIMISSAN. - División de Formulación e Implementación de Políticas Públicas SSAN. - Departamento de Coordinación de Redes SSAN.
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, apoyar y preparar los trabajos, análisis e informes necesarios para la toma de decisiones del Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN), mediante la coordinación de los planes programas y proyectos en materia de soberanía y seguridad alimentaria y nutricional que desarrollen los actores nacionales, locales e internacionales en el país, la Red y el Sistema Nacional de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASSAN).

Funciones Principales:

1) Divulgar la política nacional de soberanía y seguridad alimentaria y nutricional y vigilar su ejecución.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	111 DE 150

- 2) Proponer al Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN) políticas u otras cuestiones legales que complementen la implementación de la política nacional de soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 3) Favorecer la creación y funcionamiento de espacios de diálogo y comunicación, que sirvan como mecanismo de consulta e información para incentivar el estudio y análisis del problema alimentario y nutricional y soluciones efectivas al mismo.
- 4) Instaurar procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las distintas instituciones del Estado, la sociedad dominicana, las organizaciones no gubernamentales (ONGs) y las agencias de cooperación internacional vinculadas a la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 5) Realizar el diseño y operación de un sistema de información y supervisión de la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 6) Actuar como Secretario del Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN).
- 7) Asistir el establecimiento de mecanismos de transparencia y auditoría en el manejo de los fondos de la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 8) Presentar al consejo el informe anual sobre soberanía y seguridad alimentaria y nutricional en República Dominicana, para su aprobación.
- 9) Presentar los estatutos internos al Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN) para su aprobación.
- 10) Cualquier otra atribución que sea delegada por parte del Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN).
- 11) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Secretario (a) Técnico (a) de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	110 DE 148

Título de la Unidad:	División de Coordinación de Instancias SINASSAN
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Secretaría Técnica Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional] --- B[División de Coordinación de Instancias SINASSAN] </pre>
Objetivo General:	Coordinar, articular, cohesionar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que afectan la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (SSAN), bajo el marco estratégico del Plan Nacional SSAN, formulados y/o ejecutados por organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que afecten la SSAN que tengan las instancias de nivel nacional con la SSAN, estas son: instituciones gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales (ONGs), los organismos de cooperación internacional. 2) Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que afecten la SSAN que tengan las instancias de niveles territoriales con la SSAN, a través de los Consejos de Desarrollo Territoriales, estas instancias son: Sector Privado, Sociedad Dominicana, Sociedad Civil y otras personas, gremios, asociaciones y/o movimientos cuyas acciones impacten en la SSAN. 3) Articular y buscar sinergias para la eliminación de duplicidad de esfuerzos en todos los planes, programas, proyectos y actividades de instancias de nivel nacional y territorial. 4) Determinar cuáles han sido los impedimentos en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que afecten la SSAN de todas las instancias nacionales y territoriales. 5) Empoderar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades a las instancias territoriales, especialmente a los municipios para crear círculos virtuosos que eliminen los problemas de SSAN de cada comunidad y mantengan un nivel óptimo de SSAN para las mismas. 6) Fomentar la creación y mantenimiento de espacios de diálogo y comunicación, mediante Mesas de Coordinación, que sirvan como mecanismo de consulta e información, con el objetivo de mantener a todas las instancias informadas sobre las políticas, resoluciones y avances obtenidos por el CONASSAN.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	111 DE 148

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Coordinación de Instancias SINASSAN.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	112 DE 148

Título de la Unidad:	División de Administración y Análisis del SIMISSAN
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Secretaría Técnica Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional] --- B[División de Administración y Análisis del SIMISSAN] </pre>
Objetivo General:	
	<p>Gestionar el Sistema de Monitoreo e Información de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIMISSAN), actualizando informaciones, datos y estadísticas relevantes para el correcto monitoreo y supervisión de la ejecución del Plan Nacional SSAN, producir los informes necesarios para la deliberación y toma de decisiones del Consejo Nacional de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN), y brindar a la población información relevante que fomente a elevar el nivel de seguridad alimentaria de las personas en suelo dominicano.</p>
Funciones Principales:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el registro de la ejecución (física y financiera) de los planes, programas, proyectos y actividades de todas las instancias (nacionales y territoriales) en el SIMISSAN; asegurando el detalle necesario para poder diagnosticar, supervisar y evaluar la SSAN en la República Dominicana. 2) Velar por el registro de los indicadores que reflejan la situación SSAN en la República Dominicana, según lo aprobado por el CONASSAN y/o los aceptados internacionalmente. 3) Gestionar la articulación del SIMISSAN con otros sistemas de levantamiento de información pertinentes para la SSAN en la República Dominicana; asegurando la metodología de medición aprobada por el CONASSAN y/o aceptada internacionalmente. 4) Coordinar entre los sistemas de levantamiento de información pertinentes para la SSAN las sinergias existentes para evitar la duplicación de esfuerzos, así como la cohesión de planes de expansión y mantenimiento con el fin de asegurar la eficiente inversión de las instancias que dirigen dichos sistemas de levantamiento de información. 5) Producir los informes que permitan el diagnóstico, monitoreo, supervisión y evaluación del Plan SSAN y las políticas SSAN aprobadas por el CONASSAN.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	113 DE 148

- 6) Analizar las cuestiones estadísticas y actuariales necesarias para solucionar los problemas de periodicidad, correlaciones, incidencias y falta de datos en los indicadores e informaciones del SIMISSAN.
- 7) Evaluar la incidencia y eficacia de los fondos invertidos a planes, programas, proyectos y actividades en la solución de problemas de SSAN en todos los ejes de intervención mencionados en la Ley Núm. 589-16 y las dimensiones mencionadas en el Decreto Núm. 120-18, que serán articuladas en las cuatro dimensiones internacionales de SSAN: disponibilidad, acceso, utilización y sostenibilidad.
- 8) Evaluar el impacto de la política SSAN aprobada por el CONASSAN en todos los ejes de intervención mencionados en la Ley Núm. 589-16 y las dimensiones mencionadas en el Decreto Núm. 120-18, que serán articuladas en las cuatro dimensiones internacionales de SSAN: disponibilidad, acceso, utilización y sostenibilidad.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Administración y Análisis del SIMISSAN.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	114 DE 148

Título de la Unidad:	División de Formulación e Implementación de Políticas Públicas SSAN
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que integra la unidad
Relación de Dependencia:	Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Secretaría Técnica Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional] --- B[División de Formulación e implementación de Políticas Públicas SSAN] </pre>
Objetivo General:	Formular e implementar políticas que apoyen, complementen, modernicen y hagan más eficiente la ejecución de las políticas y el Plan Nacional SSAN, a partir del análisis de informes y avances resultantes de investigaciones nacionales e internacionales, Mesas de Coordinación SSAN y el Sistema de Monitoreo e Información SSAN (SIMISSAN).
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer políticas, proyectos y/o cuestiones legales para la solución de los impedimentos a niveles nacionales, regionales, provinciales y municipales, informados por la Unidad de Coordinación de Instancias para la SSAN, con el objetivo de elevar los niveles de SSAN en todos los ejes de intervención mencionados en la Ley Núm. 589-16 y las dimensiones mencionadas en el Decreto Núm. 120-18. 2) Proponer políticas, proyectos y/o cuestiones legales para la optimización y creación de mecanismos de transmisión y círculos virtuosos a nivel nacional, regional, provincial y municipal con el objetivo de aumentar los niveles SSAN en todos los ejes de intervención mencionados en la Ley Núm. 589-16 y las dimensiones mencionadas en el Decreto Núm. 120-18, utilizando la información recopilada por la Dirección de Área de Coordinación de Instancias, los espacios de diálogo y comunicación, y las investigaciones académicas recopiladas por la SETESSAN. 3) Compilar las informaciones obtenidas en espacios de diálogo y comunicación, en las investigaciones académicas y en los informes producidos por la SETESSAN para proponer nuevas políticas y/o cuestiones legales que ayuden al mejoramiento de la SSAN o la optimización de las ya existentes, en todos los ejes de intervención mencionados en la Ley Núm. 589-16 y las dimensiones mencionadas en el Decreto Núm. 120-18.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	115 DE 148

- 4) Coordinar la evaluación de la relevancia y objetividad de investigaciones científicas producidas por distintas instancias del SINASSAN.
- 5) Proponer respuesta a las cuestiones, dudas y/o preguntas referentes a la incidencia y acciones del CONASSAN para con la SSAN surgidas en los espacios de dialogo y comunicación, en las investigaciones científicas, y/o en las presentadas en la prensa.
- 6) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Formulación e Implementación de Políticas Públicas SSAN.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	116 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento de Coordinación de Redes SSAN
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar los distintos niveles la red SSAN, estableciendo las líneas de acción y las herramientas necesarias para promover los derechos de las personas en materia de soberanía y seguridad alimentaria y nutricional; así como velar por el cumplimiento de las funciones de la Red SSAN Nacional establecidas en el artículo 37 de la Ley Núm. 589-16.

Funciones Principales:

- 1) Monitorear periódicamente en los diferentes niveles territoriales el estado de la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional y elaborar propuestas oportunas y pertinentes.
- 2) Presentar al Consejo Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASSAN), cumplidos tres años de implementación del Plan Cuatrienal, la evaluación de su ejecución y presentará sus propuestas y sugerencias para la elaboración del nuevo plan.
- 3) Evaluar la situación mundial de la producción y comercialización de alimentos, su impacto en República Dominicana, elaborar propuestas para amortiguar y superar sus efectos negativos y para el aprovechamiento de oportunidades en el nuevo Plan Cuatrienal.
- 4) Contribuir activamente a la colaboración e integración en Latinoamérica y el Caribe y en lo concerniente a la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 5) Participar activamente en la promoción y desarrollo de una cultura alimentaria adecuada, sana, inocua y nutritiva.
- 6) Apoyar el desarrollo de la economía popular y solidaria y de los emprendimientos familiares y comunitarios en la producción y comercialización de alimentos, con énfasis en la inclusión de mujeres productoras.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	117 DE 148

- 7) Promover el apoyo financiero, científico y tecnológico al desarrollo de la producción nacional y comercialización de alimentos sanos y nutritivos, con énfasis en los pequeños y medianos productores.
- 8) Velar en todo momento por la protección del medioambiente y de los recursos naturales, en el empleo racional del agua, el desarrollo y administración de sus fuentes y el uso del suelo.
- 9) Realizar propuestas mediante planes, proyectos y otras iniciativas encaminadas a superar en todas las regiones del país la inseguridad alimentaria y nutricional.
- 10) Promover la eficiencia en el manejo integral de los asuntos relacionados con la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional, para evitar la duplicidad de funciones, asegurar el empleo racional de los recursos naturales y el aprovechamiento de las potencialidades científicas y tecnológicas del país.
- 11) Promover y procurar la transparencia de las acciones emprendidas en lo relacionado con la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 12) Recopilar, intercambiar y difundir información relativa a la situación de la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional de la población.
- 13) Incentivar la investigación científica y tecnológica y la aplicación de sus resultados.
- 14) Desarrollar y promover la colaboración e intercambios con los organismos internacionales vinculados al tema de la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional.
- 15) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Coordinación de Redes SSAN.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	118 DE 148

Título de la Unidad:	Centro Nacional de Ciberseguridad
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	- Dirección de Respuesta ante Incidentes Cibernéticos - Dirección de coordinación de Estrategias de Seguridad
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución



Objetivo General:

Coordinar, a nivel nacional e internacional, las políticas de ciberseguridad en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- 1) Articular, alinear e insertar en los entes y órganos del Estado las distintas iniciativas en materia de ciberseguridad.
- 2) Prestar asesoría en la ejecución de las iniciativas en materia de ciberseguridad.
- 3) Realizar contratos, acuerdos y convenios en materia de ciberseguridad.
- 4) Recomendar la adhesión de la República Dominicana a los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia de ciberseguridad.
- 5) Incentivar una cultura de resguardo, control y manejo adecuado de la información de los entes del Estado.
- 6) Impulsar y promover, a nivel nacional, los aspectos jurídicos, tecnológicos, de formación y de gestión de la ciberseguridad.
- 7) Coadyuvar en el establecimiento de líneas de investigación asociadas al área de ciberseguridad del Estado Dominicano.
- 8) Colaborar y proponer legislación, normas y estrategias destinadas a incrementar los esfuerzos en aumentar los niveles de seguridad en los recursos y sistemas relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	119 DE 148

- 9) Liderar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en la prevención de incidentes cibernéticos y en el buen uso de las tecnologías de la información y comunicación a las instituciones del Estado.
- 10) Ser el punto de contacto entre el Estado Dominicano y otros organismos nacionales e internacionales de similar naturaleza.
- 11) Apoyar a las fuerzas de orden y cuerpos de seguridad e investigación para la prevención e investigación de crímenes y delitos que involucren tecnologías de la información y comunicación en sistemas informáticos de los órganos y entes del Estado.
- 12) Elaborar y difundir recomendaciones, buenas prácticas y estándares en materia de protección de activos de información críticos.
- 13) Emitir opinión cuando le sea solicitada o cuando, por la naturaleza del incidente de ciberseguridad, estime pertinente.
- 14) Garantizar la seguridad en los sistemas informáticos de las entidades del Estado.
- 15) Diseñar políticas y aprobar estatutos, reglamentos y manuales organizativos y de funciones de la institución.
- 16) Representar legalmente a la institución.
- 17) Elaborar el Plan de Acción y Revisión de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021.
- 18) Disponer las medidas de seguridad necesaria y suficiente para proteger todas aquellas informaciones o datos que, por sus características, deban permanecer en condición de confidencialidad, con el objeto de prevenir el uso indebido de estos.
- 19) Convocar las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda.
- 20) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

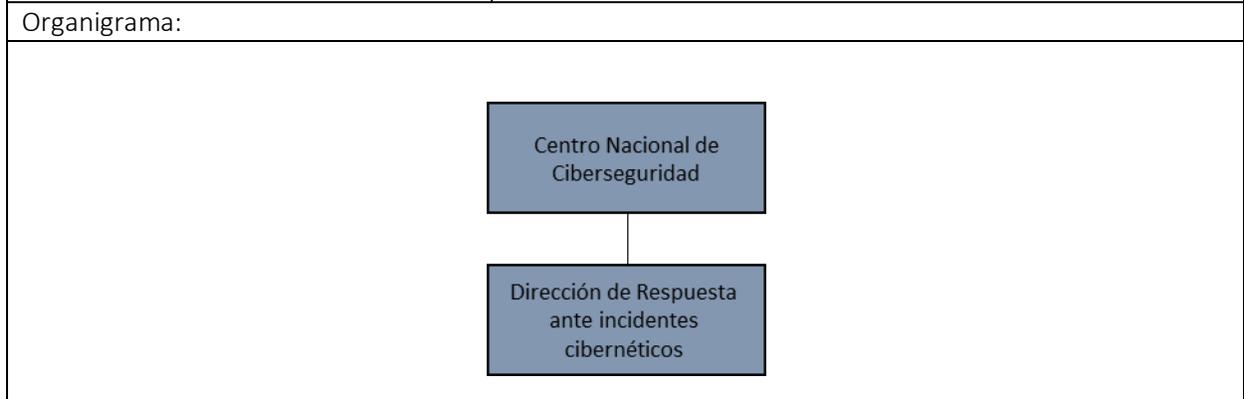
Estructura de Cargos:

Director (a) Ejecutivo (a) del Centro Nacional de Ciberseguridad.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	120 DE 148

Título de la Unidad:	Dirección de Respuesta ante Incidentes Críticos
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Centro Nacional de Ciberseguridad
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución



Objetivo General:

Establecer mecanismos de prevención, detección, respuesta y mitigación a las amenazas cibernéticas de las infraestructuras críticas nacionales y de las infraestructuras de Tecnología de la información relevantes del Gobierno.

- Funciones Principales:
- 1) Asistir en la respuesta a incidentes de seguridad cibernética a los organismos de su comunidad objetivo afectados.
 - 2) Coordinar con los responsables de la seguridad de la información de los organismos de su comunidad objetivo para la prevención, detección, manejo y recopilación de información sobre incidentes cibernéticos.
 - 3) Asesorar y difundir información para incrementar los niveles de seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y desarrollar herramientas, técnicas de protección y defensa de los organismos de su comunidad objetivo.
 - 4) Alertar ante amenazas y vulnerabilidades de seguridad en sistemas informáticos de los organismos de su comunidad objetivo.
 - 5) Realizar las tareas preventivas que correspondan para garantizar la seguridad en sistemas informáticos de los organismos de su comunidad objetivo.
 - 6) Coordinar los planes de recuperación de desastres con las instituciones del poder ejecutivo vinculadas.
 - 7) Realizar análisis forenses de los incidentes de seguridad cibernética reportados que no constituyan crimen o delito.
 - 8) Centralizar los reportes y llevar un registro de toda la información sobre incidentes de seguridad cibernética ocurridos en sistemas informáticos de los organismos de su comunidad objetivo.
 - 9) Fomentar el desarrollo de capacidades y buenas prácticas así como la creación de Equipos Sectoriales de Respuestas a Incidentes.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	121 DE 148

- 10) Coordinar y asesorar los Equipos sectoriales de Respuestas a Incidentes y entidades tanto del nivel público, como privado y de la sociedad civil para responder ante incidentes de seguridad cibernética.
- 11) Establecer y mantener un vínculo fluido y una relación colaborativa con otros organismos nacionales e internacionales de respuesta internacionales de similar naturaleza.
- 12) Fomentar y coordinar la creación de laboratorios orientados a la investigación en temas de ciberseguridad.
- 13) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

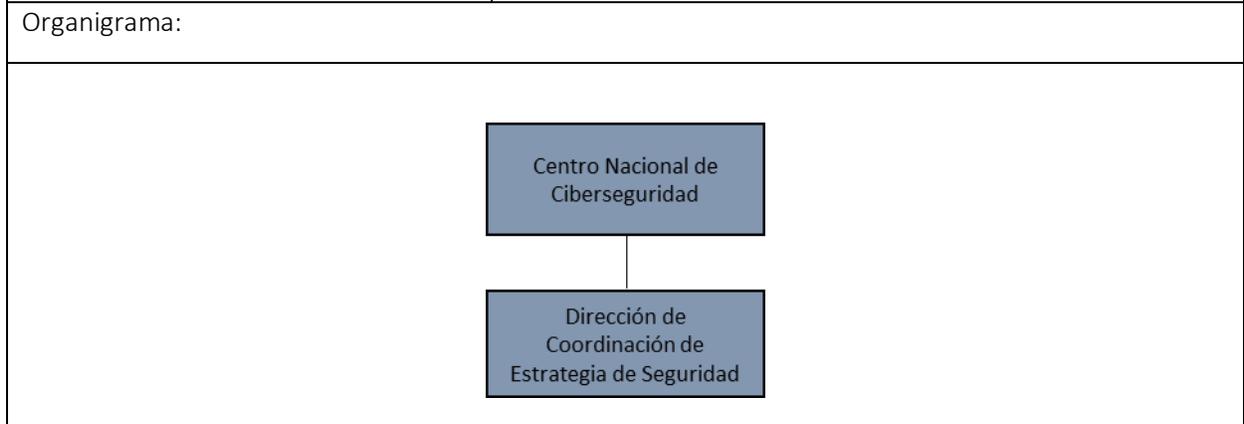
Estructura de Cargos:

Director (a) de Respuesta ante Incidentes Críticos.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	122 DE 148

Título de la Unidad:	Dirección de Coordinación de Estrategia de Seguridad
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Centro Nacional de Ciberseguridad
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución



Objetivo General:

Coordinar las políticas públicas y acciones estratégicas para el desarrollo de la ciberseguridad a nivel nacional, en el ámbito público y privado.

Funciones Principales:

- 1) Definir políticas, establecer directrices y elaborar propuestas de estrategias y planes de acción para el desarrollo de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021, a fin de que las entidades a las que correspondan su ejecución puedan gestionar los proyectos conforme a tales directrices.
- 2) Elaborar y mantener un catálogo de las actividades que sobre la ciberseguridad desarrollen los sectores involucrados.
- 3) Coordinar con los sectores, en los ámbitos de sus respectivas competencias, la implementación y el cumplimiento de los objetivos y prioridades establecidos en la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021.
- 4) Sensibilizar a los distintos sectores de la vida nacional sobre la importancia de la ciberseguridad como la herramienta fundamental para asegurar los servicios que ofrecen a través de sus sistemas de información.
- 5) Evaluar las ejecutorias en el marco de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021 y reportar anualmente al Director Ejecutivo.
- 6) Proponer al gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los diversos estamentos del Estado, las líneas generales de la posición dominicana en los foros y organismos internacionales relacionados con la ciberseguridad.
- 7) Apoyar, propiciar y liderar la creación de redes de cooperación entre los sectores público, privado y académico para el impulso de la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021.
- 8) Contribuir a la difusión y promoción para la creación de una cultura nacional de ciberseguridad.
- 9) Contribuir a la adopción de una posición país unificada a través de la coordinación e integración de las iniciativas de los diferentes sectores de la sociedad vinculadas con la ciberseguridad.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	123 DE 148

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

Estructura de Cargos:

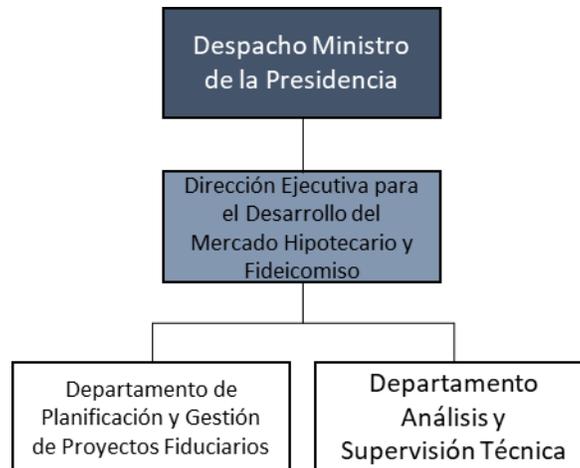
Director (a) de Coordinación de Estrategia de Seguridad.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	124 DE 148

Título de la Unidad:	Dirección Ejecutiva para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	- Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios - Departamento de Análisis y Supervisión Técnica
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Impulsar la aplicación de la Ley Núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, con el fin de contribuir con la disminución del déficit habitacional bajo la promoción de proyectos de vivienda de bajo costo privados y mixtos (públicos y privados) y contribuyendo al fortalecimiento de figuras jurídicas, instrumentos e incentivos que coadyuven a la generación de ahorros, inversiones y facilidades de financiamiento.

Funciones Principales:

- 1) Asesorar al Poder Ejecutivo en la implementación de la Ley Núm. 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
- 2) Fungir como Unidad de Gerencia del Fideicomiso para la Construcción de Viviendas de Bajo Costo República Dominicana -Fideicomiso VBC RD.
- 3) Promover, difundir y socializar la Ley Núm. 189-11 y sus Reglamentos y modificaciones.
- 4) Propiciar la coordinación interinstitucional necesaria para la correcta implementación de la Ley Núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	125 DE 148

- 5) Apoyar y cooperar con las diferentes instituciones para el buen cumplimiento de la Ley Núm. 189-11.
- 6) Promover incentivos para la participación del sector privado en la oferta de vivienda de bajo costo, promoviendo planes habitacionales a través de Fideicomisos mixtos público-privado.
- 7) Proponer a las autoridades competentes, en base a experiencias internacionales, mecanismos innovadores de financiamiento hipotecario e inmobiliario.
- 8) Procurar, difundir y promover el uso de diseños y tecnologías de construcción que reduzcan el costo de la vivienda y mejoren su calidad.
- 9) Preparar los Pliegos de Condiciones Específicas de los procedimientos de compras y contrataciones y de selección de Desarrolladores de Vivienda de Bajo Costo, que deban ejecutarse dentro del Fideicomiso VBC RD y dar seguimiento al desarrollo de los procedimientos.
- 10) Participar en la evaluación de los posibles proyectos de vivienda a ser impulsados dentro del Fideicomiso Matriz VBC RD.
- 11) Coordinar la ejecución de las obras de infraestructura y edificaciones menores que se desarrollen dentro de los proyectos promovidos por el Fideicomiso VBC RD.
- 12) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Ejecutivo (a) para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	126 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Ejecutiva para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso] --> B[Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios] </pre>
Objetivo General:	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el impulso de la Ley Núm. 189-11, mediante la Planificación y Gestión de los proyectos internos, proyectos urbanos y de vivienda ejecutados dentro del Fideicomiso para la Construcción de Viviendas de Bajo Costo República Dominicana (Fideicomiso VBC RD) y Fideicomisos Vinculados.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos, proyectos y Planes Maestros dentro del Fideicomiso Matriz VBC RD. 2) Realizar la evaluación de resultados del Fideicomiso VBC RD. 3) Realizar la evaluación general de los anteproyectos de viviendas a ser impulsados a través del Fideicomiso VBC RD. 4) Participar en la recolección y organización de los datos estadísticos, estudios, experiencias referentes al tema de Fideicomiso. 5) Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, que sean útiles para la Comisión. 6) Realizar la formulación, seguimiento y monitoreo de la Planificación estratégica y operativa de la Dirección. 7) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
Estructura de Cargos:	Encargado (a) del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos Fiduciarios.
	Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	127 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento de Análisis y Supervisión Técnica
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Ejecutiva para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso] --> B[Departamento Análisis y Supervisión Técnica] </pre>
Objetivo General:	Realizar los análisis y supervisiones técnicas para la coordinación de los proyectos urbanos y de vivienda ejecutados dentro de Fideicomiso para la Construcción de Viviendas de Bajo Costo República Dominicana (Fideicomiso VBC RD) y Fideicomisos Vinculados.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y realizar evaluaciones urbanas y las factibilidades técnicas de los nuevos terrenos a ser integrados al Fideicomiso VBC RD. 2) Realizar propuestas de diseño urbano (Planes Maestros) y la planificación de ejecución urbana en los terrenos a ser incorporados al Fideicomiso VBC RD. 3) Analizar los anteproyectos dentro del Fideicomiso VBC RD y su viabilidad técnica. 4) Fiscalizar y coordinar el desarrollo de los proyectos de urbanización ejecutados dentro del Fideicomiso Matriz para la Construcción de Viviendas República Dominicana (Fideicomiso VBC RD) junto a la Unidad de Supervisión de la Fiduciaria Matriz. 5) Dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Supervisión del Fideicomiso VBC RD de las edificaciones públicas ejecutadas por distintas instituciones dentro de los proyectos impulsados por el Fideicomiso Matriz. 6) Apoyar en los procesos de selección de los desarrolladores de vivienda para los fideicomisos vinculados al Fideicomiso Matriz VBC RD. 7) Dar apoyo y/o seguimiento a los procesos de permisología para aprobación de proyectos y apoyo en la titulación de terrenos, tanto dentro del Fideicomiso Matriz como de los vinculados. 8) Realizar la evaluación técnica de los proyectos de vivienda de los planes maestros de los fideicomisos Vinculados.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	128 DE 148

- 9) Dar seguimiento, en coordinación con la Unidad de Supervisión del Fideicomiso VBC RD del desarrollo de los proyectos habitacionales y comerciales ejecutados a través de los fideicomisos vinculados en los proyectos impulsados por el Fideicomiso Matriz.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis y Supervisión Técnica.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	129 DE 148

Título de la Unidad:	Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Catastral - Departamento de Asuntos Comunitarios - Departamento Gestión Legal - Departamento Políticas y Estrategias de Titulación Terrenos del Estado
Relación de Dependencia:	Despacho del Ministro
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, concertar, apoyar, ejecutar acciones y promover políticas y estrategias tendentes a regularizar la propiedad inmobiliaria estatal e impulsar el Derecho a la Propiedad Inmobiliaria en la República Dominicana, en beneficio de parceleros de proyectos de Reforma Agraria, viviendas o locales comerciales de proyectos habitacionales del Estado, y ocupantes de terrenos estatales, para contribuir con el desarrollo humano y la reducción de la pobreza en el país.

Funciones Principales:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan integral para la titulación masiva de inmuebles estatales, a fin de eliminar la falta de titulación de la propiedad inmobiliaria estatal.
- 2) Coordinar con el Poder Judicial los esfuerzos necesarios para fortalecer la capacidad operativa y de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- 3) Velar, conjuntamente con las entidades estatales responsables, por la pronta actualización del Catastro de Inmuebles del Estado Dominicano.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	130 DE 148

- 4) Formular políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del estado con responsabilidad en los procesos de titulación, para unificar y estandarizar bajo una única política de titulación las labores operativas de estas instituciones del Estado.
- 5) Presentar propuestas de modificación normativa para viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación, a fin de modernizar el marco legal vigente y facilitar el registro del derecho de propiedad inmobiliaria en la República Dominicana.
- 6) Propiciar las consultas públicas para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación, procurando el apoyo de los sectores relevantes y asegurando así la legitimidad de la implementación de la política pública.
- 7) Velar porque se realicen esfuerzos para divulgar a la población todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin, a través de la información, orientación y educación oportuna y eficaz.
- 8) Coordinar la cooperación internacional en lo relativo a los procesos masivos de titulación de inmuebles, para conocer e intercambiar conocimientos, estrategias y políticas tendentes a contribuir a fortalecer el Plan Nacional de Titulación.
- 9) Codirigir el plan de regularización de los terrenos propiedad de los ingenios azucareros del Estado, realizando un inventario de los mismos y determinando la vocación de uso de suelo del patrimonio inmobiliario del Consejo Estatal del Azúcar (CEA).
- 10) Codirigir el proceso de disolución y transferencia del patrimonio de la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) y de las empresas que administra, así como el traspaso a la Dirección General de Bienes Nacionales los bienes inmuebles de la CORDE y la elaboración de propuestas sobre la utilización en proyectos de interés social de estos bienes inmuebles.
- 11) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

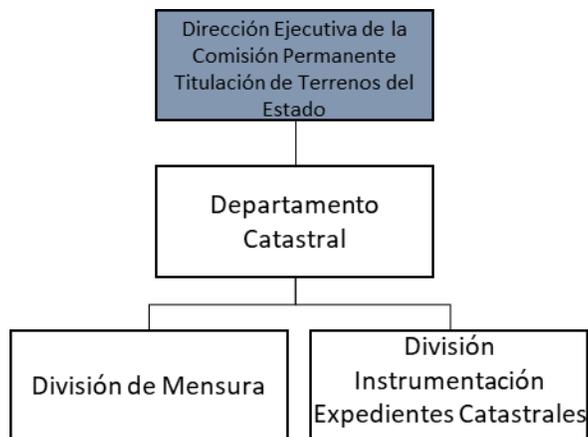
Director (a) Ejecutivo (a) de la Comisión Permanente Titulación de Terrenos del Estado.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	131 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento Catastral
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	- División de Mensura - División de Instrumentación de Expedientes Catastrales
Relación de Dependencia:	Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente Titulación de Terrenos del Estado
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	132 DE 148

- 5) Investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado catastral de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano en los que se hayan desarrollado o estén en proceso de desarrollo proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
- 6) Ejecutar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas que, para fines de titulación, sean gestionados por la Dirección Ejecutiva.
- 7) Preparar los expedientes técnicos y la elaboración de planos catastrales de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva.
- 8) Rendir opiniones técnicas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- 9) Coordinar y supervisar los levantamientos catastrales de los terrenos, mejoras y edificaciones de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas que, para fines de titulación se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- 10) Gestionar, conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la correcta elaboración de los expedientes en la etapa técnica del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
- 11) Coordinar la programación de solicitudes de autorizaciones y depósitos de los expedientes técnicos ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, de los proyectos estatales a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación.
- 12) Asistir al personal técnico de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la gestión de los expedientes técnicos por ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- 13) Coordinar los procesos de capacitación diseñados para fortalecer los conocimientos, competencias, destrezas y habilidades profesionales del personal de los departamentos técnicos de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- 14) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Catastral.

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

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	133 DE 148

Título de la Unidad:	División de Mensura
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Catastral
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	 <pre> graph TD A[Departamento Catastral] --- B[División de Mensura] </pre>
Objetivo General:	<p>Coordinar los levantamientos parcelarios en los proyectos de titulación bajo su responsabilidad, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas que regulan los procesos de mensuras catastrales.</p>
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar las visitas de reconocimientos de los perímetros investigados, como parte de la verificación del estado catastral de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y vivienda donde se vayan a realizar los proyectos de titulación, a fin de conocer la topografía del terreno y sus asentamientos y determinar la viabilidad del proyecto en el proceso de la mensura, de manera que se pueda llevar cabo la titulación definitiva. 2) Coordinar y supervisar los actos de levantamientos parcelarios de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y vivienda donde se realizan los proyectos de titulación, a fin de garantizar que en los procesos de levantamientos parcelarios se realicen con la calidad y eficiencia requerida. 3) Revisar los informes de avance de los levantamientos parcelarios realizados por las brigadas técnicas en los proyectos de titulación, dando seguimiento continuo para conocer cualquier necesidad y ofrecer soluciones que permitan un rendimiento óptimo de las brigadas. 4) Supervisar la entrega de los archivos digitales de las brigadas técnicas con las informaciones de los levantamientos parcelarios realizados, revisando los datos y verificando los cierres de los polígonos levantados para minimizar los errores. 5) Coordinar la elaboración de los mosaicos catastrales realizados, producto de investigaciones de proyectos de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado. 6) Elaborar planes de trabajos necesarios para la realización de los levantamientos parcelarios elaboradas por los técnicos de la CPTTE.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	134 DE 148

- 7) Revisar el inventario de los equipos e insumos utilizados en los levantamientos parcelarios y solicitar a tiempo los equipos e insumos necesarios, de manera que se encuentren siempre disponibles para realizar los levantamientos parcelarios.
- 8) Colaborar con el Departamento en la identificación de acciones técnicas necesarias para regularizar el estado catastral de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, realizando investigaciones, visitas de reconocimientos, aportar en los avances y seguimientos de los proyectos en curso.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

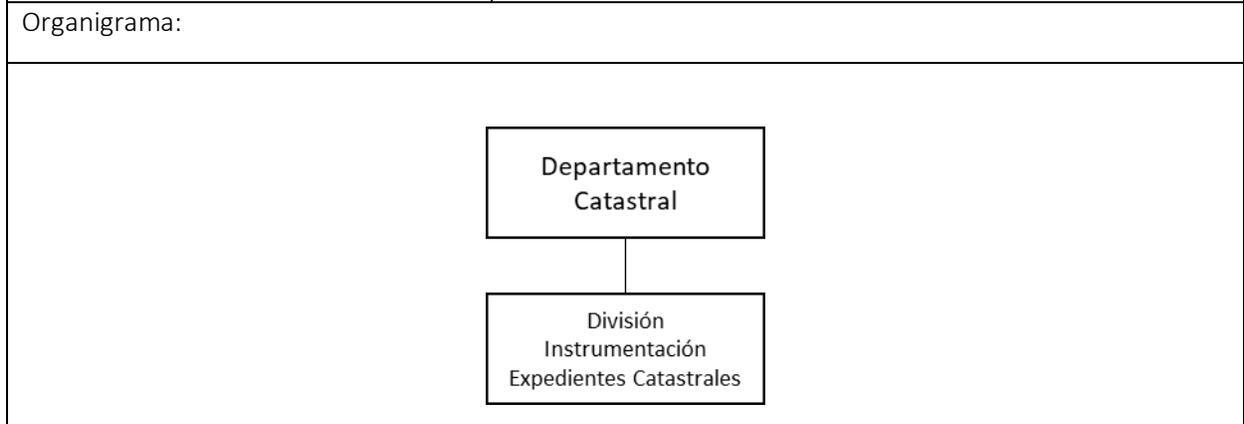
Estructura de Cargos:

Coordinador (a) de la División de Mensura.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	135 DE 148

Título de la Unidad:	División de Instrumentación de Expedientes Catastrales
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Catastral
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución



Objetivo General:

Coordinar la instrumentación de los expedientes técnicos de los proyectos de titulación de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE), así como la presentación de éstos ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, para su aprobación.

Funciones Principales:

- 1) Supervisar las investigaciones realizadas ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria y al mismo tiempo determinar el estado catastral de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano y sus instituciones, obteniendo los datos suficientes de las parcelas sobre las cuales se podrían ejecutar los proyectos.
- 2) Coordinar la verificación de los datos de los levantamientos parcelarios recopilados en las operaciones técnicas de mensura de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, a fin de garantizar que se realicen bajo los parámetros establecidos por los reglamentos y resoluciones que rigen la materia, para de esta manera ejecutar la correcta instrumentación de los expedientes técnicos.
- 3) Supervisar la realización de los mosaicos catastrales, listados de colindantes, y los planos catastrales generales de las parcelas de los proyectos de titulación, depurando los deslindes o modificaciones parcelarias llevadas a cabo en el entorno de las parcelas sobre las cuales se estén ejecutando los procesos de titulación y, de esta forma, asegurar la correcta implementación de los reglamentos y demás normas aplicables.
- 4) Supervisar la elaboración de planos catastrales individuales de los terrenos de los proyectos de titulación, para garantizar que los mismos estén hechos en base al plano general del proyecto y bajo las normativas establecidas.
- 5) Revisar las instancias de las solicitudes de autorizaciones para los trabajos técnicos de mensura sometidas ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, para los proyectos estatales a ser titulados.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	136 DE 148

- 6) Redactar los informes técnicos de mensura de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y viviendas a ser titulados, así como redactar los demás documentos y preparar los archivos digitales requeridos a ser depositados ante la DRMC, conforme a la normativa legal vigente.
- 7) Proponer las estrategias necesarias para el buen funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo ante la DRMC.
- 8) Asistir a la Dirección Ejecutiva de la CPTTE en la identificación de acciones técnicas necesarias para regularizar el estado catastral de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, a través de la depuración y mantenimiento de un listado de futuras parcelas sobre las cuales se podrían ejecutar los proyectos y las acciones a seguir.
- 9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Instrumentación de Expedientes Catastrales.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	137 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento de Asuntos Comunitarios
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal la que integra
Relación de Dependencia:	Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, con la Dirección Ejecutiva y las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, las estrategias y acciones comunitarias y sociales que garanticen una participación activa de las comunidades y sus representantes en los procesos de titulación.

Funciones Principales:

- 1) Coordinar, realizar y dirigir reuniones comunitarias con juntas de vecinos y líderes comunitarios, con la finalidad de promover acercamientos con los beneficiarios de los proyectos de titulación.
- 2) Planificar el proceso y calendarización de reuniones comunitarias con la Dirección Ejecutiva y con las instituciones responsables de los proyectos de reforma agraria o vivienda, donde pueda ser aclarado el proceso de titulación y cualquier interrogante que surja a cualquiera de las partes.
- 3) Coordinar reuniones con los equipos de trabajo de las áreas legal y catastral para la detección y/o prevención a tiempo de posibles desvíos o riesgos y tomar medidas correctivas y preventivas.
- 4) Realizar reuniones de preparación previo a los operativos de censos sociales, a los fines de distribuir las asignaciones y establecer las zonas de trabajo en campo, de forma equitativa y conforme las habilidades del personal supervisado.
- 5) Coordinar, con instituciones relacionadas al proyecto y líderes comunitarios, la divulgación de la fecha del censo social, y realizar convocatoria por todos los medios de comunicación disponibles (radial, televisivo escrito, perifoneo) a los fines que de involucren todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación.
- 6) Verificar el lugar en que se realizará la reunión comunitaria para determinar los insumos necesarios para su realización y requerir los mismos.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	138 DE 148

- 7) Asistir a la Dirección Ejecutiva de la CPTTE en la realización y desarrollo de la reunión comunitaria, y responder cualquier inquietud del proceso que requiera de su área de responsabilidad, dando respuestas a las consultas verbales o escritas que se formulen.
- 8) Realizar el censo social, a través del levantamiento, los datos y documentos de identidad e informaciones pertinentes de cada beneficiario a titular, a fines de completar la documentación requerida para la correcta determinación del sujeto del derecho registral.
- 9) Emitir informes (vía electrónica, escrita y/o telefónica) a la Dirección Ejecutiva, contentivos de los resultados obtenidos diariamente durante las jornadas del censo social.
- 10) Coordinar fechas, agenda, equipos de trabajo, insumos, viático y metodología a utilizar para el censo social, con el fin de solicitar las herramientas necesarias, coordinar con las instituciones involucradas y programar que los operativos de cada proyecto de titulación se realicen en función a las prioridades en el tiempo requerido.
- 11) Velar por la correcta recepción de documentos de los beneficiarios para elaborar los expedientes de titulación de las comunidades a la que pertenezcan, así como elaborar minutas de las reuniones realizadas para darles seguimiento a los acuerdos arribados.
- 12) Supervisar y gestionar la correcta digitación de los datos levantados en los censos sociales, para garantizar la calidad de la data digitada y la entrega a tiempo de la misma al Departamento Legal.
- 13) Proporcionar al Departamento de Gestión Legal los expedientes físicos y digitales con los formularios completados y la documentación anexa requerida de los beneficiarios censados.
- 14) Coordinar los operativos de firmas de actos de transferencias de terrenos estatales de los proyectos de titulación, realizando todas las convocatorias que se ameriten, por todos los medios de comunicación disponibles, a los fines de involucrar todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación.
- 15) Coordinar los preparativos de los actos de entrega de certificados de títulos a los beneficiarios, realizando todas las convocatorias que se ameriten, por todos los medios de comunicación disponibles para involucrar a todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación y garantizar su presencia y participación en el evento.
- 16) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

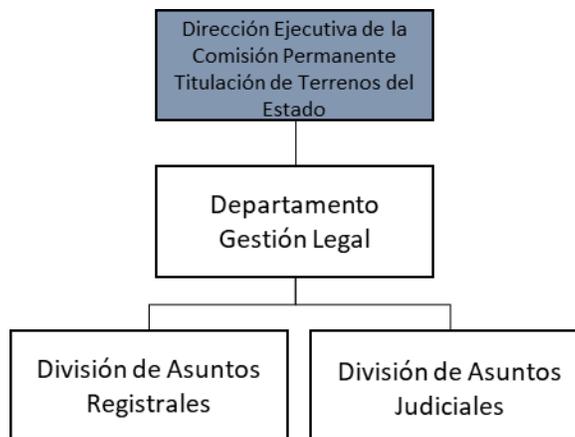
Encargado (a) del Departamento de Asuntos Comunitarios.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	139 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento de Gestión Legal
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	- División de Asuntos Registrales - División de Asuntos Judiciales
Relación de Dependencia:	Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- 1) Evaluar la reforma agraria y vivienda, para determinar si el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones poseen derechos registrados sobre el inmueble.
- 2) Recomendar las acciones legales necesarias para regularizar el estado jurídico del derecho de propiedad de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y viviendas, emitiendo las opiniones legales que le sean requeridas por la Dirección Ejecutivas y recomendar las acciones legales que apliquen, según la característica del Proyecto.
- 3) Implementar, conjuntamente con las instituciones estatales responsables, las acciones legales necesarias que permitan solucionar los obstáculos para la correcta y oportuna titulación de los inmuebles, dando respuestas a las consultas verbales o escritas que formulen las instituciones y recomendando las acciones legales que apliquen.
- 4) Asignar y supervisar el personal responsable de investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado jurídico de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano,

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	140 DE 148

coordinando que un abogado registral realice las investigaciones y elabore los informes o historiales parcelarios en los casos que aplique.

- 5) Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
- 6) Supervisar la correcta preparación de los expedientes jurídicos de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.
- 7) Rendir opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y dar respuestas a las consultas verbales o escritas que se formulen.
- 8) Elaborar los actos de donación, contratos y demás documentos legales necesarios para la etapa judicial y/o administrativa del procedimiento de titulación de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
- 9) Coordinar la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierras para los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación, y velar por la elaboración y el uso de calendarios que alerten previamente sobre las fechas de las audiencias públicas y coordinar que un abogado judicial asista a la misma.
- 10) Asistir al personal del área legal de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales y administrativos por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y dar seguimiento a los expedientes sometidos.
- 11) Coordinar los procesos de capacitación diseñados para fortalecer los conocimientos, competencias, destrezas y habilidades profesionales del personal de los departamentos jurídicos de las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, elaborando, con la Dirección de Recursos Humanos, los planes anuales de capacitación técnica para el personal legal, así como para el personal de las instituciones integrantes de la CPTTE.
- 12) Coordinar la programación de los operativos de firmas de actos de transferencias y actos de entregas de certificados de títulos de los proyectos de titulación, calendarizando las fechas establecidas para éstos y asignando al personal que asistirá.
- 13) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Gestión Legal.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	141 DE 148

Título de la Unidad:	División de Asuntos Registrales
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Gestión Legal
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución



Objetivo General:

Gestionar y garantizar que los procesos registrales sobre inmuebles estatales vinculados al Plan Nacional de Titulación sean realizados acorde con las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes y las demás normativas que rigen los procesos registrales de la República Dominicana.

Funciones Principales:

- 1) Asignar y supervisar el personal responsable de investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado jurídico de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano, el cual deberá elaborar los informes o historiales parcelarios en los casos que aplique.
- 2) Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
- 3) Supervisar la correcta preparación de los expedientes jurídicos de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.
- 4) Emitir opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- 5) Gestionar y supervisar la correcta elaboración de los actos de donación, contratos y demás documentos legales necesarios para la etapa registral y/o administrativa del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- 6) Asistir en materia legal a las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la tramitación y gestión de los procedimientos registrales por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- 7) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	142 DE 148

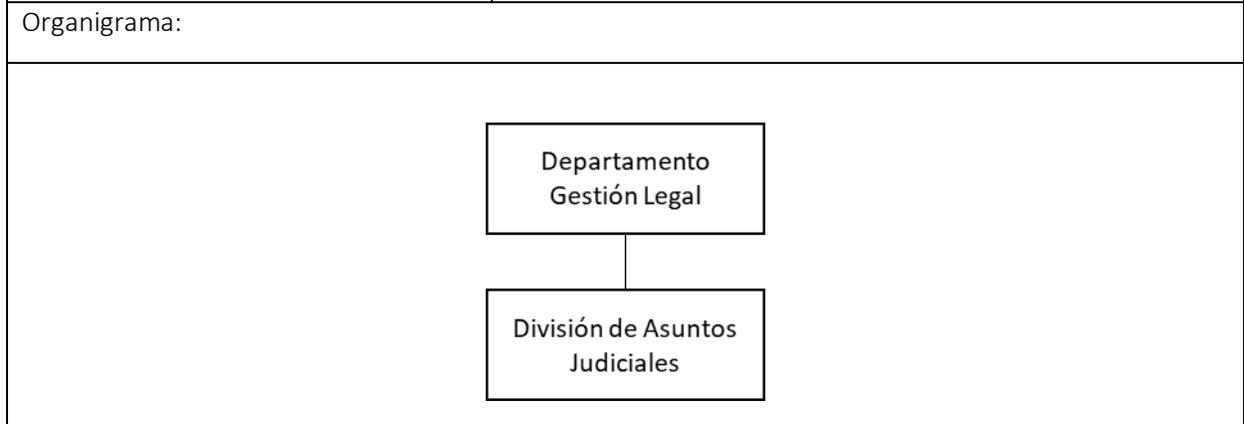
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Asuntos Registrales.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	143 DE 148

Título de la Unidad:	División de Asuntos Judiciales
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento Gestión Legal
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución



Objetivo General:

Gestionar y garantizar que los procesos judiciales sobre inmuebles estatales vinculados al Plan Nacional de Titulación sean realizados acorde con las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes y las demás normativas que rigen los procesos judiciales de la República Dominicana.

Funciones Principales:

- 1) Asignar y supervisar el personal responsable de investigar, ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria, el estado jurídico de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano, el cual deberá elaborar los informes o historiales parcelarios en los casos que aplique.
- 2) Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
- 3) Supervisar la correcta preparación de los expedientes judiciales de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.
- 4) Emitir opiniones jurídicas que le sean asignadas, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- 5) Gestionar la correcta elaboración de los documentos legales necesarios para la etapa judicial del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- 6) Coordinar la programación de las audiencias judiciales en los tribunales de tierras para los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda a ser titulados en el marco del Plan Nacional de Titulación, y velar por la elaboración y el uso de calendarios que alerten previamente sobre las fechas de las audiencias públicas y coordinar que un abogado judicial asista a la misma.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	144 DE 148

- 7) Asistir en materia legal a las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la tramitación y gestión de los procedimientos judiciales por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- 8) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

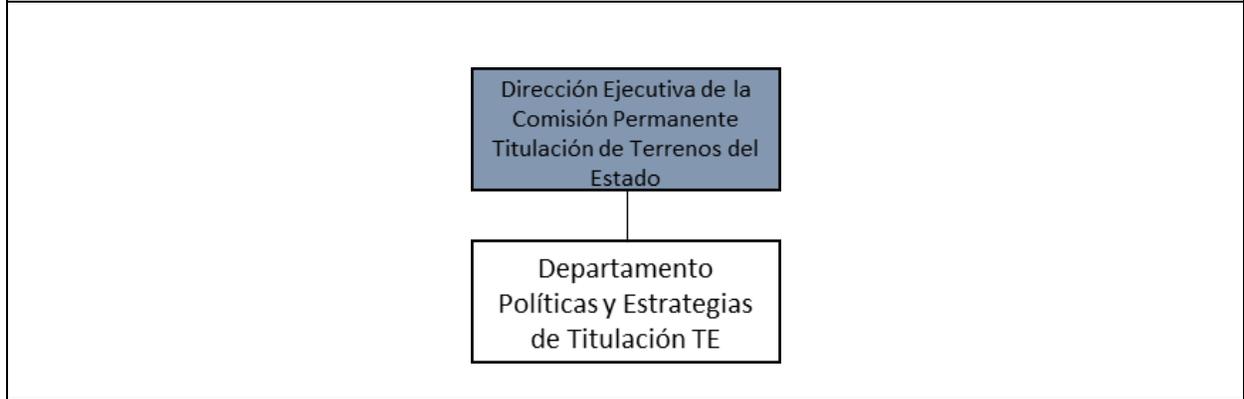
Encargado (a) de la División de Asuntos Judiciales.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	145 DE 148

Título de la Unidad:	Departamento de Políticas y Estrategias de Titulación de TE
Naturaleza de la Unidad:	Desconcentrada
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente Titulación de Terrenos del Estado
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la formulación, diseño e implementación de las políticas y estrategias para la titulación de terrenos del Estado, dar soporte a la Dirección Ejecutiva de la CPTTE en la correcta elaboración y actualización de los Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional, Metas Presidenciales y memoria institucional, así como la realización y actualización de la documentación de los proyectos y procesos operacionales.

Funciones Principales:

- 1) Apoyar en la coordinación de los esfuerzos para fortalecer la capacidad operativa y de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- 2) Diseñar, formular o apoyar la formulación de políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación.
- 3) Formular propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación.
- 4) Contribuir con la organización de consultas públicas que sean de lugar para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación.
- 5) Diseñar y apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población en general todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
- 6) Apoyar en los procesos técnicos para de cooperación internacional en lo relativo a los procesos masivos de titulación de inmuebles.
- 7) Verificar la elaboración y documentación de los procedimientos operacionales, políticas y formatos de los procesos de titulación, garantizar que cada empleado sea adiestrado en la aplicación de éstos y auditar que el trabajo se realice de acuerdo a lo requerido.

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	146 DE 148

- 8) Colaborar en la ejecución de los proyectos, metas y objetivos del Plan Operativo, identificando los sistemas, equipos y herramientas necesarios y verificando el uso de los mismos.
- 9) Asegurar que los Sistemas de Gestión implementados se estén desarrollando de acuerdo a lo pautado.
- 10) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Políticas y Estrategias de Titulación TE.

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

 	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	147 DE 148

1. REGISTRO(S)

1.1 N/A.

2. ANEXOS

2.1 Anexo 1 -Estructura Organizativa del Ministerio de la Presidencia.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley Núm. 38, que determina los negocios que corresponden a cada Secretario de Estado y especifica que el Presidente de la República contaría con un Secretario particular, del 7 de junio de 1845.
- 3.2 Ley Orgánica de Secretarías de Estado Núm. 4378 y sus modificaciones, del 10 de febrero de 1956.
- 3.3 Ley Núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
- 3.4 Ley Orgánica de Administración Pública, Ley Núm. 247-12, que le confiere otras funciones al Ministerio de la Presidencia.
- 3.5 Ley Núm. 589-16 que crea el Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana. G. O. No. 10849 del 8 de julio de 2016.
- 3.6 Ley Núm. 184-17 que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. Deroga las leyes Nos. 102-13 y 140-13. G. O. No. 10889 del 28 de julio de 2017.
- 3.7 Decreto Núm. 1489, del 12 de febrero de 1956 y sus modificaciones, sobre funciones a cargo de las Secretarías de Estado.
- 3.8 Reglamento Núm. 153, de 1982, que establece las nuevas funciones de la Secretaría de Estado de la Presidencia.
- 3.9 Decreto Núm. 144-98, del 27 de abril de 1998, que creó e integró la Comisión Nacional de Titulación, cuyas atribuciones fueron asignadas a la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE).
- 3.10 Decreto Núm. 694-09, de 2009, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana y encarga a la Secretaría de Estado de la Presidencia, de supervisar su funcionamiento, en coordinación con otras instituciones públicas.
- 3.11 Decreto Núm. 624-12, del 10 de noviembre de 2012, que crea la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
- 3.12 Decreto Núm. 663-12 que crea la Comisión Presidencial para Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.
- 3.13 Decreto Núm. 120-18, que Reglamenta la Aplicación de la Ley Núm. 589-16, que crea el Sistema para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASSAN) para reducir la malnutrición y la obesidad y mejorar la calidad de los alimentos.
- 3.14 Decreto Núm. 230-18, del 2 de julio de 2018, que establece y Regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 201-2021.

	NOMBRE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	CÓDIGO	MA-DPD-001	RESPONSABLE	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	VERSIÓN	02	PÁGINA	148 DE 148

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	NO. SOLICITUD	RESPONSABLE
00	N/A	Creación del documento.	N/A	Analista de Gestión de Calidad
01	03/08/2016	Modificación del documento.	N/A	Analista de Gestión de Calidad
02	27/07/2020	Actualización del documento en base a la Resolución No. MINPRE-2019-05, que modifica la Estructura Organizativa del MINPRE y cambio de plantilla.	N/A	Analista de Gestión de Calidad