

ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RESOLUCIÓN NÚM. 19-22, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MEPYD) Y DEROGA LA RESOLUCIÓN NÚM. 05-08 DE FECHA 04 DE JUNIO DE 2018.

El ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, en el ejercicio de las facultades legales conferidas por la Ley Núm.: 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía Planificación y Desarrollo (hoy Ministerio), de fecha veintiocho (28) de diciembre del año dos mil seis (2006), observando el Decreto Núm.: 231-07 que instruye su Reglamento Orgánico Funcional, de fecha diecinueve (19) de abril del año dos mil siete (2007), y en atención a los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica Núm.: 247-12 de Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto del año dos mil doce (2012), en lo referido a la organización interna de los ministerios y a las atribuciones comunes de los ministros, tiene a bien ponderar las siguientes consideraciones:

CONSIDERANDO: Que el nivel organizacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), se encuentra establecido en la Ley Núm. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (hoy ministerio) y en el Decreto 231-07 que establece el Reglamento Orgánico Funcional de la institución, sobre la base del cual se conforma la última actualización aprobada mediante resolución 05-18 del Manual de Organización y Funciones;

CONSIDERANDO: Que el Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), tiene la facultad de disponer y definir las áreas organizativas adicionales a las establecidas en el Decreto No. 231-07;

CONSIDERANDO: Que la Ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública, 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;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que a partir de la aprobación del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), realiza un proceso de revisión de la estructura organizativa de distintas áreas, cuyas modificaciones fueron aprobadas mediante Resolución Núm. 06-2021 del 29 de septiembre de 2021;



ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro de la Planificación Global.

VISTOS:

- Constitución General de la República Dominicana, del 26 de agosto de 2010.

Leyes

- Ley Núm. 496-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea la Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 122-05, del 8 de abril del 2005, que crea el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Ley Núm. 01-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 158-14.
- Ley Núm. 10-21, del 11 de febrero del 2021, que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central.
- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.
- Ley No. Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 5-07, del 5 de enero del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley Núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley No.449-06.
- Ley Núm. 495-06, del 27 de diciembre del año 2006, que establece la Rectificación Tributaria
- Ley Núm. 494-06, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.
- Ley Núm. 567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.

PIC
*



ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 125-01, del 13 de junio de año 2001, que establece la Comisión Nacional de Energía.
- Ley Núm. 481-08 del 11 de diciembre de 2008, General de Archivos, que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA);

Decretos

- Decreto Núm. 231-07, del 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Decreto Núm. 493-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley Núm. 498 de Planificación e Inversión Pública.
- Decreto Núm. 527-09 del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto Núm. 130-05 del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 1090-04 del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado.
- Decreto Núm. 1680 del 31 de octubre de 1964, que integra la Comisión Nacional de Asuntos Nucleares.
- Decreto núm. 56-10 de 2010, del 6 de febrero 2010, mediante el cual se dispone el cambio de nombre de las Secretarías de Estado por Ministerios, y los Secretarios por Ministros y Vice-Ministros;

Resoluciones

- Resolución Núm. 068-2015, del 1 de septiembre del año 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 51-2013 del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 30-14 del 1ero de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.



ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Resolución Núm. 14-13 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo del Sector Público.
- Resolución núm. 007-2018, del 30 de enero de 2018, que aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público;
- Resolución Núm. 05-2018, del 04 de junio del 2018, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Resolución Núm. 6-21, del 29 de septiembre de 2021, que aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Por tanto, el ministro de Economía, Planificación y Desarrollo en el ejercicio de las atribuciones a él conferidas por el Decreto Núm.: 361-22, de fecha siete (7) de julio del año dos mil veintidós (2022), de los textos legales señalados y en virtud de las motivaciones y verificaciones expuestas en el Preámbulo, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la, aprobada por la Resolución núm. 6-21 de fecha veintinueve (29) de septiembre de 2021.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

ARTÍCULO 3: Las posteriores creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del MEPyD, deberán ser remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo (DIPyD) y la Dirección de Recursos Humanos como las áreas responsables de coordinar la estricta aplicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 5: Se instruye a la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo (DIPyD), promover la implementación y actualización del Manual de Organización y Funciones cuando se requiera.

ARTÍCULO 6: Esta Resolución deroga, modifica y sustituye cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía en las partes que les fueren contrarias y para lo no previsto en la presente.

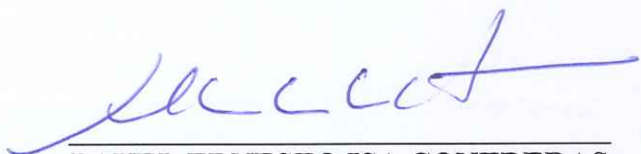


ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 7: Para los fines de notificación, publicidad y archivo, envíar a los Viceministerios, Direcciones, demás áreas internas y dependencias del MEPyD, remitir a la Dirección de Comunicaciones para publicar en la página web institucional y archivar siguiendo los procedimientos institucionales.

FIRMADA en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022); años ciento setenta y ocho (178) de la Independencia y ciento cincuenta y nueve (159) de la Restauración.

Aprobado por



PAVEL ERNESTO ISA CONTRERAS
Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo




Refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



LIC. DARÍO CASTILLO LUGO
Ministro de Administración Pública (MAP)



Avenida México esquina Dr. Delgado Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 688 7000 MEPYD.GOB.DO

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 1 de 355

MANUAL INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBACIÓN

Preparado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Institucional	Encargado(a) Dpto. DlyCG	Director(a) DIPyD	Director de Gabinete




Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo | República Dominicana
 Dayannys Perez - Analista de Desarrollo Institucional (VB) (08/11/2022 13:03 AST)
 Gina Almonte - Enc. Desarrollo org y gestión de calidad (VB) (10/11/2022 10:05 AST)
 MARIA DEL MAR GARCIA BALIÑO - Directora de la Dirección Institucional de Planificación (11/11/2022 19:28 AST)
 JOSE MANUEL ROBLES MARTE - Director de Gabinete (15/11/2022 08:22 AST)

La integridad de este documento puede ser verificada en el siguiente enlace:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/mepyd/v/46AD-3GEF-FBDP-I496>




Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 2 de 355

Contenido


1.	Aspectos generales del manual	4
2.	Aspectos generales del MEPYD.....	8
3.	Estructura orgánica y organigrama.....	19
3.1.	Organigrama general	25
4.	Unidades dependientes del Despacho del ministro	27
4.1.	Funciones del Despacho del ministro	27
4.1.1.	Organigrama estructural.....	29
4.1.2.	Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo.....	30
4.1.3.	Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública	42
4.1.4.	Dirección de Comunicaciones.....	48
4.1.5.	Dirección de Recursos Humanos	61
4.1.6.	Dirección de Políticas de Desarrollo de la Zona Fronteriza	75
4.1.7.	Dirección Jurídica	77
4.1.8.	Dirección de Control Interno	83
4.1.9.	Departamento de Acceso a la Información Pública.....	89
4.1.10.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	91
4.1.11.	Departamento de Seguridad.....	112
5.	Viceministerio Administrativo y Financiero.....	115
5.1.	Atribuciones del Viceministerio Administrativo y Financiero.....	115
5.1.1.	Organigrama estructural.....	116
5.1.2.	Dirección Financiera.....	117
5.1.3.	Dirección Administrativa.....	126
6.	Viceministerio de Planificación.....	146
6.1.	Atribuciones del Viceministerio de Planificación.....	146
6.1.1.	Organigrama estructural.....	147
6.1.2.	Dirección General de Desarrollo Económico y Social	148
6.1.3.	Dirección General de Inversión Pública	180
6.1.4.	Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro (CASFL). 202	
7.	Viceministerio de Cooperación Internacional	218
7.1.	Atribuciones del Viceministerio de Cooperación Internacional	218

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 3 de 355

7.1.1. Organigrama estructural.....	219
7.1.2. Departamento de Seguimiento Financiero a Programas y Proyectos de Cooperación Internacional	220
7.1.3. Dirección de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional.....	223
7.1.4. Dirección General de Cooperación Bilateral.....	235
7.1.5. Dirección General de Cooperación Multilateral	250
7.1.6. Dirección de Cooperación Regional	264
8. Viceministerio de Análisis Económico y Social	278
8.1. Atribuciones del Viceministerio de Análisis Económico y Social	278
8.1.1. Organigrama estructural.....	279
8.1.2. Dirección de Análisis de Pobreza, Desigualdad y Cultura Democrática.....	280
8.1.3. Dirección de Análisis Macroeconómico	283
8.1.4. Dirección de Análisis Económico Sectorial	286
8.1.5. Dirección de Inteligencia de Datos	289
9. Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional	295
9.1. Atribuciones del Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional	295
9.1.1. Organigrama estructural.....	298
9.1.2. Dirección General de Ordenamiento Territorial.....	299
9.1.3. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático	311
9.1.4. Dirección de Promoción Consejos de Desarrollo.....	332
9.1.5. Departamento de Monitoreo, Seguimiento a Intervenciones Territoriales.....	346
9.1.6. Oficina Regional de Planificación	352
10. Registros.....	354
11. Control de cambios	354
12. Anexos.....	355

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 4 de 355

1. Aspectos generales del manual

1.1. Objetivo del manual

Establecer las funciones, responsabilidades, e interrelaciones entre los diferentes niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación, a lo interno y externo, de las diferentes unidades organizativas que integran la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos estratégicos, sustantivos y de soportes establecidos.


1.2. Alcance

Este manual describe los roles y funciones de las unidades que componen la estructura organizativa del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo aprobadas mediante resolución aprobatoria interna y refrendación del Ministerio de Administración Pública. Inicia con descripción de aspectos generales de la institución (reseña histórica, base legal, filosofía institucional, áreas componen estructura organizativa, catálogo de servicios), incluye el propósito, funciones principales y estructura de cargos de las diferentes unidades y finaliza con referencias y aspectos de mejora continua en el documento.

1.3. Puesta en vigencia

Este documento será aprobado mediante una resolución, a la firma del ministro del MEPyD y refrendación del ministro de Administración Pública. Será puesto en vigencia a través de una comunicación firmada por el ministro MEPyD, dirigida a todos los directivos y colaboradores de la institución con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 5 de 355

1.4. Edición, publicación y actualización

El ministro delegará en la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo (DIPyD), la responsabilidad de coordinar los procesos de edición, publicación y actualización del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con las diferentes áreas que intervienen en este proceso y con el apoyo técnico del Ministerio de Administración Pública.

Este manual será actualizado y publicado cada vez que se emita una resolución aprobatoria de cambio o modificación de la estructura organizativa institucional. Los cambios por realizar serán previamente validados en las diferentes áreas para incluir las mejoras identificadas.

Las solicitudes de cambios en la estructura organizativa deberán ser presentadas formalmente por escrito a la DIPyD, según el procedimiento establecido. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa serán elaboradas con la asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública y deberán ser sometidas a la consideración del ministro y socializadas con los directivos de la institución.


1.5. Distribución

Recibirán una copia digital completa del manual:

- a) El ministro,
- b) Los viceministros,
- c) Los directores generales,
- d) Director Institucional de Planificación y Desarrollo
- e) Director/a de Recursos Humanos

El Manual de Organización y Funciones será socializado con todo el personal de la institución por la vía digital correspondiente.

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 6 de 355


1.6. Definición de conceptos

- **Estructura orgánica:** disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones del marco jurídico administrativo.
- **Manual de organización y funciones:** documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas que representan la estructura en forma esquemática.
- **Órganos administrativos:** son las unidades administrativas habilitadas a ejercer las competencias que se les atribuyen, en nombre de los entes públicos.

1.7. Acrónimos

ÁREA	SIGLAS
Viceministerio Cooperación Internacional	VIMICI
Dirección de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional	DACCI
Dirección General de Cooperación Internacional	DIGECOOM
Dirección General de Cooperación Bilateral	DIGECOOB
Dirección de Cooperación Regional	DICOOR
Viceministerio de Planificación	VIPLAN
Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro	CASFL
Dirección General de Inversión Pública	DGIP
Dirección General de Desarrollo Económico y Social	DGDES
Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional	VIOTDR


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 7 de 355

ÁREA	SIGLAS
Dirección General de Ordenamiento Territorial	DGODT
Dirección de Promoción Consejos de Desarrollo	DPCD
Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático	DGRDCC
Viceministerio de Análisis Económico y Social	VAES
Dirección de Análisis Macroeconómico	DAM
Dirección de Análisis Económico Sectorial	DAES
Dirección de Análisis de Pobreza, Desigualdad y Cultura Democrática	DAPODECD
Dirección de Inteligencia de Datos	DID
Viceministerio Administrativo Financiero	VAF
Dirección Administrativa	DA
Dirección Financiera	DF
DESPACHO DEL MINISTRO	
Dirección Institucional de Desarrollo y Planificación	DIPyD
Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública	CCPIP
Dirección de Políticas de Desarrollo de la Zona Fronteriza	DPDZF
Dirección de Comunicaciones	DC
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	DTIC
Dirección de Recursos Humanos	DRHH
Dirección de Control Interno	DCI
Dirección Jurídica	DJ
Departamento de Acceso a la Información Pública	OAI
Departamento de Seguridad	DS
Oficina Regional de Planificación	ORP

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 8 de 355

2. Aspectos generales del MEPyD

2.1. Breve reseña histórica de la institución

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

El 8 de septiembre de 1965 se emite la Ley Núm. 10, la cual suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo a cargo de la Presidencia de la República.


Posteriormente, el 22 de noviembre de 1965, se emite la Ley Núm. 55 con la que se crea e integra el Consejo Nacional de Desarrollo y se instituye un Sistema Nacional de Planificación Económica, Social y Administrativa, para ejercer las funciones de orientación y coordinación de la política económica y social del Sector Público, dentro del cual el Secretariado Técnico de la Presidencia asume un papel preponderante.

En fecha 15 de diciembre de 1996, mediante el Decreto Núm. 613-96, se crean los Consejos de Desarrollo Provinciales, y el 31 de julio de 1997, mediante el Decreto Núm. 312-97, se aprueba el Reglamento de Aplicación a estos Consejos.

El 28 de diciembre del 2006 se promulgan la Ley Núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y la Ley Núm. 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

Este proceso contempló, por una parte, la incorporación de unidades organizativas existentes en otras instituciones gubernamentales; concentró las provenientes del Secretariado Técnico de la Presidencia, la Oficina Nacional de Planificación, el Fondo de Preinversión, el Consejo Nacional de Asuntos Urbanos y el

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 9 de 355

Organizador Nacional de Fondos Europeos para el Desarrollo (estos dos últimos de manera progresiva), a lo cual debe sumarse la adscripción de la Oficina Nacional de Estadística.

El 19 de abril del 2007, mediante el Decreto Núm. 231-07, se establece el Reglamento Orgánico y Funcional del Ministerio. En virtud de la Ley y del Reglamento Orgánico, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo queda conformado por tres Subsecretarías de Estado, hoy Viceministerios, y varias Unidades vinculadas directamente al Despacho del ministro.

Con la Ley Núm. 10-21, que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central, el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo la estructura interna del mismo queda conformada de la manera siguiente:

- Viceministerio de Planificación -VIPLAN.
- Viceministerio de Cooperación Internacional -VIMICI.
- Viceministerio Administrativo Financiero -VAF.
- Viceministerio de Análisis Económico y Social – VAES.
- Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional -VIOTDR.
- Viceministerio de los Sectores Productivos.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 10 de 355

2.2. Misión, Visión, Valores Institucionales y Política de Calidad

A. Misión

Promover el paradigma de calidad de vida que garantice un desarrollo sostenible, resiliente, incluyente y equitativo, a escala nacional y de los territorios de la República Dominicana, a través de la articulación de las políticas públicas, para el ejercicio de una ciudadanía fundamentada en derechos, solidaria y democrática.


B. Visión

Ser una institución reconocida por su liderazgo en la articulación de un modelo de desarrollo basado en el paradigma de calidad de vida, a través de la gestión cohesionada y participativa de los sistemas de planificación e inversión pública, del ordenamiento territorial y desarrollo regional, de la cooperación internacional y de un análisis riguroso, para orientar las políticas públicas desde una perspectiva de la equidad y el bienestar de las personas.

C. Valores

- ✓ **Confianza/Credibilidad:** Desarrollar una gestión íntegra de la información que recibe y el conocimiento que produce la institución orientada hacia el aprendizaje continuo.
- ✓ **Colaboración:** Fomentar el compromiso mutuo, compartir conocimientos y trabajar en equipo a lo interno y con las demás instituciones del Sector Público y actores relevantes para la programación y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo.
- ✓ **Lealtad:** Con los objetivos institucionales y con la visión de la política pública.
- ✓ **Excelencia:** Desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos en el equipo de trabajo de la institución para alcanzar altos estándares de calidad y de desempeño proactivo en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 11 de 355

- ✓ **Transparencia:** Promover la disposición de información clara y oportuna para que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones relativas al control social sobre la gestión de los recursos públicos.
- ✓ **Ética:** Desarrollar una cultura organizacional basada en prácticas administrativas apegadas a las normas de control establecidas.

D. Política de calidad


El **Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo** es el Órgano Rector del Sistema de Planificación e Inversión Pública, orientado a la mejora continua del ciclo de las políticas públicas, enfocado en el bienestar de los ciudadanos y en el desarrollo sostenible de la nación. El Ministerio promueve el fortalecimiento de la institucionalidad mediante el cumplimiento efectivo de las leyes y normativas vigentes, el fomento de una cultura de calidad, transparencia y gestión por resultados, motivando la innovación, el desarrollo de las competencias y el compromiso institucional de todo el personal.

2.3. Base Legal de la Institución

Leyes y decretos que constituyen la base legal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo:

- Ley Núm. 496-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea la Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 122-05, del 8 de abril del 2005, que crea el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Ley Núm. 01-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto Núm. 158-14.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 12 de 355

- Ley Núm. 10-21 que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central.
- Decreto Núm. 231-07, del 19 de abril de 2007, que establece el Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio.
- Decreto Núm. 493-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación Núm. 1 para la Ley 498 de Planificación e Inversión Pública.

Otras Leyes

- Constitución General de la República Dominicana del 13 de junio del 2015.
- Ley Orgánica de Administración Pública Núm. 247-12 del 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008.
- Ley Núm. 5-07, del 5 de enero del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley Núm. 449-06 y demás reglamentos.
- Ley Núm. 495-06, del 27 de diciembre del año 2006, que establece la Rectificación Tributaria.
- Ley Núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.
- Ley Núm. 567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 13 de 355

- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 125-01, del 13 de junio de año 2001, que establece la Comisión Nacional de Energía.


Otros Decretos

- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 63-06, del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto Núm. 130-05, del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 1090-04, del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Decreto Núm. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del Sector Público centralizado.
- Decreto Núm. 1680, del 31 de octubre de 1964, que integra la Comisión Nacional de Asuntos Nucleares.

Resoluciones:


- Resolución Núm. 6-2021, del 29 de septiembre de 2021, que aprueban las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Resolución Núm. 10-20, del 30 de abril de 2009, que modifica la estructura organizativa del MEPyD.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 14 de 355

- Resolución Núm. 09-20 que revoca la desconcentración funcional de la Dirección General de Cooperación Multilateral (DIGECOOM) del MEPyD.
- Resolución Núm. 09-20 que revoca la desconcentración funcional de la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (DGODT) del MEPyD.
- Resolución Núm. 23-19, del 27 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Organización y el Manual de Cargos y Perfiles de Competencia del MEPyD.
- Resolución Núm. 13-2017, del 26 de diciembre de 2017, que aprueban las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Resolución Núm. 30-14, del 1ero de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, que aprueba los modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 08-13, del 08 de noviembre de 2013, que aprueba la modificación de la estructura organizacional del MEPyD.
- Resolución Núm. 14-13, del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo del Sector Público.
- Resolución Núm. 05-12, del 30 de noviembre de 2012, que aprueba el funcionamiento de Comité de Formulación Presupuestaria previsto en el Artículo 52 del Decreto 231-07 del Reglamento Orgánico y Funcional del MEPyD.
- Resolución Núm. 02-10, del 16 de abril de 2010, que aprueba las reglas para el funcionamiento del Sistema de Capacitación y para la elaboración del Plan de Capacitación del MEPyD.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 15 de 355

2.4. Atribuciones del MEPyD

Las atribuciones concedidas por ley al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo son las siguientes:


- a) Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas macroeconómicas y de desarrollo sostenible.
- b) Ser el Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y del Ordenamiento y la Ordenación del territorio.
- c) Formular la Estrategia de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, incluyendo la coordinación necesaria a nivel municipal, provincial, regional, nacional y sectorial, para garantizar la debida coherencia global entre políticas, planes, programas y acciones.
- d) Formular y proponer al Consejo de Gobierno una política de desarrollo económico, social, territorial y administrativa sostenible tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales.
- e) Coordinar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo de los organismos públicos, comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- f) Desarrollar y mantener el sistema estadístico nacional e indicadores económicos complementarios al mismo.
- g) Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.
- h) Evaluar los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico, social, territorial, administrativos y de recursos humanos, mediante la ejecución de los programas y proyectos a cargo de los organismos del Sector Público.
- i) En el marco de lo previsto en los Literales b y c proponer la estrategia y prioridades de inversión pública de corto, mediano y largo plazo.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 16 de 355

- j) Definir y proponer una regionalización del territorio nacional que sirva de base para la formulación y desarrollo de las políticas en todos los ámbitos del Sector Público.
- k) Administrar y mantener actualizado el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos.
- l) Establecer las políticas en materia de la cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.
- m) Negociar y acordar con los organismos multilaterales y bilaterales de financiamiento la definición de la estrategia para el país en lo que respecta a la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de dichos organismos.
- n) Definir, en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales y bilaterales, dando seguimiento al cumplimiento de estos.
- o) Otorgar la no objeción a los proyectos de inversión pública, independiente de su fuente de financiamiento, que serán incluidos en el Plan Nacional Plurianual y el Presupuesto Plurianual del Sector Público.
- p) Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones relativas a la actualización permanente del Sector Público, que permitan el desarrollo del servicio civil, la carrera administrativa y las estructuras orgánicas y funcionales apropiadas para una administración moderna y eficiente, orientada al servicio de los ciudadanos.
- q) Establecer las pautas y criterios sobre los cuales el Sector Público desarrollará y operará el uso de las tecnologías de la información para hacer más eficientes, próximos y transparentes la acción y los servicios que éste brinda a los ciudadanos.
- r) Celebrar, juntamente con la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy ministerio, contratos por resultados y desempeño con las instituciones del Sector Público.
- s) Participar en la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana, así como en las correspondientes negociaciones comerciales.
- t) Ejercer la coordinación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin fines de lucro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 122-05.
- u) Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales. “

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 17 de 355

2.5. Catálogo de servicios

Inventario de servicios institucionales del MEPyD

Área	Servicio
VIMICI	Asistencia técnica en la difusión y solicitud de becas de estudio
	Asistencia técnica para la negociación de la cooperación internacional no reembolsable (identificación, formulación y firmas de acuerdos)
	Asistencia técnica para la implementación de los proyectos de la cooperación internacional no reembolsable (seguimiento y evaluación)
	Servicio de información sobre iniciativas de cooperación internacional en la República Dominicana
DGDES	Asistencia técnica en procesos de planificación, monitoreo y evaluación
	Asistencia técnica en la incorporación del enfoque de las políticas transversales
	Soporte a usuarios de servicios en línea y/o diseño de sistemas de visualización de datos
VAES	Solicitud de opinión técnica
	Soporte a instituciones en análisis y procesamiento de datos
CCPIP	Servicios de capacitación
OAI	Servicios de información
CASFL	Solicitud de registro de asociaciones sin fines de lucro en el CASFL (pre-registro)
	Solicitud de certificado de inscripción en el Registro Nacional de Habilitación de las ASFL
	Solicitud de subvención para las ASFL
	Solicitudes de certificado de exenciones fiscales a las ASFL
	Solicitudes de información
	Soporte a usuarios de servicios en línea
Capacitaciones a las ASFL	
DGIP	Asistencia técnica formulación de proyectos de inversión pública

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

Dirección y Control

Código: DC-MI-02


F. Versión: 26/10/2022

**Manual Institucional de Organización y
Funciones**

Versión: 4

Página: 18 de 355

Área	Servicio
	Admisión de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
	Creación de usuarios para el SNIP
	Solicitud de modificación presupuestaria a proyectos de inversión pública
	Soporte a usuarios de servicios en línea
	Evaluaciones de los análisis de APP
VIOTDR	Asistencia técnica en temas de ordenamiento territorial
	Asistencia técnica en temas de riesgos de desastres y cambio climático
	Asistencia técnica para la creación/actualización de planes y/o consejos de desarrollo municipales/provinciales/regionales

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 19 de 355

3. Estructura orgánica y organigrama¹

3.1. Niveles jerárquicos

Nivel ejecutivo máximo	Ministro Viceministros
Nivel ejecutivo medio, intermedio o de gestión	Direcciones generales Direcciones de área
Nivel operacional:	Departamento Divisiones Secciones

3.2. Áreas que conforman la estructura organizacional


A. Unidades del nivel normativo o de máxima autoridad

- Despacho del ministro de Economía, Planificación y Desarrollo
- Viceministerio de Planificación
- Viceministerio de Cooperación Internacional
- Viceministerio de Análisis Económico y Social.
- Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional
- Viceministerio Administrativo Financiero

B. Unidades del nivel consultivo o asesor


- Dirección Institucional 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

¹ Aprobado mediante Resolución Núm. 06-2021.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 20 de 355

- División de Igualdad de Género
- Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública, con:
 - Departamento de Programación de la Capacitación
 - Departamento de Ejecución de Programas
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Registro, Control y Nómina, con:
 - División de Nómina
 - Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Dirección de Comunicaciones, con:
 - Centro de Documentación e Información
 - División de Relaciones Públicas y Prensa
 - División de Redes Sociales y Medios Digitales
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Publicaciones
- Dirección de Políticas de Desarrollo de la Zona Fronteriza
- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento de Administración del Servicio TIC
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC
 - Departamento de Operaciones TIC, con:
 - División de Administración Base de Datos
 - División de Redes y Comunicaciones

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 21 de 355

- División de Servidores TIC
- Dirección de Control Interno, con:
 - División de Revisión y Control
 - División de Seguimiento e Inspección
- Departamento de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Seguridad

C. Unidades del nivel auxiliar o de apoyo

Viceministerio Administrativo Financiero, con:


- **Dirección Administrativa:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Correspondencia y Archivo, con:
 - División de Archivo Central
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Transportación
 - División de Mantenimiento
 - Sección de Mayordomía
 - División de Administración Activos Fijos
- **Dirección Financiera, con:**
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería

D. Unidades del nivel sustantivo u operativo

Viceministerio de Planificación, con:

- **Dirección General de Desarrollo Económico y Social, con:**
 - Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social:
 - División de Estado y Ciudadanía
 - División de Desarrollo Social
 - División de Desarrollo Productivo
 - División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 22 de 355

- Departamento de Seguimiento y Evaluación de las Políticas y Planes de Desarrollo Económico y Social
 - División de Monitoreo
 - División de Evaluación
 - División Metodología y Estudios Especiales
- Departamento de Articulación de la Planificación
 - División de Políticas Transversales
- Departamento de Desarrollo Sostenible
- **Dirección General de Inversión Pública, con:**
 - Departamento de Formulación y Programación de la Inversión Pública, con:
 - División de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
 - División de Programación de la Inversión Pública
 - División de Metodología y Procedimientos
 - Departamento de Seguimiento y Análisis de la Inversión Pública, con:
 - División de Seguimiento de la Inversión Pública
 - División de Análisis de Inversión Pública
 - Departamento de Administración de la Información de la Inversión Pública
 - Departamento de Proyectos de Alianzas Público-Privada
- **Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro, con:**
 - Departamento de Fomento y Promoción, con:
 - División Fortalecimiento Institucional ASFL
 - División de Registro y Habilitación
 - Departamento de Control y Evaluación, con:
 - División de Rendición de Cuentas
 - División de Inspectoría

Viceministerio de Cooperación Internacional, con:

- Departamento de Seguimiento Financiero Programas y Proyectos Cooperación Internacional
- **Dirección General de Cooperación Bilateral, con:**
 - Departamento de Negociación de la Cooperación Bilateral, con:
 - División de Formulación e iniciativas de Cooperación Bilateral
 - Departamento de Seguimiento de la Cooperación Bilateral
 - División de Seguimiento Cooperación Norte-Sur
 - División de Seguimiento Cooperación Sur-Sur y Triangular
- **Dirección General de Cooperación Multilateral, con:**
 - Departamento de Negociación de Cooperación Multilateral, con:
 - División de Formulación de Programas y Proyectos Multilaterales
 - Departamento de Seguimiento de la Cooperación Multilateral, con:
 - División de Seguimiento Cooperación de la Unión Europea
 - División de Seguimiento al Sistema de Naciones Unidas

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 23 de 355

- **Dirección de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional, con:**
 - Departamento de Formulación de Estrategias y Normativas de la Cooperación Internacional, con:
 - División de Sistematización de la Oferta de Cooperación Internacional
 - Departamento de Evaluación y Estadísticas de la Cooperación Internacional, con:
 - División de Administración del Sistema de Información de la Cooperación Internacional
- **Dirección de Cooperación Regional, con:**
 - Departamento de Negociación de Cooperación Regional
 - Departamento de Seguimiento de la Cooperación Regional
 - División de Seguimiento de Centroamérica y Organismos Extra Regionales
 - División de Seguimiento del Caribe y Latinoamérica


Viceministerio de Análisis Económico y Social, con:

- **Dirección de Análisis de Pobreza, Desigualdad y Cultura Democrática**
- **Dirección de Análisis Macroeconómico**
- **Dirección de Análisis de Económico Sectorial**
- **Dirección de Inteligencia de Datos, con:**
 - Departamento de Análisis Avanzado de Datos
 - Departamento de Gestión de Datos

Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional, con:

- **Departamento de Monitoreo, seguimiento a Intervenciones Territoriales, con:**
 - División de Seguimiento e Interrelación de Políticas y Planes
 - División de Evaluación de Proyectos de Ordenamiento
- **Dirección General de Ordenamiento Territorial, con:**
 - Departamento de Ordenamiento Territorial Regional, con:
 - División de Políticas de Ordenamiento Territorial Regional
 - Departamento de Ordenamiento Territorial para Municipios y Ciudades, con:
 - División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Ciudades
 - División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Municipios
- **Dirección de Promoción Consejos de Desarrollo, con:**
 - Departamento de Acompañamiento a los Planes de Desarrollo Municipal, con:
 - División de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Municipal
 - División de Acompañamiento a Planes de Desarrollo Municipal

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 24 de 355

- Departamento de Consejos de Desarrollo, con:
 - División de Promoción de la Participación Social y de Sectores Productivos
 - División de Articulación Territorial Intersectorial
- **Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático, con:**
 - Departamento de Análisis del Riesgo de Desastres, con:
 - División de Información Riesgo de Desastres
 - División Análisis de Riesgo de Desastres
 - Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres, con:
 - División de Articulación Sectorial
 - División de Articulación Territorial
 - División de Proyectos de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático.

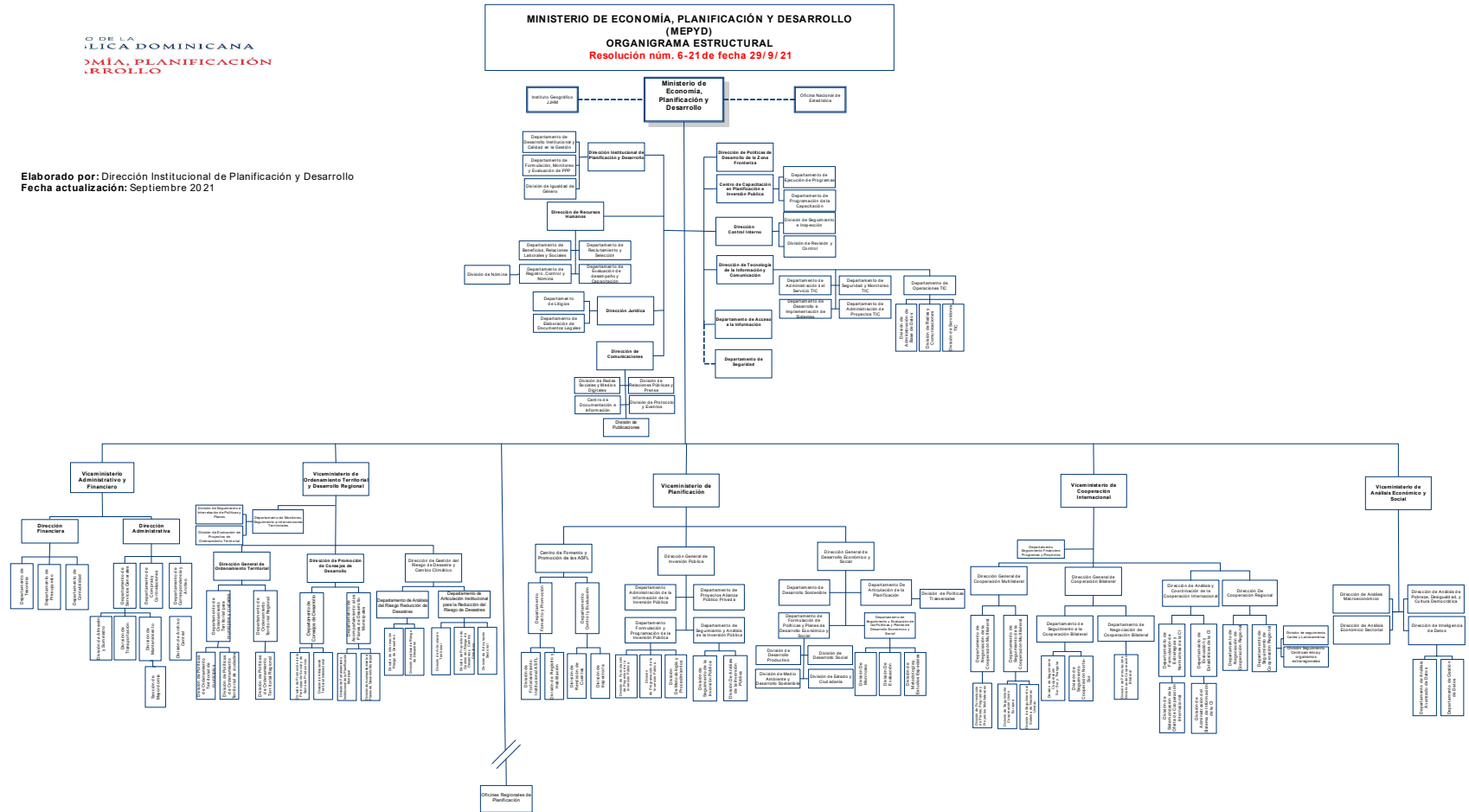
E. Unidades Del Nivel Desconcentrado


- Oficina Regional de Planificación Cibao Noroeste
- Oficina Regional de Planificación Cibao Nordeste
- Oficina Regional de Planificación Este
- Oficina Regional de Planificación Suroeste
- Oficina Regional de Planificación Sur Central.

3.1. Organigrama general



Elaborado por: Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo
 Fecha actualización: Septiembre 2021




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 26 de 355

UNIDADES DEPENDIENTES DEL
DESPACHO DEL MINISTRO

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 27 de 355

4. Unidades dependientes del Despacho del ministro

4.1. Funciones del Despacho del ministro

- a. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- b. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- c. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio.
- d. Ejercer la coordinación permanente del Gabinete Económico.
- e. Proponer al Consejo de Gobierno políticas de desarrollo económico, social, territorial y administrativa sostenible, tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales, así como promoviendo la equidad de género.
- f. Presentar al Consejo de Gobierno para su aprobación, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- g. Velar por el desarrollo y mantenimiento del Sistema Estadístico Nacional.
- h. Proponer al Consejo de Gobierno, el establecimiento de los Consejos Consultivos que actuarán como enlaces entre el Sistema de Planificación e Inversión Pública y el sector privado.
- i. Proponer al Consejo de Gobierno, mecanismos administrativos de coordinación entre dos o más Consejos Provinciales de Desarrollo para el tratamiento de programas y proyectos comunes a los mismos.
- j. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública e informar al Congreso Nacional, al Consejo de Ministros, a la Cámara de Cuentas y a la Contraloría General de la República, de cualquier violación a la misma.
- k. Acordar contratos de resultados y desempeño con las instituciones del Sector Público, junto con el Ministerio de Hacienda.
- l. Presentar al ministro de Hacienda el nivel total del gasto corriente y de capital, así como la distribución funcional del mismo, las proyecciones macroeconómicas que ayudan a definir la política presupuestaria anual y fiscal del Sector Público no

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 28 de 355

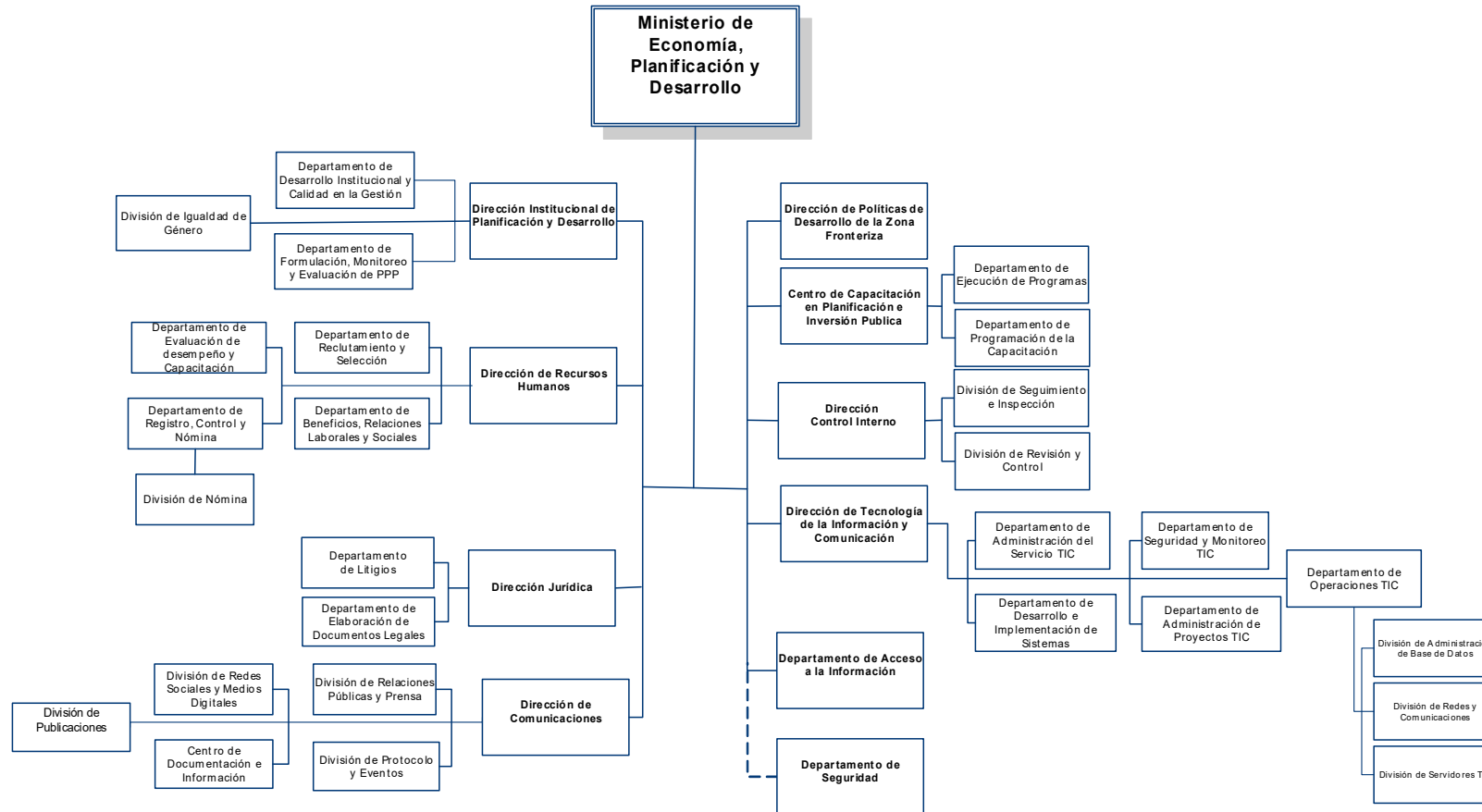
financiero. Así como comunicar las normas e instructivos para la inclusión de los proyectos de inversión en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gasto Público.


- m. Integrar el Consejo de la Deuda Pública junto con el ministro de Hacienda y el Gobernador del Banco Central.
- n. Presidir el Consejo Directivo del Fondo para el Fomento de la Investigación Económica y Social.
- o. Establecer la política de Cooperación Internacional No Reembolsable, en coordinación con el ministro de Relaciones Exteriores.
- p. Participar en la elaboración de la política comercial externa de la República, así como en las correspondientes negociaciones comerciales.
- q. Proponer al Consejo de Gobierno la creación de Gabinetes Sectoriales de tipo transitorio para coordinar políticas y planes de naturaleza económica, social, territorial e institucional que involucren a más de una institución de gobierno.
- r. Presentar al Consejo de Gobierno el informe sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público no financiero referidos al primer semestre de cada año, así como las proyecciones de avances a alcanzar al cierre del año.
- s. Presentar al Congreso de la República, a más tardar el 15 de agosto de cada año, un informe sobre el estado de ejecución del primer semestre de los proyectos de inversión de Sector Público no financiero, tanto en términos de avances físicos como financieros, así como las proyecciones de avances a alcanzar al cierre de dicho año.
- t. Aprobar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- u. Aprobar juntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores el Protocolo de Entendimiento, mediante el cual se establece el procedimiento de coordinación de las acciones de cooperación internacional No reembolsable.
- v. Fijar las políticas a ser ejecutadas por los organismos adscritos al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y supervisar su cumplimiento.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

4.1.1. Organigrama estructural




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: XX/XX/XXXX
		Versión: 4
		Página: 30 de 355

4.1.2. Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo

- A) NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Asesora.
- B) ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos, Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la gestión y División de Igualdad de Género.
- C) RELACIONES:**
- **De dependencia:** del Despacho del ministro.
 - **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.
- D) ORGANIGRAMA:**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 31 de 355


E) OBJETIVO GENERAL:

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


F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular, actualizar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Apoyar las acciones reingeniería de procesos implementados por las distintas dependencias del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y la coordinación de estas en las áreas adscritas.
- c) Coordinar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo organizacional (elaboración 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.
- d) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la elaboración y actualización del manual de cargos y perfiles de competencias.
- e) Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de un sistema de gestión de calidad para todo el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado.
- f) -Asesorar y promover en materia de perspectiva de género velando por la aplicación de la transversalidad de género en las políticas y diversos ámbitos institucionales, a los fines de reducir las brechas de género por desigualdad y discriminación. Así como crear mecanismos que permitan corregir las desigualdades estructurales, discriminación y violencias basadas en género en la institución.
- g) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 32 de 355

- h)** Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- i)** Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- j)** Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.
- k)** Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- l)** Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- m)** Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- n)** Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- o)** Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- p)** 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 y relacionados a los objetivos institucionales.
- q)** Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere y preparar los informes correspondientes.
- r)** Procurar la inclusión de capacitaciones en materia de perspectiva de género y del sistema de gestión de la calidad en el Plan de Capacitación Anual de la institución.
- s)** Procurar la asignación de presupuesto sensible al género que permita el diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad y equidad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de estos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 33 de 355

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a Institucional de Planificación y Desarrollo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 34 de 355

4.1.2.1. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C) RELACIONES:

- **De dependencia:** de la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.

D) ORGANIGRAMA:




E) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los planes, programas y proyectos internos, supervisando las diferentes actividades con las dependencias de la institución, a fin de asegurar el diseño, desarrollo y optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros, que contribuyan con el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

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


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 35 de 355

- d) Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional, a los fines de evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y realizar las recomendaciones correspondientes para la toma de decisión.
- e) Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
- f) Coordinar, en conjunto con el área de compras, el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones Institucional, contando con los insumos de las áreas definidos en sus planes operativos.
- g) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- h) Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- i) Analizar la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos de inversión pública a ser implementados en la institución.
- j) Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- k) Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 36 de 355

4.1.2.2. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

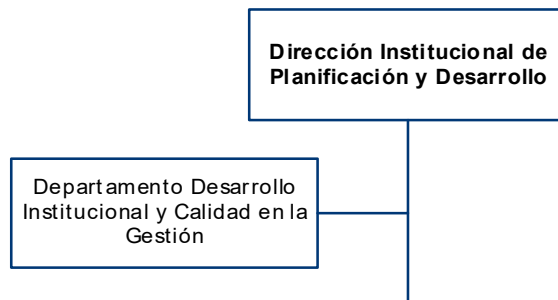
A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C) RELACIONES:

- **De dependencia:** de la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.

D) ORGANIGRAMA:




E) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional, reingeniería de procesos y gestión de la calidad, mediante la aplicación de modelos y herramientas de gestión, a los fines de contribuir al fortalecimiento y el fomento de una cultura de calidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.


F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y gestión de la calidad, a los fines de asegurar la calidad de los procesos y contribuir a la mejora del desempeño institucional.
- b. Diseñar y proponer mecanismos de gestión y control de procesos y supervisar su implementación en las diferentes áreas de la institución.
- c. Diseñar y aplicar mediciones o encuestas de satisfacción a usuarios/clientes, sobre los servicios que ofrece la institución, y presentar planes de mejora.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 37 de 355


- d. Coordinar la formulación de un Plan de Calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
- e. Proponer y coordinar estrategias de comunicación interna que faciliten la implementación del plan de calidad en el ministerio.
- f. Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos y calidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas establecidas, elaborar los informes y gestionar los planes de acciones aplicables.
- g. Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.
- h. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución en función a las necesidades detectadas, y apoyar en el proceso de implementación.
- i. Preparar propuestas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- j. Velar por la gestión y control de la documentación institucional, en el sentido de su elaboración y actualización, incluyendo los manuales de organización, políticas y procedimientos que se desarrollen en la institución.
- k. Participar en el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- l. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a que los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general sean eficientes y eficaces.
- m. Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acción.
- n. Gestionar y administrar los riesgos de los diferentes procesos, de acuerdo con los criterios establecidos en la institución y la normativa aplicable.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 38 de 355

- o. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y sugerir medidas correctivas cuando se requiera.
- p. Identificar y proponer capacitaciones, a incluir en el Plan de Capacitación Anual, relacionadas al sistema de gestión de la calidad.
- q. Acompañar a las áreas en el levantamiento de los procesos, procedimientos y políticas institucionales identificadas.
- r. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.

G) 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 y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 39 de 355

4.1.2.3. División de Igualdad de Género

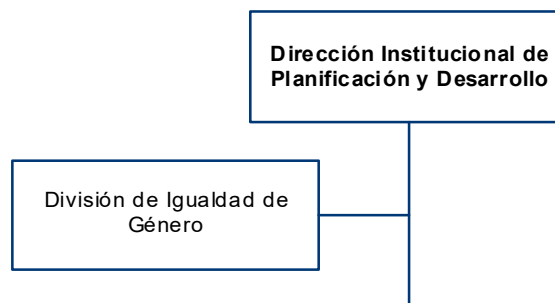
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** de la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución, Ministerio de Administración Pública, Ministerio de la Mujer, e Instituto Nacional de Administración Pública.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Asesorar en la incorporación y transversalización del enfoque de igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el cumplimiento institucional de indicadores de resultados e impactos vinculados a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 40 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a) Participar en el impulso del desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad y equidad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia hombres y mujeres.
- b) Desarrollar diagnósticos institucionales de género que permitan el diseño de acciones correctivas correspondientes, así como asegurar la inclusión de estas en la Planificación Operativa institucional con la finalidad de corregir las diferentes brechas por desigualdad y discriminación basadas en el sexo de los colaboradores.
- c) Analizar con perspectiva de género todos los objetivos generales, específicos y líneas de acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), vinculados a las competencias del ministerio.
- d) Compilar y analizar las estadísticas institucionales, desde la perspectiva de género, para monitorear y evaluar las acciones de mejoras planificadas.
- e) Asistir técnicamente al personal del ministerio en relación con la aplicación de las políticas de igualdad de género, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
- f) Brindar asistencia técnica para la elaboración de los planes de igualdad de género proyectados en el ministerio, su evaluación y acciones correctivas de lugar.
- g) Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, en coordinación, con la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades, brechas, discriminación laboral por género, orientación sexual, clase social, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de las brechas y sesgos de género existentes.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 41 de 355

- i) Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de género a lo interno de la institución, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer.
- j) Llevar a cabo el monitoreo y evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo.
- k) Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación en temas de género, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, dirigidas al personal del ministerio.
- l) Proponer indicadores que faciliten la medición de los avances en las iniciativas destinadas a la igualdad de género.
- m) Elaborar un informe anual consolidado de las actividades del área, resultados y estadísticas siguiendo los lineamientos y criterios establecidos por el Ministerio de la Mujer.
- n) Velar por la accesibilidad a las informaciones relevantes en género generadas en la institución a través de la web institucional y en otros medios de comunicación interna.

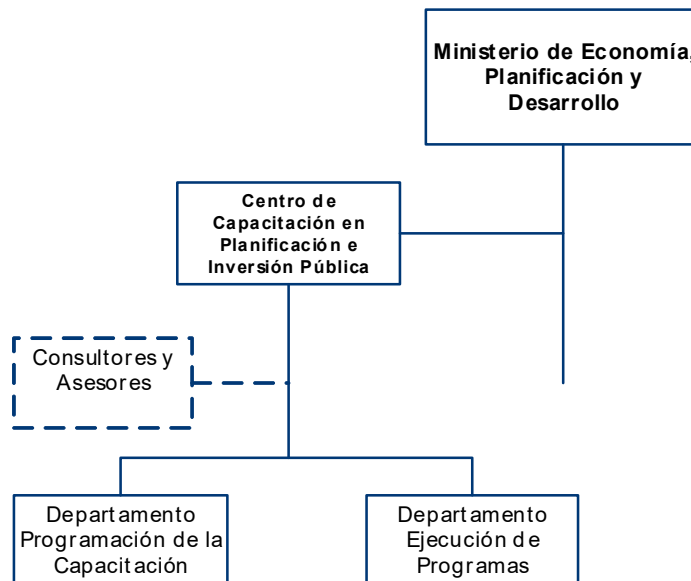
G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División Igualdad de Género.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 42 de 355


4.1.3. Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Sustantivo u operativo.
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Departamento de Programación de la Capacitación y Departamento de Ejecución de programas.
- C. RELACIONES:**
- **De dependencia:** del Despacho del ministro.
 - **De coordinación:** con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y las áreas sustantivas.
- D. ORGANIGRAMA:**



E. OBJETIVO GENERAL:

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


 <p>Gobierno de la República Dominicana ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 43 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a General del Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 44 de 355

4.1.3.1. Departamento de Programación de la Capacitación

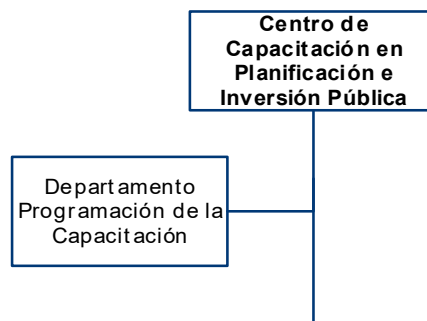
A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C) RELACIONES:


- **De dependencia:** de la Dirección General de Capacitación en Planificación e Inversión Pública.
- **De coordinación:** con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y con las áreas sustantivas.

D) ORGANIGRAMA:



E) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la planificación de la formación y adiestramiento de la institución, mediante la implementación de los instrumentos técnicos necesarios, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 45 de 355

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar, junto a las áreas involucradas, la organización de actividades de capacitación de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
- b. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades del Plan de Capacitación del Ministerio.
- c. Establecer contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a la capacitación.
- d. Gestionar y llevar registro del banco de facilitadores de las formaciones y/o capacitaciones del centro.
- e. Coordinar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
- f. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.
- g. Analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos para acceder a las actividades de capacitación.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Programación de Capacitación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 46 de 355

4.1.3.2. Departamento de Ejecución de Programas

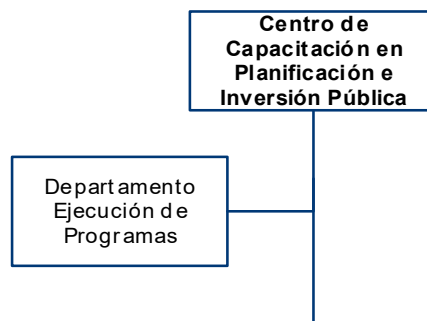
A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C) RELACIONES:

- **De dependencia:** de la Dirección General de Capacitación en Planificación e Inversión Pública.
- **De coordinación:** con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y con las áreas sustantivas.

D) ORGANIGRAMA:




E) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y monitorear las actividades de ejecución de programas de formación en inversión pública y áreas relacionadas, mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos necesarios para la operatividad de los planes de capacitación con las distintas áreas y las instituciones del sector, a los fines de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Desarrollar un registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
- b. Ingresar la información referente a las capacitaciones al sistema de información institucional.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 47 de 355

- c. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo.
- d. Promover, desarrollar y coordinar las relaciones entre los diferentes equipos de los programas de capacitación.
- e. Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación.
- f. Coordinar, junto a las demás áreas de la institución, la ejecución de las actividades de adiestramiento.
- g. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos para acceder a las mismas.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Ejecución de Programas de Capacitación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 48 de 355

4.1.4. Dirección de Comunicaciones

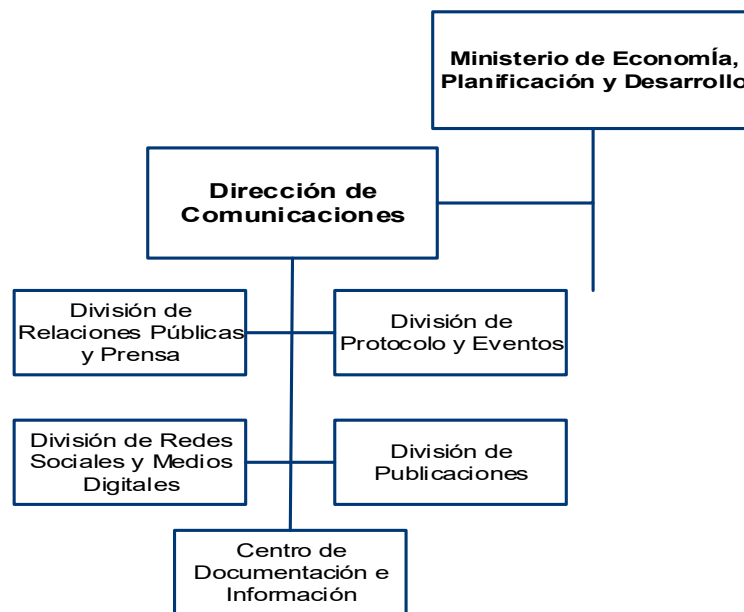
A. Naturaleza de la unidad: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Relaciones Pública y Prensa, División de Protocolo y Eventos, División de Redes Sociales y Medios Digitales, División de Publicaciones.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

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

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 49 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Comunicaciones.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 50 de 355

4.1.4.1. División de Relaciones Públicas y Prensa

- A) NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Asesora.
- B) ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C) RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D) ORGANIGRAMA:**




E) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, realizar la cobertura de los eventos, emitir las notas de prensa y noticias informativas sobre el quehacer institucional.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- b. Coordinar y controlar las informaciones a ser suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución y las actividades que realiza.
- c. Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
- d. Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.
- e. Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensa, conferencias, talleres informativos, entre otras actividades.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 51 de 355

- f. Analizar la información relacionada al MEPyD que ha sido publicada por los medios digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- g. Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- h. Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer el MEPyD y posicionar su imagen institucional.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Relaciones Públicas y Prensa.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 52 de 355

4.1.4.2. División de Redes Sociales y Medios Digitales

- A) NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Asesora.
- B) ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C) RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D) ORGANIGRAMA:**




E) OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar los trabajos de actualización e interacción constante a través de los distintos medios digitales y redes de la institución, de manera efectiva y oportuna.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
- b. Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.
- c. Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 53 de 355

- d. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los trabajos para la definición de la Estrategia General de Comunicación Interna, con la Dirección de Recursos Humanos y las demás áreas de la institución.
- e. Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
- f. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
- g. Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
- h. Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
- i. Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información
- j. Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
- k. Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.
- l. Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
- m. Analizar la información relacionada al ministerio que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- n. Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Redes Sociales y Medios Digitales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 54 de 355

4.1.4.3. División de Publicaciones

- A) NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Asesora.
- B) ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C) RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D) ORGANIGRAMA:**




E) OBJETIVO GENERAL:


Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a publicaciones de documentos, boletines y otros documentos internos de tipo informativo en la institución.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la publicación de tipo informativo de la institución, tales como: boletines, revistas, brochures, folletos, artículos y otros documentos.
- b. Dirigir y coordinar los procesos de diagramación de las publicaciones institucionales requeridas asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas.
- c. Coordinar los trámites necesarios para solicitar la colaboración técnica de organismos internacionales vinculados al quehacer institucional, para la publicación de diferentes documentos.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 55 de 355

- d. Coordinar el diseño y publicación mensual del boletín interno, para fines de difundir a todo el personal el accionar de las autoridades y visibilizar las actividades, logros y vivencias de los empleados.
- e. Coordinar la colocación de las publicaciones institucionales como recursos bibliográficos en organizaciones nacionales e internacionales.
- f. Colaborar con el posicionamiento de la imagen institucional, junto a las demás áreas de la unidad.
- g. Desarrollar campañas internas de información, integración y motivación entre el público interno en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Revisar y preparar juntamente con su superior inmediato el material didáctico a ser publicado.
- i. Administrar los murales de la institución estableciendo las normativas necesarias para su control y buen uso en coordinación con Recursos Humanos.
- j. Facilitar y gestionar los canales y mecanismos de comunicación ascendente para viabilizar las ideas, quejas e inquietudes del personal hacia las instancias medias y altas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- k. Monitorear y diagnosticar la comunicación interna como elemento sensible en la conformación del clima y la cultura organizacional.
- l. Corregir y editar las publicaciones que generan las distintas áreas del ministerio, para su publicación en los medios digitales e impresos.
- m. Revisar y preparar las propuestas de material didáctico a ser publicados.
- n. Producir y editar proyectos audiovisuales, en coordinación con las distintas áreas de la institución.
- o. Monitorear y controlar la distribución de las publicaciones impresas, a través de la evaluación de su nivel de despliegue.
- p. Gestionar la interacción entre la Dirección de Comunicación y las demás áreas del ministerio, a fines de asegurar la atención de los servicios que se ofrecen.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 56 de 355

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Publicaciones.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 57 de 355

4.1.4.4. División de Protocolo y Eventos

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C) RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D) ORGANIGRAMA:




E) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades protocolares a funcionarios y visitantes nacionales e internacionales que visiten la entidad, así como también, realizar los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por el Ministerio.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

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


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 58 de 355

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

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Protocolo y Eventos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 59 de 355

4.1.4.5. División del Centro de Documentación e Información

A) NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C) RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Comunicaciones.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D) ORGANIGRAMA:




E) OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro, conservación y catalogación de materiales bibliográficos, controlando la utilización de estos, para ofrecer un servicio de calidad a todos los usuarios.

F) FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- b. Organizar y desarrollar los servicios de adquisición, donación e intercambio de material impreso sobre Administración Pública.
- c. Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>Gobierno de la República Dominicana ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 60 de 355

- d. Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de documentación e Información, ya sea por compra, donación o canje.
- e. Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que esté debidamente acondicionado para su uso.
- f. Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistema virtual de consulta, relativos a los asuntos de interés Institucional.

G) ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a del Centro de Documentación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 61 de 355

4.1.5. Dirección de Recursos Humanos

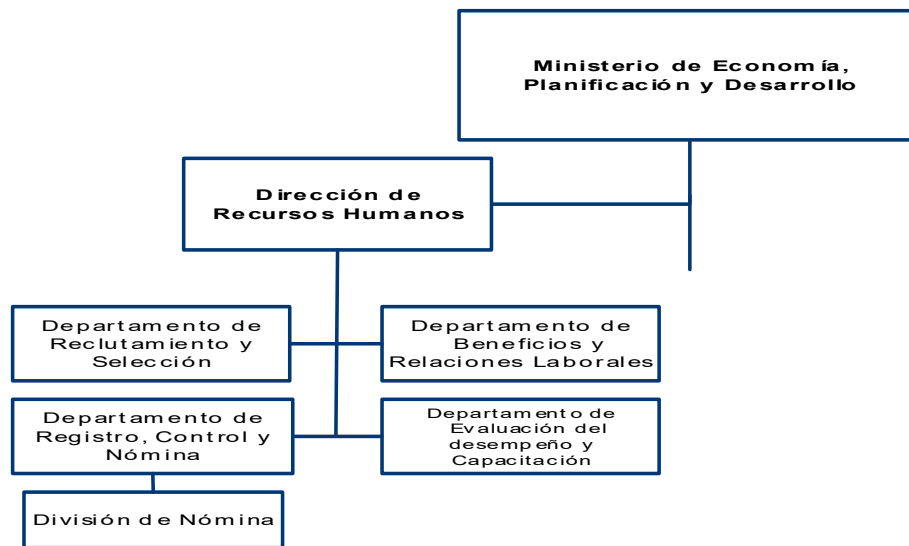
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.


B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales, Departamento de Registro, Control y Nomina, Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, División de Nómina.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 62 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

F. Funciones principales:

- a. Planificar, dirigir, organizar y controlar los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.
- c. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- d. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- e. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- f. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- g. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- h. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al MAP los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- i. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o el sector.
- j. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.


Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 63 de 355

- k. Programa, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- l. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- m. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- n. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- o. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- p. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- q. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Recursos Humanos.
 - Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 64 de 355

4.1.5.1. Departamento de Reclutamiento y Selección

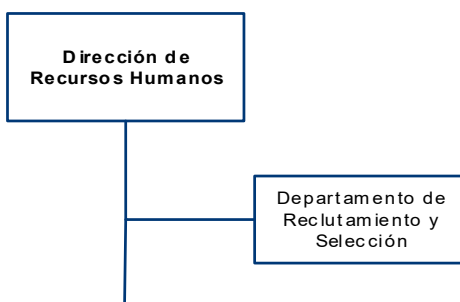
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** de la Dirección de Recursos Humanos.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, identificando sus necesidades y asegurando la provisión de recursos humanos con las competencias establecidas por la institución, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento y selección del personal a través de los concursos de oposición, para fines de dotar a la institución del personal idóneo.
- b. Conformar los expedientes de los candidatos con los documentos generados durante las diferentes etapas que se llevan a cabo a través de los concursos.
- c. Coordinar la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios a la carrera administrativa.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 65 de 355

- d. Gestionar y ejecutar los movimientos de personal tales como: Promociones, ascensos, desvinculaciones, traslados, aumentos salariales u otros, en coordinación con los responsables de área, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública.
- a. Identificar, con el apoyo del MAP y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), las entidades acreditadoras que certifiquen los conocimientos y las competencias técnicas a los servidores públicos o candidatos externos.
- b. Mantener un registro actualizado del personal que ha ocupado temporalmente cargos de carrera para su utilización cuando se requiera.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Reclutamiento y Selección.
 - Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 66 de 355

4.1.5.2. Departamento de Registro, Control y Nómina

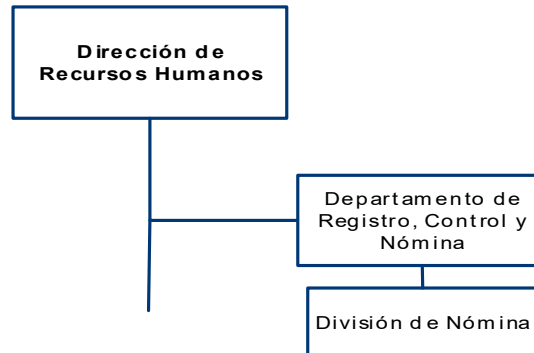
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Nómina.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** de la Dirección de Recursos Humanos.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el subsistema de registro, control y nómina del personal, procurando su actualización y documentación permanente, de acuerdo con las formalidades establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones internas; así como, proporcionar información oportuna y con calidad para la toma de decisiones.

F. Funciones Principales:


- a. Dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salida, e informes de estadísticas de personal.
- b. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal que se generan a partir de la dinámica institucional.

 <p>Gobierno de la República Dominicana ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 67 de 355

- c. Mantener actualizada la base de datos que sustenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- d. Asegurar el proceso de carnetización del colaborador de nuevo ingreso.
- e. Asegurar que las licencias, permisos y solicitud de disfrute de vacaciones de los servidores públicos estén correctamente documentados en los expedientes de cada servidor.
- f. Confeccionar, mantener, organizar y actualizar los expedientes de cada servidor público perteneciente al ministerio.
- g. Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.
- h. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados del ministerio, con las diferentes áreas de la institución y llevar el debido control de su implementación.

G. Estructura de cargos:

- Encargado/a Departamento de Registro, Control y Nómina.
 - Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 68 de 355

4.1.5.2.1. División de Nómina

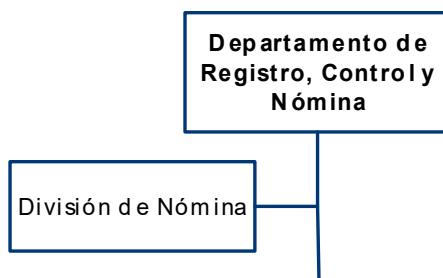
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Encargado/a del Departamento de Registro, Control y Nómina.
- **De coordinación:** Con las áreas organizativas del Viceministerio Administrativo Financiero.

D. ORGANIGRAMA:




E. Objetivo general:

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones vinculadas a la elaboración de la nómina del personal del MEPYD, de acuerdo con las leyes y normas establecidas, para asegurar el pago oportuno y correcto de las obligaciones contractuales del personal de la institución.

F. Funciones principales:

- a. Elaborar las nóminas de pago del personal que labora en el Ministerio, por dependencia o unidad ejecutora.
- b. Introducir modificaciones en la nómina de acuerdo con los movimientos de personal.
- c. Llevar el control de las deducciones aplicables a los montos brutos de los sueldos del personal, por concepto de impuestos sobre la renta, fondo de pensiones, seguros de salud, entre otros.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 69 de 355

- d. Mantener actualizados los registros de pagos al personal para fines de auditoría interna o externa.
- e. Responder inquietudes del personal sobre los pagos y deducciones por nómina.
- f. Procesar las acciones de personal de los movimientos referentes a: designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, como sustento para la elaboración y el pago de las nóminas del personal.
- g. Realizar los procedimientos correspondientes para el pago vía nómina de los beneficios por desempeño según la Ley 41-08 de Función Pública, y pagos por horas extraordinarias al personal.

G. Estructura de cargos:

- Encargado/a División de Nómina.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 70 de 355

4.1.5.3. Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales

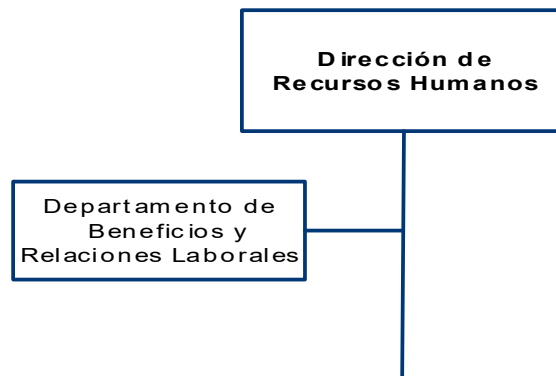
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar, implementar y mantener los programas de compensación establecidos para la institución, así como los planes y/o actividades internas tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, permitiendo mantener un adecuado clima laboral.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 71 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Planificar y coordinar la aplicación de los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.
- b. Coordinar con el MAP, cuando se requiera, la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- c. Coordinar e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio y gestión del conocimiento.
- d. Implementar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del ministerio para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de los conflictos laborales.
- e. Mantener actualizadas las informaciones relativas al clima laboral que sirvan de apoyo para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como para la gestión efectiva de la comunicación interna.
- f. Gestionar ante el Ministerio de Administración Pública las solicitudes de los servidores públicos que pudieran requerir la constitución de Comisión de Personal.
- g. Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- h. Recomendar e implementar acciones correctivas de las situaciones identificadas en las encuestas de clima organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- i. Desarrollar, aplicar y mantener los programas de compensación establecidos para mantener y retener el personal del ministerio.
- j. Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales, compensaciones y beneficios y velar por su debida implementación y socialización.
- k. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- l. Velar por el respeto de las garantías y derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 72 de 355

- m. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera que requieran realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien sea, para desempeñar un proyecto o programa que se ejecute en el país o en el extranjero.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 73 de 355

4.1.5.4. Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación

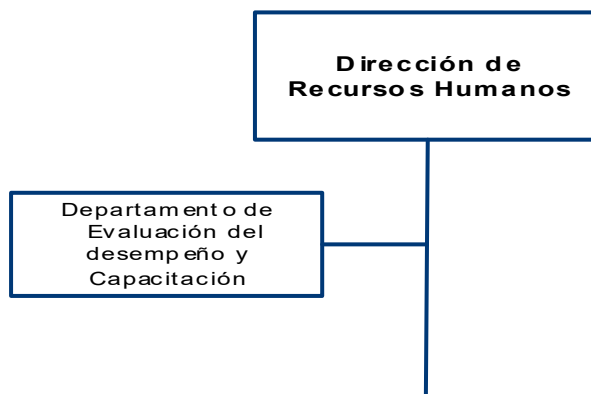
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el subsistema de evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública, a los fines de promover el desarrollo integral en los servidores en conformidad con las necesidades y objetivos estratégicos de la institución.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar la inducción, capacitación y actualización del personal sobre las políticas institucionales, normas de información y comunicación.
- b. Coordinar la realización de estudios registradas en la detección de necesidades de formación y capacitación en la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 74 de 355

- c. Coordinar y preparar el programa de inducción de los servidores de nuevo ingreso a la institución en conjunto con el supervisor inmediato y el INAP.
- d. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del talento en los servidores de la institución.
- e. Proponer políticas que fomenten el desarrollo del talento humano en la institución a partir de programas de formación y capacitación acordes con la planificación estratégica institucional.
- f. Formular los programas de capacitación, formación, y adiestramiento a ser desarrollados con el personal de la institución.
- g. Gestionar la inducción y el entrenamiento al personal sobre la aplicación de la metodología de Valoración y Administración de Riesgos de las Normas de Control Interno.
- h. Desarrollar planes de carrera bajo los lineamientos de una política para incentivos y promociones.
- i. Desarrollar y ejecutar el programa especial de capacitación a servidores con evaluación de desempeño insatisfactorio o bajo promedio.
- j. Preparar y coordinar, con las diferentes áreas de la institución, el proceso de evaluación de desempeño del personal según la metodología definida por el MAP.
- k. Verificar la efectividad de los programas de capacitación y formación ejecutados en la institución.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 75 de 355

4.1.6. Dirección de Políticas de Desarrollo de la Zona Fronteriza

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** Con las instituciones públicas y privadas vinculadas a la zona fronteriza y con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Generar propuestas de políticas para el desarrollo ambiental, social, económico e institucional, con un enfoque territorial de la zona de frontera, para la articulación integral, efectiva y sostenible de las intervenciones públicas.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planificar el desarrollo estratégico integral en la zona fronteriza, tomando en consideración el potencial y las limitaciones del territorio.
- b. Coordinar las actividades del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF) y mantener actualizadas las publicaciones del sub-portal web.
- c. Realizar, actualizar y publicar los análisis y estudios necesarios sobre la situación económica, social y ambiental de la zona fronteriza.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 76 de 355

- d. Fomentar la implementación de proyectos e iniciativas orientados al desarrollo humano de la población y al desarrollo productivo de la zona fronteriza.
- e. Coordinar el desarrollo estratégico de la zona fronteriza con la participación de todos los actores.
- f. Impulsar la planificación integral y la articulación de todos los sectores económicos en el territorio fronterizo.
- g. Monitorear los efectos de las políticas, planes y programas implementados en la zona fronteriza.
- h. Evaluar el impacto de los proyectos y las intervenciones realizadas en la zona fronteriza, para potenciar el desarrollo productivo.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Políticas de Desarrollo de la Zona Fronteriza.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 77 de 355

4.1.7. Dirección Jurídica

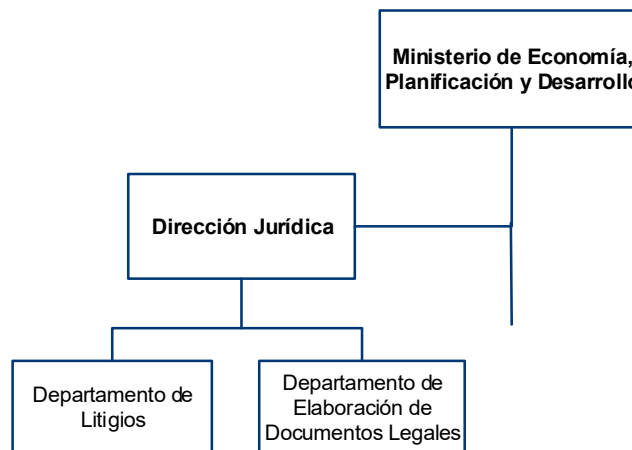
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Litigios y Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. Organigrama:




E. OBJETIVO GENERAL:

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

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 78 de 355

- b. Analizar los casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
- d. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- e. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- f. Supervisar la preparación de los textos circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- g. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- h. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- i. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- j. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- k. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- l. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a Jurídico/a.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 79 de 355

4.1.7.1. Departamento de Litigios

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El Personal que lo integra

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección Jurídica.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las actividades vinculadas a las demandas y los procesos de demanda índole judicial, reclamaciones y litigios que estén relacionados con las funciones del MEPyD, procurando la adecuada aplicación de las leyes, decretos, políticas institucionales y normas vigentes.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios del Ministerio de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b. Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- d. Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 80 de 355

- e. Participar en representación del Ministerio ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que son referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Litigios.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 81 de 355

4.1.7.2. Departamento de Elaboración de Documentos Legales

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Asesora.
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección Jurídica.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D. ORGANIGRAMA:**




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las actividades relacionadas a la elaboración de documentos legales vinculados al quehacer del MEPYD, procurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia e introduciendo mejoras en la normativa institucional.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
- b. Mantener un registro y archivo actualizado de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos del Ministerio.
- c. Preparar los textos para circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 82 de 355

- d. Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
- e. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 83 de 355

4.1.8. Dirección de Control Interno

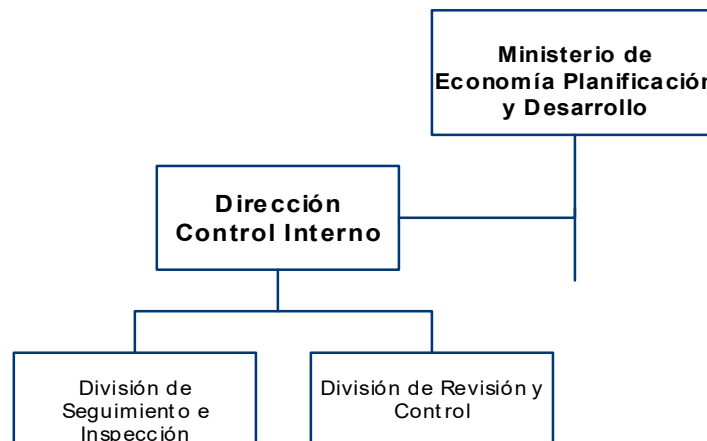
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Seguimiento e inspección y División de Revisión y Control.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

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


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 84 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Control Interno.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

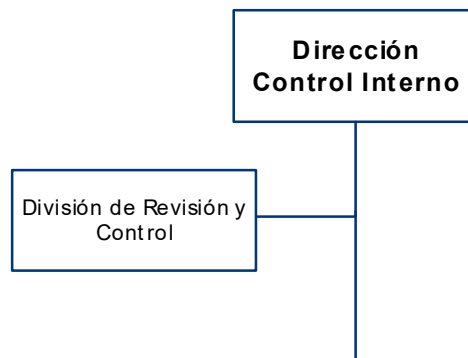
	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 85 de 355

4.1.8.1. División de Revisión y Control

Esta división se crea mediante el Artículo 39 del Decreto 231-07 que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la institución.

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:




C. RELACIONES:

- De dependencia: De la Dirección de Control Interno.
- De coordinación: Con las unidades administrativas y financieras de la institución.

D. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de análisis de las operaciones y actividades financieras y administrativas del Ministerio y sus dependencias cumplan con las disposiciones legales, políticas y procedimientos vigentes del Sistema Nacional de Control Interno y de diferentes leyes establecidas por otros órganos rectores, para fines de regular el control interno de los fondos y recursos públicos de la gestión.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 86 de 355

E. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

F. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Revisión y Control.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

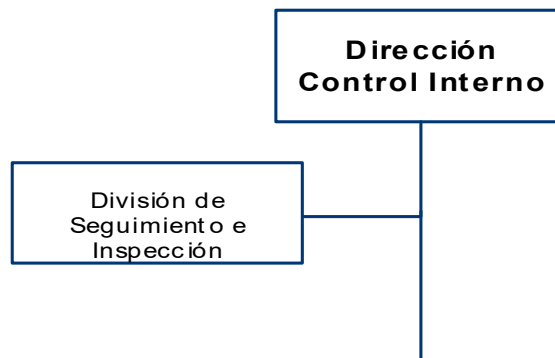
	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 87 de 355

4.1.8.2. División de Seguimiento e Inspección

Esta división se crea en el Artículo 40 del Decreto Núm. 231-07, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la institución.

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:




C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del director de Control Interno.
- **De coordinación:** Con las unidades administrativas y financieras de la institución.

D. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, supervisar y coordinar la verificación de la confiabilidad e integridad de la información que proveen los sistemas administrativo y financiero del Ministerio, revisando la autenticidad y legalidad de la documentación que ampara las operaciones y actividades ejecutadas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos para el control interno de los fondos y recursos públicos de la gestión.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 88 de 355

E. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

F. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento e Inspección.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 89 de 355

4.1.9. Departamento de Acceso a la Información Pública

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones y entidades que pudieran tener la información que solicitan.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 90 de 355

- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e. Efectuar las notificaciones o respuestas a requerimientos recibidos de los ciudadanos-usuarios.
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

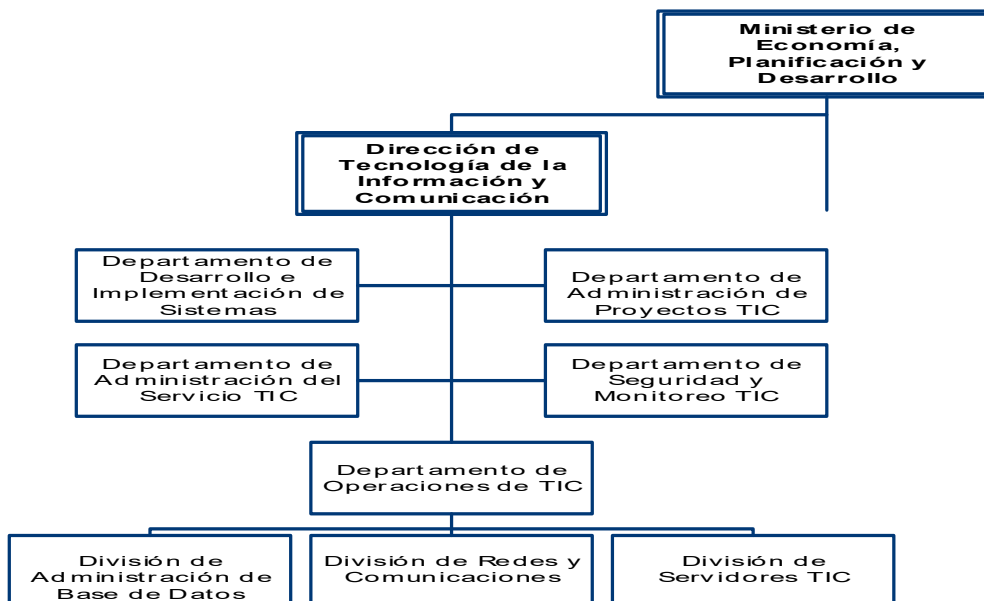
G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Acceso a la Información Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 91 de 355

4.1.10. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

- A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.
- B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Departamento de Operaciones TIC, Departamento de Administración del Servicio TIC, Departamento de Seguridad y Monitoreo, Departamento de Administración de Proyectos TIC, División de Administración Base de Datos, División de Redes y Comunicaciones, División de Servidores TIC.
- C. **RELACIONES:**
- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D. **ORGANIGRAMA:**



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 92 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

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

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- c. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- d. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- e. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- f. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- g. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- h. 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.
- i. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- j. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 93 de 355

- k. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- l. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- m. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- n. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- o. Disponer de los servicios de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- p. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- q. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- r. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- s. 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.
- t. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 94 de 355

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 95 de 355


4.1.10.1. Departamento de Administración de Proyectos TIC

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D. ORGANIGRAMA:**



E. OBJETIVO GENERAL:

Administrar y coordinar los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), así como identificar y mitigar posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los proyectos TIC propuestos en el PEI, además de apoyar los proyectos internos y externos de administración de información, en su implementación y desarrollo, respecto al sistema informático que dispone el MEPyD.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 96 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planificar y formular proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) orientados al logro de los objetivos del Ministerio.
- b. Definir e identificar el alcance de los Proyectos TIC de la institución, cronograma, presupuesto, patrocinadores del proyecto y beneficiarios.
- c. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para los proyectos TIC, teniendo en cuenta el rendimiento, costo, tiempo y limitaciones de acuerdo con el alcance de estos.
- d. Definir e implementar metodología de gestión de proyectos, plan de comunicación e identificación y mitigación de riesgos para los proyectos TIC de la institución.
- e. Supervisar, controlar, monitorear y evaluar los proyectos TIC en ejecución, mediante herramientas de monitoreo y evaluación.
- f. Identificar los indicadores de gestión de cada proyecto TIC para evaluar la efectividad, rendimiento y desempeño de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución y las oportunidades de mejoras identificadas y sus respectivos planes de acción.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Administración de Proyectos TIC.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 97 de 355

4.1.10.2. Departamento de Operaciones de TIC

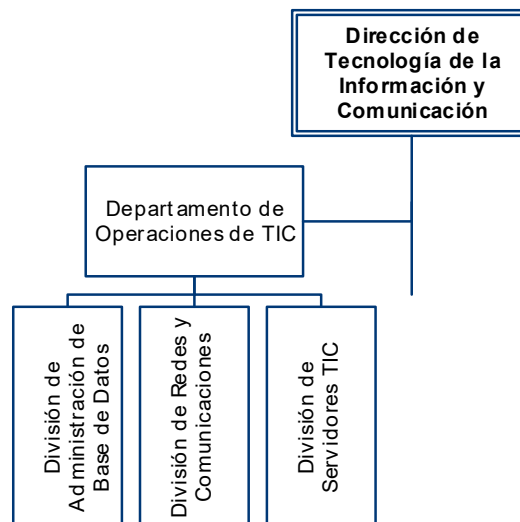
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Administración de Base de Datos, División de Redes y Comunicaciones y División de Servidores TIC.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y las bases de datos, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la Institución.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas informáticos que soportan las operaciones de la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 98 de 355

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Operaciones TIC.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 99 de 355

4.1.10.2.1. División de Redes y Comunicaciones

- A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.
- B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. **RELACIONES:**
- **De dependencia:** Del Departamento de Operaciones TIC.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D. **ORGANIGRAMA:**




E. **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar, implementar, administrar, asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento preventivo de la infraestructura de telecomunicaciones (red, voz, datos y video) del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, con la finalidad de apoyar en los diferentes procesos operativos e institucionales.

F. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Diseñar e implementar la estructura tecnológica de red, voz, data y video a ejecutar en la institución.
- b. Coordinar el mantenimiento de equipos y/o servicios subcontratados con los Proveedores de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- c. Configurar, administrar, monitorear y evaluar la Red WAN y LAN de la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 100 de 355

- d. Instalar y configurar los equipos de comunicaciones a ser utilizados en la institución, tales: Switches, Routers, Dispositivos de Telecomunicaciones.
- e. Participar y colaborar con las Empresas de Telecomunicaciones en la instalación y configuración de los diferentes servicios de Telecomunicaciones contratados a nivel institucional: Líneas T1, Troncales de Voz, Líneas dedicadas, Fibra Óptica y cableado Estructurado.
- f. Administrar, controlar y operar los enlaces de comunicación entre el MEPYD y otras Instituciones del Estado.
- g. Monitorear los equipos de comunicaciones de la infraestructura de telecomunicaciones implementada en el MEPYD.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Redes y Comunicaciones.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 101 de 355

4.1.10.2.2. División de Administración de Base de Datos

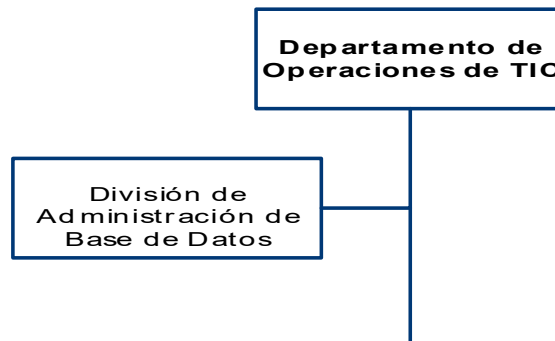
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Operaciones TIC.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Asegurar el manejo, mantenimiento, desempeño, confiabilidad y disponibilidad de los datos al ofrecer acciones que ayuden en la administración de las bases de datos en tiempo oportuno y en la ejecución de las acciones que contribuyan a un uso adecuado y eficiente de la información el análisis de estos.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Crear, configurar, administrar, y dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas informáticos implementados en la institución a los fines de asegurar la disponibilidad de información generada en los mismos.
- b. Configurar, administrar, dar mantenimiento y monitorear los respaldos de las bases de datos y medios del almacenamiento implementados a fines de mitigar el riesgo de pérdida información y restaurar en caso de desastres.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 102 de 355

- c. Custodiar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el sistema de información de datos, garantizando las condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.
- d. Analizar, administrar, dar mantenimiento al flujo de la información, monitoreo de accesos de las diversas bases de datos correspondientes a todos los sistemas estructurados y no estructurados implementados en la institución.
- e. Optimizar el rendimiento de las bases de datos para garantizar que estén funcionando correctamente y sean utilizadas de la manera más eficiente posible.
- f. Asegurar el acceso y debidas restricciones según lineamientos definidos a las bases de datos de los sistemas informáticos implementados en la Institución.

A. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Administración de Base de Datos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 103 de 355

4.1.10.2.3. División de Servidores TIC

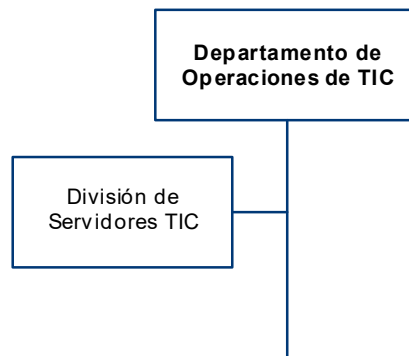
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Operaciones TIC.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del MEPyD, así como la detección de riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar la provisión y disponibilidad de servidores para la implementación de nuevos sistemas y aplicaciones que ayuden a mejorar el proceso productivo del Ministerio.
- b. Garantizar la instalación, reinstalación, configuración y mantenimiento de los servidores de la institución.
- c. Asegurar la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- d. Ejecutar las técnicas establecidas, que permitan obtener el mejor rendimiento de los equipos servidores disponibles.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 104 de 355

- e. Programar y dar mantenimiento a los equipos del Data Center de la institución.
- f. Gestionar con proveedores externos de ser necesario la disponibilidad de los servidores y el data center.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Servidores TIC.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 105 de 355

4.1.10.3. Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

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

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- g. Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos del organismo gubernamental.
- h. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- i. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- j. Asegurar que las versiones implementadas de los sistemas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 106 de 355

- k. Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- l. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles, incluyendo el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.
- m. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones desarrollos tecnológicos en ambientes reales y de prueba, salvaguardando la integridad en el ambiente real y la utilización de los componentes correctos.
- n. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos TIC, identificando posibles riesgos y acciones para mitigarlos.

G. 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 y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 107 de 355

4.1.10.4. Departamento de Administración del Servicio TIC

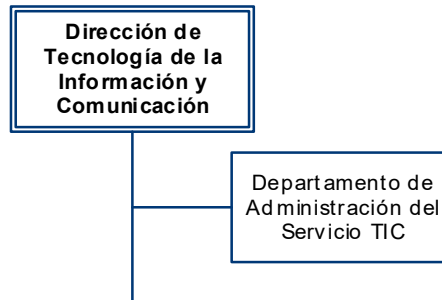
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores enfocadas en la solución de fallos presentados en la plataforma tecnológica, administrando los incidentes de manera eficiente y contribuyendo a la provisión continua de los servicios tecnológicos.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio de TIC que ha fallado.
- b. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes presentados y reportados.
- c. Requerir apoyo externo a los proveedores de programas y hardware en caso necesario, y dar el debido seguimiento.
- d. Gestionar e implementar las mejoras correspondientes en el proceso de Administración de Incidentes y problemas informáticos a los fines de minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar y generar los informes correspondientes.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 108 de 355

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Administración del Servicio TIC.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 109 de 355

4.1.10.5. Departamento de Seguridad y Monitoreo

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: el personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores enfocadas en la solución de fallos presentados en la plataforma tecnológica, administrando los incidentes de manera eficiente y contribuyendo a la provisión continua de los servicios tecnológicos.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Definir e implementar las políticas de seguridad de los sistemas de la información de la institución.
- b. Definir y actualizar políticas de accesos según la jerarquía de los usuarios existentes en la institución, como las claves y permisos específicos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones en uso.
- c. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 110 de 355

- d. Definir los controles para el acceso de usuarios al dominio, correos electrónicos, sistemas informáticos, redes físicas e inalámbricas.
- e. Elaborar e implementar junto a las demás áreas de la dirección de TIC, los planes de contingencia necesarios a los fines de afrontar los casos de emergencias.
- f. Salvaguardar la confidencialidad, integridad de la información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental.
- g. Restringir el acceso a terceros a los recursos tecnológicos (equipos, programas y archivos).
- h. Aplicar, dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de seguridad de la información, tales como las Normas ISO 9001 y NORTIC A7 y políticas de seguridad TIC establecidas en la institución.
- i. Identificar, gestionar y mitigar los riesgos de la seguridad de la información a través de la implementación de acciones y planes de mejora.
- j. Crear, administrar, modificar, desactivar las cuentas de usuarios y accesos a los dominios de la institución según las solicitudes recibidas y de acuerdo a los permisos y roles definidos, asegurando que no se cometan errores o violaciones en el proceso.
- k. Elaborar reportes de violación a los parámetros de seguridad establecidos, para fines de realización de análisis y la implementación de acciones, en los casos aplicables.
- l. Identificar las posibles vulnerabilidades del ciclo de vida de los sistemas de información implementados en la institución.
- m. Elaborar un marco de referencia para la prevención, detección y corrección de software malicioso.
- n. Concientizar a los usuarios de la institución sobre las políticas de seguridad de los sistemas informáticos y protección de las instalaciones tecnológicas establecidas.
- o. Evaluar periódicamente la seguridad de los servicios de infraestructura y operaciones TI e incorporar herramientas informáticas que permitan desarrollar barreras que resguarden la información institucional.


G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Seguridad y Monitoreo.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 111 de 355

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

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 112 de 355

4.1.11. Departamento de Seguridad

A. Naturaleza de la unidad Auxiliar o de apoyo.

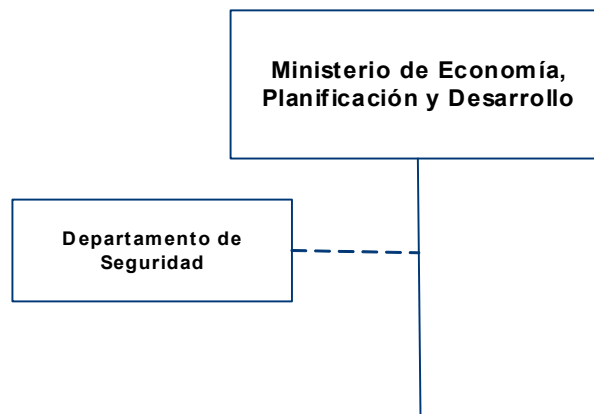
B. Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

C. Relaciones:

a. **Dependencia:** Del Despacho del ministro.

b. **Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución /
Con los organismos militares y Cuerpos de Seguridad existentes en el país (Ministerio de Defensa, Policía Nacional y Dirección Nacional de Investigación).

D. Organigrama:




E. Objetivo general:

Planificar e implementar los mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de los empleados y visitantes, de la infraestructura y los activos institucionales, supervisando el cumplimiento y efectividad de los controles establecidos.

F. Funciones principales:


- a. Asesorar al ministro en cuanto a las medidas preventivas y correctivas necesarias de lugar a los fines de garantizar la seguridad en la institución.
- b. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones correspondientes a las labores de seguridad interna del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 113 de 355

- c. Coordinar y prestar apoyo a las diferentes áreas de la institución según requerimientos para la ejecución de acciones propias de dichas dependencias.
- d. Coordinar con el MIDE sobre requerimientos relativos a seguridad adicional, transporte aéreo del ministro/viceministros al interior del país por actividades del ministerio.
- e. Coordinar todas las solicitudes de traslado interno del personal asignado a la seguridad del ministerio pertenecientes a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional hasta el Despacho del ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Coordinar con los servicios de prevención y protección civil, ante necesidad de actuación de su parte.
- g. Analizar las vulnerabilidades y riesgos en materia de seguridad que puedan presentarse en el ministerio y elaborar propuestas de solución.
- h. Brindar la seguridad, previa autorización del ministro, a funcionarios que representan al ministerio en actividades en el interior del país según requerimientos recibidos.
- i. Brindar la seguridad a funcionarios extranjeros, según requerimientos y en coordinación con las diferentes embajadas, que visitan el ministerio en misión de trabajo.
- j. Proporcionar la seguridad que acompaña al ministro en todas las actividades tanto internas como externas de la institución.
- k. Velar por la seguridad del persona, edificaciones, dependencias, parqueos y activos fijos del ministerio, así como el /cumplimiento de todas las funciones asignadas al área.
- l. Proporcionar el control, identificación, registro y chequeo en la entrada y salida de visitantes y empleados del ministerio con la finalidad de garantizar que los protocolos de seguridad se cumplan.
- m. Mantener un control y registro de todo el personal militar y policial adscrito al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- n. Verificar, en coordinación con la Dirección Administrativa, que la movilización, traslado o descargo del activo fijo se realice cumpliendo los requisitos para dichas actividades.


Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 114 de 355

- o. Asegurar un adecuado manejo del sistema de video vigilancia de la institución a los fines de detectar y prevenir incidentes que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en el ministerio.

H. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Seguridad.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 115 de 355


5. Viceministerio Administrativo y Financiero

Este viceministerio se crea con la promulgación de la Ley 496-06, en el Capítulo V. Los Artículos 32 al 48 del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio, especifican las funciones de este viceministerio y sus dependencias. Se modifica nomenclatura con el artículo 9 de la Ley Núm. 10-21 que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central.

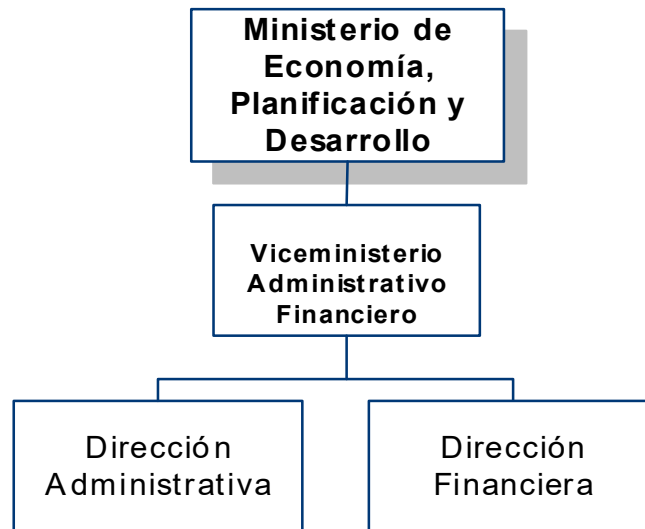
5.1. Atribuciones del Viceministerio Administrativo y Financiero


- a. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo en materia administrativa, financiera, y de servicios generales requeridos por los viceministros, las direcciones generales del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y las unidades dependientes del Despacho del ministro.
- b. Suministrar los servicios administrativos requeridos por los diferentes órganos que integran el ministerio.
- c. Mantener actualizado el registro contable y financiero de las operaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en concordancia con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y las exigencias de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- d. Elaborar y formular el presupuesto anual del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con los demás viceministerios, direcciones generales y unidades dependientes del Despacho del ministro.
- e. Supervisar, controlar y efectuar las adquisiciones de bienes, obras, servicios y concesiones requeridas, según lo establecido en la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 116 de 355

5.1.1. Organigrama estructural



	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 117 de 355

5.1.2. Dirección Financiera

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** del Despacho del Viceministro/a Administrativo Financiero.
- **De coordinación:** con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros, tomando en cuenta las normativas y procedimientos emitidos por los órganos rectores.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 118 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Elaborar el presupuesto anual del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en coordinación con la comisión de formulación presupuestaria, así como la programación financiera para su ejecución, siguiendo las normas establecidas en la Ley Orgánica de Presupuesto, reglamento y disposiciones complementarias emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- c. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- d. Dirigir. Coordinar y controlar las labores de registro contable de las operaciones financieras del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- e. Elaborar y presentar a las autoridades los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos y remitir al órgano rector correspondiente.
- f. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento, le corresponde aprobar a la institución y gestionar ante el Ministerio de Hacienda las que compete al mismo como órgano rector.
- g. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- h. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- i. Cumplir las políticas y normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a Financiero.

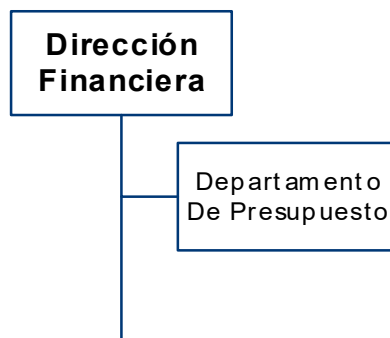
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 119 de 355

- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 120 de 355


5.1.2.1. Departamento de Presupuesto

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección Financiera.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D. ORGANIGRAMA:**



E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del ministerio, supervisando las actividades de formulación, ejecución, evaluación y análisis y asesorando a las áreas de la organización en todos los asuntos relacionados con el proceso, dentro del marco de lo establecido por el Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Inversión Pública y la Dirección General de Presupuesto.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 121 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

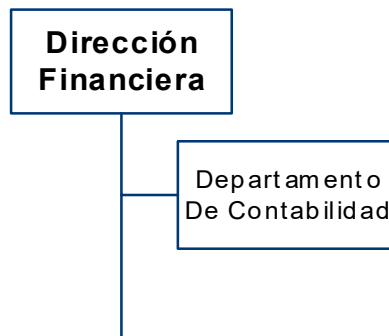
G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Presupuesto.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 122 de 355


5.1.2.2. Departamento de Contabilidad

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. RELACIONES:**
- **De dependencia:** De la Dirección Financiera.
 - **De coordinación:** Con las áreas organizativas del Viceministerio Administrativo y Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
- D. ORGANIGRAMA:**



E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones contables que se realizan en el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas y procedimientos establecidos, con el fin de mantener actualizadas y controlar todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 123 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar los procesos contables manteniendo actualizados los hechos económicos y financieros de la Institución.
- b. Elaborar los estados financieros, de acuerdo con las normas de contabilidad que dicte la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), así como los informes que le sean requeridos.
 - a. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución para evitar usos inapropiados de las mismas.
 - b. Efectuar el corte semestral y cierre fiscal anual y remitir los estados financieros correspondientes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- a. Tramitar las órdenes de pago que soliciten las diferentes áreas organizacionales.
- b. Mantener actualizado un archivo óptico o digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- c. Velar por cumplimiento de las normativas establecidas por los órganos rectores de carácter contable.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Contabilidad.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 124 de 355

5.1.2.3. Departamento de Tesorería

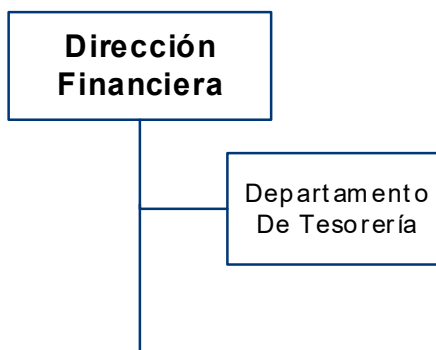
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección Financiera.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar la implementación de las normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la institución y atender las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el ministerio conforme a los establecido en la Ley de la Tesorería Nacional.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- b. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 125 de 355

- c. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de estos.
- d. Ejecutar el fondo reponible institucional y las cajas chicas que se constituyan.
- e. Verificar que la solicitud de pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega de este.
- f. Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- g. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- h. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- i. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de pago realizados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de estos.
- j. Participar juntamente con las áreas administrativa y financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- k. Notificar a los proveedores de bienes y servicios cuando el pago haya sido efectivo.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Tesorería.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 126 de 355

5.1.3. Dirección Administrativa

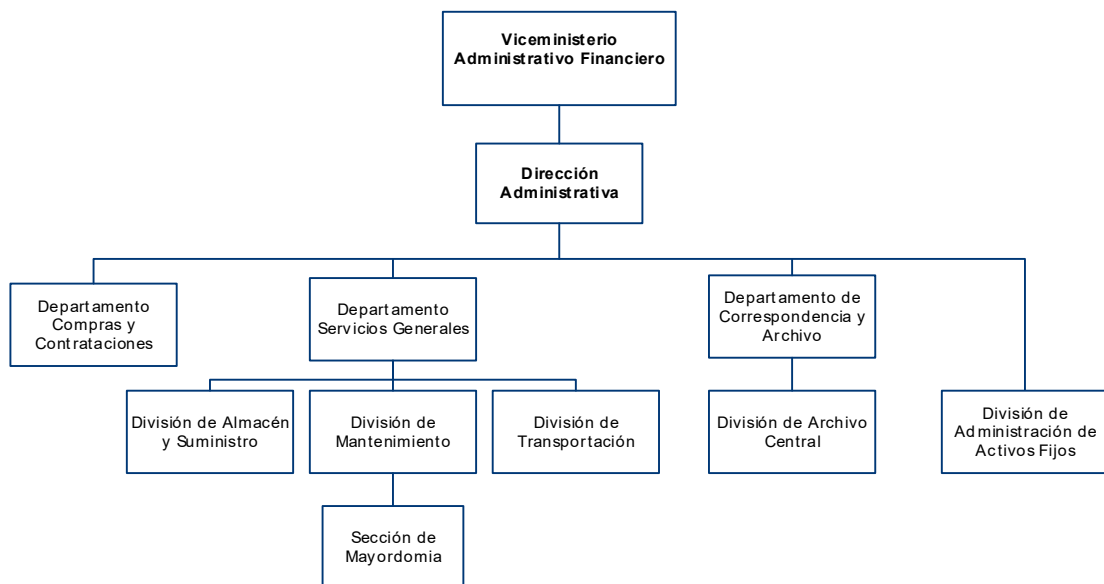
A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.

B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Correspondencia y Archivo, División de Administración de Activos Fijos, División de Almacén y Suministro, División de Mantenimiento, División de Transportación, División de Archivo Central, Sección de Mayordomía.

C. **RELACIONES:**

- **De dependencia:** Del Despacho del Viceministerio Administrativo Financiero.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.


D. **ORGANIGRAMA:**



E. **OBJETIVO GENERAL:**

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

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 127 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a Administrativo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 128 de 355

5.1.3.1. Departamento de Compras y Contrataciones

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

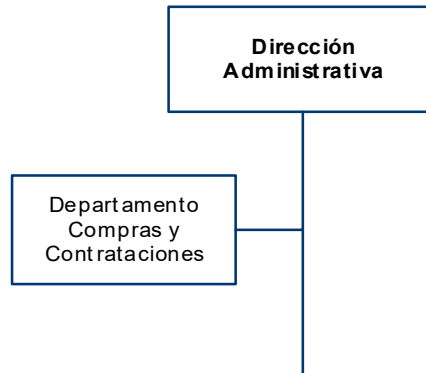
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección Administrativa.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes, obras y servicios de la institución, a fin de proveer los requerimientos de las áreas para el desarrollo de las actividades que desempeña, según la Ley No. 340-06, y sus modificaciones.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 129 de 355

- d. Preparar la publicación de los concursos de licitación para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- e. Registrar la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Compras y Contrataciones.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 130 de 355

5.1.3.2. Departamento de Correspondencia y Archivo

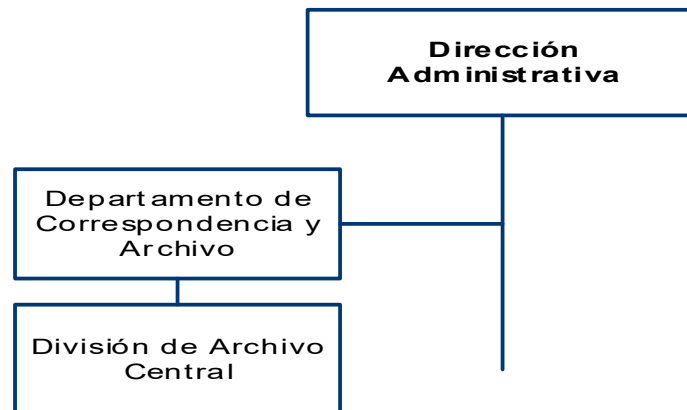
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Archivo Central.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección Administrativa.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución, para apoyar el proceso de sistematización integral de las operaciones asociadas a la gestión de los documentos oficiales del Ministerio, ofreciendo un servicio eficiente y de calidad a todos los usuarios.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 131 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Correspondencia y Archivo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 132 de 355

5.1.3.2.1. División de Archivo Central

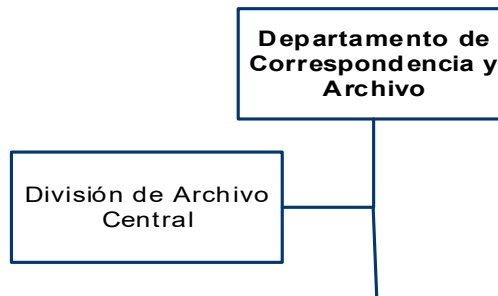
A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.

B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.

C. **RELACIONES:**

- **De dependencia:** De la Dirección Administrativa.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. **ORGANIGRAMA:**




E. **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar, controlar, conservar, depurar y agrupar los documentos transferidos por las distintas áreas de la institución, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

F. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de las áreas y departamentos de la institución.
- b. Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
- c. Garantizar y controlar la recepción de la documentación remitida por los archivos de gestión, según los plazos establecidos.
- d. Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 133 de 355

- e. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- f. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- g. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- h. Establecer los plazos de transferencias desde los archivos de gestión para hacerla efectiva cuando resulte más conveniente.
- i. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- j. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- k. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- l. Describir las series documentales de acuerdo con las normas y los procedimientos internacionales y nacionales.
- m. Elaborar planes de prevención frente a desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Archivo Central.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 134 de 355

5.1.3.3. Departamento de Servicios Generales

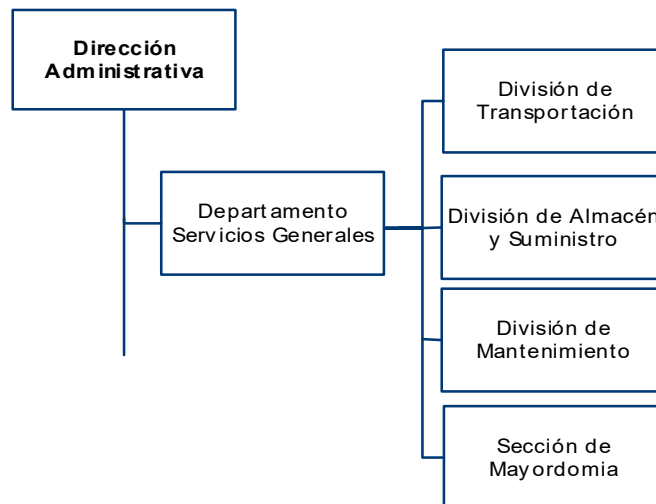
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Transportación, División de Almacén y Suministro, División de Mantenimiento, Sección de Mayordomía.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección Administrativa.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar labores de mantenimiento y servicios generales de la institución, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes internos y contribuir al desarrollo de las actividades del MEPyD.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 135 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Servicios Generales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 136 de 355

5.1.3.3.1. División de Transportación

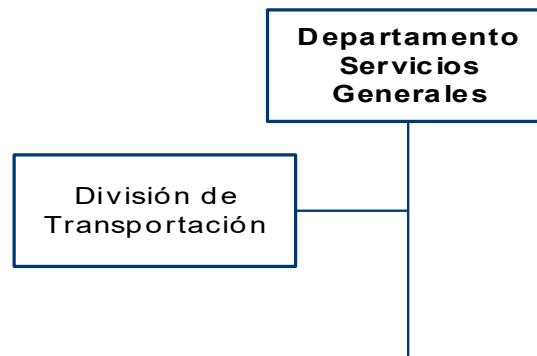
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Servicios Generales.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizacionales de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución, para proveer un servicio de calidad a las diferentes áreas, según normas y procedimientos establecidos por la entidad.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
- b. Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte; así como la realización de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c. Elaborar y tramitar las solicitudes de servicios, de mantenimiento y reparaciones en general, que requieran las unidades que lo ameriten.
- d. Autorizar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 137 de 355

- e. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes.
- f. Registrar la salida y llegada de los vehículos de la institución, procurando el control del servicio.

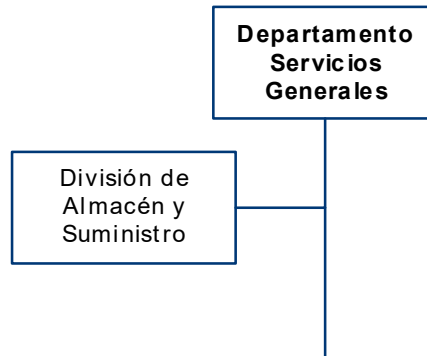
G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Transportación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 138 de 355

5.1.3.3.2. División de Almacén y Suministro

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. RELACIONES:**
- **De dependencia:** Del Departamento de Servicios Generales.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.
- D. ORGANIGRAMA:**




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de materiales y equipos diversos, para contribuir con el desarrollo de las labores que se realizan en las diferentes áreas de la institución.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- b. Llevar registro y control de los materiales y equipos recibidos y despachados, que ingresan al almacén, son distribuidos a las diferentes áreas y verificar las condiciones de estos.
- c. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 139 de 355

- d. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- e. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- f. Asignar codificación a los materiales y equipos, según características para su registro, según lo establecido.
- g. Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén bajo su control, según las normas establecidas.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Almacén y Suministro.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 140 de 355

5.1.3.3.3. División de Mantenimiento

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

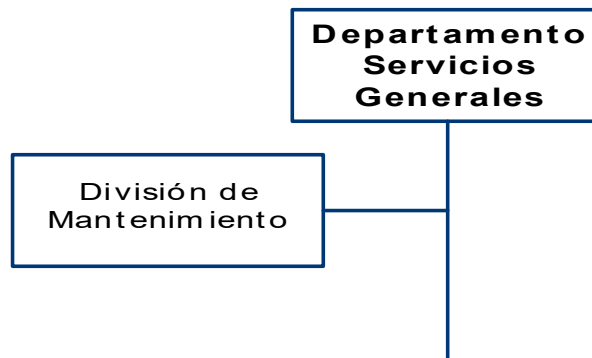
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Servicios Generales.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de reparación y mantenimiento de equipos y planta física, de la entidad, para mantener un ambiente adecuado y satisfacer los requerimientos de los clientes internos.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.
- b. Coordinar y supervisar las labores de limpieza de mobiliarios de oficina, equipos y área física, entre otros, de la entidad.
- c. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
- d. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento que se requieran en la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 141 de 355

- e. Realizar inventarios de equipos y materiales de la institución.
- f. Supervisar los trabajos realizados por obreros y personal asignados por compañías contratadas.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Mantenimiento.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 142 de 355

5.1.3.3.4. Sección de Mayordomía

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de apoyo.

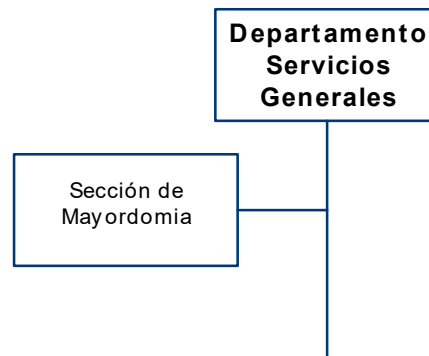
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Servicios Generales.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, según normas y procedimientos establecidos.


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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


G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Sección de Mayordomía.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 143 de 355

- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 144 de 355

5.1.3.3.5. División de Administración de Activos Fijos

A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Auxiliar o de apoyo.

B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.

C. **RELACIONES:**

- **De dependencia:** De la Dirección Administrativa.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

D. **ORGANIGRAMA:**




E. **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo de todo el inmobiliario, y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, de conformidad a los procedimientos y normas establecidas.

F. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
- b. Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos.
- c. Proporcionar información actualizada y oportuna del inventario de los activos fijos de la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 145 de 355

- d. Generar y asignar la codificación (etiquetar) correspondiente a los activos fijos de la institución.
- e. Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su instalación física.
- f. Gestionar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo.
- g. Preparar informes del inventario de activos fijos sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Administración de Activos Fijos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 146 de 355

6. Viceministerio de Planificación

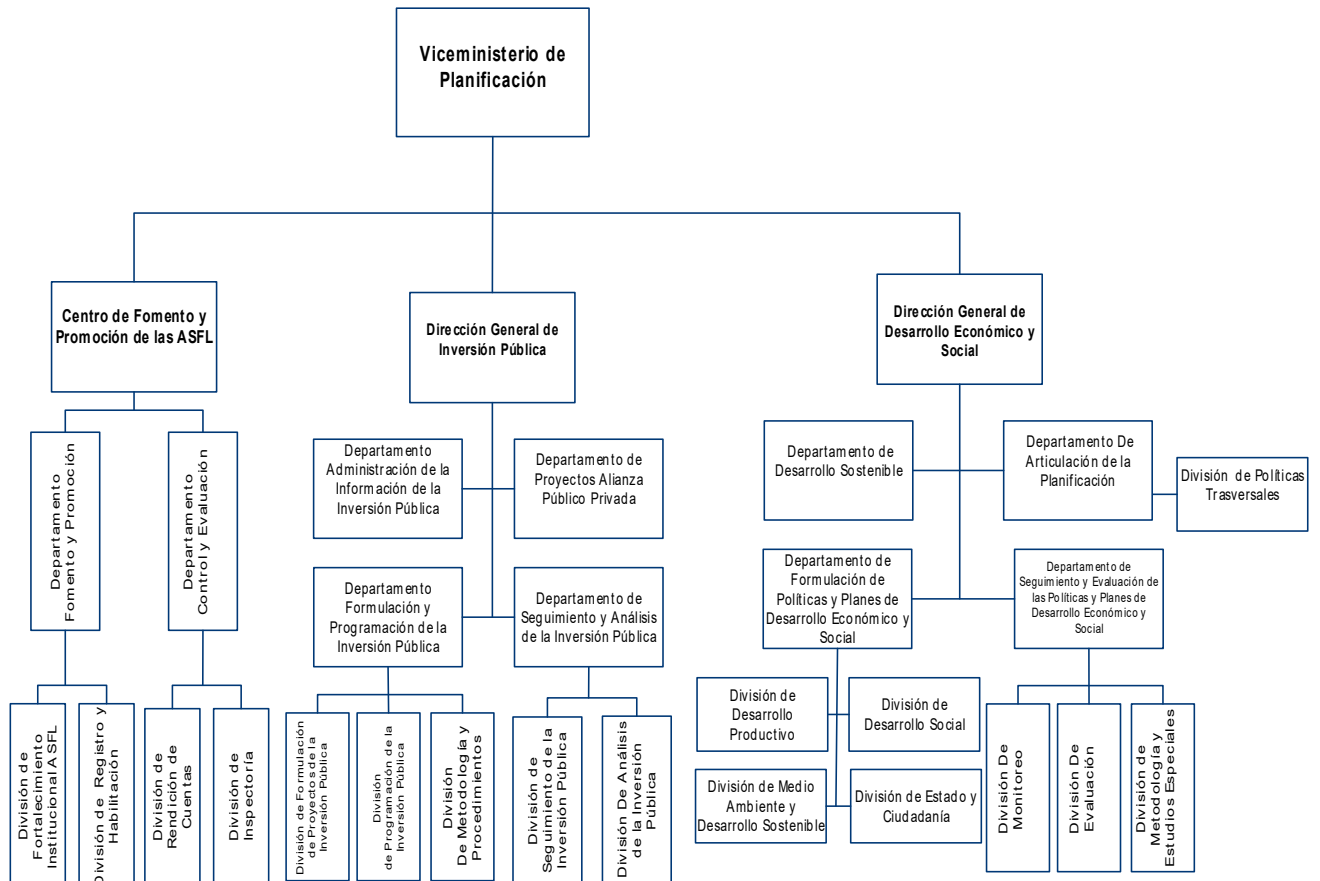
El Viceministerio de Planificación se crea con la promulgación de la Ley 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (hoy Ministerio). En los Artículos 14 al 23 del Decreto 231-07 que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional del MEPyD, se especifican las funciones de este viceministerio y sus dependencias.


6.1. Atribuciones del Viceministerio de Planificación

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

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

6.1.1. Organigrama estructural



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 148 de 355

6.1.2. Dirección General de Desarrollo Económico y Social

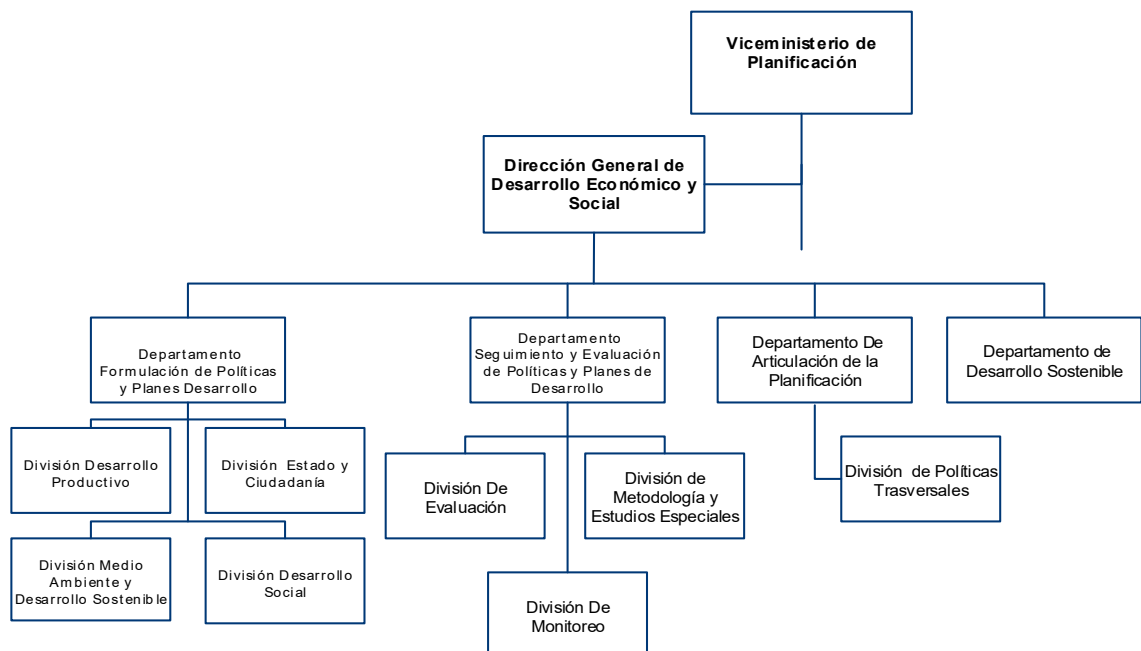
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo, Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo, Departamento de Articulación de Planificación, Departamento de Desarrollo Sostenible, División Desarrollo Productivo, División Estado y Ciudadanía, División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, División de Desarrollo Social, División de Evaluación, División de Monitoreo, División de Metodología y Estudios Especiales y División de Políticas Transversales.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Planificación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, municipal, consejos de desarrollo, organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 149 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

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

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.
- b. Formular propuestas de políticas de desarrollo económico, social y territorial sostenible tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales, consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- c. Formular, en coordinación con la Dirección General de Inversión Pública, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, del cual forma parte el Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público.
- d. Monitorear y evaluar los resultados e impacto del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- e. Evaluar los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico, social y territorial mediante la ejecución de los programas y proyectos a cargo de los organismos del Sector Público.
- f. Elaborar propuestas de estrategia-país en lo que respecta a la política de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento mediante la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de dichos organismos.
- g. Elaborar contratos por resultados y desempeño con instituciones del Sector Público.
- h. Proponer la distribución funcional del gasto a ser incluida en la política presupuestaria anual.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 150 de 355

- i. Coordinar intersectorial e interinstitucionalmente las instancias públicas y privadas que desarrollan programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial, en el marco del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a General de Desarrollo Económico y Social.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 151 de 355

6.1.2.1. Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División Desarrollo Productivo, División Estado y Ciudadanía, División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y División de Desarrollo Social.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Desarrollo Económico y Social.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, municipal, consejos de desarrollo, organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al diseño de las políticas y formulación de los planes de desarrollo económico y social de acuerdo con los lineamientos de la política gubernamental, mediante la aplicación de instrumentos de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 152 de 355


- a. Formular la propuesta de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- b. Diseñar propuestas de políticas de desarrollo económico y social consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- c. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional.
- d. Elaborar la propuesta del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y sus actualizaciones.
- e. Definir propuestas de estrategia-país en lo que respecta a la política de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- f. Proponer la distribución funcional del gasto a ser incluida en la política presupuestaria anual.
- g. Elaborar los indicadores de evaluación e impacto en la política presupuestal anual.
- h. Elaborar estrategias de implementación de los planes que permitan su realización en tiempo y calidad.
- i. Diseñar las bases y componentes de los contratos por resultados y desempeño con las demás instituciones del Sector Público.
- j. Coordinar con las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo de las Instituciones del Sector Público, la formulación de las políticas, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.

G. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Encargado/a Departamento de Formulación de Políticas y Planes.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 153 de 355

6.1.2.1.1. División de Estado y Ciudadanía

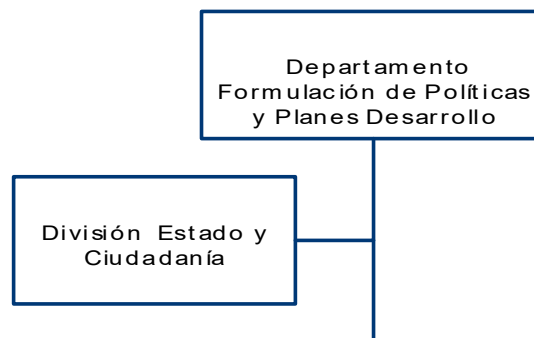
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, municipal, consejos de desarrollo, organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.

ORGANIGRAMA:



D. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la definición y seguimiento de implementación de las propuestas de políticas y planes de desarrollo de estado y ciudadanía, en función de los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 154 de 355

E. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

F. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Estado y Ciudadanía.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 155 de 355

6.1.2.1.2. División de Desarrollo Social

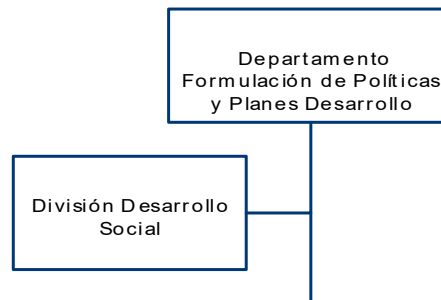
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, municipal, consejos de desarrollo, organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la definición y seguimiento de implementación de las propuestas de políticas y planes de desarrollo social, en función de los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 156 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Desarrollo Social.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 157 de 355

6.1.2.1.3. División de Desarrollo Productivo

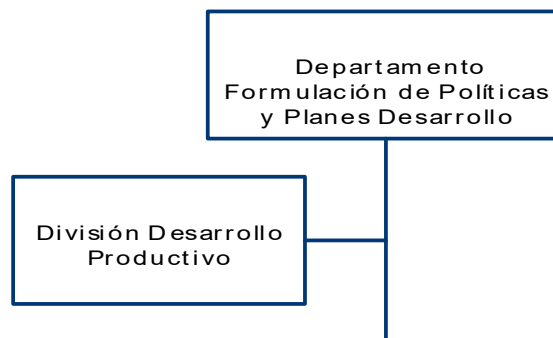
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, municipal, consejos de desarrollo, organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la definición y seguimiento de implementación de las propuestas de políticas y planes de desarrollo productivo, en función de los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Asegurar la consistencia y articulación de los planes estratégicos institucionales con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, con el presupuesto plurianual y con la Estrategia Nacional de Desarrollo.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 158 de 355

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Desarrollo Productivo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 159 de 355

6.1.2.1.4. División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

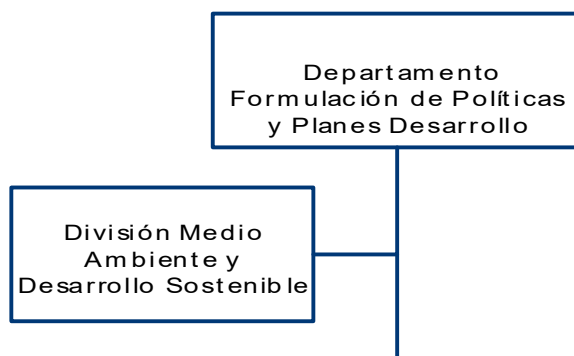
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, municipal, consejos de desarrollo, organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la definición y seguimiento de implementación de las propuestas de políticas y planes relacionados al medio ambiente y desarrollo sostenible, en función de los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas de gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Asegurar la consistencia y articulación de los planes estratégicos institucionales con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, con el presupuesto plurianual y con la Estrategia Nacional de Desarrollo.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 160 de 355

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 161 de 355

6.1.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo

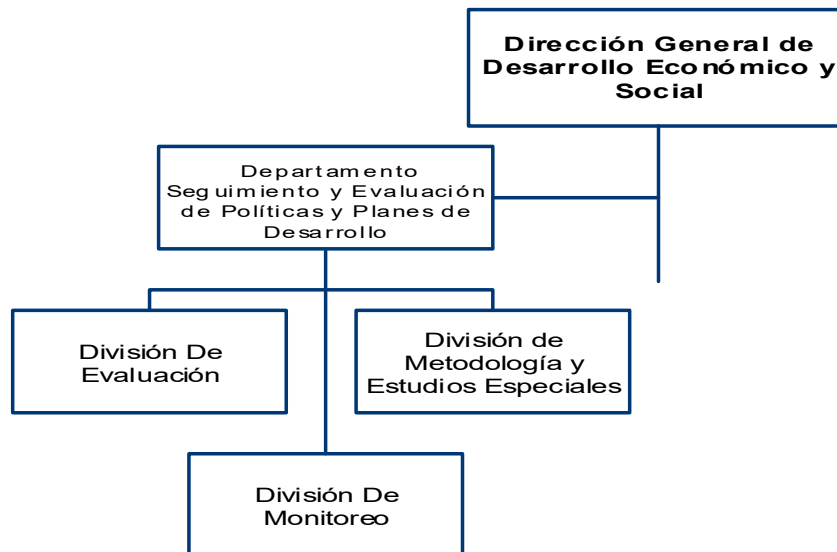
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Evaluación, División de Monitoreo, División de Metodología y estudios especiales.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Desarrollo Económico y Social.
- **De coordinación:** Con las unidades organizativas de la institución, Instituciones del gobierno central, municipal, consejos, Organismos de Cooperación Internacional, Sociedad Civil, academias y sector privado.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y supervisar el seguimiento y la evaluación periódica de las políticas, planes, programas y proyectos públicos, con la finalidad de proveer de herramientas y resultados que permitan evaluar aspectos como el impacto, la calidad y la sostenibilidad de la Planificación e Inversión Pública.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 162 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Diseñar e implementar las metodologías que sean requeridas para el monitoreo y la evaluación de la planificación, políticas, planes y programas públicos.
- b. Desarrollar, administrar y fortalecer de manera continua el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación (SNMyE).
- c. Propiciar la integración de los sistemas de información institucionales como medio para proveer insumos al monitoreo y la evaluación del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- d. Elaborar propuestas de mejora de los sistemas de información institucionales que proveen datos para el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación.
- e. Aprovechar, a través del procesamiento y análisis de información, los datos disponibles a través de las instituciones públicas, privadas, organismos internacionales e instituciones de la sociedad civil, que puedan ser utilizados para hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados e impactos de la política pública.
- f. Retroalimentar a los diferentes departamentos de DGDES con relación a los avances en la implementación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, así como a los avances en los indicadores, metas, objetivos.
- g. Coordinar con las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo de las Instituciones del Sector Público, el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.
- h. Realizar el monitoreo de la planificación, políticas, planes y programas públicos, a través de indicadores, sistemas y consultas a las instituciones y actores requeridos.
- i. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm.1-12 y el Decreto 267-15.
- j. Realizar las evaluaciones de la planificación, políticas, planes y programas públicos, a través de estudios e investigaciones.
- k. Evaluar el impacto del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, así como el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico y social.


Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 163 de 355

- l. Evaluar y dar seguimiento a la estrategia-país acordada con los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- m. Velar por el cumplimiento de los contratos por resultados y desempeño acordados con las instituciones del Sector Público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

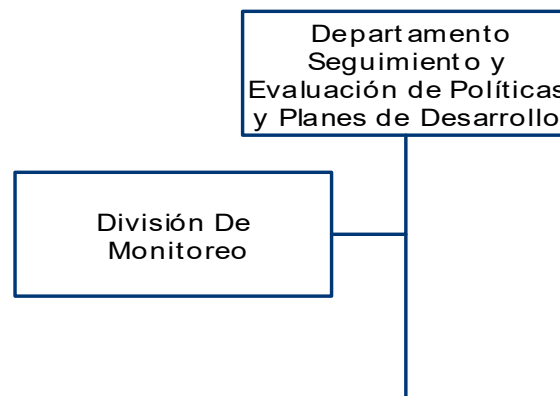
- Encargado/a Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 164 de 355

6.1.2.2.1. División de Monitoreo

- A. NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Sustantiva
- B. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.
- C. RELACIONES:**
 - **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central, municipal, consejos y Oficina Nacional de Estadísticas.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Realizar el seguimiento y producir los informes periódicos de desempeño de las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, y de los diferentes instrumentos de Desarrollo Económico y Social, sobre la base de la interacción de los sistemas de monitoreo existentes en las entidades del Estado y la integración de todos los datos e informaciones que sean requeridos para retroalimentar y orientar las políticas públicas.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Participar en el diseño de las metodologías a implementar en el monitoreo de políticas y programas públicos.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 165 de 355

- b. Formular los indicadores de resultado y de impacto que sean requeridos para el monitoreo de la planificación, metas, planes, políticas y programas públicos.
- c. Desarrollar, administrar y fortalecer de manera continua el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación (SNMyE).
- d. Propiciar la integración de los sistemas de información institucionales como medio para proveer insumos al monitoreo de los resultados esperados del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- e. Elaborar propuestas de mejora de los sistemas de información institucionales que proveen datos para el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación.
- f. Coordinar con las Unidades de Estadística del Sector Público y la Oficina Nacional de Estadística (ONE), el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.
- g. Dar seguimiento a la estrategia-país acordada con los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- h. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 1-12 y el Decreto Núm. 267-15.
- i. Implementar las metodologías relativas al monitoreo de políticas y programas públicos.
- j. Elaboración de reportes e informes de las actividades y trabajos realizados.
- k. Realizar la socialización de los resultados del Monitoreo con la Comisión Nacional de Monitoreo y Evaluación y las instituciones del Sector Público.
- l. Retroalimentar a los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico y Social de los indicadores y avances de las políticas, planes y programas de Desarrollo Económico y Social.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División de Monitoreo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 166 de 355

6.1.2.2.2. División de Evaluación

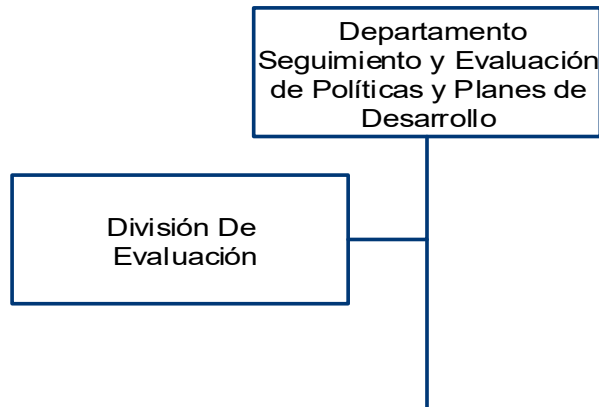
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: E l personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e Instituciones del gobierno central, municipal y consejos.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:


Realizar la evaluación y producir los estudios periódicos de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, y de los diferentes instrumentos de Desarrollo Económico y Social, sobre la base de la interacción de los sistemas de información existentes en las entidades del Estado y el levantamiento de información en campo, con el propósito de retroalimentar y orientar las políticas públicas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 167 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. . Evaluar el impacto del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- b. Evaluar el impacto y logros en materia de desarrollo de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- c. Retroalimentar a los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico y Social de las evaluaciones de las políticas, planes y programas de Desarrollo Económico y Social.
- d. Evaluar la contribución a la estrategia-país acordada con los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- e. Coordinar con las Unidades de Estadística del Sector Público y la Oficina Nacional de Estadística (ONE), los levantamientos de información requeridos de las políticas, planes, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.
- f. Analizar los indicadores de resultado y de impacto que sean requeridos para la evaluación de la planificación, metas, planes, políticas y programas públicos.
- g. Participar en el diseño de las metodologías y manuales conceptuales a implementar en la evaluación de políticas y programas públicos.
- h. Retroalimentar y fortalecer de manera continua el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación (SNMyE).
- i. Aprovechar, en coordinación con la División de Monitoreo, los datos disponibles a través de las instituciones públicas, privadas, organismos internacionales e instituciones de la sociedad civil, que puedan ser utilizados para hacer la evaluación de los resultados e impactos de la política pública.
- j. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 1-12 y el Decreto Núm. 267-15.
- k. Propiciar la integración de los sistemas de información institucionales como medio para proveer insumos a la evaluación de los resultados esperados del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 168 de 355

- l. Elaborar propuestas de mejora de los sistemas de información institucionales que proveen datos para el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación.
- m. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, boletines, entre otros documentos, con los resultados de los análisis de evaluación de los resultados e impactos esperados de la política pública.
- n. Realizar la socialización de los resultados de las Evaluaciones con la Comisión Nacional de Monitoreo y Evaluación y las instituciones del Sector Público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Evaluación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 169 de 355

6.1.2.2.3. División de Metodología y Estudios Especiales

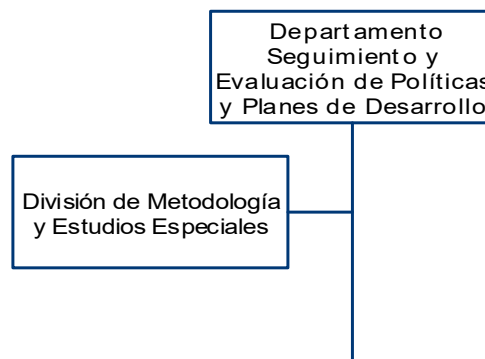
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes de Desarrollo.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central, municipal y consejos.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar los manuales y documentos metodológicos requeridos para el monitoreo y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, además de realizar los levantamientos de información y estudios especiales requeridos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 170 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar los manuales y documentos metodológicos requeridos para los levantamientos de información, el monitoreo y la evaluación.
- b. Retroalimentar a los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico y Social de los manuales y metodologías implementadas.
- c. Coordinar con las Unidades de Estadística del Sector Público y la Oficina Nacional de Estadística (ONE), sobre los clasificadores y normativas implementados en el levantamiento de información y lineamientos en la definición de metodologías.
- d. Realizar los levantamientos de información requeridos para el monitoreo y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con incidencia en la cohesión económica, social y territorial.
- e. Realizar la socialización de los resultados de los estudios especiales con la Comisión Nacional de Monitoreo y Evaluación y las instituciones del Sector Público.
- f. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 1-12 y el Decreto Núm. 267-15.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Metodología y Estudios Especiales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 171 de 355

6.1.2.3. Departamento de Articulación de la Planificación

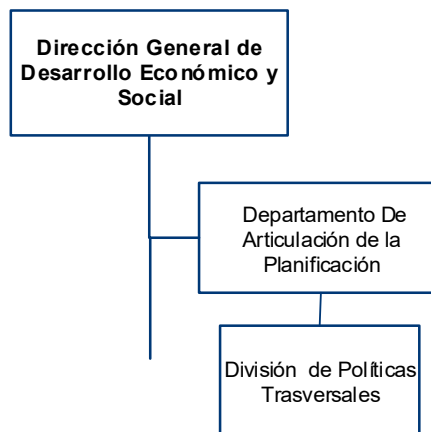
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Políticas Transversales.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección General de Desarrollo Económico y Social
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y/o órganos rectores.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:


Coordinar intersectorial e inter-institucionalmente el diseño e implementación de protocolos, metodologías y manuales para articular los procesos contenidos en los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública; asegurando el continuo cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los instrumentos de planificación nacional.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 172 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Proponer criterios, instrumentos y acompañar en la implementación de las políticas transversales instituidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo en todas las fases del ciclo de la planificación y políticas públicas.
- b. Distribuir en coordinación, con el Viceministerio de Análisis Económico y Social, la distribución funcional del gasto para visibilizar las prioridades de la planificación nacional a ser incluida en la política presupuestaria anual.
- c. Coordinar entre el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y Ministerio de Administración Pública las actividades necesarias para la firma e implementación de los contratos por resultados y desempeño con las demás instituciones del Sector Público.
- d. Coordinar con la Dirección de Inversión Pública la priorización de los proyectos de inversión según las prioridades de la planificación nacional y que sirvan de base para la elaboración y seguimiento del Plan Nacional Plurianual de Inversión del Sector Público.
- e. Coordinar con cooperación internacional, la elaboración de las propuestas de estrategia-país en lo que respecta a la política de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento mediante la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de dichos organismos.
- f. Coordinar con cooperación internacional, la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios para la elaboración la elaboración de las propuestas de estrategia-país en lo que respecta a la política de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.
- g. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto, el diseño e implementación de las metodologías y protocolos para la vinculación de la asignación de recursos financieros en el Presupuesto General de Estado esté alineada a las prioridades definidas en los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 173 de 355

- h. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto, el diseño e implementación de las metodologías y protocolos para la vinculación de la asignación de recursos financieros en el Presupuesto General de Estado esté alineada a las prioridades definidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y los demás instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- i. Coordinar con el Centro Nacional de Fomento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro, el diseño de implementación de las metodologías y protocolos para que la asignación de recursos financieros esté asignada de acuerdo con las prioridades definidas Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública
- j. Coordinar con la Dirección de Ordenamiento Territorial la distribución equitativa de los recursos en el territorio alineada a las prioridades definidas en los instrumentos nacionales.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de Departamento de Articulación de Planificación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 174 de 355

6.1.2.3.1. División de Políticas Transversales

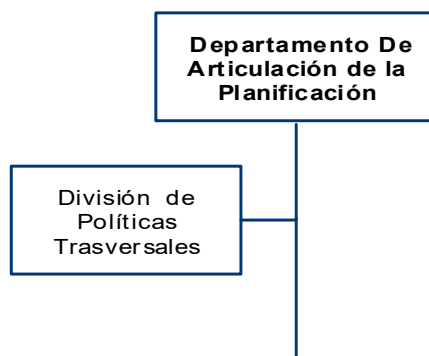
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Articulación de la Planificación
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, la Procuraduría General de la República, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de la Presidencia, Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC).

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar con los entes públicos responsables de velar por el cumplimiento de las políticas transversales establecidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), el diseño de estrategias, metodologías y acciones que garanticen la formulación y aplicación de las políticas transversales, con la finalidad de que las mismas permitan superar las condiciones de exclusión, desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres, promover la innovación tecnológica en la gestión pública, la sostenibilidad medioambiental y crear los mecanismos necesarios para la mayor.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Proponer en común acuerdo con las instituciones responsables del seguimiento de las políticas transversales, desarrollar metodologías y lineamientos que sirvan de

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 175 de 355


guías a las instituciones públicas, para incorporar en sus respectivos planes, programas, proyectos y políticas públicas el enfoque de transversalidad todas las fases del ciclo de la planificación.

- b. Proponer e identificar en común acuerdo con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la institución responsable de la política transversal, lineamientos y asignaciones presupuestarias para identificar nivel de inversión pública en la implementación de la transversalidad.
- c. Proponer las estrategias para formular las políticas, esquemas de articulación intersectorial e interinstitucional y de participación de instancias privadas en la ejecución de programas y proyectos dentro de la implementación de cada política transversal, tomando en cuenta que su diseño sea consistente con el mandato de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- d. Establecer los criterios para el registro, proponer metas e indicadores y sistematización de la información de las políticas transversales que permitan el seguimiento y evaluación del impacto cada política, así como los instrumentos a ser utilizados para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, evaluación del impacto de las políticas transversales y la implementación de la transversalidad.
- e. Dar seguimiento, a cada responsable de políticas transversales y apoyar durante la implantación y elaboración de productos relacionados al desarrollo de las Políticas Transversales, para que las instancias técnicas en cada institución pública monitoreen el desarrollo de la política transversal.
- f. Acompañar a las entidades responsables en la realización de diagnósticos, definición de prioridades, objetivos, diseño y aplicación de programas de capacitación a ser alcanzados a efectos de cerrar brechas y desequilibrios en las políticas públicas y aplicadas en la política transversal que corresponda.


G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Políticas Transversales.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 176 de 355

- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 177 de 355

6.1.2.4. Departamento Desarrollo Sostenible

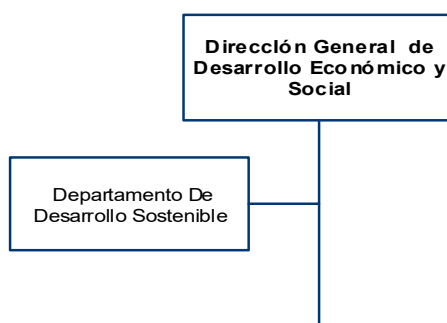
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Desarrollo Económico y Social.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central, Alcaldías y Direcciones, Sociedad Civil, Academias y Sector Privado.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar en la formulación de políticas públicas de Desarrollo Sostenible, basadas en evidencias, así como la integración, adopción y adaptación de la visión de desarrollo sostenible en el ciclo de la política pública a través de los instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y su articulación con el resto de los actores de la sociedad.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Proponer, en coordinación con otros actores necesarios, políticas, programas y planes de desarrollo, sobre la base de evaluaciones de las prioridades nacionales, que aumenten el impacto de las políticas públicas en el bienestar de la población.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<h2>Dirección y Control</h2>	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	<h2>Manual Institucional de Organización y Funciones</h2>	Versión: 4
		Página: 178 de 355

- b. Coordinar con el Departamento de Monitoreo y evaluación, los estudios necesarios de línea base, seguimiento y evaluación, para la implementación de políticas públicas de desarrollo, en todo su ciclo de vida.
- c. Liderar los procesos de revisión y proponer, según lo establecido en la Ley Núm. 1-12, mejoras de contenido a la Estrategia Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de la planificación, incorporando la mirada del desarrollo sostenible, sus principios, enfoques, metas e indicadores.
- d. Promover y dar seguimiento a la implementación de los compromisos nacionales e internacionales de desarrollo y propiciar la generación de informes nacionales en el marco del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación.
- e. Apoyar juntamente con el Departamento de Articulación, esquemas de diálogos y alianzas estratégicas entre la academia, la sociedad civil, el sector privado y el Sector Público, en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los distintos instrumentos de la planificación, propiciando una mirada multiactor a los compromisos nacionales e internacionales de desarrollo.
- f. Elaborar y proponer las metodologías que sean necesarias para la apropiación nacional de la visión del desarrollo sostenible en los instrumentos de planificación nacional.
- g. Participar en los procesos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que mejoren el funcionamiento del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación, el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y cualquier otro sistema que incida en el proceso de desarrollo sostenible.
- h. Integrar la visión de desarrollo sostenible en los diferentes niveles de planificación y recomendar la priorización de los temas según las necesidades del territorio.
- i. Elaborar propuestas y ajustes de mejora de políticas públicas que se encaminen hacia el desarrollo sostenible.
- j. Fomentar, en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y en coordinación con la Oficina Nacional de Estadística (ONE), la creación de capacidades nacionales para la medición, procesamiento y análisis de información estadística, para la toma de

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 179 de 355

decisión, el monitoreo, la evaluación y rendición de cuentas en materia de desarrollo sostenible, en concordancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo y los distintos instrumentos de la planificación.

- k. Colaborar, incorporando elementos estratégicos de largo plazo del desarrollo sostenible, con los demás departamentos de la dirección, en el diseño y revisión de sus respectivos productos, que emanan de sus roles en el ciclo de las políticas públicas y el SNPIP.
- l. Coordinar con los demás departamentos de la dirección, dadas sus funciones, la ejecución de las tareas propias del Departamento de Desarrollo Sostenible.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de Departamento de Desarrollo Sostenible.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 180 de 355

6.1.3. Dirección General de Inversión Pública

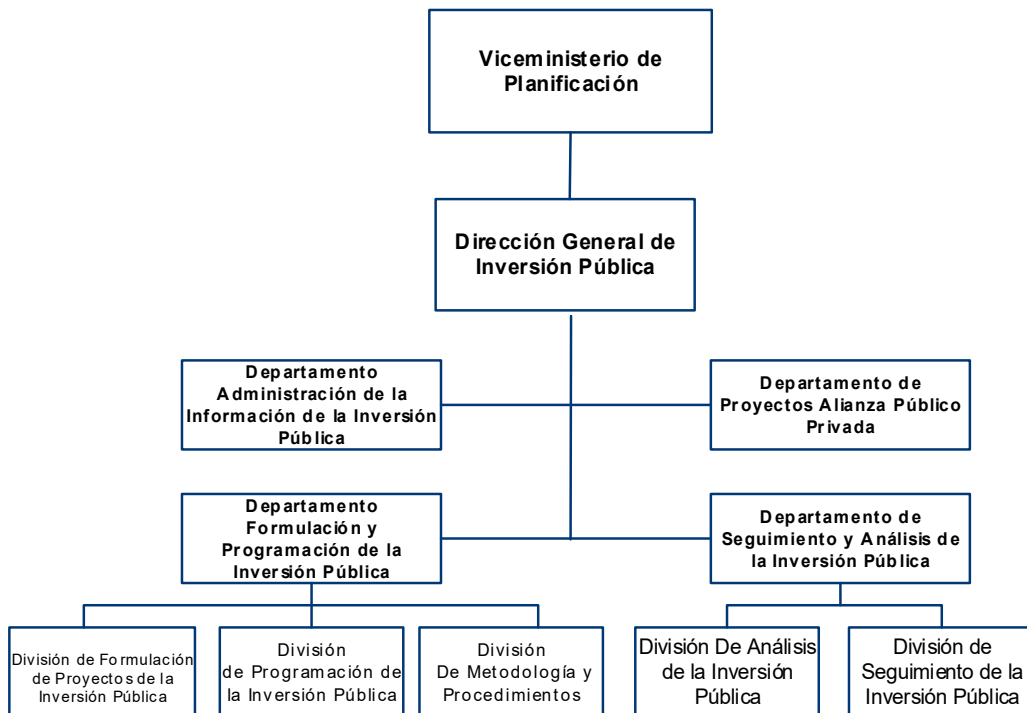
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento Administración de la Información de la Inversión Pública, Departamento de Proyecto Alianzas Público Privada, Departamento de Seguimiento y Análisis de la Inversión Pública, Departamento de Formulación y Programación de la Inversión Pública.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del Viceministro/a de Planificación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y municipios.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 181 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

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

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 182 de 355

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a General de Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 183 de 355

6.1.3.1. Departamento de Formulación y Programación de la Inversión Pública

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Formulación de Proyectos de la Inversión Pública, División de metodologías y procedimientos y división de programación de la inversión pública.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Director/a General de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades para lograr que los proyectos de inversión del Plan Plurianual Nacional y los Fondos de Desarrollo Local, estén debidamente formulados y viabilizados por las instancias correspondientes, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo, velar por la optimización de los procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, con la

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 184 de 355

finalidad de facilitar la toma de decisiones, la normalización del proceso de Inversión Pública en el Estado y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Supervisar y asegurar la correcta validación de la emisión de opinión técnica sobre las evaluaciones y priorizaciones contenidas en las propuestas de proyectos de inversión enviadas por las instituciones al Viceministerio de Planificación, para posteriormente ser incorporados al Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública.
- b. Asegurar el adecuado análisis en consistencia y coherencia de la formulación de los proyectos a ser incluidos en los presupuestos de los organismos del Sector Público.
- c. Generar la información de la incidencia de los gastos recurrentes que generarán los proyectos de inversión priorizados para su inclusión en los presupuestos anuales.
- d. Supervisar el desarrollo de la formulación y efectuar la publicación del Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública y sus actualizaciones.
- e. Supervisar que, en coordinación con las unidades ejecutoras de proyectos, se realice la adecuada programación físico-financiera de los proyectos de inversión, independientemente de su fuente de financiamiento.
- f. Coordinar la tramitación adecuada de los recursos y el ritmo óptimo de ejecución de los proyectos de inversión ante el resto de las instancias de la administración pública.
- g. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades ejecutoras para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos contenidos en los presupuestos del Sector Público.
- h. Supervisar que sea evaluada y emitida una opinión de aprobación o rechazo a toda solicitud de modificación a los proyectos de inversión incluidos en los presupuestos del Sector Público
- i. Elaborar normas y procedimientos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión según sector.
- j. Definir los criterios e indicadores de elegibilidad de los proyectos viables de inversión pública.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 185 de 355

- k. Preparar manuales de inversión pública y actualizarlos permanentemente.
- l. Prestar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en el proceso de registro, formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión del Sector Público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Formulación y Programación de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 186 de 355

6.1.3.1.1. División de Formulación de Proyectos de la Inversión Pública

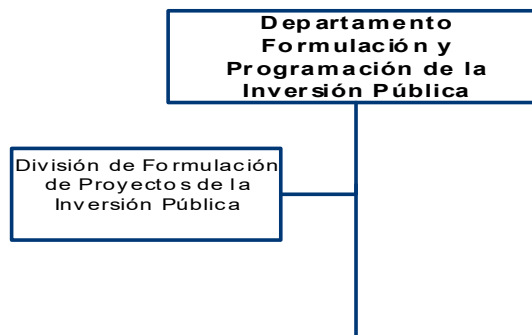
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación y Programación de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las actividades para lograr que los proyectos de inversión del Plan Plurianual Nacional y los Fondos de Desarrollo Local, estén debidamente formulados y viabilizados por las instancias correspondientes, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 187 de 355

C. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Acompañar, a requerimiento, de las instituciones en el proceso de formulación de documentos de proyectos de inversión pública.
- b. Analizar las propuestas de proyectos de inversión enviadas por las instituciones.
- c. Emitir opinión técnica y dictamen sobre las propuestas de proyectos de inversión enviadas por las instituciones.
- d. Incorporar en el Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública los proyectos evaluados con opinión técnica favorable.
- e. Analizar la consistencia y coherencia de la formulación de los proyectos a ser incluidos en los presupuestos de los organismos del Sector Público.
- f. Generar la información de la incidencia de los gastos recurrentes que generarán los proyectos de inversión priorizados para su inclusión en los presupuestos anuales.
- g. Desarrollar la formulación y efectuar la publicación del Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública y sus actualizaciones.

D. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Formulación de Proyectos de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 188 de 355

6.1.3.1.2. División de Programación de la Inversión Pública

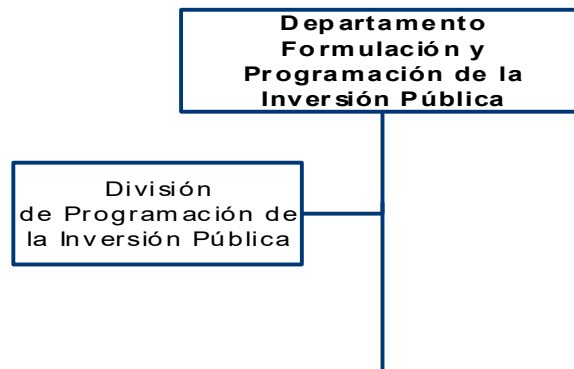
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación y Programación de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las actividades de programación físico-financiera de los proyectos de inversión incluidos el Plan de Inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública del Estado Dominicano, así como asegurar que se encuentren debidamente contenidos en los presupuestos del Sector Público.

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 189 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Participar, en coordinación con las unidades ejecutoras de proyectos, en la programación físico-financiera de los proyectos de inversión, independientemente de su fuente de financiamiento.
- b. Comprobar que las acciones de programación físico-financiera estén incorporadas al Plan de Inversión del SNIP.
- c. Tramitar la necesidad de recursos y el ritmo óptimo de ejecución de los proyectos de inversión ante el resto de las instancias de la administración pública.
- d. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades ejecutoras para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos contenidos en los presupuestos del Sector Público.
- e. Evaluar y emitir una opinión de aprobación o rechazo a toda solicitud de modificación a los proyectos de inversión incluidos en los presupuestos del Sector Público.
- f. Vigilar sea ejecutada la programación físico-financiera de los proyectos de inversión pública.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Programación de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 190 de 355

6.1.3.1.3. División de Metodologías y Procedimientos

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Formulación y Programación de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar la implementación del conjunto integrado de normas, guías, instrumentos y procedimientos que componen toda la estructura del Sistema Nacional de Inversión Pública, para su adecuada priorización, ejecución y evaluación, en el marco de los planes plurianuales de desarrollo.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 191 de 355

B. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- b. Definir y actualizar la metodología para formulación y evaluaciones ex – ante de proyectos de inversión pública.
- c. Definir los criterios e indicadores de elegibilidad de los proyectos viables de inversión pública.
- d. Preparar manuales de inversión pública y actualizarlos periódicamente.
- e. Prestar asistencia técnica a las instituciones en el proceso de registro, formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión del Sector Público.
- f. Coordinar con el Centro de Capacitación un programa permanente de capacitación en el uso y potencialidades del Sistema Nacional de Inversión Pública.

C. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Metodología y Procedimientos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 192 de 355

6.1.3.2. Departamento de Seguimiento y Análisis de la Inversión Pública

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Seguimiento de la Inversión Pública y División de Análisis de la Inversión Pública.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades para el monitoreo y evaluación físico de los proyectos de inversión, procurando que se cumplan con las exigencias establecidas con los productos entregables previstos inicialmente al momento de su formulación y aprobación. Así mismo, coordinar la recopilación oportuna de informaciones para obtener indicadores de medición de los productos y servicios brindados por la dirección, como la generación de informes resúmenes relacionados a los proyectos de inversión de Sistema Nacional de Inversión Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 193 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar y dar seguimiento a los diferentes indicadores de gestión de la inversión pública, así como los riesgos relacionados como mecanismo de control de la calidad de los servicios brindados por la Dirección.
- b. Retroalimentar sobre los indicadores de seguimiento con el fin de mejorar la programación y asignación de recursos de los proyectos de inversión.
- c. Gestionar los informes de término y fichas de cierre de los proyectos de inversión pública.
- d. Verificar a través de visitas, que los proyectos en ejecución no hayan sido modificados en su naturaleza durante su contratación y desarrollo.
- e. Realizar evaluación ex – post de inversión que cierren su ejecución física y financiera.
- f. Elaborar informes de difusión con informaciones relacionadas a la gestión de los proyectos de inversión pública.
- g. Atender requerimientos de análisis de datos, informaciones, reportes en el ámbito de la inversión pública.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Seguimiento y Análisis de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 194 de 355

6.1.3.2.1. División de Análisis de la Inversión Pública

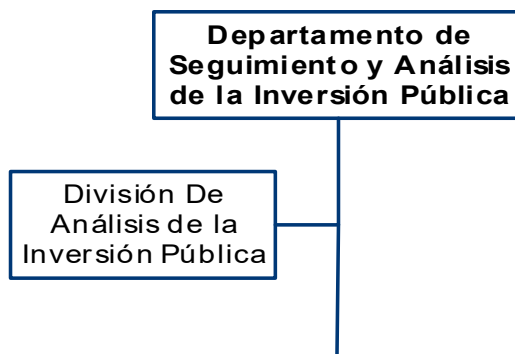
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

B. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento y Análisis de la Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.

C. ORANIGRAMA:




D. OBJETIVO GENERAL:

Compilar y articular los datos generados desde los proyectos de inversión pública registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública, en informes, estadísticas y reportes; permitiendo calificarlos y cuantificarlos, a los fines de utilizar como insumo para la planificación, generación de políticas públicas y la toma de decisiones relativas a los propósitos y objetivos de la institución.

E. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Generar los informes correspondientes relativos a la inversión pública para la toma de decisiones y acciones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 195 de 355

- b. Atender requerimientos de análisis de datos, informaciones y reportes en el ámbito de la inversión pública.
- c. Coordinar, supervisar y asesorar en la elaboración, diseño y edición de las presentaciones de comunicación y divulgación de la información de los proyectos de inversión manejados por la dirección.
- d. Realizar evaluación ex – post de inversión que cierren su ejecución física y financiera, así como de generar información para la gestión de iniciativas y de resultados del proceso de evaluación ex – ante, con el objeto de entregar orientaciones que deriven en acciones que permitan hacer más eficiente el Sistema Nacional de Inversión Pública.

F. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Análisis de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 196 de 355

6.1.3.2.2. División de Seguimiento de la Inversión Pública

Sus funciones se encuentran establecidas en el Capítulo IV, Artículo 23 del Decreto Núm. 231-07, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional.

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento y Análisis de la Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución e instituciones del gobierno central y municipios.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las actividades para el monitoreo y evaluación físico-financiero de los proyectos de inversión, procurando que se cumplan con las exigencias establecidas con los productos entregables previstos inicialmente al momento de su formulación y aprobación.

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 197 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar con las instituciones el registro y la consolidación de las informaciones de ejecución físico y financiera de los proyectos.
- b. Elaborar y mantener un sistema de indicadores del desempeño de la inversión pública para cada ejercicio presupuestario.
- c. Apoyar la implementación de los sistemas de seguimiento y monitoreo de la cartera de proyectos en las Instituciones Ejecutoras, así como su vinculación con el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- d. Realizar informes periódicos sobre el seguimiento físico y financieros a los proyectos.
- e. Realizar informe semestral sobre ejecución de los proyectos donde se evaluará el resultado de la programación y su grado de cumplimiento según programación física y financiera, así mismo como la verificación de que los proyectos en ejecución visitados no hayan sido modificados en su naturaleza durante su contratación y desarrollo.
- f. Coordinar con los analistas sectoriales la calidad y los plazos de las informaciones provenientes de las instituciones de seguimiento a los proyectos de inversión pública.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 198 de 355

6.1.3.3. Departamento Administración de la Información de la Inversión Pública

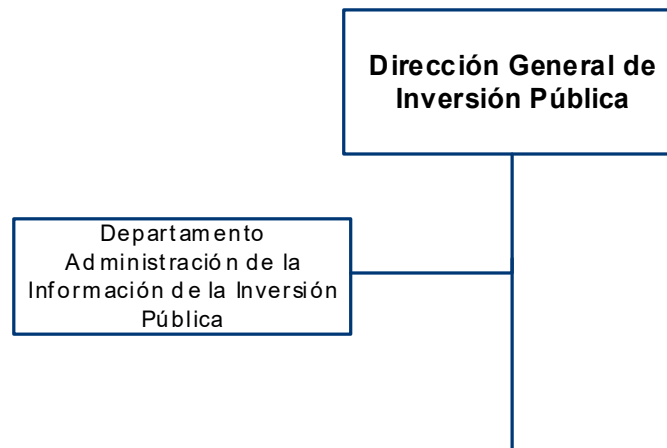
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y municipios.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar la administración del Banco de Proyectos de Inversión Pública a través del Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos, que permita evaluar la gestión y realizar el seguimiento de estos, para la toma de decisiones en el MEPyD.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Contribuir en la optimización del uso de los datos relacionados a la inversión pública en la institución.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 199 de 355

- b. Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la inversión pública.
- c. Mantener actualizado y en un adecuado funcionamiento el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos de Inversión.
- d. Apoyar el proceso de homologación de las variables propias del proceso de la inversión que utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Suministrar electrónicamente al Ministerio de Hacienda la información referida a los proyectos de inversión que forman parte del anteproyecto de inversión, así como sus actualizaciones periódicas y la de los proyectos que han concluido su ejecución.
- f. Facilitar la articulación y funcionamiento de las interfaces entre el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos de Inversión y los sistemas de gestión existentes en el Ministerio de Hacienda.
- g. Apoyar la preparación y publicación del informe semestral sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público, capturando información sobre el gasto y brindando información estandarizada sobre el proceso de la inversión pública.
- h. Apoyar la realización de la evaluación ex – ante, la evaluación durante y la evaluación ex – post de los proyectos de inversión y la publicación de sus resultados, registrando y brindando información estandarizada sobre el proceso de inversión pública.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento Administración de Información de la Inversión Pública.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 200 de 355

6.1.3.4. Departamento Proyectos de Alianzas Público Privada

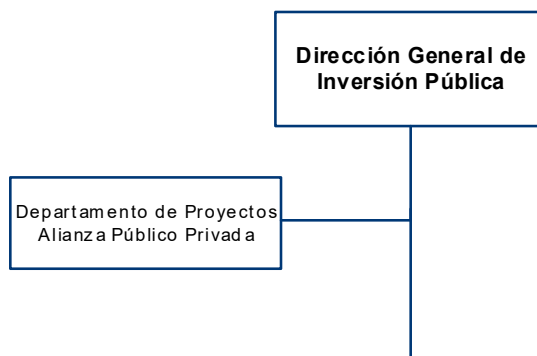
A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Sustantiva

B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.

C. **RELACIONES:**

- **De dependencia:** De la Dirección General de Inversión Pública.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y municipios.

D. **ORGANIGRAMA:**




E. **OBJETIVO GENERAL:**

Emitir una opinión técnica respecto de la correspondencia de las iniciativas de Alianzas Público-Privadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como velar de que la iniciativa de Alianza Público-Privada ha obtenido el código Sistema Nacional de Inversión Pública correspondiente para fines de iniciar la fase de proceso competitivo. Además, debe realizar también las evaluaciones correspondientes a las propuestas de Alianza Público-Privada sin fines de lucro que reconoce la Ley Núm. 47-20.

F. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Gestionar el otorgamiento del código SNIP correspondiente para que las iniciativas de APP puedan pasar a la fase de proceso competitivo.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 201 de 355

- b. Verificar, en los casos de iniciativas de Alianzas Público-privadas, que no se encuentren contenidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Evaluar el informe de análisis socioeconómico para la vida útil de cada iniciativa de las alianzas público-privadas.
- d. Evaluar el informe de análisis de riesgos económicos y sociales asociados a las iniciativas de alianzas público-privadas.
- e. Evaluar el informe de análisis valor por dinero de las iniciativas de alianzas público-privadas.
- f. Emitir informes técnicos, debidamente fundamentados sobre la viabilidad económica y financiera, y que incluya la recomendación de: (a) su aprobación; (b) aprobación con ajustes; o, (c) desestimando su aprobación. Dichos informes técnicos serán incorporados al informe consolidado a ser emitido por el Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas.
- g. Evaluar y emitir dictamen sobre las propuestas de APP sin fines de lucro según lo establezca el reglamento que sea emitido para regular los proyectos de Alianzas Público-Privadas Sin Fines de Lucro.
- h. Brindar apoyo y asesoría al ministro y demás áreas de la institución en los temas vinculados a los proyectos e iniciativas de alianzas público-privadas que sean requeridos.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Proyecto Alianzas Público-Privadas.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 202 de 355

6.1.4. Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro (CASFL).

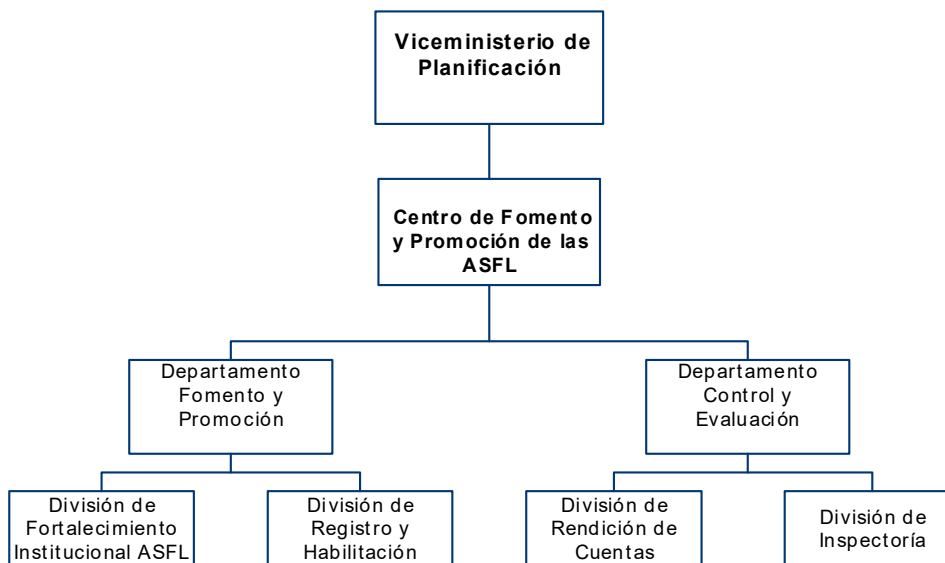
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Fomento y Promoción, Departamento de Control y Evaluación, División de Fortalecimiento Institucional ASFL, División de Registro y Habilitación, División de Rendición de Cuentas y División de Inspectoría.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Planificación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Propiciar la creación, organización, funcionamiento e integración de las instituciones sin fines de lucro, que surjan del ejercicio del derecho constitucional a la libre asociación, a través de un marco

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 203 de 355

legal general que les permitan incorporarse jurídicamente y establecer sus mecanismos de autorregulación en ejercicio del principio a la autonomía de la voluntad contractual.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a Ejecutivo CASFL.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 204 de 355

6.1.4.1. Departamento de Fomento y Promoción

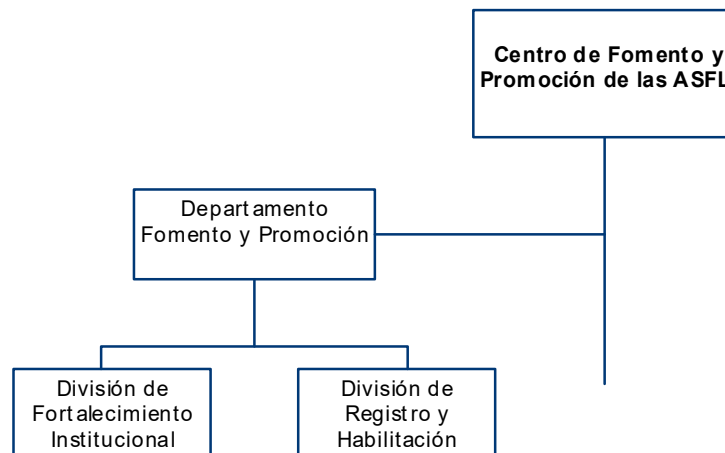
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Fortalecimiento Institucional ASFL y División de Registro y Habilitación.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del director ejecutivo del Centro de Fomento y Promoción de las ASFL.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Promover el fortalecimiento organizacional, el registro y habilitación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, así como desarrollar iniciativas para fortalecer la coordinación con las sectoriales y entidades fiscalizadoras externas.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 205 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Participar en el establecimiento de relaciones, lograr las sinergias e interactuar productivamente con los ministerios, los órganos controladores y las demás instituciones del Estado que intervienen en las actividades desarrolladas por las ASFL, a fin de canalizar y facilitar el alcance de sus respectivos propósitos.
- b. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre diferentes temáticas relacionadas con las ASFL y su impacto en el país
- c. Participar en la formulación de propuestas de normas, planes y programas a favor de la creación, funcionamiento y actuación de las ASFL y su participación en la elaboración y en la ejecución de las políticas públicas.
- d. Participar en la formulación de propuestas sobre líneas estratégicas y prioridades de actuación de las políticas del gobierno dirigidas a las ASFL y la canalización hacia el Poder Ejecutivo de las iniciativas y demandas de las ASFL.
- e. Participar en la coordinación de las reuniones del Consejo Directivo, preparar las agendas, participar en las sesiones y colaborar con la Secretaría en el levantamiento de las actas correspondientes y conservación de su custodia.
- f. Proponer, gestionar y desarrollar acciones para la difusión de las actividades, los aportes y el desempeño de las ASFL.
- g. Formular recomendaciones a la Dirección Ejecutiva para introducir las mejoras que promuevan una mayor eficiencia y eficacia de los trabajos del Departamento.
- h. Diseñar, elaborar e implementar los diferentes programas de capacitación orientados a dotar a las ASFL y al personal de las instituciones públicas que desarrollan procesos contenidos en la Ley Núm. 122-05, de las habilidades y herramientas necesarias para cumplir efectivamente con sus objetivos, metas y con las obligaciones que le impone la Ley.
- i. Coordinar el proceso de recepción y verificación de solicitudes para el registro nacional de las ASFL.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 206 de 355

- j. Coordinar las actividades resultantes de las solicitudes de exenciones impositivas tramitadas por las ASFL, en función de los procesos particulares de las instancias estatales competentes, en cada caso. Emitir las aprobaciones técnicas en los casos que procesa.
- k. Coordinar las actividades, proveer informaciones a las autoridades competentes y rendir los informes pertinentes, relacionados con la prevención, para el sector de las ASFL, del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
- l. Desarrollar e implementar estrategias para orientar el desarrollo de programas y proyectos gestionados por las ASFL, cuyas actividades impacten en las políticas públicas y contribuyan con el logro de las metas establecidas en los instrumentos nacionales de desarrollo (END-ODS).
- m. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relativas al fomento y promoción de las ASFL, a fin de contribuir con el desarrollo efectivo sus proyectos y programas.
- n. Gestionar y coordinar con los diferentes órganos sectoriales las acciones y/o actividades requeridas para el trámite de las solicitudes de fondos de las ASFL a través del sistema
- o. Gestionar y controlar la emisión de certificaciones diversas solicitadas por las ASFL.
- p. Gestionar el proceso de elección de los miembros de la sociedad civil que forman parte del Consejo Directivo del Centro Nacional, a partir de las regulaciones establecidas en la materia, que incluye la publicación de la convocatoria, la inscripción, evaluación, votaciones y publicación de las instituciones electas.
- q. Consignar los datos de las ASFL en el Registro Nacional de Habilitación del Centro.
- r. Procesar las solicitudes de exenciones fiscales presentadas por las ASFL.
- s. Controlar el correcto registro de las solicitudes de fondos de las ASFL, conforme las normas y procedimientos establecidos.
- t. Suministrar, a solicitud de partes interesadas, información acerca de los documentos y registros de las ASFL en el Centro Nacional, tales como memorias, estados financieros y programas o actividades realizados en el país o en el extranjero.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 207 de 355

- u. Interactuar directamente con los representantes de las ASFL para la gestión y canalización de los procesos por estos demandados.
- v. Detectar necesidades de intervenciones en los diferentes ámbitos del desarrollo nacional y establecer los vínculos entre órganos sectoriales y ASFL para la construcción de proyectos de impacto social.
- w. Identificar recursos y colaborar en su canalización para la financiación de los planes y proyectos de actuación de las ASFL.
- x. Propiciar los servicios de información, estudios, entre otros, sobre los aportes de estas asociaciones a las políticas públicas.
- y. Validar la clasificación de las asociaciones sin fines de lucro, establecida en su incorporación.
- z. Evaluar y emitir la calificación técnica de los programas y proyectos presentados por las ASFL, para fines de financiamiento público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Fomento y Promoción.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 208 de 355

6.1.4.1.1. División Registro y Habilitación

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Fomento y Promoción.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar que las Asociaciones Sin Fines de Lucro habilitadas por las sectoriales bajo la Ley Núm. 122-05 se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Habilitación.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar el proceso de recepción y verificación de los expedientes presentados para la inscripción en el Registro Nacional de las ASFL.
- b. Validar la clasificación de las asociaciones sin fines de lucro, establecida en su incorporación.
- c. Consignar los datos de las ASFL en el Registro Nacional de Habilitación del Centro.
- d. Asignar y/o administrar los correspondientes usuarios y accesos en el SIGASFL.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 209 de 355

- e. Coordinar con el Departamento de Control y Evaluación las correspondientes inspecciones para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso en el registro nacional de habilitación de las ASFL.
- f. Procesar las solicitudes de exenciones fiscales presentadas por las ASFL.
- g. Analizar y evaluar las solicitudes recibidas para asignación de exenciones fiscales por las ASFL habilitadas.
- h. Emitir dictámenes y certificaciones correspondientes para la asignación de exenciones fiscales solicitadas por las ASFL habilitadas.
- i. Generar y entregar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Nacional de Habilitación de las ASFL.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Registro y Habilitación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 210 de 355

6.1.4.1.2. División Fortalecimiento Institucional ASFL

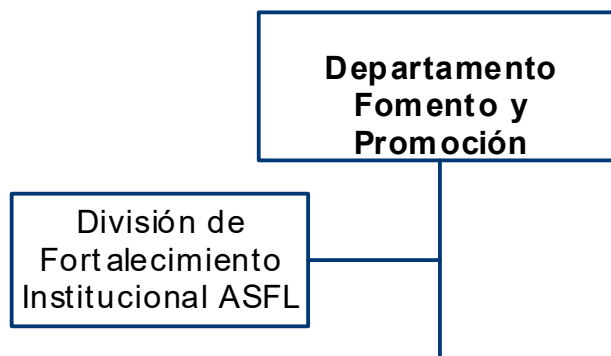
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Fomento y Promoción.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Promover el fortalecimiento organizacional de las ASFL, así como desarrollar iniciativas que fortalezcan la coordinación con las sectoriales y las entidades fiscalizadoras externas.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar diagnósticos para detectar las necesidades de fortalecimiento institucional y generación de capacidades técnicas en las ASFL.
- b. Diseñar y desarrollar programas de capacitación para el incremento de las capacidades técnicas en las ASFL habilitadas y receptoras de fondos públicos.
- c. Coordinar el programa de capacitación y jornadas de promoción, socializaciones dirigidas a las ASFL.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 211 de 355

- d. Desarrollar iniciativas que incrementen el nivel de coordinación y sinergia con las sectoriales involucradas a las ASFL.
- e. Acompañar a las ASFL en la formulación y elaboración de los programas y proyectos a presentar para obtención de financiamiento con fondos públicos.
- f. Propiciar los servicios de información, estudios, entre otros, sobre los aportes de las asociaciones sin fines de lucro en las políticas públicas.
- g. Promover la participación de las ASFL en los espacios de toma de decisión que impacten a las mismas.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Fortalecimiento Institucional ASFL.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 212 de 355

6.1.4.2. Departamento Control y Evaluación

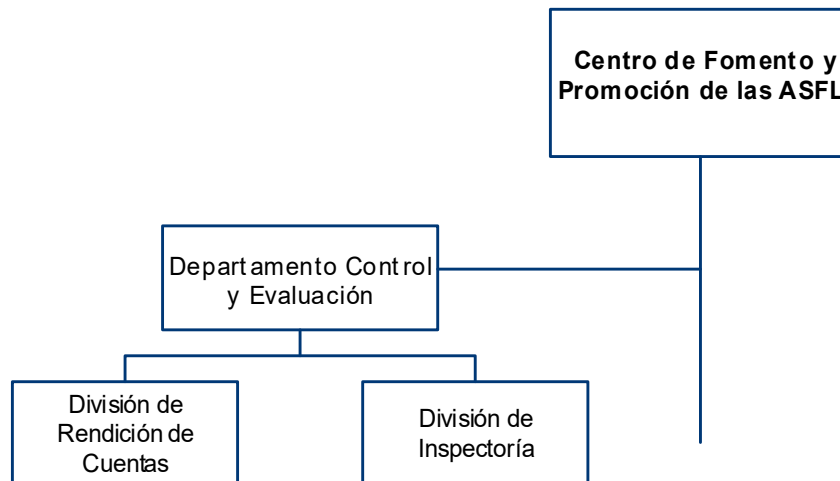
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Rendición de Cuentas y División de Inspectoría.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del director ejecutivo del Centro de Fomento y Promoción de las ASFL.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y subvenciones ejecutados por las ASFL con partidas del Presupuesto Nacional para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Núm. 122-05, en lo referente a la continuidad de habilitación y el acceso a fondos públicos y exenciones fiscales.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 213 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relativas a los procesos de seguimiento y control de la actuación de las ASFL en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos, convenios o programas que han recibido fondos públicos.
- b. Evaluar y dar seguimiento a los elementos de gobernabilidad de las ASFL para garantizar el mantenimiento de las capacidades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos financiados por el Estado y rendir informes al respecto.
- c. Coordinar con las diferentes dependencias internas del Ministerio de Economía y con las sectoriales las acciones y/o actividades a desarrollar, para el seguimiento y control de la actuación de las ASFL.
- d. Dar seguimiento periódico a los indicadores de desempeño de las ASFL y retroalimentar a sus directivos acerca de las acciones de mejora para subsanar las desviaciones encontradas.
- e. Rendir informe periódico sobre la gobernabilidad, transparencia y rendición de cuentas de las diferentes ASFL que disponen de financiamiento público.
- f. Analizar los informes de ejecución de los proyectos, programas y subvenciones ejecutados con fondos públicos por las ASFL.
- g. Inspeccionar y fiscalizar la correcta aplicación y uso de los fondos y avales públicos concedidos a las ASFL.
- h. Determinar el cumplimiento de los requisitos para ingresar al registro nacional de habilitación de las ASFL.


G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Control y Evaluación.

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

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 214 de 355

6.1.4.2.1. División de Rendición de Cuentas

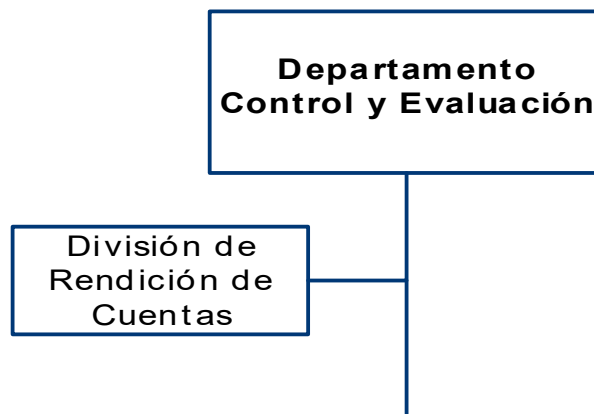
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Control y Evaluación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Analizar los informes de ejecución de los programas y proyectos de las ASFL que reciben fondos de subvención, determinando si estas cumplen con las condiciones establecidas por la ley Núm. 122-05.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 215 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de revisión a las ejecutorias de los programas, proyectos y subvenciones realizados con fondos públicos en las ASFL.
- b. Elaborar y presentar para aprobación el informe compilatorio de rendición de cuentas de las ejecutorias, resultados, y hallazgos encontrados en las revisiones realizadas a las ASFL con fondos públicos asignados.
- c. Coordinar la realización de las acciones contempladas en el plan anual de revisión en las ASFL.
- d. Analizar, validar y revisar las informaciones contenidas en los informes de rendición de cuentas presentados por las ASFL al CASFL.
- e. Analizar, dar seguimiento y presentar informes de las inconsistencias detectadas en las ejecutorias de las ASFL habilitadas con asignación de recursos públicos.
- f. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos en las ejecutorias de las ASFL y presentar acciones de mejoras acerca de los mismos.
- g. Socializar con los directivos y/o enlaces de las ASFL los informes de rendición de cuenta validados.
- h. Someter informes de rendición de cuentas de las ASFL a la aprobación del director /a Ejecutivo/a del CASFL.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Rendición de Cuentas.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 216 de 355

6.1.4.2.2. División de Inspectoría

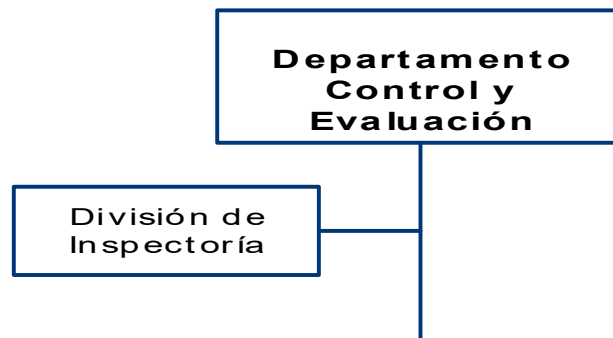
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Control y Evaluación.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y Asociaciones sin fines de lucro.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y ejecutar un programa de inspección a las ASFL, a través del cual se evalúa el cumplimiento de los requisitos para la habilitación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) y posterior inclusión en el Registro Nacional de Habilitación, así como la ejecución de los fondos obtenidos mediante las subvenciones y exenciones fiscales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 217 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar programa de inspección para visitas a las Asociaciones Sin Fines de Lucro incluidas y por incluir en el Registro Nacional de Habilitación de las ASFL.
- b. Diseñar y mantener actualizadas las herramientas a ser utilizadas en las inspecciones a las ASFL.
- c. Coordinar las visitas de inspección en las ASFL habilitadas y por habilitar.
- d. Coordinar con las diferentes dependencias internas de la institución y con las sectoriales las acciones y/o actividades a desarrollar, para el seguimiento y control de la actuación de las ASFL.
- e. Capacitar a los inspectores sobre actualizaciones de los criterios e instrumentos a utilizar en las inspecciones a las ASFL.
- f. Determinar in situ si las ASFL cumplen con las condiciones para ser inscritas en el registro nacional de habilitación.
- g. Realizar informes trimestrales sobre las inspecciones realizadas.
- h. Monitorear y rendir informes del uso que hacen las ASFL sobre las exenciones fiscales autorizadas por el CASFL.
- i. Verificar el respeto de la democracia interna de las ASFL.
- j. Verificar que los locales de las ASFL cumplen con las condiciones para brindar los servicios que quiere ofrecer.
- k. Inspeccionar y fiscalizar la correcta aplicación y uso de los fondos y avales públicos concedidos.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Inspectoría.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 218 de 355

7. Viceministerio de Cooperación Internacional

7.1. Atribuciones del Viceministerio de Cooperación Internacional

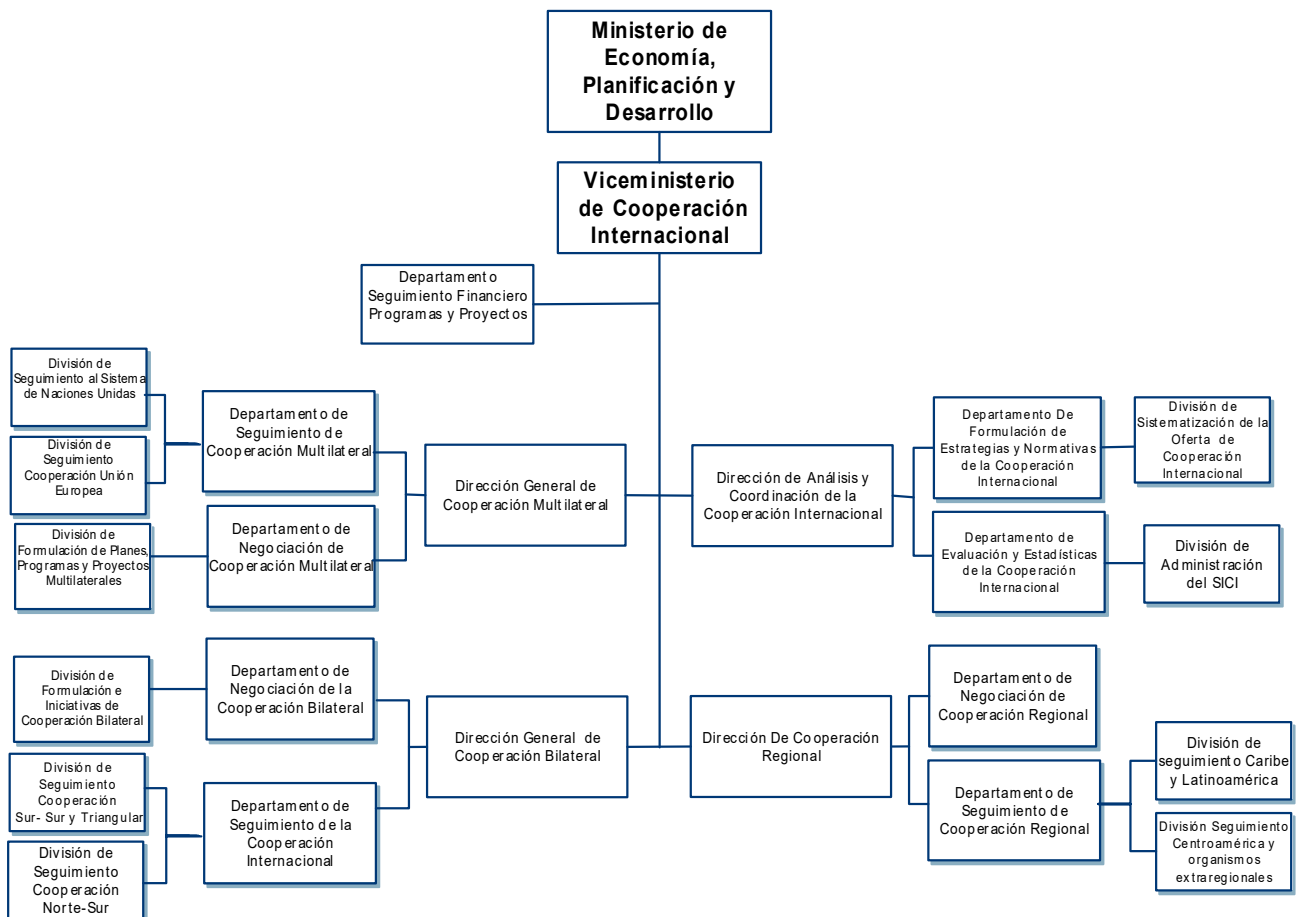
- a. Realizar la gestión, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, articulando la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, organizaciones, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable.
- b. Participar en la elaboración de la política de cooperación internacional no reembolsable en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a partir de la estrategia- país, las prioridades de áreas, programas y proyectos elaborados por el Viceministerio de Planificación y la política exterior definida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. Realizar la evaluación de las propuestas de cooperación no reembolsable elaboradas por las instituciones públicas, en función de lo establecido en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- d. Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- e. Presentar al ministro para su aprobación el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la política de cooperación internacional no reembolsable.
- f. Elaborar y proponer al ministro de Economía, Planificación y Desarrollo para su aprobación, las normas y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable.
- g. Elaborar y proponer al ministro de Economía, Planificación y Desarrollo para su aprobación, el diseño del Sistema Nacional de Cooperación Internacional y su plan de implementación.
- h. Copresidir, con el ministro correspondiente o la máxima autoridad competente, las mesas de coordinación de cooperación internacional sectoriales y/o transversales.
- i. Realizar la coordinación de los procesos de negociación de los convenios de cooperación bilateral y multilateral no reembolsable.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 219 de 355

- j. Participar en las negociaciones de las comisiones mixtas y dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional no reembolsable que se desprendan de éstas, de acuerdo con lo que se establezca en el Protocolo de Entendimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.

7.1.1. Organigrama estructural



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 220 de 355

7.1.2. Departamento de Seguimiento Financiero a Programas y Proyectos de Cooperación Internacional

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del viceministro/a de Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutoras de proyectos de las sectoriales, Países ACP, CARIFORUM, División de Relaciones con Haití del MIREX, División de Relaciones con Latinoamérica del MIREX, Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), Secretaría de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Sistema Económico Latinoamericano (SELA), Agencias que componen el Sistema de Naciones Unidas (Banco Mundial, BID, FIDA), con los oficiales de cooperación internacional responsables de los socios cooperantes de cada dirección del VIMICI.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a las direcciones del VIMICI a garantizar la eficacia y eficiencia en la ejecución programática y financiera de los programas y proyectos financiados con fondos de cooperación internacional no reembolsable bajo los lineamientos y normativas establecidas.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 221 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Acompañar a las unidades ejecutoras de proyectos en el proceso de la elaboración de los presupuestos, programas, subvenciones y otras modalidades de contratos.
- b. Acompañar a la firma de auditores en los procesos de auditoría externa a los distintos programas y subvenciones, revisar informes preliminares y seguimiento correspondiente.
- c. Coordinar la formulación del Plan de Ejecución Administrativo Financiero que contendrán el detalle de las actividades programadas, el cronograma de desembolsos y la planificación de las adquisiciones y contrataciones.
- d. Coordinar el monitoreo financiero y contable sobre la ejecución de los fondos de cooperación no reembolsable en los programas y proyectos.
- e. Analizar las solicitudes de desembolso, conforme a las condiciones particulares establecidas en los contratos y posterior canalización y seguimiento.
- f. Mantener actualizado los calendarios de desembolsos de los programas de apoyo presupuestario vigentes.
- g. Mantener actualizado el registro contable de los programas y proyectos financiados con fondos de cooperación internacional.
- h. Mantener el seguimiento y la coordinación con el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Crédito Público para los desembolsos de los programas, proyectos y subvenciones con fondos de cooperación internacional.
- i. Suministrar informaciones correspondientes a solicitud de la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Análisis y Coordinación de la CI.
- j. Canalizar el registro de los programas y proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- k. Dar seguimiento a la asignación de fondos de contrapartida para el inicio de la correcta implementación de los programas y proyectos.
- l. Dar seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos, programas y subvenciones financiados bajo las distintas modalidades de cooperación internacional.
- m. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los contratos firmados para los programas y proyectos con proveedores de bienes y servicios.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 222 de 355

- n. Detectar posibles desviaciones e irregularidades entre lo planificado y ejecutado.
- o. Revisar, validar y presentar al viceministro/a para aprobación los informes financieros de los programas, proyectos y contratos.
- p. Informar sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución con fondos bajo las distintas fuentes de cooperación internacional No Reembolsables
- q. Validar las informaciones financieras para la elaboración de los informes de seguimiento a programas y proyectos de cooperación internacional.
- r. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales entre los organismos.
- s. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por los organismos de cooperación para la ejecución financiera de los programas y proyectos.
- t. Realizar y/o acompañar los procesos de auditorías sobre el uso de los recursos de cooperación No Reembolsables.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento Seguimiento Financiero Programas y Proyectos Cooperación Internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 223 de 355

7.1.3. Dirección de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional

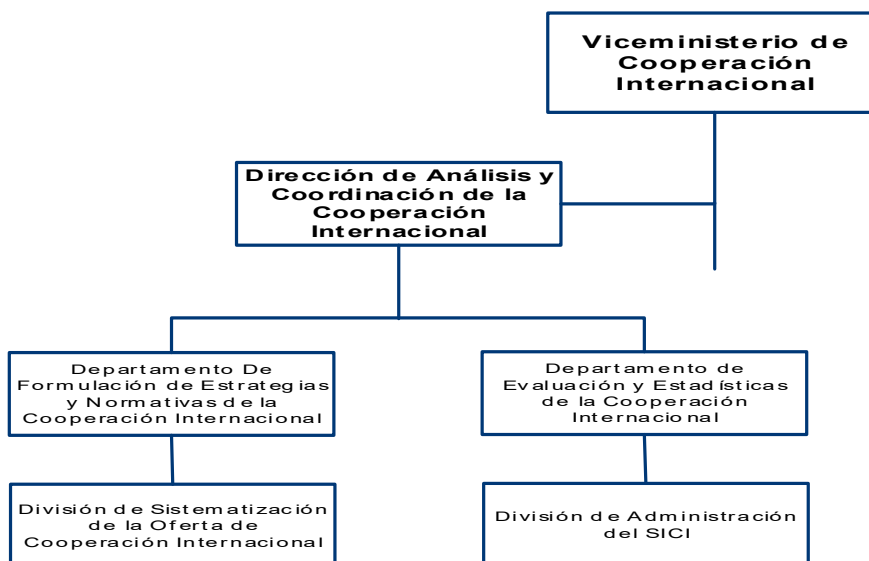
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Formulación de Estrategias y Normativas de la Cooperación Internacional, Departamento de Evaluación y Estadísticas de la Cooperación Internacional, División de Sistematización de la Oferta de Cooperación Internacional y División de Administración del SICI.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del Viceministro/a de Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y organismos de cooperación internacional.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL

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

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 224 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

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

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 225 de 355

7.1.3.1. Departamento de Formulación de Estrategias y Normativas de la Cooperación Internacional

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Sistematización de la Oferta de Cooperación Internacional.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del director de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y organismos de cooperación internacional.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL

Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación de las propuestas y actualizaciones de las estrategias y normas de cooperación no reembolsable en función de las políticas establecidas, realizando la coordinación de los actores y entes públicos participantes, y diseñando los instrumentos para la articulación de la oferta y demanda de cooperación.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 226 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Dirigir el proceso de elaboración de la Planificación Estratégica del Viceministerio de Cooperación Internacional (plan estratégico y planes operativos, entre otros.)
- b. Coordinar la elaboración del Plan Plurianual de Cooperación Internacional y sus correspondientes actualizaciones, con las Direcciones Generales.
- c. Coordinar la elaboración y actualización de políticas, estrategias y normativas para la gestión de la Cooperación Internacional.
- d. Coordinar el proceso de identificación y actualización del portafolio de demanda agregada de Cooperación Internacional no reembolsable.
- e. Diseñar el catálogo de oferta de cooperación internacional y establecer las estrategias de coordinación con las instituciones para identificar y sistematizar las experiencias.
- f. Proponer y promover el desarrollo de los espacios y mecanismos (Mesas de coordinaciones de la CI sectoriales y/o transversales, y alianzas multi actores) necesarios para la coordinación e implementación del SINACID.
- g. Elaborar una propuesta de estrategia de movilización de recursos de cooperación técnica y no reembolsable, que apoye el desarrollo del plan plurianual de cooperación internacional.
- h. Elaborar y actualizar el catálogo de oportunidades de cooperación internacional en el cual se recopilan las políticas y requerimientos de los organismos cooperantes.
- i. Analizar y emitir opiniones de los acuerdos de cooperación internacional no reembolsable de apoyo a la toma de decisiones.
- j. Establecer los criterios para la formulación del Plan Bienal de Evaluaciones (PBE) definidos en la PCID.
- k. Definir los manuales, guías, protocolos y herramientas para la aplicación de los procedimientos de gestión de la cooperación internacional y para la coordinación interinstitucional.
- l. Socializar las normas de CI con todos los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo (SINACID) y dar seguimiento a su aplicación.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 227 de 355

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Formulación de Estrategias y Normativas de la Cooperación Internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 228 de 355

7.1.3.1.1. División de Sistematización de la Oferta de Cooperación Internacional

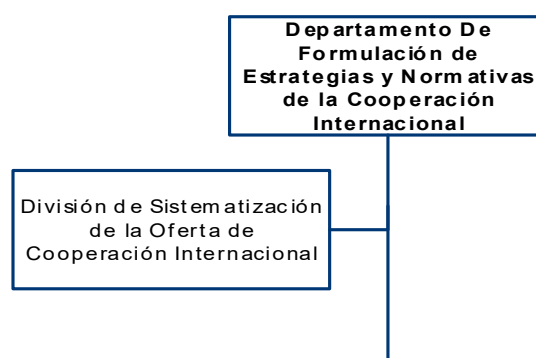
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Encargado del Departamento de Formulación de Estrategias y Normativas de la Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y organismos de cooperación internacional.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y mantener actualizado el catálogo de oferta de cooperación internacional, elaborado a partir de la identificación de las experiencias y de la asistencia técnica a las organizaciones públicas y privadas para la documentación de estas, en correspondencia con las normativas y procedimiento establecidos.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 229 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Diseñar propuesta de catálogo de oferta de cooperación internacional y su actualización.
- b. Participar en la definición de las estrategias de coordinación con las instituciones.
- c. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de oportunidades de cooperación internacional.
- d. Asesorar a las instituciones en la aplicación de los instrumentos para la identificación, selección y documentación de la experiencia.
- e. Mantener un registro actualizado de las ofertas de cooperación de los países y agencias en función de las distintas modalidades (triangular, sur-sur, norte-sur).

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Sistematización de la Oferta de Cooperación Internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 230 de 355

7.1.3.2. Departamento de Evaluación y Estadísticas de Cooperación Internacional

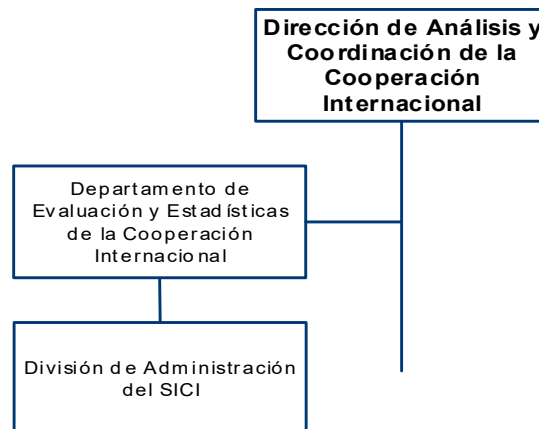
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Administración del SICI.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Análisis y Coordinación de la Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y organismos de cooperación internacional.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL


Planificar y coordinar la implementación de los procesos de evaluación de la gestión de la cooperación internacional, estableciendo los instrumentos para su medición en función de la política y estrategias, así como administrar el sistema de información y producir las estadísticas para análisis y toma de decisiones.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 231 de 355


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar las evaluaciones y coordinar la elaboración de informes sobre los programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional no reembolsable.
- b. Definir y coordinar el proceso para la medición de la efectividad de la Cooperación Internacional al Desarrollo.
- c. Evaluar la aplicación de la política de cooperación internacional para el desarrollo (PCID).
- d. Mantener actualizado un registro de los indicadores más relevantes de la cooperación internacional.
- e. Coordinar investigaciones, análisis y difusión de diferentes tópicos de interés para cooperación internacional que contribuyan a la toma de decisiones, definición de políticas y estrategias.
- f. Coordinar la implementación del Plan Bienal de Evaluaciones (PBE) conforme a la Política de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- g. Diseñar y proponer mejoras a los instrumentos y herramientas para los procesos de evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional
- h. Fomentar la sistematización de experiencias, conocimientos adquiridos y el aprendizaje institucional a partir de los resultados de las evaluaciones.
- i. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional.
- j. Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la CI no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores de la ayuda oficial.
- k. Velar por el oportuno registro en el sistema integrado de gestión financiera de las donaciones provenientes de la CI no reembolsable.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 232 de 355

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Evaluación y Estadísticas de Cooperación internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 233 de 355

7.1.3.2.1. División de Administración del Sistema de Información de la Cooperación Internacional

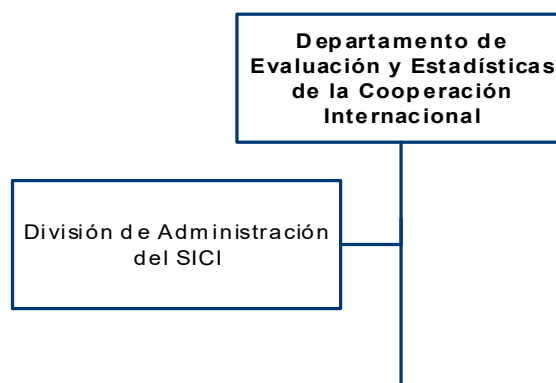
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Evaluación y Estadísticas de la Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del gobierno central y organismos de cooperación internacional.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL

Gestionar y mantener actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional (SICI) asegurando el efectivo registro de datos y suministrando las informaciones requeridas por las distintas áreas del Viceministerio, necesarias para la toma de decisiones.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 234 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Participar en la definición del marco conceptual del Sistema de Información de la Cooperación Internacional.
- b. Supervisar el diseño arquitectónico y el desarrollo de la plataforma informática.
- c. Supervisar el registro de la información en el sistema integrado de gestión financiera de las donaciones provenientes de la CI no reembolsable.
- d. Proveer información para la elaboración de análisis e informes de cooperación internacional.
- e. Capacitación y soporte técnico a los usuarios del sistema de información.
- f. Mantener actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional.
- g. Realizar el control de calidad de los registros ingresados al sistema.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Administración del Sistema de Información de la Cooperación Internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 235 de 355

7.1.4. Dirección General de Cooperación Bilateral

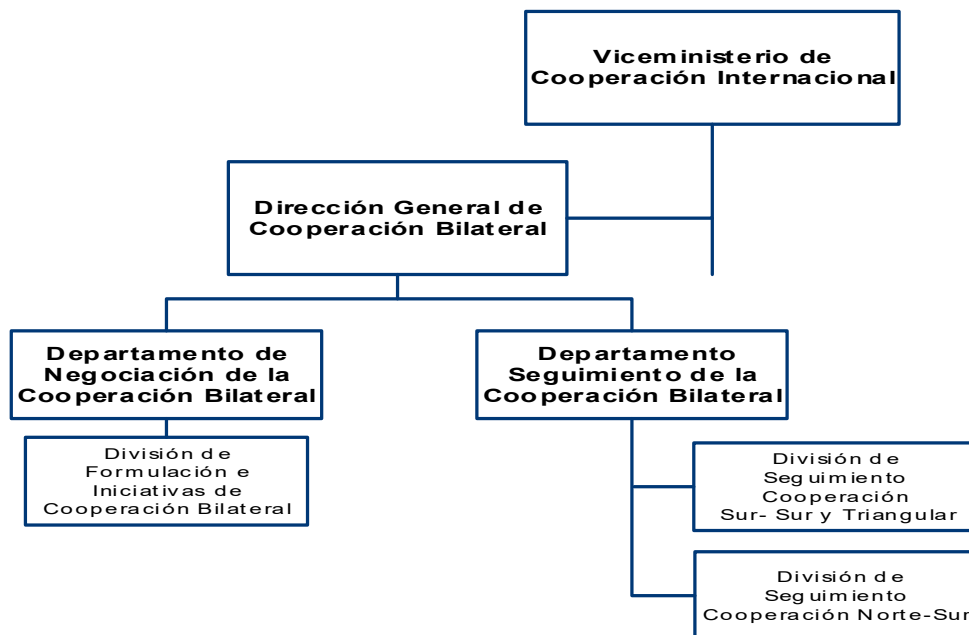
A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Sustantiva

B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Departamento de Negociación de la Cooperación Bilateral, Departamento de Seguimiento de la Cooperación Bilateral, División de Formulación e Iniciativas de Cooperación Bilateral, División de Seguimiento Cooperación Sur-Sur y Triangular, División de Seguimiento Cooperación Norte-Sur.


C. **RELACIONES:**

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y con los países y/o agencias de cooperación internacional.

D. **ORGANIGRAMA:**



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 236 de 355


E. Objetivo General

Coordinar los procesos de negociación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de cooperación no reembolsable, del diálogo con los socios de cooperación bilaterales, desde el punto de vista de la demanda y la oferta de cooperación internacional.

F. Funciones Principales

- a) Coordinar los procesos de formulación de la demanda y oferta de cooperación bilateral.
- b) Coordinar con los puntos focales, la priorización de las necesidades de Cooperación a ser aprobados en el marco de las negociaciones bilaterales.
- c) Coordinar el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de los acuerdos y/o convenios bilaterales de cooperación no reembolsable, y en las comisiones mixtas bilaterales.
- d) Coordinar los procesos de evaluación ex antes de las iniciativas a ser negociadas conforme a las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
- e) Definir y proponer la firma de acuerdos con los socios de cooperación bilateral, así como con las entidades beneficiarias.
- f) Proponer las iniciativas a ser negociadas en el ámbito de cooperación Norte Sur, Sur Sur y Triangular.
- g) Identificar posibilidades de sinergias entre iniciativas de Cooperación.
- h) Organizar, participar en las reuniones y visitas a instituciones ejecutoras, para conocer el estado de formulación de Proyectos.
- i) Revisar y emitir validación del contenido técnico de las iniciativas a ser negociadas con los socios de cooperación bilaterales.
- j) Mantener actualizada el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, que incluye las iniciativas en negociación, seguimiento, demanda agregada, portafolio de oportunidades de cooperación internacional, oferta técnica de cooperación y perfil de socios cooperantes.
- k) Gestionar oportunamente el código de registro SINACID conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes para la gestión de la cooperación internacional.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 237 de 355

- l) Identificar y difundir las oportunidades de cooperación disponibles por los socios de cooperación bilateral.
- m) Acompañar a las instituciones ejecutoras de proyectos de cooperación, en la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable.
- n) Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter bilateral.
- o) Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones del viceministerio.
- p) Dar seguimiento y evaluar los acuerdos, programas, proyectos y acciones asumidas en el ámbito de la oferta y demanda por la República Dominicana con los socios de cooperación Bilateral.
- q) Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.
- r) Velar por la adecuada implementación de los programas, proyectos y acciones de cooperación aprobados en los distintos espacios bilaterales, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en los Acuerdos y Convenios.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a General de Cooperación Bilateral.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 238 de 355

7.1.4.1. Departamento de Negociación de la Cooperación Bilateral

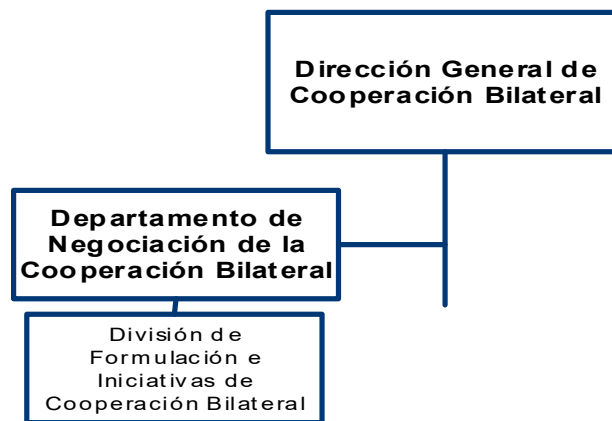
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA División de Formulación e Iniciativas de Cooperación Bilateral.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Con el director general de Cooperación Bilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y con los países y/o agencias de cooperación internacional.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los procesos de la Cooperación Internacional Bilateral no reembolsable, desde el punto de vista de la oferta y demanda, contemplando las fases de identificación, formulación hasta la negociación de acuerdos y aprobación de las iniciativas alineadas con los instrumentos de planificación nacional e internacional.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter bilateral.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 239 de 355

- b. Convenir los compromisos no financieros establecidos en los acuerdos y/o convenios bilaterales con los países cooperantes.
- c. Coordinar el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios bilaterales de cooperación no reembolsable y en las comisiones mixtas bilaterales.
- d. Participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable.
- e. Acompañar a las instituciones ejecutoras en la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación bilateral no reembolsable.
- f. Fortalecer las relaciones con las agencias y países que otorgan cooperación bilateral no reembolsable.
- g. Fomentar la negociación de iniciativas de cooperación triangular.
- h. Gestionar el adecuado registro, en el Sistema de Información, de los acuerdos y convenios negociados.
- i. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones de la dirección.
- j. Participar de los procesos de definición de la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección.
- k. Gestionar oportunamente el código de registro SINACID conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes para la gestión de la cooperación internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Negociación de la Cooperación Bilateral.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 240 de 355

7.1.4.1.1. División de Formulación e Iniciativas de Cooperación Bilateral

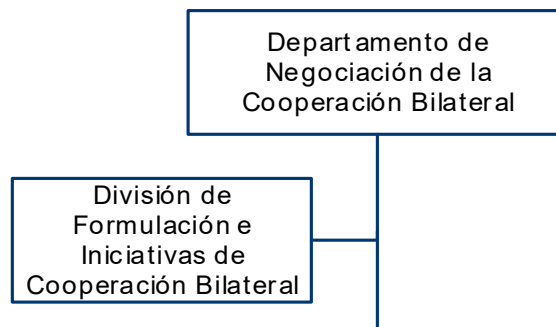
A. Naturaleza de la unidad: Sustantiva

B. Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

C. Relaciones:


- **De dependencia:** Del Departamento de Negociación de la Cooperación Bilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y con los países y/o agencias de cooperación internacional.

D. Organigrama:



E. Objetivo General

Coordinar los procesos de formulación, negociación técnica y presentación de los programas, proyectos o acción de cooperación, resultantes de la identificación de necesidades, desde el punto de vista de la demanda y la oferta de Cooperación Bilateral.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 241 de 355

F. Funciones Principales

- a) Proponer las iniciativas a ser negociadas en los diferentes espacios de cooperación Norte Sur, Sur Sur y Triangular.
- b) Coordinar los procesos de formulación de la oferta y demanda de cooperación Bilateral.
- c) Coordinar los procesos de evaluación ex antes de las iniciativas a ser negociadas.
- d) Participar en los espacios de coordinación e identificación de necesidades de la cooperación internacional.
- e) Identificar posibilidades de sinergias entre iniciativas de Cooperación.
- f) Organizar y participar en las reuniones y visitas a instituciones ejecutoras, para conocer el estado de formulación de Proyectos.
- g) Mantener contacto con los diferentes enlaces de cooperación bilateral, para confirmar las ofertas existentes de proyectos de cooperación internacional no reembolsables.
- h) Mantener actualizada el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, que incluye las iniciativas en negociación, demanda agregada y portafolio de oportunidades de cooperación internacional.
- i) Evaluar el contenido técnico de las iniciativas consideradas en la negociación con los socios de cooperación y emitir valoraciones.
- j) Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

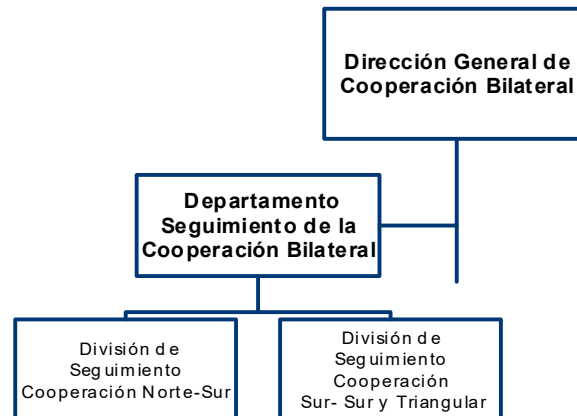
G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Formulación de iniciativas de Cooperación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 242 de 355


7.1.4.2. Departamento de Seguimiento de Cooperación Bilateral

- A. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.
- B. **Estructura orgánica:** División de Seguimiento Cooperación Sur-Sur y Triangular y División de Seguimiento Cooperación Norte-Sur.
- C. **Relaciones:**
- **De dependencia:** Del director/a General de Cooperación Bilateral.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y los países y/o agencias de cooperación internacional
- D. **Organigrama:**



E. **Objetivo General:**

Planificar, dirigir, supervisar y dar seguimiento físico a los acuerdos, convenios, programas, proyectos y acciones de la Cooperación Internacional Bilateral, incidiendo en el buen desarrollo y continuidad de estos, a los fines de contribuir a los objetivos e instrumentos de planificación nacional.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 243 de 355


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y protocolos firmados por las diferentes sectoriales con organismos homólogos e instituciones internacionales.
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los programas y proyectos de cooperación técnica bilateral no reembolsable.
- c. Definir la estrategia para efectuar el seguimiento físico y participar en la evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación técnica ejecutados con recursos provenientes de cooperación bilateral no reembolsable.
- d. Promover y velar por la aplicación de las normas y procedimientos aprobados para la ejecución y monitoreo de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter bilateral previstos para la gestión de la cooperación internacional.
- e. Velar por el cumplimiento de las acciones de las organizaciones no gubernamentales internacionales derivadas de convenios y/o acuerdos bilaterales con el gobierno dominicano.
- f. Fomentar la adecuada implementación de las iniciativas de cooperación bilaterales.
- g. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones de la dirección.
- h. Participar de los procesos de definición de la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección.
- i. Garantizar el adecuado registro y reporte en el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, las informaciones relativas a la ejecución de los Programas, Proyectos y acciones de Cooperación Bilateral.
- j. Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Seguimiento de Cooperación Internacional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 244 de 355

7.1.4.2.1. División de Seguimiento de Cooperación Sur-Sur y Triangular

A. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.

B. **Estructura orgánica:** El personal que lo integra.

C. **Relaciones:**

- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento de la Cooperación Bilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y los países y/o agencias de cooperación internacional, bajo las modalidades sur sur y triangular.

D. **Organigrama:**




E. **Objetivo General:**

Acompañar y documentar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se encuentren vigentes con apoyo de los socios de cooperación bilateral, específicos a las modalidades de cooperación Sur-Sur y Triangular, contribuyendo al logro de sus objetivos, la transparencia y la rendición de cuentas, así como aportar valor en el proceso de puesta en marcha de las distintas iniciativas hasta su finalización y evaluación.

F. **Funciones principales:**

- a) Coordinar con los oficiales de cooperación, el socio cooperante y las instituciones públicas ejecutoras los planes de acción y cronogramas de ejecución de los proyectos de cooperación aprobados a través del proceso de Negociación de la Cooperación Internacional.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 245 de 355

- b) Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los documentos de aprobación de los proyectos de cooperación internacional.
- c) Dar seguimiento a la ejecución física según aplique de los proyectos de cooperación internacional.
- d) Dar seguimiento a los compromisos asumidos por las instituciones dominicanas, en el marco de los proyectos de oferta técnica de cooperación.
- e) Solicitar, compartir y reportar oportunamente las informaciones actualizadas del estado de ejecución física de los proyectos Sur-Sur y Triangular.
- f) Coordinar las actividades y encuentros en el marco de los proyectos de cooperación con las agencias de cooperación internacional y con las instancias ejecutoras de los proyectos.
- g) Revisar y gestionar aprobación de documentos preparatorios de las misiones que visiten el país en el marco de los proyectos de cooperación internacional.
- h) Revisar y gestionar la aprobación de documentos preparatorios de reuniones de seguimiento de los proyectos de cooperación aprobados.
- i) Presentar estatus y avances de los proyectos de cooperación aprobados en el ámbito de la cooperación Sur-Sur y Triangular.
- j) Velar por la elaboración y la aprobación de los planes de seguimiento, las minutas de reuniones y los informes trimestrales de seguimiento a la cooperación internacional correspondientes a la modalidad Sur-Sur y Triangular.
- k) Intermediar entre las partes involucradas para solucionar las situaciones que imposibiliten o alteren las actividades planificadas.
- l) Alertar al supervisor inmediato de Cooperación Bilateral, así como a las instituciones públicas dominicanas ejecutoras de los proyectos de cooperación sobre posibles retrasos que afectarían el logro de lo acordado en los perfiles y convenios de los proyectos, proponiendo soluciones para prevenir el retraso de los proyectos de cooperación Sur-Sur.


G. Estructura de cargos:

- Encargado/a División de Seguimiento de Cooperación Sur-Sur y Triangular.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 246 de 355

- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 247 de 355

7.1.4.2.2. División de Seguimiento de Cooperación Norte Sur

- A. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.
- B. **Estructura orgánica:** El personal que lo integra.
- C. **Relaciones:**
- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento de la Cooperación Bilateral.
 - **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y los países y/o agencias de cooperación internacional, bajo las modalidades sur sur y triangular.
- D. **Organigrama:**




E. **Objetivo General:**

Acompañar y documentar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se encuentren vigentes con apoyo de los socios de cooperación bilateral, específicos a las modalidades de cooperación Norte-Sur, contribuyendo al logro de sus objetivos, la transparencia y la rendición de cuentas, así como aportar valor en el proceso de puesta en marcha de las distintas iniciativas hasta su finalización y evaluación.

F. **Funciones principales:**

- a) Coordinar con el socio cooperante y las instituciones públicas ejecutoras los planes de acción y cronogramas de ejecución de los proyectos de cooperación aprobados a través del proceso de Negociación de la Cooperación Internacional, así como las iniciativas


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 248 de 355

coordinadas por las agencias de cooperación internacional directamente con instituciones dominicanas ejecutoras.

- b) Coordinar la realización, entrega, revisión y aprobación de los productos comprometidos por las instituciones ejecutoras, según establezcan los convenios firmados con las agencias de cooperación internacional de modalidad Norte-Sur.
- c) Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los documentos de aprobación de los proyectos de cooperación internacional de modalidad Norte-Sur.
- d) Dar seguimiento a la ejecución física según aplique de los proyectos de cooperación internacional de modalidad Norte-Sur.
- e) Solicitar, compartir y reportar oportunamente las informaciones actualizadas del estado de ejecución física de los proyectos a la Dirección de Cooperación Bilateral y a las demás direcciones del Viceministerio de Cooperación Internacional.
- f) Gestionar la coordinación de las actividades y encuentros en el marco de los proyectos de cooperación de modalidad Norte-Sur con las agencias de cooperación internacional y con las instituciones públicas dominicanas ejecutoras de los proyectos.
- g) Revisar y gestionar aprobación de documentos preparatorios de misiones que visiten el país en el marco de los proyectos de cooperación internacional.
- h) Revisar y gestionar aprobación de documentos preparatorios de reuniones de seguimiento de los proyectos de cooperación aprobados por convenios, cartas de intención, memorándum de entendimiento, entre otros mecanismos.
- i) Presentar estatus y avances de los programas, proyectos y acciones de cooperación Norte-Sur.
- j) Velar por la elaboración y gestionar la aprobación de los planes de seguimiento, las minutas de reuniones y los informes trimestrales de seguimiento a la cooperación internacional correspondientes a la modalidad Norte-Sur.
- k) Dar seguimiento a la elaboración de informes por parte de las agencias cooperantes sobre las visitas de las misiones al país.
- l) Intermediar entre las partes involucradas para solucionar las situaciones que imposibiliten o alteren las actividades planificadas.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 249 de 355

- m) Alertar al supervisor inmediato de Cooperación Bilateral, así como a las instituciones públicas dominicanas ejecutoras de los proyectos de cooperación sobre posibles retrasos que afectarían el logro de lo acordado en los perfiles y convenios de los proyectos, proponiendo soluciones para prevenir el retraso de los proyectos de cooperación Norte-Sur.
- n) Gestionar la oportuna emisión de las solicitudes de extensiones de plazos y modificación de planes operativos, así como tramitar las informaciones relacionadas a la subvención, según lo acordado en los convenios y resoluciones de subvenciones, entre otras.
- o) Sensibilizar, introducir y socializar con las instituciones dominicanas ejecutoras las características de la cooperación Norte Sur.
- p) Dar seguimiento a los procesos de auditoría externa de los proyectos de cooperación internacional por parte de las entidades ejecutoras.
- q) Apoyar a las instituciones ejecutoras de los proyectos en todos los aspectos que sean necesarios para lograr los avances y el desarrollo planificado.

G. Estructura de cargos:

- Encargado/a División de Seguimiento de Cooperación Norte-Sur.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 250 de 355

7.1.5. Dirección General de Cooperación Multilateral

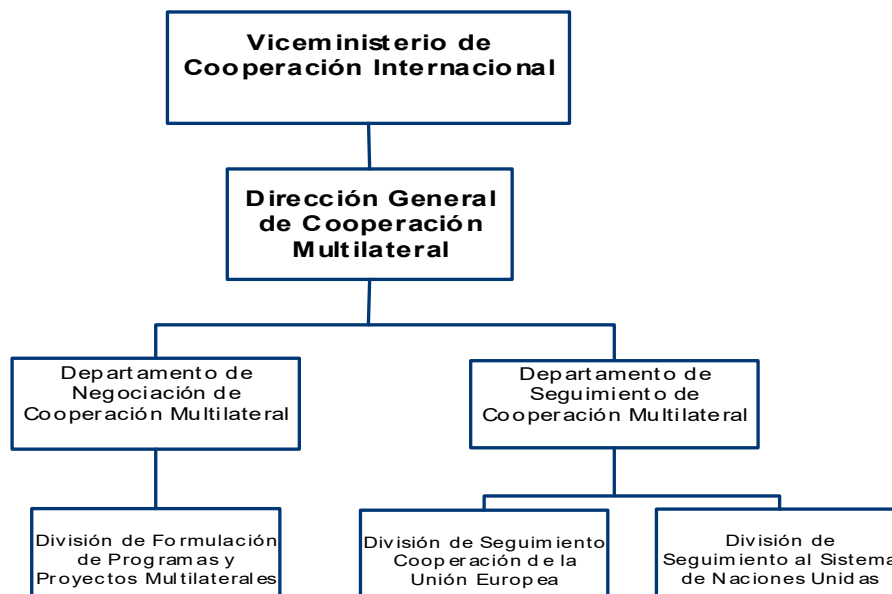
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Negociación de Cooperación Multilateral, Departamento de Seguimiento de Cooperación Multilateral, División de Formulación de Programas y Proyectos Multilaterales, División de Seguimiento de Cooperación de la Unión Europea, División de Seguimiento al Sistema de Naciones Unidas.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, otras instituciones nacionales y organismos de cooperación multilateral.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 251 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

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

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar la negociación de convenios multilaterales de cooperación no reembolsable.
- b. Coordinar con el Viceministerio de Planificación la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable.
- c. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter multilateral.
- d. Acompañar a las instituciones ejecutoras de proyectos de cooperación, la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable.
- e. Evaluar y dar seguimiento a los compromisos no financieros y a los programas y proyectos ejecutados con financiamiento proveniente de cooperación multilateral no reembolsable.
- f. Fortalecer las relaciones con los organismos de cooperación multilateral no reembolsable.
- g. Gestionar el pago de las cuotas, membrecías y aportes a los organismos y agencias de cooperación multilateral.
- h. Participar en los espacios de coordinación e identificación de necesidades de la cooperación internacional
- i. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la cooperación multilateral no reembolsable.
- j. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información de la Cooperación Internacional, que incluye las iniciativas en negociación, seguimiento, la demanda

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 252 de 355

agregada, portafolio de oportunidades de cooperación internacional, oferta técnica de cooperación y perfil de socios cooperantes.

- k. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones del viceministerio.
- l. Gestionar oportunamente el código de registro SINACID conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes para la gestión de la cooperación internacional.
- m. Dar seguimiento a la asistencia técnica derivada de las cumbres.
- n. Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a General de Cooperación Multilateral.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 253 de 355

7.1.5.1. Departamento de Negociación de la Cooperación Multilateral

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Formulación de Programas y Proyectos Multilaterales.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Cooperación Multilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutoras de proyectos de las sectoriales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público y Organismos de Cooperación Multilateral.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:


Coordinar y gestionar la negociación de la Cooperación Multilateral no reembolsable, incluyendo aquella que considere cooperación reembolsable con las diferentes agencias de cooperación, a los fines de conseguir cooperación técnica financiera que contribuya al desarrollo del país.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 254 de 355


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la Cooperación Técnica y Financiera No Reembolsable de carácter multilateral.
- b. Participar en el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de Convenios y/o Acuerdos multilaterales de Cooperación No Reembolsable.
- c. Participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable.
- d. Acompañar a las instituciones ejecutoras en la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación bilateral no reembolsable.
- e. Supervisar la implementación de los Convenios y/o Acuerdos suscritos con los organismos de Cooperación Multilateral No Reembolsable.
- f. Gestionar el pago de las cuotas, membresías y aportes a los organismos y agencias de cooperación multilateral en coordinación con la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores (hoy ministerio).
- g. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones de la dirección.
- h. Participar de los procesos de definición de la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección.
- i. Mantener actualizada el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, que incluye las iniciativas en negociación, demanda agregada y portafolio de oportunidades de cooperación internacional.
- j. Evaluar el contenido técnico de las iniciativas consideradas en la negociación con los socios de cooperación y emitir valoraciones.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 255 de 355

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Negociación de Cooperación Multilateral.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 256 de 355

7.1.5.1.1. División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos Multilaterales.

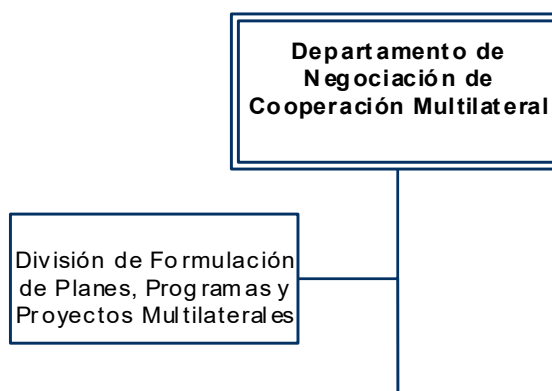
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Negociación de Cooperación Multilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutoras de proyectos de las sectoriales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público y Organismos de Cooperación Multilateral.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar la formulación de programas y proyectos acorde con las metodologías apropiadas, así como las normativas nacionales e internacionales de los organismos multilaterales de financiación.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar la elaboración de propuestas de programas, proyectos e iniciativas resultantes de la programación bajo los lineamientos del departamento de negociación de programas, proyectos e iniciativas.
- b. Levantar las informaciones pertinentes relativas a los impactos del programa o proyecto.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 257 de 355

- c. Determinar los aspectos fundamentales para el diseño del programa o proyecto.
- d. Identificar la problemática que genera la necesidad del proyecto.
- e. Coordinar la identificación, tipo u diseño y características necesarias para formular programas y proyectos de acuerdo con la metodología específica de los organismos de financiación de la Cooperación Multilateral y con las normas nacionales.
- f. Coordinar la Implementación de normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, y evaluación de la propuesta de Cooperación Técnica y Financiera de los Programas de cooperación multilateral.
- g. Coordinar el trabajo de expertos en la fase de identificación, programación y aprobación de los programas.
- h. Participar en las reuniones técnicas de negociación de convenios con los organismos multilaterales de cooperación.
- i. Garantizar que la formulación cumpla con los estándares y requerimientos de los organismos internacionales.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Formulación Planes y Programas y Proyectos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 258 de 355

7.1.5.2. Departamento de Seguimiento de Cooperación Multilateral

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Seguimiento de Cooperación de la Unión Europea y División de Seguimiento al Sistema de Naciones Unidas.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Cooperación Multilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutoras de proyectos de las sectoriales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público y Organismos de Cooperación Multilateral.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Determinar la eficacia y eficiencia del uso de los recursos y fondos de cooperación multilateral, así como detectar oportunidades de mejora y recomendar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos y metas de los programas y proyectos ejecutados o en ejecución con recursos de la cooperación multilateral.

Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 259 de 355


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos técnicos y financieros asumidos por el país con los organismos de cooperación multilateral, derivados de cooperaciones no reembolsables y reembolsables a través de blendings.
- b. Garantizar el adecuado registro y reporte en el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, de las informaciones relativas a la ejecución de los Programas, Proyectos y acciones de Cooperación de carácter multilateral.
- c. Acompañar a las instituciones ejecutoras en la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación ejecutados con recursos provenientes de la cooperación multilateral no reembolsable y reembolsable a través de blendings, en calidad de usuario del Sistema de Seguimiento de la Cartera de Proyectos.
- d. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones de la dirección.
- e. Participar de los procesos de definición de la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección.
- f. Velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de las cumbres, foros y otros eventos internacionales, en lo relativo a la cooperación técnica no reembolsable de carácter multilateral.
- g. Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Seguimiento de Cooperación Multilateral.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 260 de 355

7.1.5.2.1. División De Seguimiento Cooperación Unión Europea

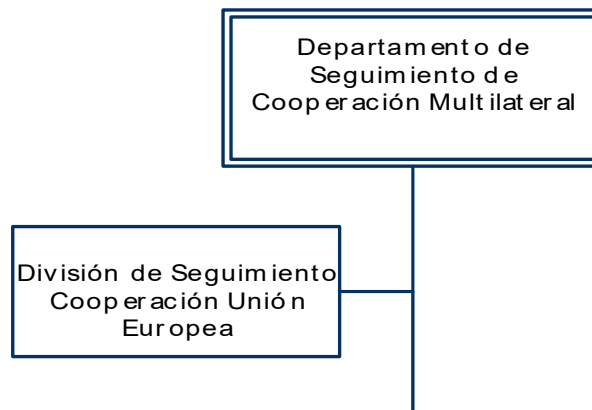
A. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Sustantiva.

B. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El personal que lo integra.

C. **RELACIONES:**


- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento de la Cooperación Multilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutoras de proyectos de las sectoriales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público y Organismos de Cooperación Multilateral.

D. **ORGANIGRAMA:**



E. **OBJETIVO GENERAL:**

Dar seguimiento a los programas financiados con fondos de la Unión Europea velando por la eficacia, eficiencia, cumplimiento de las leyes, normativas nacionales, condiciones contractuales y procedimientos de la Unión Europea.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 261 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos técnicos y financieros asumidos con los organismos de cooperación multilateral relativos a la Unión Europea
- b. Dar seguimiento a las agencias de cooperación multilateral en el marco de la Unión Europea.
- c. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación ejecutados con recursos provenientes de la cooperación multilateral relativos a la Unión Europea.
- d. Velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de las Cumbres, Foros y otros eventos internacionales, en lo relativo a la Cooperación Técnica de carácter multilateral relativos a la Unión Europea.
- e. Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento Cooperación Unión Europea.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 262 de 355

7.1.5.2.2. División de Seguimiento al Sistema Naciones Unidas

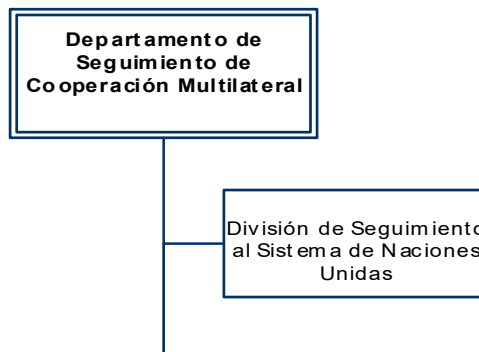
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento de Cooperación Multilateral.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutoras de proyectos de las sectoriales, el Ministerio de Relaciones Exteriores, las Agencias, Fondos y Programas que componen el Sistema de Naciones Unidas (incluyendo al Banco Mundial y a FIDA).


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Dar seguimiento a proyectos, iniciativas y acciones con las agencias, fondos y programas de cooperación que componen el Sistema de las Naciones Unidas, garantizando de manera eficaz el cumplimiento de los compromisos asumidos dentro del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo y otros espacios, a los fines de alcanzar los objetivos y metas de los programas y proyectos ejecutados con recursos de estas.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 263 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Dar seguimiento a los acuerdos, programas, proyectos e iniciativas en ejecución con las agencias, fondos y programas que componen el Sistema de Las Naciones Unidas (SNU).
- b. Dar seguimiento a la gestión de la ejecución de los proyectos financiados por las agencias, fondos y programas de cooperación del SNU.
- c. Participar de la identificación y negociación de nuevas agencias.
- d. Participar de las evaluaciones de medio término de las misiones y de los acuerdos.
- e. Acompañar a las auditorías de cierre de los programas y proyectos.
- f. Realizar misiones de seguimiento y visitas de campo.
- g. Mantener las relaciones de diálogos con las sectoriales beneficiarias.
- h. Realizar reuniones técnicas de seguimiento con las agencias, fondos y programas del SNU y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i. Garantizar que se cumplan los plazos establecidos en el diseño y programación de la ejecución.
- j. Mantener y fortalecer los vínculos con los actores beneficiarios y con los entes ejecutores.
- k. Coordinación y participación del país, el ministerio y/o la Dirección en diálogos, foros, eventos y espacios nacionales e internacionales relacionados con cooperación multilateral.
- l. Velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de diálogos, foros, eventos y espacios nacionales, internacionales, en lo relativo a la cooperación proveniente de las Naciones Unidas.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento Sistema de Naciones Unidas.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 264 de 355


7.1.6. Dirección de Cooperación Regional

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Negociación de Cooperación Regional, Departamento de Seguimiento de Cooperación Regional, División de Seguimiento Caribe y Latinoamérica y División de Seguimiento Centroamérica y Organismos Extraregionales.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Cooperación Internacional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutora de proyectos de las sectoriales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), Responsables de Cooperación de los países de América Latina, el Caribe, y de Iberoamérica, Secretaría del CARIFORUM, Secretaría de la Asociación de Estados de África, el Caribe y el Pacífico (OACP), Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), Secretaría de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Oficina en la República Dominicana del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Organización de Estados Americanos (OEA), Unión Europea (UE), Sistema de Integración Centroamericano (SICA) y el Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 265 de 355

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar estrategias y acciones que contribuyan al posicionamiento del país en los espacios y mecanismos de cooperación regional, para mejorar la efectividad en la articulación y cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de estos esquemas, así como negociar y dar seguimiento a los programas y proyectos regionales enmarcado en los distintos espacios, en coordinación con las sectoriales correspondientes.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Consensuar con los distintos actores y presentar al Viceministro de Cooperación Internacional las propuestas de posiciones políticas en temas de cooperación a ser presentadas en los organismos y mecanismos regionales.
- b. Proponer las estrategias y los criterios para la participación y representación de la República Dominicana en espacios regionales de Cooperación Internacional que contribuyan al fortalecer el nivel de posicionamiento del país.
- c. Establecer los criterios para la selección y tramitar los programas, proyectos y acciones a ser financiados a través del Fondo de Cooperación República Dominicana para la Cooperación Iberoamericana.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 266 de 355

- d. Identificar y registrar los programas y proyectos de Cooperación Internacional no reembolsable en los distintos mecanismos y esquemas de integración regional.
- e. Asesorar a las instituciones públicas y/o privadas para su participación en los proyectos, programas y acciones de Cooperación Regional.
- f. Analizar y presentar propuestas de acuerdos e iniciativas en materia de cooperación regional no reembolsable que estén dentro de las prioridades identificadas por el país.
- g. Dar seguimiento y evaluar los compromisos y acuerdos de cooperación, asumidos en organismos y mecanismos regionales.
- h. Identificar y tramitar programas, proyectos y acciones de los cuales el país podría ser beneficiado a través de cooperación técnica no reembolsable juntamente con los involucrados.
- i. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación regional no reembolsable.
- j. Dar seguimiento y evaluar los acuerdos, compromisos y acciones en materia de cooperación asumidos por la República Dominicana en diversos organismos y mecanismos regionales.
- k. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información de la Cooperación Internacional, que incluye las iniciativas en negociación, seguimiento, demanda agregada y portafolio de oportunidades de cooperación internacional, oferta técnica de cooperación y perfil de socios cooperantes.
- l. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter regional.
- m. Acompañar a las instituciones ejecutoras de proyectos de cooperación, en la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable.
- n. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones del viceministerio.
- o. Gestionar oportunamente el código de registro SINACID conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes para la gestión de la cooperación internacional.


Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 267 de 355

- p. Promover en los diversos organismos y mecanismos regionales la oferta de Cooperación Internacional de la República Dominicana.
- q. Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Cooperación Regional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 268 de 355

7.1.6.1. Departamento de Negociación de la Cooperación Regional

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Cooperación Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutora de proyectos de las sectoriales, Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), Responsables de Cooperación de los países de América Latina, el Caribe, y de Iberoamérica, Secretaría del CARIFORUM, Secretaría de la Asociación de Estados de África, el Caribe y el Pacífico (OACP), Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), Secretaría de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Oficina en la República Dominicana del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Organización de Estados Americanos (OEA), Unión Europea (UE), Sistema de Integración Centroamericano (SICA) y el Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA).


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los procesos de negociación en el marco en los espacios y mecanismos de integración regional en los que participa la República Dominicana.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 269 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar propuestas de posición país a ser presentadas en las reuniones de Cooperación Internacional en los espacios y mecanismos de integración regional en los que participa la República Dominicana.
- b. Participar en el proceso de elaboración, revisión, actualización y negociación de convenios, acuerdos y otras fórmulas de Cooperación Internacional en el marco en los espacios y mecanismos de integración regional en los que participa la República Dominicana.
- c. Identificar, promover y difundir oportunidades tanto de oferta como de demanda de asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades y recursos financieros no reembolsables en el marco de los espacios y mecanismos de integración regional en los que participa la República Dominicana.
- d. Acompañar a las instituciones ejecutoras en la realización de los procedimientos administrativos requeridos a fin de garantizar la programación de los compromisos financieros derivados de los programas y proyectos de cooperación multilateral no reembolsable
- e. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción y gestión de la Cooperación Internacional no reembolsable en el marco de los espacios y mecanismos de integración regional en los que participa la República Dominicana.
- f. Gestionar el adecuado registro, en el Sistema de Información, de los acuerdos y convenios negociados.
- g. Participar en los espacios de coordinación e identificación de necesidades de la cooperación internacional.
- h. Mantener actualizada el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, que incluye las iniciativas en negociación, demanda agregada y portafolio de oportunidades de cooperación internacional.
- i. Evaluar el contenido técnico de las iniciativas consideradas en la negociación con los socios de cooperación y emitir valoraciones.
- j. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones de la dirección.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 270 de 355

- k. Participar de los procesos de definición de la Planificación Estratégica y Operativa de la dirección.
- l. Dar asistencia técnica a los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo (SINACID) en la definición de necesidades y la formulación de programas, proyectos e iniciativas de Cooperación Internacional no reembolsable en el marco de los espacios y mecanismos de integración regional en los que participa la República Dominicana.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento Negociación Cooperación Regional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 271 de 355

7.1.6.2. Departamento de Seguimiento de la Cooperación Regional

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Seguimiento Caribe y Latinoamérica y División de Seguimiento Centroamérica y Organismos Extraregionales.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Cooperación Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutora de proyectos de las sectoriales, Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), Responsables de Cooperación de los países de América Latina, el Caribe, y de Iberoamérica, Secretaría del CARIFORUM, Secretaría de la Asociación de Estados de África, el Caribe y el Pacífico (OACP), Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), Secretaría de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Oficina en la República Dominicana del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Organización de Estados Americanos (OEA), Unión Europea (UE), Sistema de Integración Centroamericano (SICA) y el Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA).

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 272 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y coordinar la preparación y organización de los procesos de seguimiento y monitores de las iniciativas de Cooperación Regional bajo la modalidad de financiamiento No reembolsable con los Organismos y/o Agencias Internacionales.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar la programación anual y periódica de las actividades de seguimiento a los programas, proyectos e iniciativas de cooperación internacional.
- b. Coordinar con el Departamento de Negociación las actividades para el seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional.
- c. Mantener un registro actualizado de los compromisos asumidos por las instituciones ejecutoras y los donantes en los acuerdos, programas y proyectos e iniciativas de cooperación internacional.
- d. Aplicar los instrumentos y herramientas previstos en las normas de cooperación internacional para el seguimiento y evaluación de los proyectos.
- e. Emitir informes periódicos de los avances en la ejecución de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional considerando los diferentes esquemas, modalidades y enfoques.
- f. Supervisar la implementación de los convenios y/o acuerdos suscritos con los organismos de cooperación regional.
- g. Garantizar el adecuado registro y reporte en el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, de las informaciones relativas a la ejecución de los Programas, Proyectos y acciones de cooperación regional.
- h. Convocar y participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable en el marco de la cooperación con Latinoamérica y el Caribe.
- i. Colaborar en la elaboración, revisión y opinión técnica de documentos relativos a las funciones de la dirección.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 273 de 355

- j. Participar de los procesos de definición de la Planificación Estratégica y Operativa de la dirección.
- k. Velar por la alineación de las iniciativas de cooperación con los instrumentos de Planificación nacional e internacional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento Seguimiento Cooperación Regional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 274 de 355

7.1.6.2.1. División de Seguimiento Centroamérica y Organismos Extraregionales

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento de Cooperación Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutora de proyectos de las sectoriales, Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), Responsables de Cooperación de los países de América Latina, el Caribe y de Iberoamérica, Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Organización de los Estados Americanos (OEA), Oficina en la República Dominicana del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y coordinar la preparación y organización de los procesos de seguimiento y evaluación de las iniciativas de Cooperación Regional bajo la modalidad de financiamiento No reembolsable de los Organismos y/o Agencias de Cooperación con Centroamérica y Organismos Extra regionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 275 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar la programación anual y periódica de las actividades de seguimiento a los programas, proyectos e iniciativas de cooperación internacional de los Organismos Extra regionales.
- b. Supervisar la implementación de los convenios y/o acuerdos suscritos con los organismos de cooperación regional.
- c. Dar seguimiento a las iniciativas, programas y proyectos de cooperación regional en el marco del SICA, SEGIB, OEA, BID entre otros
- d. Alimentar el registro actualizado de los compromisos asumidos por las instituciones ejecutoras y los donantes en los acuerdos, programas y proyectos e iniciativas en el rango de acción de la dirección.
- e. Emitir informes periódicos de los avances en la ejecución de los planes, programas y proyectos bajo el rango de acción y propósito de la dirección.
- f. Convocar y participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable en el marco de la cooperación con Latinoamérica y el Caribe.
- g. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, seguimiento y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter regional correspondiente a Latinoamérica y el Caribe.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento Centroamérica y Organismos Extra regionales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 276 de 355

7.1.6.2.2. División de Seguimiento Caribe y Latinoamérica

Se crea bajo dependencia del Departamento de Seguimiento de Cooperación Regional mediante la Resolución 6-21 que modifica la estructura organizativa del MEPyD.

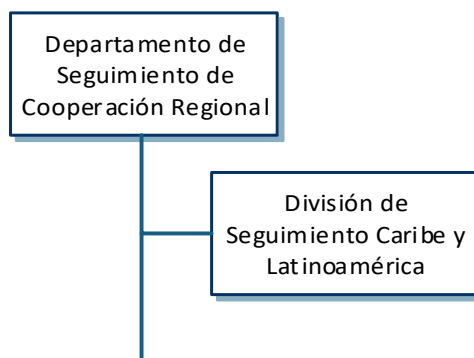
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Seguimiento de Cooperación Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, Unidades de Planificación y ejecutora de proyectos de las sectoriales, Secretaría del CARIFORUM, Secretaría de la Asociación de Estados de África, el Caribe y el Pacífico (OACP), Unión Europea (UE).


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y coordinar la preparación y organización de los procesos de seguimiento y evaluación de las iniciativas de Cooperación Regional bajo la modalidad de financiamiento No reembolsable de los Organismos y/o Agencias de Cooperación con el Caribe y Latinoamérica.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 277 de 355


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Supervisar la implementación de los convenios y/o acuerdos suscritos con los organismos de cooperación regional.
- b. Convocar y participar, cuando corresponda, en las mesas sectoriales y/o transversales de coordinación de la cooperación no reembolsable en el marco de la cooperación con Latinoamérica y el Caribe.
- c. Implementar las normas y procedimientos aprobados para la solicitud, recepción, seguimiento y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de carácter regional correspondiente a Latinoamérica y el Caribe.
- d. Dar seguimiento a las iniciativas, programas y proyectos de cooperación regional en el marco de la Secretaría del CARIFORUM, Secretaría de la Asociación de Estados de África, Caribe, Pacífico (OACP), Unión Europea (UE), entre otros y la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC)
- e. Alimentar el registro actualizado de los compromisos asumidos por las instituciones ejecutoras y los donantes en los acuerdos, programas y proyectos e iniciativas en el rango de acción de la dirección.
- f. Emitir informes periódicos de los avances en la ejecución de los planes, programas y proyectos bajo el rango de acción y propósito de la dirección.
- g. Elaborar la programación anual y periódica de las actividades de seguimiento a los programas, proyectos e iniciativas de cooperación internacional de los Organismos regionales

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento Caribe y Latinoamérica.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 278 de 355


8. Viceministerio de Análisis Económico y Social

Las funciones del Viceministerio de Análisis Económico y Social se enmarcan en lo establecido en el artículo 10 párrafo III de la Ley Núm. 496-06 y artículo 6 del Reglamento Orgánico Funcional y se crea como Viceministerio mediante el artículo 9 de la Ley Núm. 10-21 que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central.

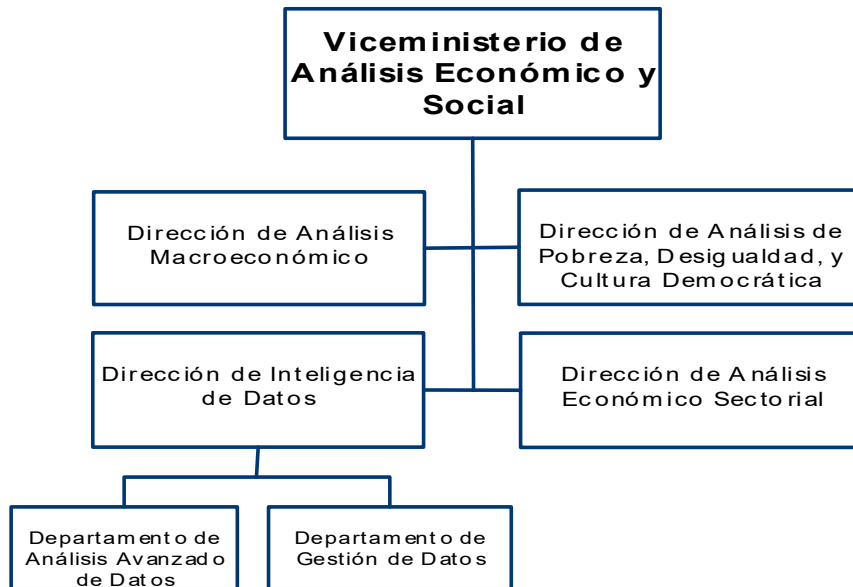
8.1. Atribuciones del Viceministerio de Análisis Económico y Social


- a. Coordinar análisis de consistencia de las políticas económicas y su interrelación con las políticas sociales.
- b. Coordinar análisis de los sectores productivos dominicanos que contribuyan a la formulación de políticas sectoriales.
- c. Coordinar y dar seguimiento sistemático a las proyecciones macroeconómicas y a la coyuntura económica nacional e internacional.
- d. Coordinar y dar seguimiento a estudios, construcción de indicadores sociales y mediciones de pobreza.
- e. Coordinar investigaciones que permitan mejorar el análisis de temas económicos y sociales.
- f. Coordinar y dar seguimiento al desarrollar, compilación y articular de bases de datos que contribuyan a facilitar el acceso a información para la realización de análisis puntuales o recurrentes.
- g. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de las direcciones dependientes.
- h. Coordinar con los otros viceministros o con las unidades dependientes del ministro el cumplimiento de los objetivos generales del ministerio.
- i. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia.
- j. Proporcionar, previo acuerdo con el ministro, la información, datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del Sector Público.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 279 de 355

8.1.1. Organigrama estructural



	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 280 de 355

8.1.2. Dirección de Análisis de Pobreza, Desigualdad y Cultura Democrática

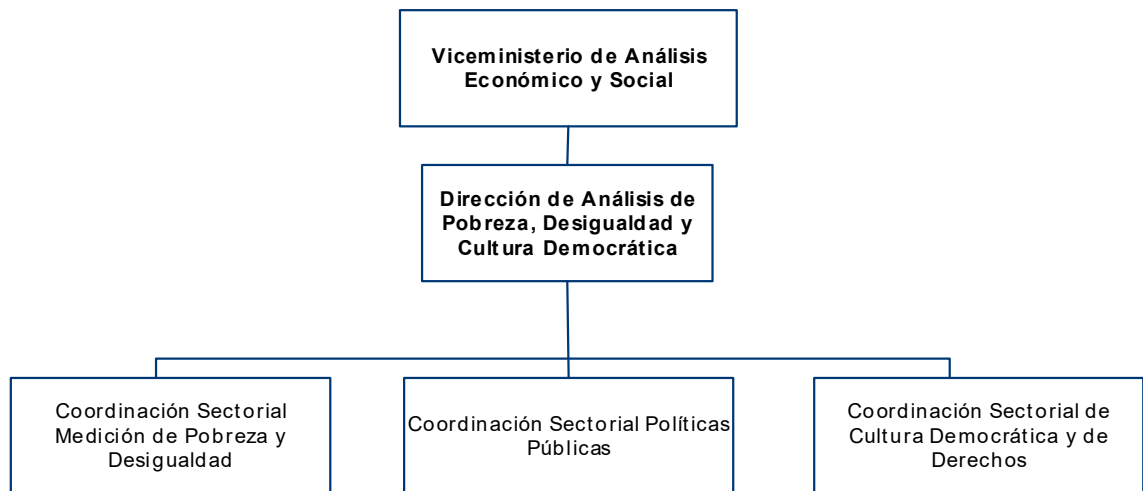
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Análisis Económico y Social.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, con el Banco Central, Comité Técnico de Medición de la Pobreza, Instituto de Investigación en Economía Aplicada (IREA), de la Universidad de Barcelona, España, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, CEPAL, Naciones Unidas, Oficina Nacional de Estadística, Sectoriales del área social y laboral, organizaciones de sociedad civil.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Analizar la consistencia de las políticas económicas y su interrelación con las políticas sociales y de empleo; el seguimiento sistemático a la coyuntura social, la cultura democrática e institucional; la realización de estudios sobre las características e impactos de las políticas públicas en la reducción

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 281 de 355

de pobreza y desigualdad y la cultura democrática y, la asesoría en materia de formulación de políticas y programas sociales y de empleo.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Analizar la coherencia de la política económica y social del Gobierno y elaborar propuestas de articulación de estas en el marco general de las políticas públicas y la Estrategia Nacional de Desarrollo definidas por el Consejo de Gobierno.
- b. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el análisis de temas económicos y sociales, así como de las metodologías utilizadas para la medición de la pobreza y las desigualdades y en la formulación de políticas.
- c. Disponer de evidencias empíricas sobre la situación actual y el comportamiento de la pobreza monetaria, multidimensional y las desigualdades.
- d. Diseñar y complementar las metodologías de proyecciones socioeconómicas y de formulación de políticas.
- e. Medir la valoración o percepción de cultura democrática y de derechos, así como la relación entre el Estado y la ciudadanía.
- f. Producir información sistematizada necesaria para el desarrollo de los procesos de las diferentes áreas de coordinación de la VAES y de utilidad para las entidades sectoriales, organismos internacionales, planificadores, investigadores, estudiantes y público en general.
- g. Disponer de un mapa de pobreza de la República Dominicana actualizado que permita identificar las áreas prioritarias para la focalización de los programas sociales del Gobierno.
- h. Desarrollar investigaciones socioeconómicas y promover la discusión sobre temas relevantes para contribuir al conocimiento de la realidad socioeconómica de la República Dominicana.
- i. Brindar asesoría y coordinación intersectorial sobre propuestas de políticas públicas de lucha contra la pobreza y la desigualdad.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 282 de 355

- j. Asesorar investigación o planes de desarrollo social presentados a las VAES para dichos fines, por las diferentes organizaciones públicas y privadas, organismos internacionales, investigadores, especialistas y demás grupos de interés.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Análisis de Pobreza, Desigualdad y Cultura Democrática.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 283 de 355

8.1.3. Dirección de Análisis Macroeconómico

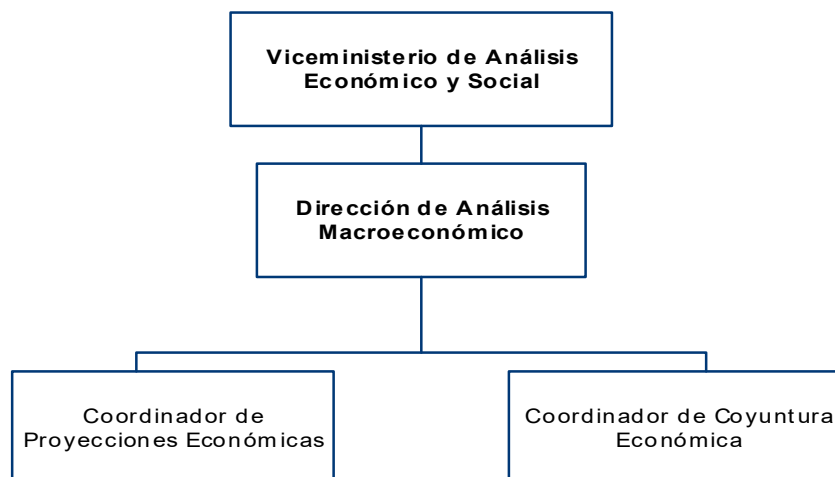
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Análisis Económico y Social
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución. Con el Banco Central de la República Dominicana, para intercambio de información monetaria, evolución y proyecciones de crecimiento económico e inflación, entre otros. Con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Impuestos Internos y otros, para colaboración en la preparación del presupuesto público y el cálculo del gasto tributario. Con otros ministerios, direcciones generales e instituciones autónomas y descentralizadas para coordinar actividades que apoyen el desarrollo de las actividades y funciones de MEPyD. Con la Oficina Nacional de Estadística para el intercambio de información estadística. Coordinación con organismos/instituciones internacionales para la elaboración de informes, investigaciones, metodologías u otros similares.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 284 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

Analizar la consistencia de las políticas económicas, elaborar las proyecciones macroeconómicas, dar seguimiento sistemático a la coyuntura económica, realización de investigaciones, así como asesorar en materia de formulación de políticas económicas que sirvan de soporte en el proceso de creación, implementación y seguimiento de políticas públicas del Estado.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar propuestas de distribución económica y funcional anual y plurianual del gasto público, respetando el marco financiero del Sector Público.
- b. Apoyar técnicamente la formulación y actualizaciones de Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- c. Elaborar modelos y proyecciones macroeconómicas.
- d. Elaborar y discutir propuestas de programación macroeconómica.
- e. Analizar la consistencia de la política económica gubernamental y elaborar propuestas de políticas económicas.
- f. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar el análisis de temas económicos y en la formulación de políticas, así como de las metodologías utilizadas en las proyecciones económicas y en la formulación de políticas.
- g. Analizar y dar seguimiento sistemático de la coyuntura económica en lo relativo a la situación macroeconómica y precios internacionales de Commodities relevantes, con el propósito de constatar la validez de las proyecciones de corto y mediano plazo a fines de realizar los ajustes pertinentes.
- h. Analizar y dar seguimiento sistemático de la situación fiscal con el propósito de informar sobre la situación de los ingresos, gastos y financiamiento del gobierno y alertar sobre desviaciones de los ingresos y gastos realizados respecto de lo presupuestado.
- i. Proporcionar, previo acuerdo con el viceministro y autorizado por el ministro, la información, datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del Sector Público.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 285 de 355

- j. Concretar, a través de diversos mecanismos, el desarrollo de investigaciones sobre temas de carácter estratégico que fundamenten opciones de políticas vinculadas a las prioridades establecidas en la END.
- k. Generar información que permitan la evaluación de impacto de las políticas públicas y de los planes de desarrollo económico.
- l. Medir la valoración o percepción de los consumidores del estado actual y las expectativas de la situación económica personal y del país.
- m. Brindar asesoría sobre propuestas de políticas, investigación o planes de desarrollo económico presentados al Viceministerio de Análisis Económico y Social para dichos fines, por las diferentes organizaciones públicas y privadas, organismos internacionales, investigadores, especialistas y demás grupos de interés.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Análisis Macroeconómico.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 286 de 355

8.1.4. Dirección de Análisis Económico Sectorial

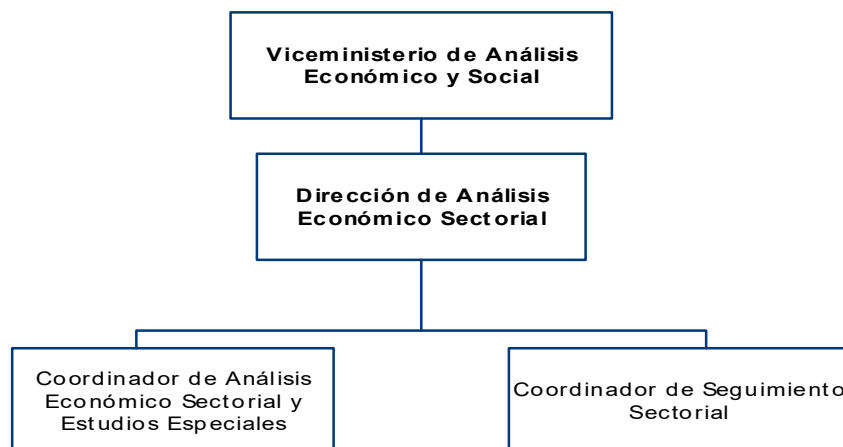
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Análisis Económico y Social.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, con el *Banco Central de la República Dominicana* para las estadísticas sobre los sectores real, externo, turismo, fiscal, monetario y financiero, así como también los mercados de trabajo, cambiario y los precios generales, con el *Ministerio de Agricultura*, las estadísticas relacionadas con el sector agropecuario y agroindustrial. Con los organismos de Banco Mundial, BID, CEPAL, NNUU, entre otros internacionales, para la participación en actividades técnicas sobre temas relevantes e intercambio de información, con la Oficina Nacional de Estadística (ONE), para las estadísticas relacionadas a los distintos sectores económicos, con los viceministros y técnicos de alto nivel, directores generales y representantes de instituciones que laboran en áreas vinculadas a los distintos sectores económicos, para realizar trabajos de apoyo desde el Viceministerio de Análisis Económico y Social, con Ministerios e Instituciones relacionadas con los distintos sectores económicos.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 287 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

Realizar el análisis económico y seguimiento a nivel sectorial para la formulación y evaluación de políticas y normativas que logren contribuir al diseño de lineamientos estratégicos de política económica nacional, para el crecimiento y desarrollo económico con inclusión social, desde una perspectiva sectorial.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Identificar y analizar las características de los sectores productivos dominicanos.
- b. Analizar los efectos sobre la producción ante cambios de demanda, consumos intermedios, precios, entre otras variables.
- c. Realizar análisis estructurales del aparato productivo dominicano que contribuyan a la formulación de políticas sectoriales.
- d. Elaborar textos de discusión sobre los temas-objeto de la Dirección que sirvan de base para la formulación de políticas públicas sectoriales.
- e. Analizar el sector externo, la integración comercial y la competitividad desde la perspectiva sectorial.
- f. Analizar las estadísticas disponibles y potenciales para la elaboración de indicadores adelantados de la actividad económica a nivel sectorial.
- g. Recopilar información sobre normativas nacionales sectoriales (y comparativos de otros países).
- h. Dar seguimiento a las políticas sectoriales y evaluar su efecto en los sectores correspondientes.
- i. Realizar informes sobre el desempeño económico de los sectores más relevantes de la economía dominicana para el corto.
- j. Analizar de manera integral la evolución de los sectores de la economía dominicana en el mediano plazo.


Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 288 de 355

- k. Evaluar la consistencia entre las políticas y/o normativas sectoriales propuestas por la Dirección y las políticas sectoriales (Productos y sus Resultados) del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Análisis Económico Sectorial.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 289 de 355

8.1.5. Dirección de Inteligencia de Datos

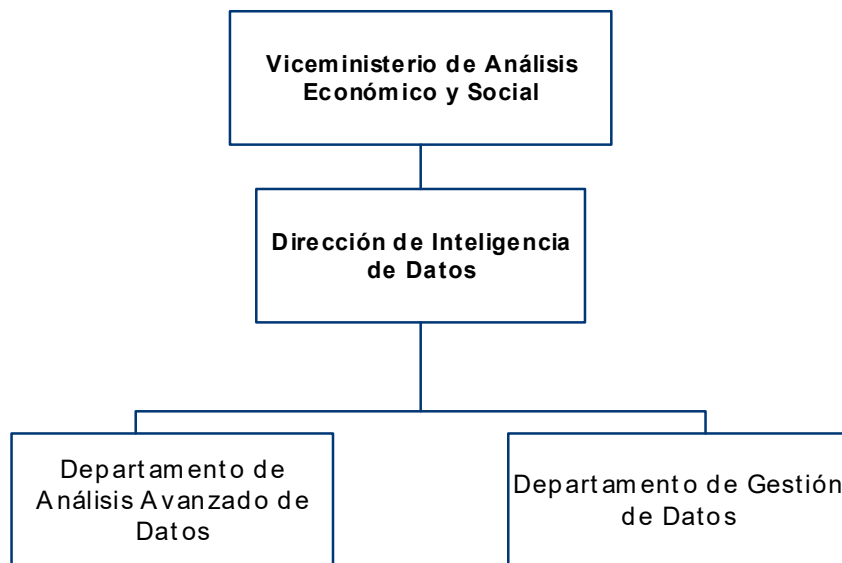
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Análisis Avanzado de Datos y Departamento de Gestión de Datos.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministerio de Análisis Económico y Social.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, con las unidades de análisis del Ministerio y de las instituciones públicas.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Administrar la interconexión de las bases de datos de las entidades públicas y estructurar el análisis de evidencia que sirva de soporte en el proceso de creación, implementación y seguimiento de políticas públicas del Estado.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 290 de 355


F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Proponer e implementar mecanismos y herramientas para recolectar e interconectar las bases de datos de que se generan en las diferentes organizaciones públicas.
- b. Desarrollar aplicaciones dinámicas para la visualización y comprensión de los datos a difundir en los medios digitales, plataformas informativas y boletines impresos.
- c. Desarrollar algoritmos que permitan la obtención de información desde fuentes de datos no estructuradas o semiestructuradas para enriquecer el análisis y, que permitan que los análisis sean replicables o implementados de manera rápida en una nueva cantidad de información.
- d. Gestionar y salvaguardar el Catastro Único de Beneficiarios para el análisis de datos y propuestas de políticas públicas.
- e. Recolectar e interconectar las bases de datos provenientes de las instituciones públicas.
- f. Aplicar herramientas estadísticas para el análisis de las bases de datos recopiladas.
- g. Elaborar y presentar reportes con recomendaciones de políticas públicas para los diferentes sectores nacionales, a partir del análisis de los datos recolectados e identificación de brechas y oportunidades de mejora.
- h. Establecer de manera gradual una red de enlaces a nivel nacional, para el intercambio de datos entre las instituciones públicas y el MEPyD procurando mejora de la calidad de estos.
- i. Disponer canales de comunicación para atender los requerimientos de informaciones y datos provenientes de las distintas dependencias del Estado y grupos de interés.
- j. Generar los reportes de calidad y consistencia de la data suministrada desde los diferentes registros y bases de datos suministrados por las diferentes entidades del Sector Público.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Inteligencia de Datos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 291 de 355

8.1.5.1. Departamento de Análisis Avanzado de Datos

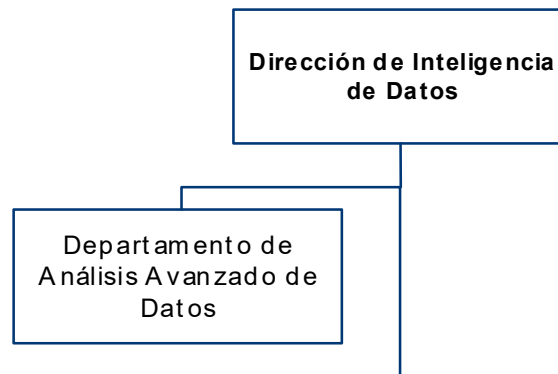
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Inteligencia de Datos.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y con las unidades de análisis del Ministerio y de las instituciones públicas.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Generar los informes, análisis, estadísticas y datos correspondientes desde las diferentes bases de datos de las entidades públicas, recopiladas e interconectadas con el ministerio, para la elaboración de propuestas de políticas públicas basadas en evidencias.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar en el levantamiento y digitalización de las bases de datos utilizando técnicas automatizadas y en la recopilación de datos alternativos para la realización de estudios.
- b. Documentar los análisis realizados para fines de ser utilizado como insumo por área de interés institucional en programas y proyectos u otros.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 292 de 355

- c. Aplicar herramientas estadísticas para el análisis de las bases de datos recopiladas.
- d. Elaborar informes, reportes y estadísticas desde las diferentes bases de datos recopiladas e interconectadas con el ministerio.
- e. Elaborar y presentar reportes con recomendaciones de políticas públicas para los diferentes sectores nacionales, a partir del análisis de los datos recolectados e identificación de brechas y oportunidades de mejora.
- f. Monitorear el correcto funcionamiento de las herramientas preparadas desde el origen de los datos hasta la publicación de informes y cuadros de mando.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Análisis Avanzado de Datos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 293 de 355

8.1.5.2. Departamento de Gestión de Datos

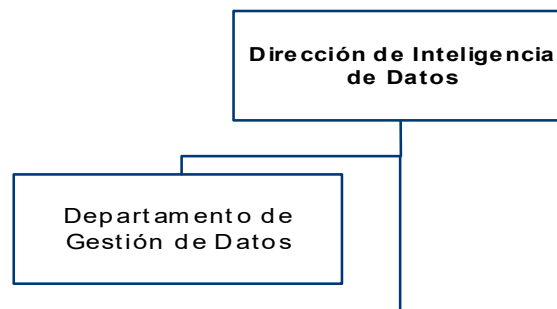
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Inteligencia de Datos.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución y con las unidades de análisis del Ministerio y de las instituciones públicas.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, recopilar y promover el levantamiento de las bases de datos de las diferentes entidades públicas, así como promocionar su digitalización utilizando técnicas automatizadas, con el propósito de generar datos que permitan la elaboración de políticas públicas basadas en evidencias, así como la realización de estudios económicos y sociales, bajo el rango de acción del ministerio.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Diseñar el proceso de almacenamiento y consulta de los datos a ser depurados y consolidados desde las diferentes bases de datos de las entidades públicas.
- b. Aportar soluciones de datos a los sistemas de información mediante los cuales se puedan realizar análisis comparativos y determinar funcionalidades.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 294 de 355

- c. Asegurar la calidad, integridad y consistencia de la data manejada, generando los reportes de calidad y consistencia correspondientes para los diferentes registros y bases de datos de las entidades públicas interconectadas.
- d. Proponer e implementar mecanismos y herramientas para recolectar e interconectar las bases de datos de las diferentes organizaciones públicas.
- e. Liderar el levantamiento y digitalización de las bases de datos utilizando técnicas automatizadas, así como la recopilación de datos alternativos para la realización de estudios específicos del VAES y otras áreas sustantivas del MEPyD.
- f. Depurar, transformar, convertir y optimizar la información (interna y externa) para su posterior explotación.
- g. Estructurar, recolectar, consolidar e interconectar las bases de datos recopiladas provenientes de las instituciones públicas.
- h. Estructurar los informes que se llevarán a cabo en función de los hallazgos en los datos.
- i. Desarrollar aplicaciones dinámicas para la visualización y comprensión de los datos a difundir en los medios digitales, plataformas informativas y boletines impresos.
- j. Desarrollar algoritmos que permitan la obtención de información desde fuentes de datos no estructuradas o semiestructuradas para enriquecer los datos a ser utilizados en los análisis correspondientes.
- k. Gestionar y salvaguardar el Catastro Único de Beneficiarios.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Gestión de Datos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 295 de 355


9. Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional

Las funciones del Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional se enmarcan en lo establecido en la Ley Núm. 496-06 y su respectivo reglamento de aplicación y la Ley Núm. 10-21 y se crea como Viceministerio mediante el artículo 10 de la Ley Núm. 10-21 que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del gobierno central.

9.1. Atribuciones del Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional


- a. Formular y coordinar intervenciones orientadas a impulsar el desarrollo de las ciudades intermedias o pequeñas de carácter estratégico.
- b. Formular y dar seguimiento a la implementación de la política transversal de gestión del riesgo de desastres con perspectiva de ordenamiento territorial.
- c. Formular propuestas que permitan la actualización permanente del marco legal y normativo necesario para una implementación efectiva de las políticas públicas relativas al desarrollo sostenible.
- d. Formular y coordinar planes y proyectos que promuevan la densificación ordenada de los grandes centros urbanos para posibilitar mayor eficiencia en el uso del suelo y la eficaz cobertura de los servicios públicos.
- e. Diseñar y coordinar políticas públicas, planes y proyectos que favorezcan la reducción de la disparidad urbano-rural e interregional en el acceso a servicios y oportunidades.
- f. Participar en la formulación y seguimiento de convenios de desempeño a ser suscritos entre el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Hacienda con los organismos públicos.
- g. Coordinar procesos orientados a lograr la formulación y ejecución de planes de desarrollo y de ordenamiento territorial en las escalas regional, provincial y municipal.
- h. Coordinar la puesta en marcha de los instrumentos del ordenamiento territorial y uso de suelo establecidos en la legislación vigente.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 296 de 355

- i. Lograr mayores niveles de equidad en la territorialización de la inversión pública, a través del fortalecimiento y adecuada implementación a nivel regional, provincial y municipal, de los instrumentos de planificación del desarrollo, de ordenamiento territorial y de gestión de riesgo.
- j. Implementar mecanismos de coordinación interinstitucional en el territorio entre gobierno local, sectoriales de la Administración Central, sectores productivos y la sociedad civil, para la formulación participativa de planes de desarrollo regionales, provinciales y municipales integrados al Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- k. Apoyar la formulación planes de ordenamiento territorial en las diferentes escalas, de modo que se facilite la gestión integral de riesgos, la regulación del uso del suelo e incentive el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, a partir de las potencialidades que presentan las grandes regiones estratégicas de planificación del desarrollo.
- l. Presentar propuestas de políticas públicas orientadas al territorio, con base en las Regiones Únicas de Planificación y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
- m. Presentar propuestas de políticas públicas que favorezcan una equilibrada distribución espacial de las actividades económicas con alta capacidad de generar empleo decente.
- n. Integrar la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en los diferentes instrumentos de la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial.
- o. Supervisar acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades de la planificación del ordenamiento territorial en todos los niveles de la administración pública.
- p. Supervisar la implementación del marco común de Regiones Únicas de Planificación, estratégicas y operativas, en todas las instancias estatales, sobre la base de las características culturales y socioambientales del territorio, promoviendo una mejor planificación y gestión de las políticas públicas y una distribución de los recursos públicos que disminuya las disparidades del desarrollo regional.
- q. Promover el cofinanciamiento entre gobierno central y gobiernos locales de proyectos de inversión pública identificados y priorizados a través de los mecanismos de planificación territorial establecidos en la Ley Núm. 498-06, con énfasis en los municipios más deprimidos, apoyando la implementación del Fondo de Cohesión Social.

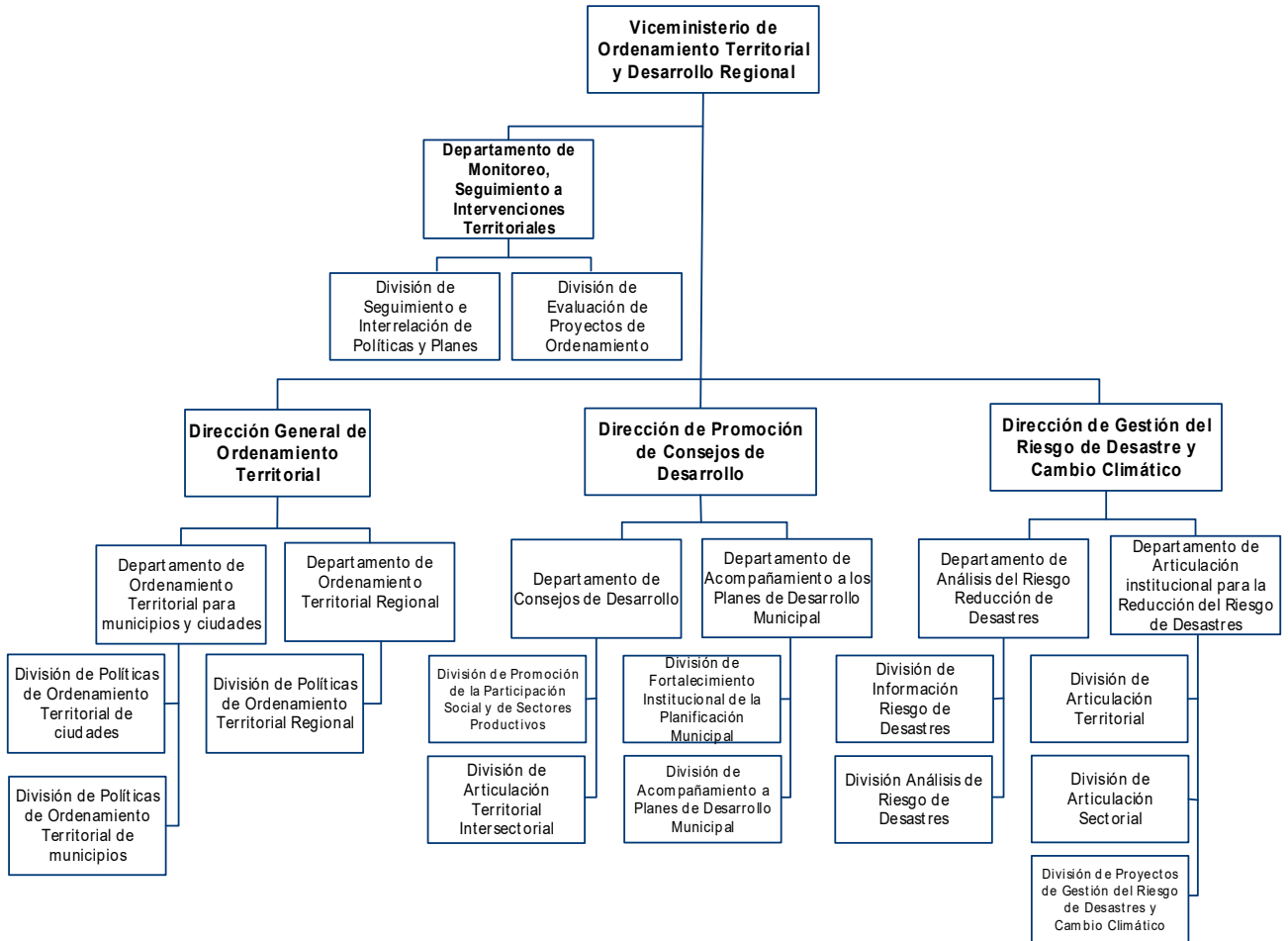
Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 297 de 355


- r. Promover el desarrollo integral y sostenible de litorales costeros, cuencas hidrográficas, montañas, valles y llanuras, considerando sus potencialidades ambientales y socioeconómicas.
- s. Impulsar la debida coordinación y articulación en la ejecución de las políticas públicas que propicien condiciones favorables para el relevo generacional en el campo y la revalorización de la vida rural.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 298 de 355

9.1.1. Organigrama estructural



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 299 de 355

9.1.2. Dirección General de Ordenamiento Territorial

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Ordenamiento Territorial para Municipios y Ciudades, Departamento de Ordenamiento Territorial Regional, División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Ciudades, División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Municipios y División de Políticas de Ordenamiento Territorial Regional.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Viceministro/a de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL

Formular y actualizar las políticas públicas de desarrollo territorial sostenible en el marco del Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio, apoyando la puesta en

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 300 de 355


marcha de los instrumentos del ordenamiento territorial y uso de suelo establecido, coordinando con las sectoriales del gobierno nacional y local las actividades.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Actualizar el Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio.
- b. Elaborar las políticas, documentos metodológicos y las estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las políticas y planes de Ordenamiento Territorial en todas las escalas de planificación.
- d. Promover y acompañar, a nivel nacional y municipal, la implementación de los planes y políticas, en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, así como, la clasificación del uso de suelos.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a General de Ordenamiento Territorial.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 301 de 355

9.1.2.1. Departamento de Ordenamiento Territorial Regional

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Políticas de Ordenamiento territorial Regional.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:

E. OBJETIVO:


Formular políticas públicas de desarrollo territorial, a nivel nacional y regional, elaborando las metodologías y estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial, a través de los instrumentos de planificación establecidos.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Actualizar el Sistema Nacional de Ordenamiento y Ordenación del Territorio y supervisar su adecuado cumplimiento.
- b. Diseñar y gestionar formas innovadoras, sostenibles, competitivas y territorialmente equilibradas de ordenamiento territorial regional.
- c. Elaborar políticas, lineamientos y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial sostenible, a escala nacional y regional.
- d. Elaborar documentos metodológicos para la formulación de los planes de ordenamiento territorial a escala regional y nacional y su estrategia de implementación.
- e. Participar en el diseño de políticas de reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y entre regiones.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


GM-PG-01-F09 V02

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 302 de 355

- f. Definir, al interior de las Regiones Únicas de Planificación como principio básico de Ordenamiento Territorial y Desarrollo, un esquema de división político-administrativa que facilite la provisión de servicios públicos de manera eficiente y en correspondencia con las necesidades de la población.
- g. Coordinar con las instituciones responsables, la elaboración de estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial, a escala regional.
- h. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las políticas y Planes de Ordenamiento Territorial para evaluar las acciones y los resultados de estos.
- i. Calificar los suelos y determinar usos pertinentes a escala nacional y regional.
- j. Integrar la dimensión de la cohesión territorial en el diseño y la gestión de las políticas públicas de desarrollo regional territorial.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Ordenamiento Territorial Regional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 303 de 355

9.1.2.1.1. División de Políticas de Ordenamiento Territorial Regional

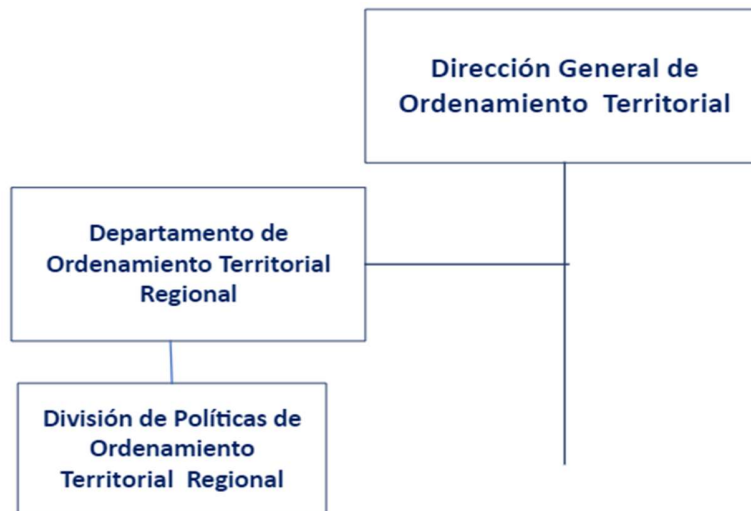
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Políticas de Ordenamiento Territorial Regional.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Ordenamiento Territorial Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO:

Diseñar y formular, para cada Región y Provincia del país, propuestas de políticas y planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar con las instituciones responsables la elaboración de estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 304 de 355

- b. Elaborar las políticas y planes de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible a escala nacional y regional.
- c. Darle seguimiento a la aplicación de las directrices nacionales y regionales del ordenamiento territorial.
- d. Brindar apoyo técnico para el funcionamiento efectivo de los Consejos de Desarrollo Regionales en lo relativo al Ordenamiento Territorial.
- e. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las políticas y planes de Ordenamiento Territorial que permita evaluar las acciones y los resultados de estos.
- f. Calificar y determinar el uso de los suelos pertinentes a escala nacional y regional.
- g. Elaborar indicadores de seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial y desarrollo a escala regional.
- h. Elaborar estrategias de implementación de los programas y proyectos definidos para el ordenamiento y desarrollo territorial, a escala regional.
- i. Procurar, a través del Instituto Geográfico Nacional, la información cartográfica y georreferenciada actualizada, necesaria para el ordenamiento y desarrollo territorial.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Políticas de Ordenamiento Territorial Regional.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 305 de 355

9.1.2.2. Departamento de Ordenamiento Territorial para Municipios y Ciudades

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Ciudades y División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Municipios.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO:

Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional, de los diferentes niveles de la administración pública y los entes, proponiendo y propiciando políticas y normativas de ordenamiento territorial y de desarrollo de municipios y ciudades.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 306 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar a los gobiernos locales y sectoriales de la Administración Central, en la definición y diseño de planes y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo especiales, en ciudades y municipios.
- b. Elaborar los documentos metodológicos e indicadores de evaluación correspondientes, para la formulación de las normativas y planes de ordenamiento territorial.
- c. Formular y diseñar una estrategia de abordaje, que permita analizar, estudiar y definir la escala metropolitana como territorio especial de planificación.
- d. Estudiar, investigar, analizar y proyectar la problemática de las áreas metropolitanas en materia de planeamiento urbano y presentar propuestas de mejora.
- e. Apoyar a los gobiernos locales en la calificación de los suelos y determinar usos pertinentes, a escala de municipios y ciudades.
- f. Formular las políticas y metodologías alineadas con la Nueva Agenda Urbana y la territorialización de las políticas nacionales y compromisos internacionales.
- g. Diseñar el Sistema Nacional de Ciudades y Asentamientos Humanos.
- h. Acompañar en la elaboración de planes de Ordenamiento Territorial sostenible, para municipios y ciudades, así como proponer estrategias de implementación.
- i. Acompañar a los gobiernos locales en el fortalecimiento institucional de las Oficinas de Planeamiento Urbano.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Ordenamiento Territorial para municipios y ciudades.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 307 de 355

9.1.2.2.1. División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Municipios

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Ordenamiento Territorial para municipios y ciudades.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO:

Apoyar a los gobiernos locales en el diseño y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar el acompañamiento técnico a la implementación de las políticas y planes de ordenamiento territorial de municipios.
- b. Sistematizar los resultados de las políticas y planes de ordenamiento territorial implementados por los gobiernos locales.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 308 de 355

- c. Retroalimentar a la división de diseño y Formulación con relación a los avances y desviaciones en la implementación de las políticas y planes definidos.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Municipios.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 309 de 355

9.1.2.2.2. División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Ciudades

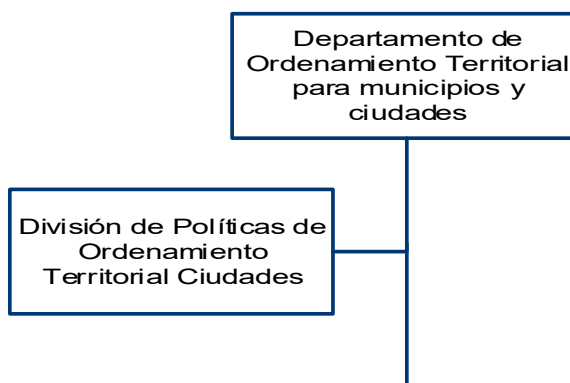
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Ordenamiento Territorial para municipios y ciudades.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO:

Apoyar a los gobiernos locales y a las sectoriales de la Administración central en el diseño y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Formular la política urbana nacional y definir lineamientos que permitan categorizar el sistema de ciudades y asentamientos humanos.
- b. Ofrecer asistencia técnica y metodológica para la formulación de los planes de ordenamiento territorial en los grandes asentamientos urbanos.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 310 de 355

- c. Formular las estrategias de implementación de Planes de Ordenamiento Territorial de las ciudades y áreas metropolitanas.
- d. Elaborar esquemas de implementación de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT) de las ciudades.
- e. Elaborar indicadores de evaluación de las políticas y planes de ordenamiento territorial de ciudades y áreas metropolitanas.
- f. Apoyar el fortalecimiento institucional de las estructuras de planeamiento urbano de los gobiernos locales.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División de Políticas de Ordenamiento Territorial de Ciudades.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 311 de 355

9.1.3. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático

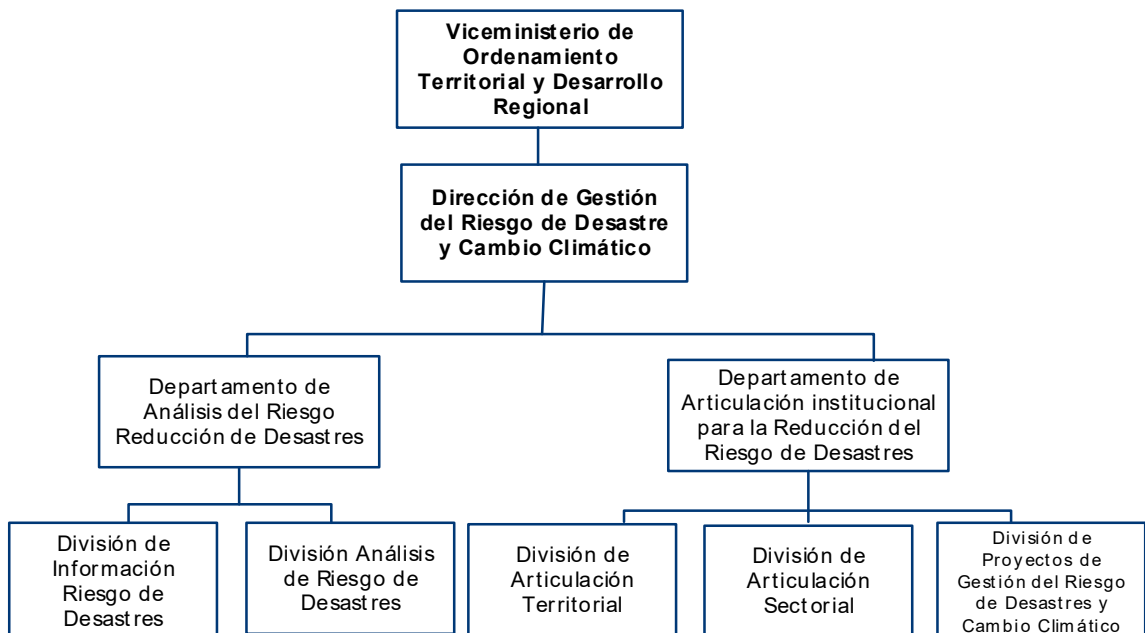
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Análisis del Riesgo Reducción de Desastres, Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres, División de Información Riesgo de Desastres, División de Riesgo de Desastres, División de Articulación Territorial, División de Articulación Sectorial y División de Proyectos de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático.


C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Con el Despacho del Viceministro/a de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, academias y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 312 de 355


E. OBJETIVO GENERAL:

Formular y dar seguimiento a la implementación de la política transversal de gestión del riesgo de desastres y normativas de planificación del territorio dominicano para desarrollar su sostenibilidad y resiliencia ante los desastres y al cambio climático, en el ámbito del sistema nacional de planificación e inversión pública.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Proponer políticas y normas territoriales de reducción de riesgos de desastres (RRD) y adaptación al cambio climático con base en el diagnóstico de riesgos de la República Dominicana en los distintos niveles de la administración pública, sector privado y sociedad civil.
- b. Diseñar los indicadores de gestión del riesgo de desastres en articulación con las áreas correspondientes del MEPyD.
- c. Participar en la coordinación de la Gestión del Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación de emisiones de carbono (MRV) y los informes resultantes sobre cambio climático.
- d. Coordinar el acompañamiento para la actualización, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Reducción del Riesgo de Desastres.
- e. Coordinar la elaboración de los planes de recuperación post-desastres y reconstrucción mejorada.
- f. Coordinar la gobernanza de datos relativos a la gestión de riesgos para la gestión prospectiva.
- g. Dirigir la formulación y actualización de la política transversal de gestión de riesgo de desastres e impulsar su implementación desde la planificación.
- h. Promover la adopción, por parte del Sector Público y privado, de transferencia de riesgos y acceso a recursos financieros para mitigar los efectos de las emergencias y/o desastres a nivel nacional, regional y local.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 313 de 355

- i. Acompañar en la supervisión y evaluación de la implementación del fondo nacional de prevención, mitigación y respuesta y promover su articulación con otros fondos financieros.
- j. Velar por la incorporación de la gestión del riesgo de desastres y cambio climático en la formulación e implementación de las políticas y planes de desarrollo, así como en los proyectos de inversión pública.
- k. Representar el ministerio como punto focal de coordinación de las Contribuciones Determinadas Nacionalmente (NDC) y de otros espacios nacionales e internacionales relacionados al cambio climático.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 314 de 355

9.1.3.1. Departamento de Análisis de Riesgo Reducción de Desastres

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

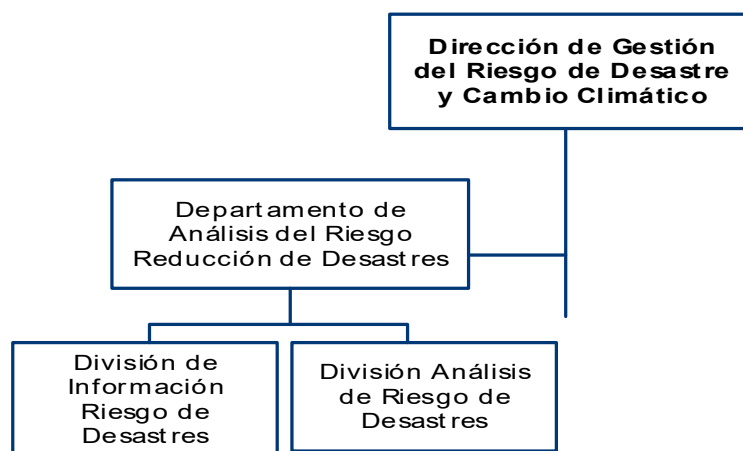
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Información Riesgo de Desastres y División de Análisis de Riesgo de Desastres.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, academias y gobiernos locales.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar, coordinar y supervisar actividades que garanticen la gobernanza de datos territoriales para la gestión prospectiva del riesgo, la creación de subsistemas de evaluación de indicadores, la generación de metodologías de evaluación de vulnerabilidad, de evaluación de daños y pérdidas, elaboración de informes, estrategias, lineamientos, y normativas mediante los instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 315 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Apoyar en la elaboración políticas, normas y estrategias de reducción de riesgos en asentamientos humanos expuestos a fenómenos peligrosos de origen natural, social, tecnológico y biológico en coordinación con las instituciones pertinentes.
- b. Coordinar el intercambio de datos e informaciones de amenazas, vulnerabilidades, exposición e impactos para la planificación del desarrollo y el diseño de intervenciones de recuperación post desastres.
- c. Coordinar la consolidación de las informaciones socioeconómicas, ambientales y espaciales que faciliten el análisis de riesgos y construcción de escenarios de riesgos, articulando con las instituciones generadoras de datos.
- d. Coordinar la creación de insumos para el fortalecimiento de las capacidades técnicas en gestión del riesgo de desastres a nivel nacional.
- e. Recomendar acuerdos interinstitucionales y protocolos de suministro de datos e informaciones para ejercer la gobernanza de datos para la gestión prospectiva del riesgo.
- f. Coordinar el diseño y desarrollo de herramientas informáticas y bases de datos que faciliten la recopilación, generación de data y la gestión y análisis de las informaciones relativas al riesgo de desastres.
- g. Acompañar en la definición, monitoreo y análisis de los indicadores de gestión del riesgo de desastres (IGR) (IGR-IR Identificación del riesgo, IGR-RR Reducción del riesgo IGR-MD Manejo de desastres IGR-PF Gobernabilidad y protección financiera.
- h. Impulsar inventario de infraestructuras unificado con metodologías de evaluación comunes para infraestructuras resilientes y adaptadas al cambio climático.
- i. Coordinar la gestión del Sistema de Recopilación y evaluación de daños post desastres de Rep. Dom. (SIRED-RD) y su interoperabilidad con otras herramientas de evaluación de daños y pérdidas.
- j. Orientar la creación de mecanismos que faciliten el monitoreo de la calidad o idoneidad de los parámetros básicos para el análisis de información que atañen a la gestión del

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 316 de 355

riesgo de desastres. Crear los mecanismos para la integración de las academias en la producción de conocimiento para la gestión prospectiva del riesgo.

- k. Proponer y formular normativas, lineamientos y consolidar el marco normativo de la gestión del riesgo de desastres.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Análisis del Riesgo de Desastres.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 317 de 355

9.1.3.1.1. División de Información Riesgo de Desastres

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

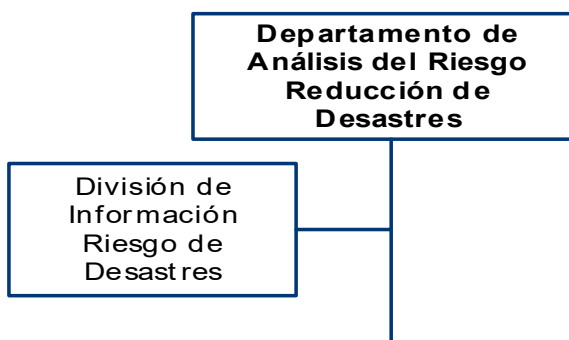
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

A. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Análisis de Riesgos Reducción de Desastres.

- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, academias y gobiernos locales.

C. ORGANIGRAMA:




B. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la construcción y gestión de plataformas para el análisis de informaciones de riesgo de desastres, elaboración de protocolos, diseño de bases de datos, fortalecimiento institucional, según los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Proponer e implementar mecanismos y herramientas para recolectar e interconectar las diferentes bases de datos y, plataformas multinivel y multiactor existente para una eficaz gestión del riesgo de desastre.
- b. Diseñar y/o articular la interoperabilidad multinivel y multiactor de herramientas de levantamientos de datos para la gestión del riesgo de desastres.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 318 de 355


- c. Construir, actualizar y monitorear plataformas multinivel de amenazas, exposición, vulnerabilidad y capacidades para una eficaz gestión del riesgo de desastres.
- d. Proponer mecanismos de unificación de la terminología para gestión de riesgo de desastres.
- e. Diseñar y construir el subsistema de evaluación y monitoreo de la política de gestión de riesgos, plan nacional de gestión de riesgos y el marco de Sendai.
- f. Diseñar y coordinar un sistema unificado de evaluación del riesgo pre y post desastres de las infraestructuras.
- g. Mantener un inventario de actores, acciones, instrumentos y herramientas para la gestión del riesgo de desastres.
- h. Integrar y mantener actualizadas las informaciones espaciales sobre exposición, amenazas y vulnerabilidades y riesgos en la Infraestructura de Datos Espaciales IDE-RD.
- i. Crear insumos para el fortalecimiento de las capacidades sobre el conocimiento del riesgo de desastres a nivel nacional.
- j. Generar y recopilar insumos para la elaboración de diagnósticos de riesgos en todos los niveles territoriales.
- k. Gestionar el sistema de recopilación y evaluación de daños post desastres, Rep. Dom. SIRED-RD.
- l. Recopilación de data sistematizada de cada evento para indicadores de gestión del riesgo de desastres (IGR).
- m. Construir sistemas de medición y análisis en los diferentes niveles de los indicadores de gestión del riesgo de desastres (IGR) (IGR-IR Identificación del riesgo, IGR-RR Reducción del riesgo IGR-MD Manejo de desastres IGR-PF Gobernabilidad y protección financiera)
- n. Desarrollar y Gestionar herramientas que permitan monitorear el cumplimiento de la normativa y las sanciones aplicadas.
- o. Proponer lineamientos, mecanismos y protocolos para normativas de generación, recopilación, actualización y difusión de datos de gestión del riesgo de desastres.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 319 de 355

D. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División Información de Riesgos Reducción de Riesgo de Desastres.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 320 de 355

9.1.3.1.2. División de Análisis de Riesgo de Desastres

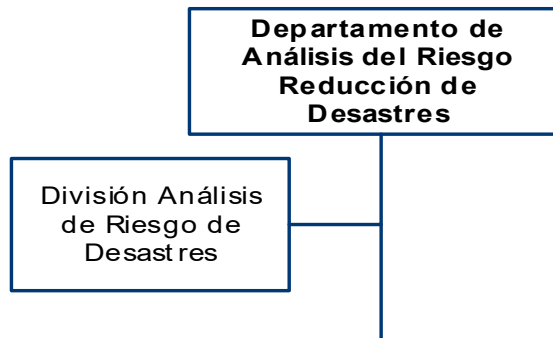
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Análisis del Riesgo de Desastres.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, y academias y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el diseño de herramientas para la construcción y mapeo de escenarios, la elaboración de lineamientos y protocolos para la generación de escenarios prospectivos, elaboración de mapas de riesgos y propuesta de intervención para la Reducción del Riesgo de Desastre (RRD), en correspondencia con los objetivos planteados en el departamento.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Elaborar protocolos para la utilización de herramientas y plataformas que aseguren información pertinente para los tomadores de decisiones y público en general.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 321 de 355


- b. Elaborar los lineamientos, protocolos y metodologías de análisis sectoriales y de la generación de escenarios prospectivos para la gestión del riesgo de desastres.
- c. Elaborar diagnósticos y/o escenarios de riesgo que sirvan de insumo para la reducción del riesgo en todos los niveles territoriales y sectoriales.
- d. Elaborar informes técnicos y/o reportes como insumo para la definición de políticas, normas, estrategias y planes de reducción del riesgo de desastre.
- e. Elaborar mapas de vulnerabilidad y multi amenaza.
- f. Elaborar los reportes finales de daños y pérdidas post desastres para la definición de estrategias en los procesos de recuperación y planificación del desarrollo sostenible.
- g. Elaborar informes de avance del cumplimiento de las metas de reducción de riesgos en los diferentes instrumentos de planificación, en articulación con la DGDES.
- h. Elaborar informes periódicos de seguimiento a indicadores establecidos en el Marco de Sendai y otros compromisos internacionales asociados.
- i. Construir escenarios de riesgos y generar informes (de impacto socioeconómicos, espacial, de costos, etc.).
- j. Producir contenidos para diseminar información relativa a la gestión del riesgo de desastre en los diferentes niveles territoriales, actores y sectores.
- k. Formular lineamientos y consolidar el marco normativo de gestión de riesgos a desastres y otros temas vinculantes tales como, cambio climático, asentamientos humanos, medio ambiente, licencias de construcción y normativa de construcción y uso de edificaciones; normativa de autorización de eventos masivos; normativa para la evaluación del medio construido, entre otras.
- l. Gestión de herramientas de reportes MRV bajo la responsabilidad del MEPyD.
- m. Elaborar informes de análisis de los indicadores de cambio climático contrastado a los diferentes sectores en coordinación con el Viceministerio de Análisis Económico y Social (Informes de Coyuntura).
- n. Hacer propuestas de lineamientos para la integración de la gestión de riesgos en los procesos de autorregulación del sector privado.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 322 de 355

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Análisis de Riesgo de Desastres.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 323 de 355

9.1.3.2. Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Articulación Territorial, División de Articulación Sectorial y División de Proyectos de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático.


- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, academias y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:


Coordinar los procesos de planificación y fortalecimiento institucional relativos a la gestión del Riesgo de Desastres, tanto en el ámbito sectorial como territorial y de acuerdo con los objetivos de la dirección.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 324 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Orientar a las instituciones del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres en el diseño y actualización de instrumentos y mecanismos de planificación para la reducción de riesgos y mecanismos de respuesta ante desastres (políticas, normativas, planes, estrategias, protocolos, sistema de alerta, etc.) a fin de incrementar su efectividad.
- b. Promover mecanismos de regulación e incentivos fiscales para las inversiones privadas en la reducción del riesgo de desastres y cambio climático.
- c. Acompañar a las instituciones sectoriales en la integración de los indicadores de gestión de riesgos y cambio climático en su planificación institucional en coordinación con otras áreas del MEPyD.
- d. Participar en la elaboración de informes de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Reducción de riesgos y otros instrumentos de y otros instrumentos de planificación, en coordinación con DGDS.
- e. Participar en la elaboración de informes periódicos de seguimiento a indicadores establecidos en el Marco de Sendai y otros compromisos internacionales asociados, en articulación con otras áreas del MEPyD.
- f. Participar en la elaboración de los planes de recuperación post-desastres y reconstrucción mejorada, considerando los factores de riesgo que propiciaron el daño y proponer estrategias basadas en la articulación intersectorial para la recuperación apropiada de las zonas o sectores productivos afectados luego de algún evento.
- g. Recomendar mecanismos de articulación de la gestión del riesgo de desastres a los sectores económicos (Sector Industrial, Transporte, Energía, Turismo, entre otros).
- h. Proponer y apoyar en programas y proyectos de fortalecimiento institucional basados en gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático dirigido a sectoriales del gobierno central y gobiernos locales.
- i. Asesorar en el funcionamiento e implementación del Fondo Nacional de PMR y su articulación con el Fondo de Cohesión Territorial y otros instrumentos de financiamiento.


Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 325 de 355

- j. Elaborar propuestas, apoyar en la formulación y dar seguimiento de programas y proyectos de fortalecimiento de gestión de riesgos que sean dirigidos a las instituciones públicas y gobiernos locales.
- k. Gestionar asistencias técnicas otorgadas por organismos internacionales y organizaciones nacionales.
- l. Coordinar equipos técnicos para facilitar las asistencias técnicas de gestión de riesgos y financiamiento de proyectos impulsadas por cooperantes internacionales.
- m. Proponer acuerdos interinstitucionales para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos.
- n. Coordinar equipos técnicos para facilitar las asistencias técnicas de gestión de riesgos y financiamiento de proyectos impulsadas por cooperantes internacionales.
- o. Incorporar en los planes, programas, proyectos y políticas públicas un enfoque de Cambio Climático.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 326 de 355

9.1.3.2.1. División de Articulación Sectorial

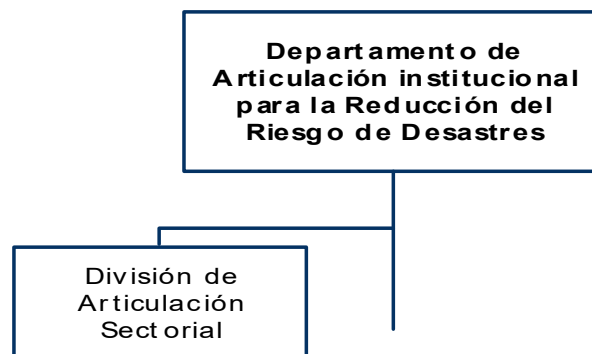
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, y academias.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el fortalecimiento institucional de las sectoriales en materia de gestión del riesgo de desastres.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Desarrollar e implementar programas de fortalecimiento institucional basados en gestión de riesgo de desastres y cambio climático dirigidos a sectoriales del gobierno central.
- b. Acompañar a las instituciones del Sector Público en la definición de políticas, resultados y productos para la reducción del riesgo de desastres y cambio climático que serán

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 327 de 355

integrados en su plan institucional y el plan Nacional Plurianual del Sector Público, en articulación con la DGDES y Dirección de Ordenamiento Territorial.

- c. Acompañar a las instituciones sectoriales en la integración de los indicadores de gestión de riesgos en su planificación institucional en coordinación con otras áreas del MEPyD.
- d. Diseñar, actualizar y socializar cajas de herramientas para la integración de la reducción del riesgo de desastres y cambio climático en las políticas, planes, proyectos y prácticas sectoriales.
- e. Guiar la elaboración de los planes de recuperación post-desastres y reconstrucción mejorada, considerando los factores de riesgo que propiciaron el daño y proponer las estrategias para su corrección en los procesos de rehabilitación y reconstrucción a cargo de los diferentes sectores.
- f. Crear espacios de articulación interinstitucional para la reducción del riesgo de desastres y la recuperación apropiada de las zonas o sectores productivos afectados luego de algún evento.
- g. Elaborar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Reducción de Riesgos.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Articulación Sectorial.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 328 de 355

9.1.3.2.2. División de Articulación Territorial

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, academias y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las acciones para el fortalecimiento de las instituciones territoriales en materia de gestión del riesgo de desastres.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Desarrollar programas y acciones de fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y cambio climático en los gobiernos locales.
- b. Diseñar cajas de herramientas para la integración de la Reducción de Riesgo de Desastres y cambio climático en las políticas, planes, proyectos y prácticas territoriales.


Este manual es propiedad del MEPLYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 329 de 355

- c. Integrar la gestión del riesgo de desastres y cambio climático en los planes de ordenamiento territorial en los niveles regional y municipal.
- d. Velar por la transversalización de la gestión de riesgo de desastre y cambio climático en los planes de ordenamiento territorial.
- e. Participar en la elaboración y actualización de diagnósticos territoriales de riesgos.
- f. Acompañar la elaboración de planes territoriales de recuperación post desastres a través de los espacios locales de coordinación.
- g. Aplicar los mecanismos de articulación definidos para acercar al territorio la gestión del riesgo de desastres.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División Articulación Territorial.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 330 de 355

9.1.3.2.3. División de Proyectos de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático

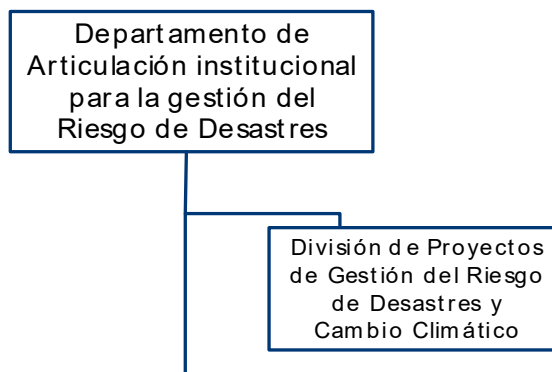
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Articulación Institucional para la Reducción del Riesgo de Desastres.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos, instituciones del Sector Público y privado, organizaciones sin fines de lucro, academias y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar asistencias técnicas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión del riesgo de desastres y cambio climático en instituciones públicas, ASFL y gobiernos locales.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar propuestas tendentes a mejorar el funcionamiento del Fondo Nacional de PMR.
- b. Coordinar equipos técnicos para facilitar las asistencias técnicas de gestión de riesgos y cambio climático y financiamiento de proyectos impulsadas por cooperantes internacionales.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 331 de 355

- c. Proponer, formular y gestionar programas y proyectos de fortalecimiento de gestión de riesgos de desastres y cambio climático que sean dirigidos a las instituciones públicas y gobiernos locales.
- d. Definir criterios de elegibilidad para facilitar las asistencias técnicas de gestión de riesgos y financiamiento de proyectos impulsadas por cooperantes internacionales.
- e. Dar seguimiento y monitoreo a los proyectos de Gestión de Riesgos de desastres y Cambio Climático que relacionen al MEPyD.
- f. Dar seguimiento a las asistencias técnicas de gestión de riesgos de desastres y cambio climático.
- g. Establecer mecanismos para evaluar la implementación del Fondo Nacional de PMR.
- h. Elaborar informes de seguimiento a proyectos y asistencias técnicas de gestión de riesgos de desastres.
- i. Coordinar con el CASFL, la selección, diseño y ejecución de proyectos relacionados con la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.
- j. Diseñar instrumentos de monitoreo de los mecanismos establecidos en las líneas de crédito contingentes.
- k. Elaborar informes de monitoreo de los mecanismos establecidos en las líneas de crédito contingentes.
- l. Dar seguimiento a los proyectos de mecanismos de reducción de emisiones por reforestación y conservación de los bosques, RED ++.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Proyectos de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 332 de 355

9.1.4. Dirección de Promoción Consejos de Desarrollo

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

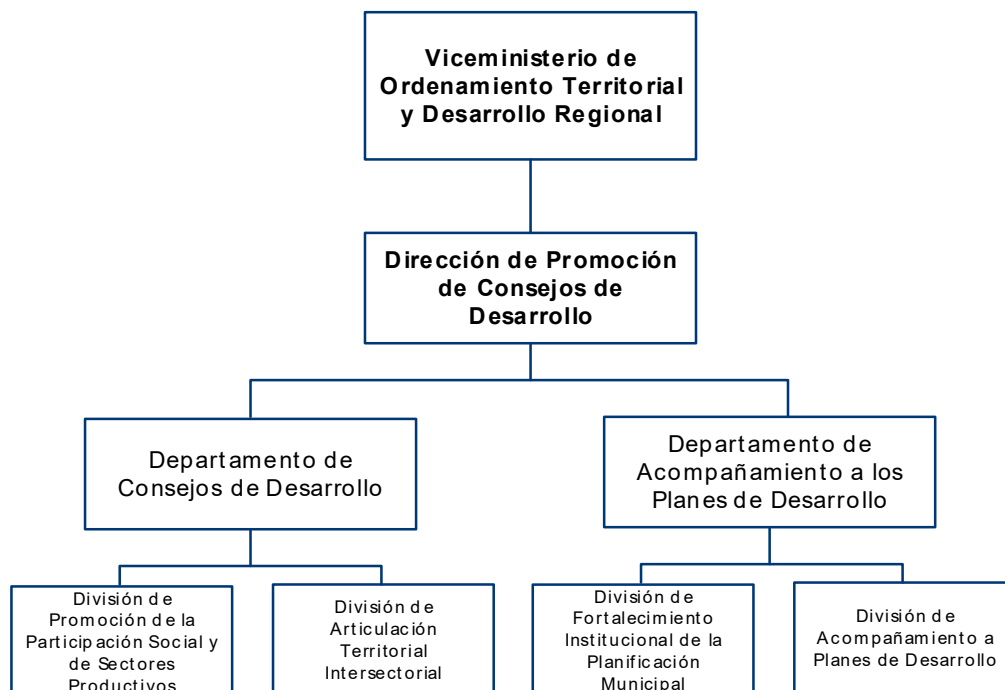
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Departamento de Consejos de Desarrollo, Departamento de Acompañamiento a los Planes de Desarrollo, División de Promoción de la participación social y de sectores productivos, División de Articulación Territorial Intersectorial, División de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Municipal, División de Acompañamiento a Planes de Desarrollo.

C. RELACIONES:


-**De dependencia:** Del Viceministro/a de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial.

-**De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 333 de 355

E. OBJETIVO GENERAL:


Promover la consolidación de los Consejos de Desarrollo como órganos del Sistema Nacional de Planificación, en todas las escalas territoriales, gestionando coordinaciones de actores políticos y sociales, e implementando estrategias de fortalecimiento institucional de los gobiernos locales en materia de planificación del desarrollo sostenible.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Definir, y coordinar estrategias que promuevan la conformación y el fortalecimiento de los Consejos de Desarrollo Regionales, Provinciales y Municipales, como órganos consultivos del Sistema Nacional de Planificación del desarrollo territorial.
- b. Impulsar la formulación e implementación de planes de desarrollo a escala regional, provincial y municipal.
- c. Definir estrategias que faciliten la vinculación entre los Planes de Desarrollo Regionales, Provinciales y Municipales, y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- d. Fortalecer la articulación intersectorial e interinstitucional en todas las escalas de planificación.
- e. Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos de seguimiento a los Consejos de Desarrollo conformados, velando que su funcionamiento opere acorde a la Ley Núm. 498-06.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director/a de Promoción de Consejos de Desarrollo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 334 de 355

9.1.4.1. Departamento de Acompañamiento a los Planes de Desarrollo Municipal

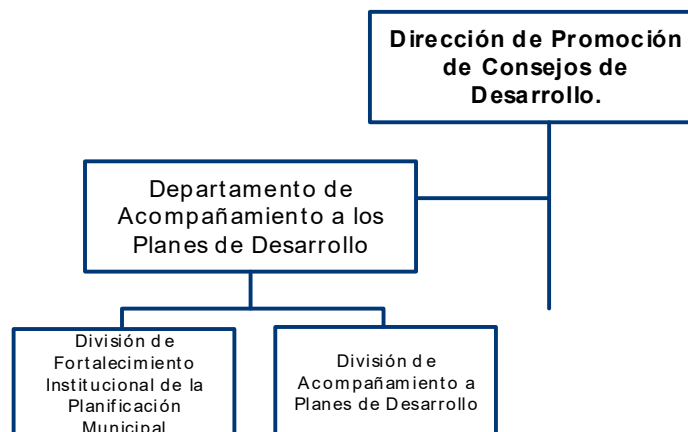
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Municipal y División de Acompañamiento a Planes de Desarrollo.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección de Promoción de Consejos de Desarrollo.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades, en materia de planificación, de los ayuntamientos y acompañarlos en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de desarrollo, procurando su vinculación con el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 335 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar la implementación de estrategias para impulsar el fortalecimiento institucional de los gobiernos locales en materia de planificación del desarrollo.
- b. Coordinar la implementación de estrategias que favorezcan la vinculación entre los Planes de Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación.
- c. Coordinar acciones de apoyo a la formulación y seguimiento de Planes de Desarrollo.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Acompañamiento a los planes de desarrollo Municipal.
- Encargado/a de División de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Municipal.
- Encargado/a de División de Acompañamiento a Planes de Desarrollo Municipal.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 336 de 355

9.1.4.1.1. División de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Municipal

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Acompañamiento a Planes de Desarrollo Municipal.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Implementar acciones de fortalecimiento de las estructuras institucionales de planificación del desarrollo de los municipios y la capacitación permanente de los actores locales involucrados.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 337 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Impulsar el fortalecimiento de los gobiernos locales en materia de planificación e inversión para el desarrollo local.
- b. Fortalecer las capacidades de las Oficinas Municipales de Planificación y Programación.
- c. Identificar las necesidades de capacitación en los gobiernos locales y formular propuestas de capacitación y formación.
- d. Apoyar y acompañar la ejecución, formación y evaluación de los procesos administrativos en y para los gobiernos locales. (SISMAP).

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Municipal.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 338 de 355

9.1.4.1.2. División de Acompañamiento a Planes de Desarrollo Municipal

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Acompañamiento a Planes de Desarrollo Municipal.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Acompañar a los actores del territorio en la formulación de los Planes de Desarrollo municipales y provinciales, procurando su adecuada vinculación con el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 339 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Facilitar la vinculación entre los planes de desarrollo municipales y los planes de desarrollo provinciales, y la integración de éstos con el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- b. Apoyar a los actores municipales y provinciales (ayuntamientos y consejos de desarrollo) en la formulación de los Planes de Desarrollo.
- c. Acompañar a los gobiernos locales en el seguimiento, revisión y adecuación los Planes Municipales de Desarrollo.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a de División de Acompañamientos a Planes de Desarrollo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 340 de 355

9.1.4.2. Departamento de Consejos de Desarrollo

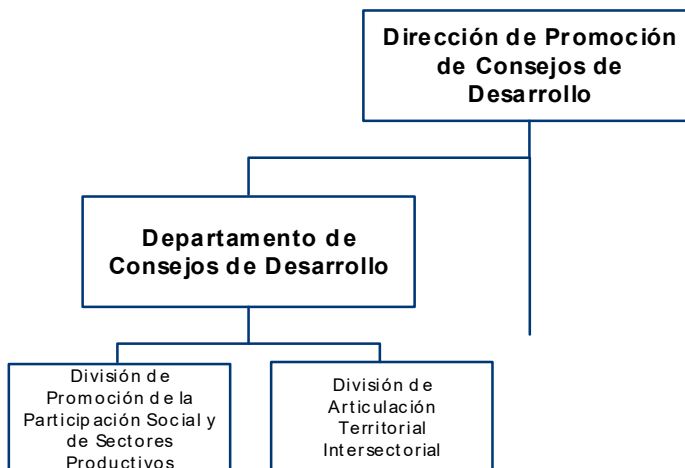
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Promoción de la participación social y de sectores productivos y División de Articulación Territorial Intersectorial.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** De la Dirección de Promoción de Consejos de Desarrollo.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



H. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las coordinaciones políticas y sociales necesarias para lograr la conformación y efectivo funcionamiento de los Consejos de Desarrollo a escala municipal, provincial y regional.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 341 de 355

E. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar la conformación de los Consejos de Desarrollo a escala regional, provincial y municipal.
- b. Establecer los acuerdos políticos y sociales necesarios, con el liderazgo local, para asegurar su involucramiento en los Consejos de Desarrollo.
- c. Coordinar acciones para impulsar la participación de los sectores y actores sociales del territorio, en los Consejos de Desarrollo Regionales, Provinciales y Municipales, y coordinar su implementación.
- d. Coordinar acciones para impulsar la articulación entre las distintas entidades e instituciones públicas con presencia en el territorio, en los Consejos de Desarrollo Regionales, Provinciales y Municipales, y coordinar su implementación.
- e. Organizar procesos de acompañamiento a los Consejos de Desarrollo en la adecuación de los mecanismos e instrumentos de funcionamiento interno, para facilitar su adecuado funcionamiento.

F. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento de Consejos de Desarrollo.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 342 de 355

9.1.4.2.1. División de Promoción de la Participación Social y de Sectores Productivos

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Consejos de Desarrollo.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Implementar acciones dirigidas a promover el involucramiento, apoyo y la participación de los actores sociales y productivos en los Consejos de Desarrollo Municipales, Provinciales y Regionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 343 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Identificar los actores sociales y productivos, claves para la conformación de los Consejos de Desarrollo.
- b. Implementar acciones de sensibilización y capacitación del rol de los actores sociales y productivos en la planificación del desarrollo territorial.
- c. Promover el involucramiento de los actores sociales y productivos en los Consejos de Desarrollo.
- d. Acompañar a los actores sociales y productivos en los procesos de selección de sus representantes ante los Consejos de Desarrollo.
- e. Apoyar a los representantes de los sectores sociales y productivos en la implementación de mecanismos de consulta y validación de sus representados.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Promoción de la Participación Social y de Sectores Productivos.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 344 de 355

9.1.4.2.2. División de Articulación Territorial Intersectorial

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Consejos de Desarrollo.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Implementar acciones que faciliten la coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional entre las distintas sectoriales de la administración pública, a nivel municipal, provincial y regional, que inciden en el diseño, formulación, implementación, gestión y evaluación, de los planes de desarrollo territorial, ordenamiento territorial y gestión de riesgo de desastres.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 345 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Implementar y acompañar mecanismos de articulación intersectorial e interinstitucionales, entre los diferentes niveles de la administración pública a nivel municipal, provincial, regional, que inciden en el diseño, formulación, implementación, gestión y evaluación, del ordenamiento urbano, rural y calificación de usos de suelo.
- b. Concertar propósitos con otras dependencias del Estado y con actores políticos que interactúan en el territorio.
- c. Apoyar la vinculación de los representantes regionales de las sectoriales en los Consejos de Desarrollo.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Articulación Territorial Intersectorial.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 346 de 355

9.1.5. Departamento de Monitoreo, Seguimiento a Intervenciones Territoriales

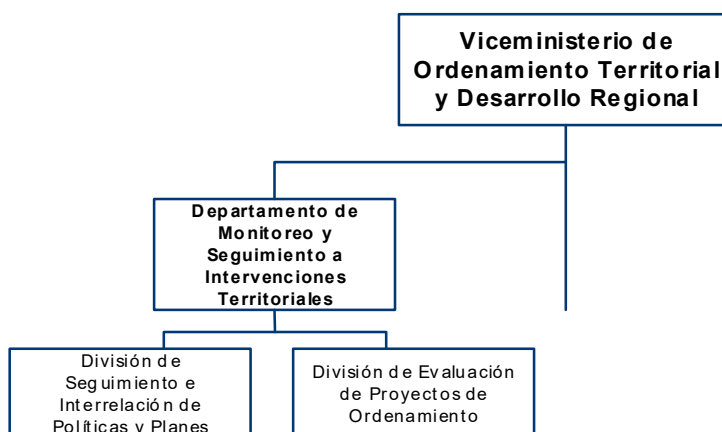
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: División de Seguimiento e interrelación de Políticas y Planes y División de Evaluación de Proyectos de Ordenamiento.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del Viceministro/a de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Velar por el abordaje integral del territorio en las políticas, planes y proyectos de planificación del desarrollo, del ordenamiento territorial y la gestión de riesgo impulsados desde el viceministerio, asegurando el flujo eficiente y oportuno de información y el seguimiento a los resultados y metas establecidos.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 347 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Dar seguimiento a los resultados de la implementación de las políticas y planes de desarrollo, ordenamiento territorial y gestión de riesgo de desastre, coordinados por las direcciones misionales del viceministerio.
- b. Elaborar indicadores de evaluación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de las diferentes direcciones.
- c. Coordinar la gestión y actualización de los reportes de los ayuntamientos en el SISMAP Municipal, y validar sus evidencias y medios de verificación.
- d. Producir análisis y sistematizaciones de los productos elaborados desde el viceministerio.
- e. Participar en la elaboración de acuerdos y/o convenios de cooperación interinstitucional e internacional, y dar seguimiento a su implementación.
- f. Velar por la congruencia y complementariedad de los planes de desarrollo respecto a los planes de ordenamiento territorial y gestión de riesgo formulados en las distintas escalas territoriales
- g. Evaluar el impacto de la implementación de los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Gestión de Riesgo de Desastre sobre el mejoramiento de la calidad de vida.
- h. Retroalimentar al viceministerio sobre los avances y desviaciones en la implementación de las políticas y planes definidos.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a Departamento Monitoreo, Seguimiento a Intervenciones Territoriales.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 348 de 355

9.1.5.1.1. División de Seguimiento e Interrelación de Políticas y Planes

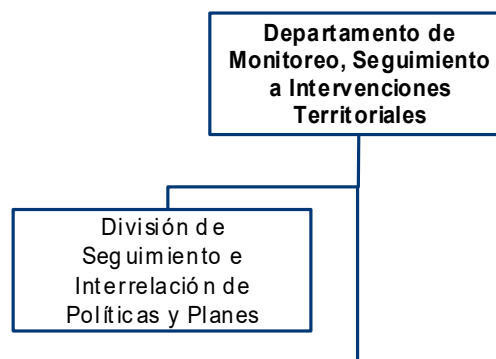
A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:


- **De dependencia:** Del Departamento de Monitoreo, Seguimiento a Intervenciones Territoriales.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Seguimiento continuo a las acciones orientadas a establecer un sistema de monitoreo de las políticas y planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como de las políticas públicas sectoriales que tienen un efecto en el territorio identificando las relaciones o no entre estas y su nivel de avance.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 349 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar propuestas de mejora de los procesos y estrategias de implementación de políticas y planes de ordenamiento y desarrollo territorial en las distintas escalas.
- b. Identificar temáticas de investigación en función de los resultados del proceso de seguimiento y de las prioridades establecidas desde el viceministerio.
- c. Dar seguimiento a través del SNIP y del SIGEF de la ejecutoria de proyectos en el territorio según lo establecido en los instrumentos de planificación del desarrollo y del territorio.
- d. Registrar en el SISMAP Municipal los reportes de los ayuntamientos referidos a los indicadores relacionados con temas de planificación del desarrollo, ordenamiento territorial y mecanismos de participación, recabando, analizando y validando sus evidencias y medios de verificación.
- e. Velar por la congruencia y complementariedad entre los distintos instrumentos de planificación del desarrollo y del territorio en las distintas escalas en los territorios priorizados.
- f. Retroalimentar al viceministerio sobre los avances y desviaciones en la implementación de las políticas y planes definidos, en cada territorio intervenido.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Seguimiento e Interrelación de políticas y planes.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 350 de 355

9.1.5.1.2. División de Evaluación de Proyectos de Ordenamiento

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantiva.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que lo integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Departamento de Monitoreo, Seguimiento a Intervenciones Territoriales.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución, sectoriales y gobiernos locales.

D. ORGANIGRAMA:




E. OBJETIVO GENERAL:

Formular, coordinar y supervisar las acciones orientadas a analizar cuantitativa y/o cualitativamente los efectos que tienen la implementación de políticas, planes y proyectos de ordenamiento y desarrollo territorial en la calidad de vida de los habitantes de los territorios priorizados.

F. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Formular y ejecutar proyectos de investigación social, con la participación de las demás direcciones misionales del viceministerio, que permitan identificar el impacto de la

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 351 de 355

implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo del territorio en los habitantes.

- b. Coordinar proyectos de investigación social en combinación con las direcciones misionales del viceministerio, que permitan medir el impacto de la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo del territorio en los habitantes.
- c. Hacer recomendaciones, en base a los resultados de investigaciones, sobre cómo mejorar los instrumentos y las ejecutorias de los planes, programas y proyectos estudiados.
- d. Sistematizar la implementación de los procesos de mejora y socializar las conclusiones de las investigaciones y divulgar tanto a lo interno del Ministerio como en los territorios.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado/a División de Evaluación de Proyectos de Ordenamiento Territorial.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 352 de 355

9.1.6. Oficina Regional de Planificación

A. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Nivel desconcentrado.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA: El personal que la integra.

C. RELACIONES:

- **De dependencia:** Del Despacho del ministro.
- **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución., e Instituciones del Sector Público a nivel sectorial, regional y municipal, organizaciones no gubernamentales, consejo de desarrollo provincial y municipal y entidades de carácter privado.


D. ORGANIGRAMA:



E. OBJETIVO GENERAL:

Fomentar el desarrollo sostenido y equilibrado de los territorios, en el marco de los Ejes de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles, y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, mediante el seguimiento y la coordinación, en los territorios, de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planificación y desarrollo, coordinados con todos los estamentos del Sector Público.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
	Manual Institucional de Organización y Funciones	F. Versión: 26/10/2022
		Versión: 4
		Página: 353 de 355

F. FUNCIONES PRINCIPALES:


- a. Consolidar las demandas municipales a nivel provincial y regional que permita articular los instrumentos de planificación establecidos en el marco legal vigente.
- b. Capacitar y entrenar a las áreas de planificación de las alcaldías localizadas en cada región en los diversos instrumentos de planificación establecidos en el Sistema Nacional de Planificación.
- c. Representar el órgano rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública en cada una de las regiones únicas que garantice una respuesta oportuna a las necesidades.
- d. Levantar toda la información primaria útil para las diversas dependencias sustantivas del MEPyD que lo soliciten.
- e. Apoyar a las entidades gubernamentales desconcentradas en los procesos de planificación sectorial desde el territorio en coordinación con el área sustantiva correspondiente.
- f. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento de los consejos de desarrollo provinciales y regionales, así como, acompañar a las alcaldías en la conformación de los consejos de desarrollo municipal y/o Consejo Económico y Social Municipal, a solicitud del Ayuntamiento correspondiente y en coordinación con la Dirección de Promoción de Consejos de Desarrollo del Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional.

G. ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Representante Oficina Regional de Planificación.
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

GM-PG-01-F09 V02

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 354 de 355


10. Registros

Código	Nombre del documento	Área custodia del documento	Período de conservación
N/A	Resolución Núm. 6-21 que aprueba estructura organizativa MEPyD	Dirección Jurídica	Permanente

11. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
Versión Núm. 1	2008	Primera versión aprobada mediante Resolución Núm. 02-2008.
Versión Núm. 2	2015	Inclusión de modificaciones a la estructura organizacional del MEPyD (VICOM/DIPyD/DJ/DTIC/UEPESC/DF).
Versión Núm. 3	2018	Cambios aplicados a la estructura del Viceministerio de Cooperación Internacional, Viceministerio de Planificación y el Viceministerio Técnico Administrativo.
Versión Núm. 4	2022	Inclusión en Estructura organizativa de nuevos Viceministerios y sus estructuras de áreas según lo dispuesto por Ley 10-21 (Viceministerio de Análisis Económico y Social, Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional, así como rediseño en estructura de VIMICI, VIPLAN (se excluye DGODT y se rediseña CASFL y DGIP), Viceministerio Técnico Administrativo cambia nomenclatura a Viceministerio Administrativo y Financiero. Se segrega la Dirección Administrativa Financiera en Dirección Administrativa y Dirección Financiera. Se crea División de Administración

Este manual es propiedad del MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

	Dirección y Control	Código: DC-MI-02
		F. Versión: 26/10/2022
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Versión: 4
		Página: 355 de 355

		<p>de Activos fijos y División de Archivo Central. Se elimina el DFIES y DCNMyE. UESPESC se rediseña en Dirección de Políticas y Desarrollo de la Zona Fronteriza. En la estructura del Despacho del ministro se integra a DTIC y DCI. Se asume modelo A Resolución Núm. 51-2013 del MAP en DTIC y se crea la División de Igualdad de Género en la DIPyD.</p>
--	--	---

12. Anexos

No aplica.