



República Dominicana
Ministerio de Turismo
Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas

Resolución Núm. 02-2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Comité Ejecutor de Infraestructuras Turísticas (CEIZTUR) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO: Que el Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turística (CEIZTUR), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de la estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional el 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.





República Dominicana
Ministerio de Turismo
Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas

- Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero del 2008, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Orgánica de Administración Pública.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 336-05, de fecha 16 de junio del 2005, que crea integras el Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas.
- Decreto Núm. 452-05, de fecha 19 de agosto del 2005, que establece el Reglamento para la aplicación del Decreto Núm. 336-05
- Resolución Núm. 01-2019, de fecha 25 de julio del año 2019, que aprueba la Estructura Organizativa del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turística (CEIZTUR).
- Resolución Núm. 01-2022, que modifica la Resolución Núm. 01-2019 de fecha 25 de julio del 2019, que aprueba la Estructura Organizativa del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR).
- Resolución Núm. 01-2024, que modifica la Resolución Núm. 01-2022 de fecha 01 de septiembre del 2022, que aprueba la Estructura Organizativa del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas.

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

RESOLUCIÓN





República Dominicana
Ministerio de Turismo
Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas

ARTÍCULO 1: Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), anexo a la presente Resolución describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), aprobada mediante la Resolución Núm. 01-2024 de fecha 31 de enero del año 2024.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo, responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, y del desarrollo institucional del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los (18) días, del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

Aprobada por:

David Collado Morales
Ministro de Turismo



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



**MINISTERIO DE TURISMO
COMITÉ EJECUTOR DE
INFRAESTRUCTURAS
DE ZONAS TURISTICAS
CEIZTUR**

Marzo 2024





República Dominicana
Ministerio de Turismo
Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas
(CEIZTUR)

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



Ministerio de Administración Pública (MAP)
Departamento de Estructuras Organizativas

Santo Domingo, D.N.
Marzo 2024

Índice

INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
1.1. Objetivos	5
1.2. Alcance	5
1.3. Puesta en Vigencia	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización	6
1.5. Distribución del Manual de Organización y Funciones.....	6
1.6. Definición de términos.....	7
II. INFORMACIONES GENERALES DEL COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS.	9
2.1. Reseña Histórica.....	9
2.2. Base Legal	9
2.3. Misión.....	9
2.4. Visión	10
2.5. Valores.....	10
2.6. Objetivo general.....	10
2.7. Objetivos estratégicos	11
2.8. Atribuciones del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas	11

2.9. Integración del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas	12
III. ORGANIZACIÓN	12
3.1. Niveles jerárquicos	12
3.2. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas, según el Decreto Núm. 336-05 que crea la institución	13
3.3. Estructura organizativa	14
IV. ORGANIGRAMA	16
V. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.....	17
VI. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	37
VII. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	59

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas, CEIZTUR, tiene el propósito de establecer las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del CEIZTUR, a la vez que constituye la mejor herramienta para el monitoreo y control de las ejecutorias de la organización.

Es la intención de este instrumento, consolidar todas las funciones propias de las unidades organizativas, para garantizar el éxito y funcionalidad en la administración, con la dotación de información que sirva de orientación sobre los procesos funcionales como parte de la estrategia de fortalecimiento institucional, alineado al concepto de gobierno abierto y sus principios fundamentales como son: la transparencia, apertura y sostenibilidad; la participación y la colaboración en la prestación de los servicios públicos, lo cual sólo es posible en la gestión pública si contamos con Manuales de Organización y Funciones que tracen las pautas de las funciones cuya responsabilidad descansa en este CEIZTUR.

Es nuestro interés, que este Manual les permita visualizar de manera clara, los objetivos, relación de dependencia de coordinación y, sobre todo, las principales funciones de cada una de las unidades organizativas, facilitando la comprensión efectiva de la estructura.

Cabe destacar la identificación de las unidades transversales y su respectiva descripción de funciones contenidas en las nuevas normativas, relativas a la estandarización y Guía para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones en el Sector Público quedando evidenciado los aspectos funcionales que son comunes a otras instituciones públicas, así como aquellas que nos diferencian y nos dan personalidad propia.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. *Objetivos*

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

1.2. *Alcance*

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas.

1.3. Puesta en Vigencia

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización

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

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas.

1.5. Distribución del Manual de Organización y Funciones

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- La Dirección General.
- La Dirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Planificación y Desarrollo.

Recibirán una copia completa del Manual en formato digital:

- Todos los Encargados de unidades organizativas.
- Todo el personal podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones a través del Portal Institucional.

1.6. Definición de términos

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

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

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

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

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

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el

trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. INFORMACIONES GENERALES DEL COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS.

2.1. Reseña Histórica

El Comité Ejecutor de Infraestructuras en Zonas Turísticas fue creado en el año 2005 mediante el Decreto Núm. 336-05, modificado por el Decreto Núm. 403-05, con la finalidad de organizar, supervisar y administrar los fondos y recursos destinados para el desarrollo de las obras que permitan mejorar los niveles de calidad de los servicios y de infraestructura del entorno de las comunidades turísticas conforme al Plan General de Desarrollo de Infraestructuras en Zonas Turísticas, de manera que se resuelvan: la ausencia y el buen funcionamiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, la falta de señalización, iluminación, adecuación de la pavimentación de las carreteras y caminos que sirven de acceso a las zonas turísticas, así como la gran cantidad de basura y falta de acondicionamiento de una gran parte los litorales de la costa dominicana lo que muchas veces hace preciso la regeneración de sus playas, entre otros proyectos que contribuyen al desarrollo del turismo de nuestro país.

2.2. Base Legal

Decreto Núm. 336-05 que creó el Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas, de fecha 16 de junio del 2005.

Decreto Núm. 452-05, que estableció el Reglamento para la aplicación del Decreto Núm. 336-05, de fecha 19 de agosto del 2005.

2.3. Misión

Promover, impulsar y asegurar el desarrollo turístico mediante proyectos de acondicionamiento, construcción y rehabilitación en los diferentes polos turísticos de la República Dominicana, generando calidad de vida de los habitantes y turistas, fomentando la actividad turística en armonía con la sociedad y el medio ambiente.

2.4. Visión

Mantener el desarrollo del turismo en el país, cuidando la sostenibilidad y equilibrio entre la sociedad y el medio ambiente a través de la ejecución y gestión de proyectos que generen bienestar y calidad de vida a todo el sector turístico nacional.

2.5. Valores

- Integridad
- Respeto al Medio Ambiente y las Áreas Protegidas
- Trabajo en Equipo
- Compromiso con el Desarrollo Sostenible del Sector
- La Excelencia
- Responsabilidad
- Calidad en el Servicio

2.6. Objetivo general

Ejecutar las obras que permitan mejorar sustancialmente los niveles de calidad de los servicios complementarios y de infraestructuras del entorno de las comunidades y zonas turísticas del país, de manera que solucionen dificultades de este sector como son: la ausencia de plantas de tratamiento de aguas residuales, la falta de señalización,

iluminación y de una adecuada pavimentación de las carreteras y caminos que sirven de acceso a estas zonas, así como la gran cantidad de basura y falta de acondicionamiento de una gran parte de las aguas litorales de las costas dominicana que hace preciso la regeneración de sus playas.

2.7. Objetivos estratégicos

1. Contribuir al desarrollo turístico a través de la adecuación, construcción o rehabilitación a nivel nacional, regional y local de obras de infraestructura turísticas.
2. Desarrollar el sector turístico de manera que se genere un aumento sustancial de ingresos y empleos generados por el sector.
3. Incentivar a la población local de las zonas turísticas a hacer buen uso de sus recursos, para el desarrollo y proliferación del atractivo turístico.

2.8. Atribuciones del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas

1. Elaborar, evaluar y aprobar el Plan General de Desarrollo de obras de Infraestructuras en Zonas Turísticas.
2. Establecer y coordinar las políticas y normas técnicas que fueren necesarias para el desarrollo y ejecución de las obras de infraestructura de Zonas Turísticas contempladas en el plan y asignar las prioridades de ejecución.
3. Velar por que los mecanismos y criterios administrativos cumplan con el correcto manejo de los recursos destinados a invertirse en la infraestructura turística.
4. Crear e integrar las comisiones y equipos de trabajo que fueren necesarios para la consecución de sus fines, designando el personal que fuere necesario.
5. Adjudicación de las obras de infraestructura que desarrolla conforme el Plan General de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Turísticas, auxiliándose de los demás Ministerios y organismos contemplados en el decreto de creación del CEIZTUR.

6. Implementar mecanismos para dar oportunidad a todas las asociaciones de hoteles de las regiones turísticas del país, así como a las demás organizaciones del sector, a externar su opinión sobre sus necesidades de infraestructuras.
7. Regirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables, que permitan apoyar el cumplimiento de sus objetivos, dentro de las atribuciones del decreto de creación del CEIZTUR.

2.9. Integración del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas

- Ministro de Turismo, quien preside
- Ministro de Obras Públicas
- Director del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado
- Un Profesional de la Ingeniería presentada por la Asociación Nacional de Hoteles y Restaurantes

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles jerárquicos

- Comité Ejecutivo
- Dirección Ejecutiva
- Departamento
- División
- Sección

3.2. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas, según el Decreto Núm. 336-05 que crea la institución

1. Planificar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del CEIZTUR, y del personal bajo su cargo.
2. Analizar y aprobar los planes, programas y proyectos de la institución.
3. Elaborar el Plan de Inversión Anual.
4. Representar el CEIZTUR ante las diversas entidades, así como cumplir con las obligaciones que le sean asignadas y los compromisos inherentes a su cargo.
5. Velar que los proyectos de infraestructuras turísticas que ejecuta la institución se ejecuten con eficiencia y transparencia.
6. Revisar y aprobar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales gestionar su publicación.
7. Disponer los ajustes necesarios para la actualización de estructura organizativa de la institución.
8. Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la CEIZTUR fue creada.
9. Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos de su gestión, a través del equipo humano que integra su estructura organizativa.
10. Gestionar y mantener acuerdos interinstitucionales para lograr la misión, visión y objetivos.
11. Gestionar los recursos, locales e internacionales, necesarios para apoyar el desarrollo de los programas y proyectos a ejecutar del CEIZTUR.
12. Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la CEIZTUR.
13. Generar los informes que sirvan de apoyo técnico para la celebración de las sesiones del Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas.
14. Coordinar la memoria anual de la institución.
15. Impulsar la integración del trabajo en equipo de todas las áreas de la institución para lograr los objetivos y metas institucionales.
16. Propiciar un clima laboral de rendimiento, respeto y compromiso institucional.

3.3. Estructura organizativa

UNIDAD NORMATIVA Y DE MAXIMA DIRECCION:

- Comité Ejecutivo
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **Departamento Jurídico, con:**
 - División de Elaboración de Documentos Legales
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
 - Sección de Registro, Control y Nómina
 - Sección de Relaciones Laborales y Sociales
- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y proyectos
 - Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

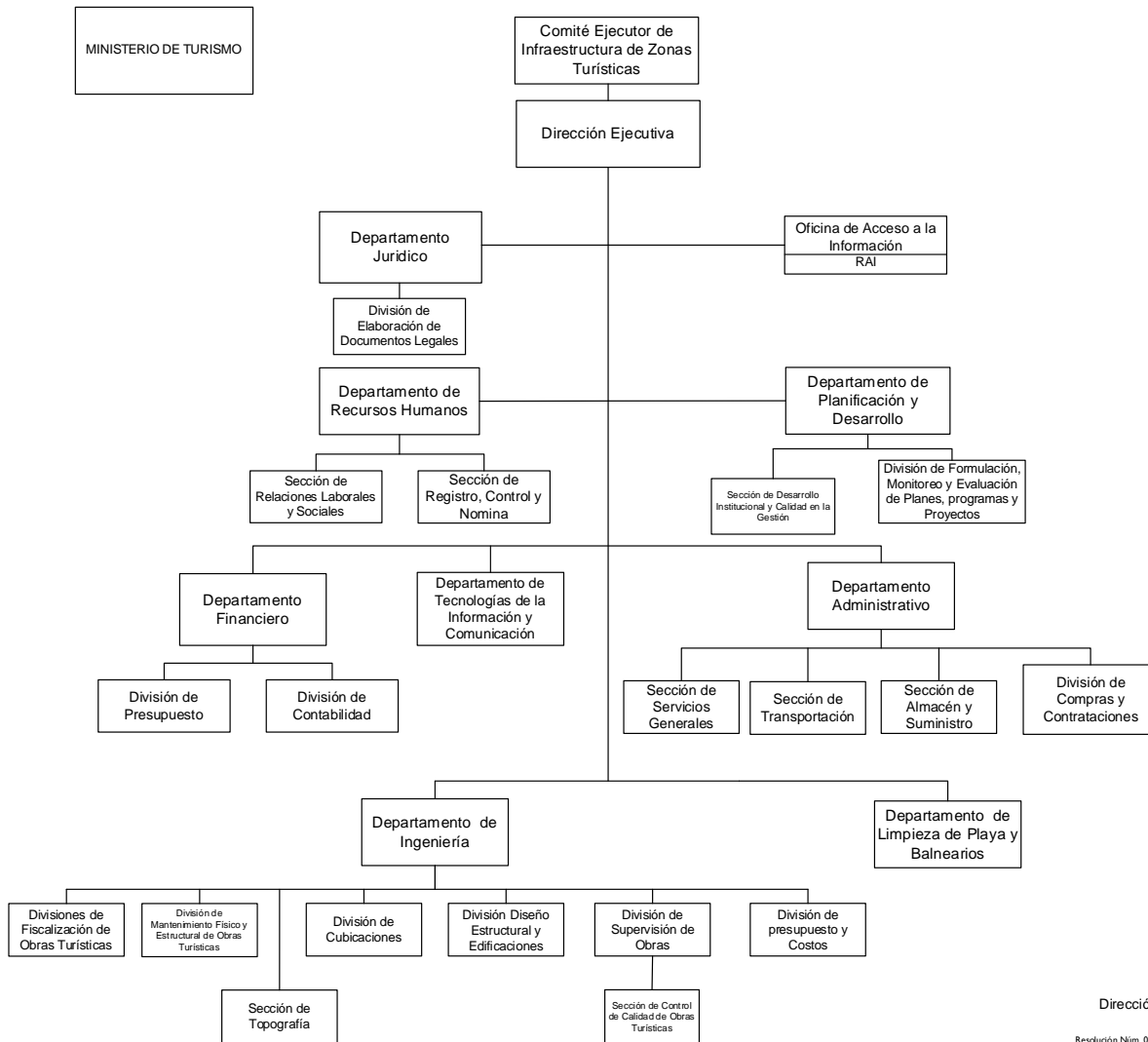
- **Departamento Financiero, con:**
 - División de Contabilidad
 - División de Presupuesto
- **Departamento Administrativo, con:**
 - División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Transportación
 - Sección de Almacén y Suministro
- **Departamento de Limpieza de Playas y Balnearios**
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- ***Departamento de ingeniería, con:***
 - Sección de Topografía
 - División de Supervisión de Obras
 - Sección de Control de Calidad de Obras Turísticas
 - División de Presupuesto y Costos
 - División de Cubicaciones
 - División Diseño Estructural y Edificaciones
 - División Fiscalización de Obras Turísticas
 - División de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Turísticas

IV. ORGANIGRAMA

Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR)
Organigrama Estructural
Resolución Núm. 01-2024, de 02 de febrero de 2024, Refrendada por MAP



Dirección Desarrollo Organizacional y Remuneración, 2024
Resolución Núm. 01-2024, de 02 de febrero de 2024, Refrendada por MAP

V. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

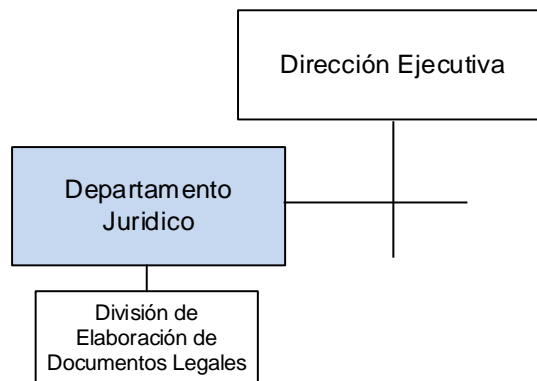
DEPARTAMENTO JURIDICO

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: División de Elaboración de Documentos Legales

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación:** Con todas las áreas del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Brindar apoyo y asesoría legal en el desarrollo de la actividad institucional, según lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, para garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones en el CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Analizar y tramitar documentos y/o expedientes encomendados, y elaborar dictámenes o emitir opinión legal sobre los aspectos que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva del CEIZTUR.
2. Actuar en nombre del CEIZTUR en las gestiones relacionadas con los procesos o juicios civiles, penales, laborales y administrativos, ante las instancias legales

- correspondientes, representándola y defendiendo sus intereses.
3. Brindar asesoría y apoyo en materia legal a la Dirección Ejecutiva y demás Encargados de áreas, para cumplir cabalmente con sus funciones.
 4. Conocer el marco jurídico que regula y ampara la actividad Institucional en general y el sector público.
 5. Vigilar que las actividades institucionales se desarrollen conforme al marco jurídico vigente.
 6. Elaborar y revisar los contratos que regulen las relaciones laborales entre el CEIZTUR y sus empleados.
 7. Brindar asesoría jurídica a los Departamentos para la elaboración, revisión y firma de documentos legales implicados en actividades como compra, arrendamiento, prestación de servicios, relaciones de suministros, entre otras.
 8. Representar al CEIZTUR en los procesos de impugnación que podrían surgir de los procesos de licitación.
 9. Emitir opiniones de la viabilidad jurídica de un proyecto determinado.
 10. Gestionar permisos correspondientes con los distintos órganos del Estado para llevar a cabo las obras a ejecutar de los procesos de licitaciones.
 11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Jurídico

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

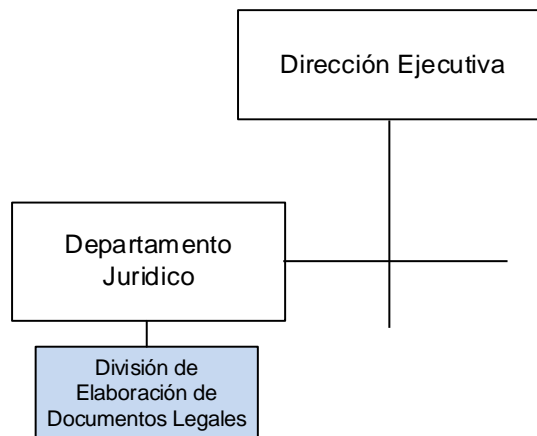
DIVISION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Jurídico
2. **Coordinación:** Con todas las áreas del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de contratos, convenios interinstitucionales, actas, recursos de inhabilitación y de impugnación, acuerdos, decretos y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional y documentación de proyectos a ejecutarse en el CEIZTUR. En la actualidad el departamento jurídico cuenta con la responsabilidad de llevar toda la documentación legal para la gestión de los proyectos.

Funciones Principales:

1. Redactar y revisar los documentos legales tales como contratos, constancias, resoluciones, actos, certificaciones, convenios, emitir opiniones jurídicas, informes y

- cualquier otro documento legal concerniente al CEIZTUR.
2. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir ese comité.
 3. Elaborar, supervisar o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener el registro y control de estos.
 4. Establecer un adecuado sistema de gestión, para archivar los expedientes legales velando por la integridad, conservación y correcta organización de los archivos y base de datos de la Departamento Jurídico.
 5. Elaborar los contratos de los proveedores que participan en las diferentes licitaciones que realiza la institución.
 6. Ejercer el derecho de interpretar administrativamente los contratos y resolver dudas que dificulten su cumplimiento, conforme a lo establecido por las leyes, decretos, convenios y otras disposiciones legales.
 7. Asesorar en materia de documentación legal a cada una de las unidades de la Dirección jurídica en lo referente a estilo forma y contexto.
 8. Velar por el respecto y apego al ordenamiento jurídico vigente, en todos los procesos Legales-Administrativos de la institución.
 9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República y registrar los diferentes tipos de contratos.
 10. Establecer controles para administrar, mantener y custodiar los archivos legales.
 11. Coordinar, controlar y establecer lineamientos para el funcionamiento de los archivos legales institucionales.
 12. Normar los procesos de reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, valorar y seleccionar los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las políticas de archivo establecida y orden original.
 13. Gestionar, en colaboración con la División de Compras, los procesos de compras y contrataciones del CEIZTUR.
 14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Elaboración de Documentos Legales

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

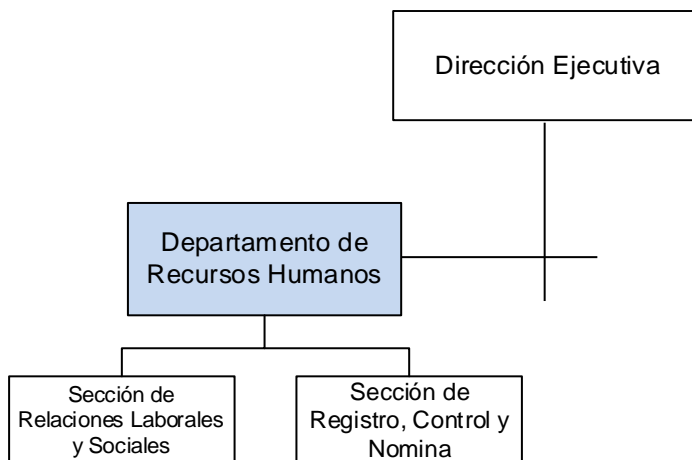
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: Sección de Registro y Control de Nóminas
Sección de Relaciones Laborales y Sociales

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación:** Con todas las áreas del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar la implementación de los subsistemas de recursos humanos, así como garantizar un clima laboral armónico, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la máxima autoridad ejecutiva y encargados de áreas, en los aspectos técnicos en materia de función pública, en lo referente a acciones y medidas que correspondan a lo establecido en el régimen ético y disciplinario.
2. Dirigir y coordinar las políticas, procedimientos y demás disposiciones legales relacionado con los diferentes subsistemas de gestión de recursos humanos.
3. Cumplir con los principios, normas y procedimientos técnicos y la metodología establecida para el reclutamiento y selección de personal para ocupar cargos vacantes del CEIZTUR.
4. Velar por la justa remuneración del personal al brindar sus servicios de conformidad con el régimen contributivo establecido, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico conforme a lo establecido.
5. Planificar programas de inducción, formación y capacitación que garanticen un correcto desempeño de sus funciones.
6. Garantizar el tratamiento justo de las relaciones interpersonales y laborales con todos los demás empleados, tanto supervisor inmediato, compañeros y subordinados.
7. Velar y propiciar las condiciones de trabajo para un clima organizacional funcional proactivo.
8. Fungir como enlace con el Ministerio de Administración Pública en lo referente a todos los procesos administrativos relativos al personal sobre las bases de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
9. Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y la promoción de los empleados del CEIZTUR, según los lineamientos de la Ley Núm. 41-08.
10. Cumplir las normas y procedimientos para la actualización de los cargos presentados del personal del CEIZTUR, regulando la política salarial, en consonancia con la Ley de Presupuesto Público.
11. Documentar y notificar a los organismos correspondientes las novedades y acciones de personal realizadas en el CEIZTUR.
12. Velar por el orden, actualización y seguridad de todos los expedientes y documentos del personal.

13. Propiciar y garantizar la efectividad, calidad y eficiencia de los colaboradores, velando por las disposiciones de la Ley de Función Pública Núm. 41-08.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Recursos Humanos

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

SECCION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

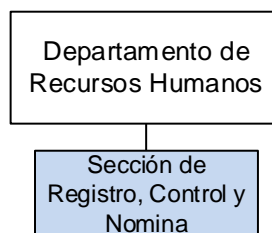
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

2. **Coordinación:** Con todas las áreas del CEIZTUR

3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y elaborar, registro, control y pago de nóminas fijas y de jornaleros de la institución del Comité Ejecutor de Infraestructuras y Zonas Turísticas (CEIZTUR), manteniendo la actualización de las acciones de personal en el sistema de gestión e información institucional, en coordinación con y Departamento Financiero.

Funciones Principales:

1. Administrar y ejecutar el pago de beneficios e incentivos de los servidores públicos.
2. Asegurar previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que lo mismos se correspondan con los derechos de cada servidor de manera particular.
3. Coordinar la elaboración de las nóminas de pago del personal del CEIZTUR.
4. Validar los movimientos y acciones de personal para ser aplicados en las nóminas administrada por el Comité conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar y validar las nóminas de la institución, en cumplimiento de los lineamientos establecido para garantizar el pago a los empleados en el tiempo correspondiente.
6. Coordinar y emitir los informes de las nóminas del CEIZTUR, así como la publicación mensual en el portal de transparencia.
7. Controlar y validar el proceso de aplicación de retenciones sobre los sueldos por concepto de impuestos y otras retenciones establecidas por ley.
8. Controlar y coordinar la incorporación de las novedades efectuadas en las nóminas en la Tesorería de la Seguridad Social.
9. Calcular y procesar pagos de prestaciones laborales a empleados desvinculados, asegurando que las mismas sean pagadas en el tiempo estipulado.
10. Coordinar la creación y supresión y/o cancelación de cuentas bancarias de los servidores del CEIZTUR, para la tramitación de los pagos correspondientes.
11. Implementar y procesar en el sistema del SASP, las acciones de personal del Ministerio, relacionada con los cambios generados en la estructura del CEIZTUR, organizacional del Comité.
12. Supervisar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Regalía Pascual, Bonificación entre otras).
13. Generar indicadores y estadísticas relacionadas con información de la nómina de personal.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Registro, Control y Nómina

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

SECCION DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

2. **Coordinación:** Con todas las áreas del CEIZTUR

3. Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, supervisar, organizar y controlar la aplicación de principios que regulan las normas laborales de los servidores públicos, que contribuya a mantener un adecuado clima organizacional para el desempeño de las funciones de la Institución, de acuerdo con lo que establecen las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de

la Ley Núm. 41-08, así como la desobediencia al Código de Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.

2. Implementar programas de beneficios para los empleados del CEIZTUR y sus descendientes, tales como: seguro médico, transporte, vivienda, bonos, entre otros.
3. Proponer y diseñar políticas de compensación y promoción para los empleados, en función de la valoración y clasificación de cargos.
4. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Núm. 523-09, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones entre la institución y sus servidores.
6. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales y/o derechos laborales del personal de la institución.
7. Recibir y canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal dirigidas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.
8. Proponer eventos de integración de los Recursos Humanos, fomentando la colaboración interpersonal y las buenas relaciones humanas.
9. Mantener líneas de comunicación abiertas de tal forma que desde la autoridad y entre sus servidores fluya la información y se aclaren malentendidos.
10. 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.
11. Gestionar ante el Ministerio de Administración Pública la constitución de la Comisión de Personal en cumplimiento del Art. 15 de la Ley Núm. 41-08.
12. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera que requieran realizar funciones en comisión de servicios 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.
13. Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales e incentivos, velando por su debida implementación y socialización.

15. Proponer la programación de actividades de índole social, como fondos de asistencia que contribuyan a la suficiencia económica de los empleados.
16. Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
17. Promover programas de orientación y difusión sobre la normativa que regula las relaciones laborales.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Relaciones Laborales y Sociales

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

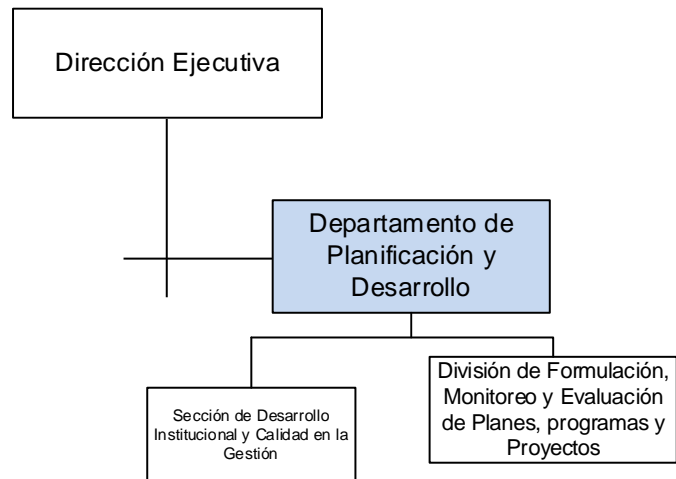
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: División de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Relaciones:

- a. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
- b. **Coordinación:** Con todas las áreas del CEIZTUR
- c. **Organigrama:**



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad y a los demás departamentos del CEIZTUR en materia de procedimientos, políticas, planes, programas y proyectos, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades del CEIZTUR.
2. Planificar, elaborar, divulgar y monitorear de las políticas y los procedimientos de la institución.
3. Coordinar, programar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional, así como los proyectos y propuestas de políticas a nivel institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Ley Núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo con las normas técnicas y metodológicas del MEPyD, enfocada al cumplimiento de los lineamientos de desarrollo turístico nacional y social de la República Dominicana, gestionada por el CEIZTUR.
4. Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades organizativas de la institución, el Plan Operativo Institucional Anual.
5. Preparar la propuesta del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y gestionar su actualización.
6. Evaluar las ideas de proyectos ajustando su naturaleza a las normas técnicas y recomendar los componentes establecidos en la misma por tipo de proyecto, asegurando su sostenibilidad y funcionamiento progresivo del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública.
7. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
8. Elaborar los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las políticas transversales, normas técnicas y guía metodológica del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).
9. Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en los que interviene el CEIZTUR.
10. Monitorear los indicadores económicos y tasa de retorno definidos en su formulación de acuerdo con el tiempo de proyecto.

11. Participar en la formulación del presupuesto anual del CEIZTUR, en coordinación con el área financiera.
12. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera del CEIZTUR.
13. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
14. 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.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
17. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional del CEIZTUR en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).
18. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación Internacional.
19. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
20. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo, así mismo la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos del CEIZTUR.
21. Velar que los objetivos de los proyectos de inversión pública estén orientados a la solución de problemas de la población y cuyos impactos contribuyan al logro de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y el Plan de Gobierno.
22. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos del CEIZTUR.
23. Coordinar la logística del equipamiento del programa de gestión de playas y balnearios en los polos turísticos. Debe eliminarse, ya se tiene un departamento.
24. Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de un sistema de gestión de calidad para apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de acuerdos

bilaterales y multilaterales en asuntos concernientes a los proyectos que se ejecutaran en los polos turísticos.

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Planificación y Desarrollo

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

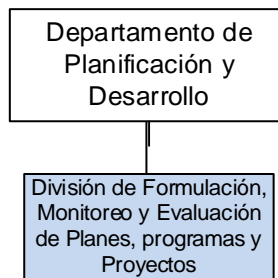
DIVISIÓN DE FORMULACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia:** Departamento Planificación y Desarrollo
- b. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos del CEIZTUR
- c. **Organigrama:**



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar la formulación, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los planes, proyectos y programas institucionales, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos por la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones de definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios a ser ejecutado por la CEIZTUR.
3. Velar por la elaboración del calendario periódico de visita a los proyectos que están en ejecución para la verificación del cumplimiento con el concepto previamente establecido, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.

5. Mantener actualizado los estados financieros de ejecución de los proyectos.
6. Monitorear los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Anual (POA).
7. Dar soporte en monitoreo de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
8. 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.
9. Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
10. Analizar y estudiar los proyectos de alcance económico y social, y la utilización de los fondos asignados.
11. Presentar informes de avance y estadísticos sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de los planes, programas y proyectos de la institucional, conforme la naturaleza del cargo.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

SECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION

Naturaleza de la unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia:** Departamento Planificación y Desarrollo
- b. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos del CEIZTUR
- c. **Organigrama:**



Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la CEIZTUR, así como cualquier otra herramienta que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

1. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación con los procesos de fortalecimiento institucional y calidad en la gestión.
2. Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
3. Proponer e implementar propuestas de mejora continua a los procesos.
4. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa del CEIZTUR en función de las necesidades detectadas y apoyadas en el proceso de la

implementación.

5. Velar por la implementación de planes de mejora institucionales.
6. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
7. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
8. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

VI. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

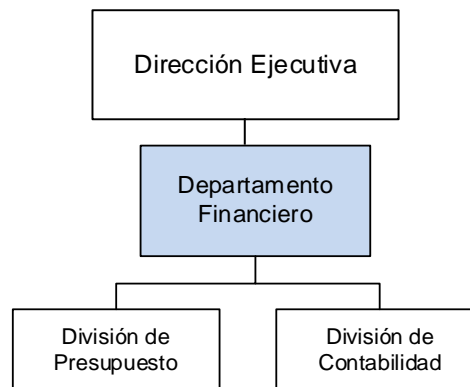
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: División de contabilidad
División de Presupuesto

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros de manera responsable y transparente, además de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que conlleven el buen funcionamiento financiero del CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del Presupuesto de la Institución y gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
3. Tramitar las solicitudes de anticipos financieros, fondos reponibles o caja chica y rendir informe sobre la utilización de estos.
4. Revisar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
5. Aprobar vía el Sistema Integrado de Gestión Financiero (SIGEF) todas las operaciones contables de la institución.
6. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
7. Revisar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
8. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
9. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
10. Llevar el registro y custodia de todas las documentaciones financieras de la institución.
11. Firmar juntamente con la Máxima Autoridad de la institución todos los desembolsos financieros y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la misma.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Financiero

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

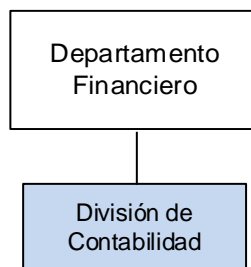
DIVISION DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Financiero
2. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Coordinar y supervisar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias del CEIZTUR, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley Núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
2. Preparar los informes financieros y contables que se soliciten y los que requieran las normas vigentes, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución y permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones

oportunas.

3. Registrar y tramitar todas las solicitudes de pagos de la institución y ocuparse de dar seguimiento hasta la conclusión.
4. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas en los pagos y llevar el control de la liquidación de dichas retenciones.
5. Elaborar certificaciones de retenciones y pagos requeridas por los proveedores y servidores de la institución.
6. Realizar el procedimiento de cierre del ejercicio fiscal.
7. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
8. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
9. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
10. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Contabilidad

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

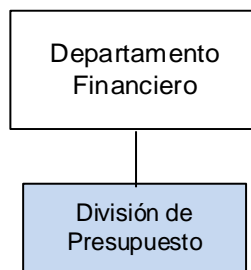
DIVISION DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Financiero
2. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Elaborar y analizar el anteproyecto de presupuesto institucional y llevar el control de su ejecución, seguimiento, evaluación y desarrollar la gestión presupuestaria institucional conforme a las normas de aplicación para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades

responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.

3. Coordinar juntamente con la Dirección Financiera todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
4. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
5. Aprobar juntamente con la Dirección Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, anticipos financieros, fondos reponibles e ingresos propios, como complemento presupuestario.
6. Cumplir las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y operar los módulos en los términos definidos por el Órgano Rector.
7. Tramitar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
8. Asesorar en la programación de las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas de la Máxima Autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Presupuesto

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica:

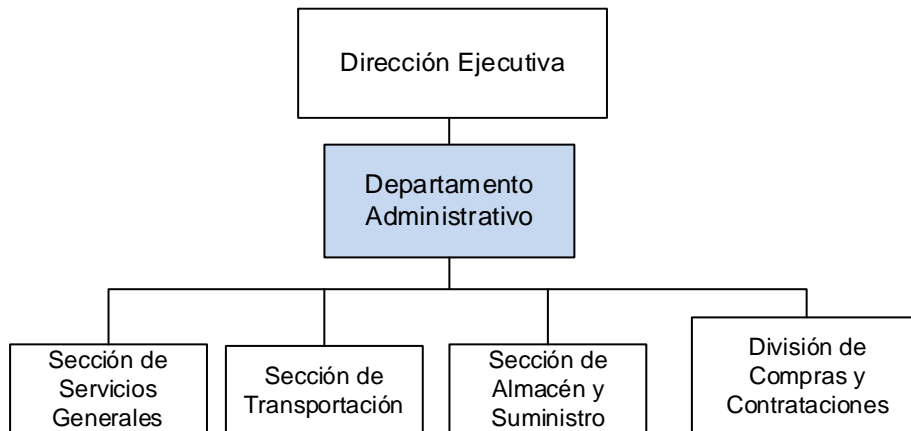
- División de compras y contrataciones
- Sección de servicios generales
- Sección de almacén y suministro
- Sección de transportación

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva

2. **Coordinación:** Con todas las demás unidades del CEIZTUR

3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar, las actividades operativas y administrativas del CEIZTUR, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para garantizar un eficiente y adecuado control en el uso de los recursos administrativos del CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, para que se

desarrollen acorde a la planificación establecida.

2. Evaluar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios del CEIZTUR.
3. Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones del CEIZTUR.
4. Coordinar, controlar y supervisar los procesos de compras de bienes y servicios,
5. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del CEIZTUR.
6. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos y mobiliarios.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas.
8. Facilitar la gestión de los procesos institucionales para los insumos materiales.
9. Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley de Contrataciones Públicas.
11. Gestionar las actividades de las compras relacionadas con los proveedores
12. Mantener un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la CEIZTUR.
13. Mantener control de las asignaciones de vehículos y pagos de combustibles para la supervienes de obras.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Administrativo

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

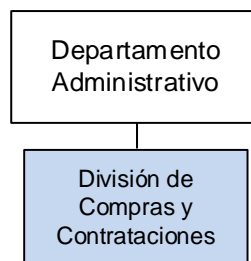
DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Administrativo
2. **Coordinación:** Con las demás unidades del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Tramitar y coordinar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios del CEIZTUR, alineados con la Ley Núm. 340-06, General de Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los procedimientos de compras tanto de bienes como de servicios, de conformidad a lo que establece la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y las modificaciones recogidas en la Ley Núm. 449-06 de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución.
2. Elaborar y publicar el presupuesto anual de compras de la institución en las fechas establecidas por el CPADP.
3. Gestionar la aprobación del presupuesto de compras anual.
4. Alinear el presupuesto de compras anual con lo establecido en cada trimestre.

5. Preparar el plan general de compras para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades.
6. Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
7. Atender y aprobar las solicitudes de compras y suministros de las diferentes unidades en el tiempo oportuno.
8. Efectuar las compras procurando los mejores precios, para cumplir con los procedimientos legales establecidos.
9. Realizar las publicaciones a través del Sistema de la Dirección General de Compras y Contrataciones
10. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones según las normas.
11. Cargar las adjudicaciones y órdenes de compras aprobadas, al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
12. Revisar los expedientes de solicitud de compras para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes y que estén completos.
13. Proveer toda la información y responder las dudas de los proveedores interesados en participar en los procesos.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones

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

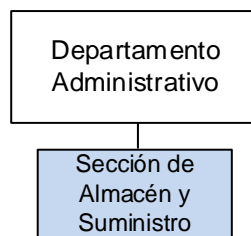
SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Administrativo
2. **Coordinación:** Con las demás unidades del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar el proceso de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

Funciones Principales:

1. Verificar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
2. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
3. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
4. Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
5. Solicitar las órdenes de compra para la adquisición de materiales e informar la disponibilidad de estos.

6. Solicitar a la sección de Compras los materiales necesarios para el manejo de las operaciones del CEIZTUR.
7. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes.
8. Mantener actualizados los sistemas de registros.
9. Mantener debidamente referenciados e identificación, los equipos de acuerdo con el tipo de materiales.
10. Mantener control del inventario de materiales, asegurando la correcta cantidad de registros en el almacén.
11. Supervisar el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
12. Realizar reportes de entrada y salida de material del almacén.
13. Llevar el control y archivo de las requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
14. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
15. Recibir los materiales y equipos adquiridos por el CEIZTUR.
16. Mantener el inventario los activos fijos actualizado y de acorde con los registros contables.
17. Solicitar, administrar y despachar las herramientas que se utilizan en la limpieza de las playas.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Almacén y Suministro

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

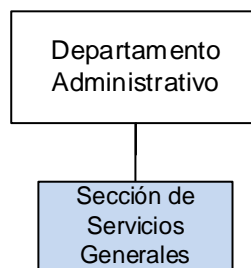
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Administrativo
2. **Coordinación:** Con las demás unidades del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar la limpieza, mantenimiento y aseo de la planta física, así como cuidados de los mobiliarios, equipos y mantenimiento de las áreas comunes del CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Supervisar y coordinar los servicios de mantenimientos generales de la institución.
2. Aplicar las políticas de mantenimiento y el Manual de Organización y Funciones CPADP.
3. Supervisar la higiene y seguridad de la institución.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las actividades relativas como: cerrajería, áreas comunes, pinturas, plomería, eléctrico, vidriería y obras de mantenimiento de carácter general.
5. Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura del CEIZTUR.

6. Gestionar la reposición de herramientas y materiales de consumo para mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Coordinar los trabajos de mantenimientos con las diferentes unidades.
8. Recibir y tramitar las solicitudes de reparaciones de equipos y mobiliarios de oficina.
9. Realizar movilización de equipos y mobiliarios del CEIZTUR cumpliendo con las normas establecidas.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales

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

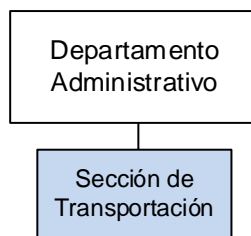
SECCION DE TRANSPORTACION

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento Administrativo
2. **Coordinación:** Con las demás unidades del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las ejecuciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como el cumplimiento de las normas, controles.

Funciones Principales:

1. Coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de servicio de las diferentes unidades.
2. Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
3. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación establecida.
4. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
5. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.

6. Gestionar los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras.
7. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
8. Gestionar y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución.
9. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular del CEIZTUR.
10. Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas del CEIZTUR y llevar el adecuado mantenimiento de los vehículos.
11. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento de los vehículos del CEIZTUR.
12. Supervisar el mantenimiento y reparaciones de los equipos destinados para la limpieza de playa.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Transportación

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

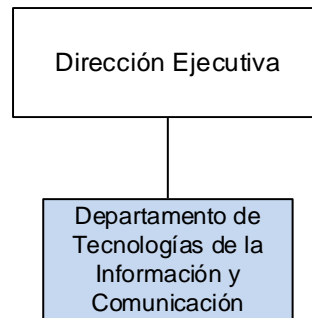
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación:** Con las demás unidades del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Ofrecer soluciones tecnológicas que contribuyan a eficientizar las operaciones, funcionamiento y fortalecimiento de los sistemas de la institución, mediante las actividades relacionadas con la planificación definición de estrategias, dirección y arquitectura tecnologías. Proporcionando el soporte necesario tanto a nivel de desarrollo y de adecuaciones acorde a las políticas, estándares y requerimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura tecnológica.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de tecnología de información a lo interno de la institución.

3. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
4. 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.
5. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, e interoperabilidad de los sistemas.
6. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles en la institución.
7. 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.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
10. Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones que vayan alineadas con los requerimientos de las distintas áreas de la institución.
11. 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 tecnologías.
12. Gestionar todo lo relacionado al manejo de la información generada de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, y la infraestructura tecnológica de la institución.
14. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
15. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en

operación y el de las bases de datos de la institución 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.

16. Panificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo con las normas de seguridad tecnología de la institución.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

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

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE PLAYAS Y BALNEARIOS

Naturaleza de la unidad: Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación:** Con la Dirección del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Tendrá la responsabilidad de coordinación y organización de las actividades de limpieza de las playas y los balnearios en los polos turísticos donde tenemos brigadas de limpieza, con la finalidad de preservar y cuidar las reservas naturales, mantener el ornato y el cuidado de estos recursos.

Funciones Principales:

1. Asear la arena, vegetación, superficie del agua y papeleras utilizando medios mecánicos y manuales amigables al medio ambiente.
2. Garantizar la limpieza y conservación de las áreas asignadas.
3. Supervisar y mantener un inventario del estado de conservación de las herramientas utilizadas por los brigadistas.
4. Coordinar acciones para reparaciones o reemplazos según sea necesario.
5. Colocar señalizaciones para indicar la ubicación de contenedores de basura y solicitar a

los visitantes mantener las playas limpias.

6. Informar al público sobre la normativa de costas y ordenanzas estatales pertinentes.
7. Registrar y reportar cualquier incidencia relevante.
8. Coordinar con otras instituciones públicas o privadas en caso de necesidad.
9. Elaborar informes semanales y mensuales basados en fichas de incidencias diarias.
10. Dirigir un equipo de personas/brigadistas durante períodos de alta actividad para la limpieza de las playas.
11. Asignar tareas y supervisar el desempeño del equipo.
12. Realizar cualquier función relacionada o complementaria asignada por el supervisor inmediato para el mantenimiento y gestión de las playas.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Limpieza de Playas y Balnearios

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

VII. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

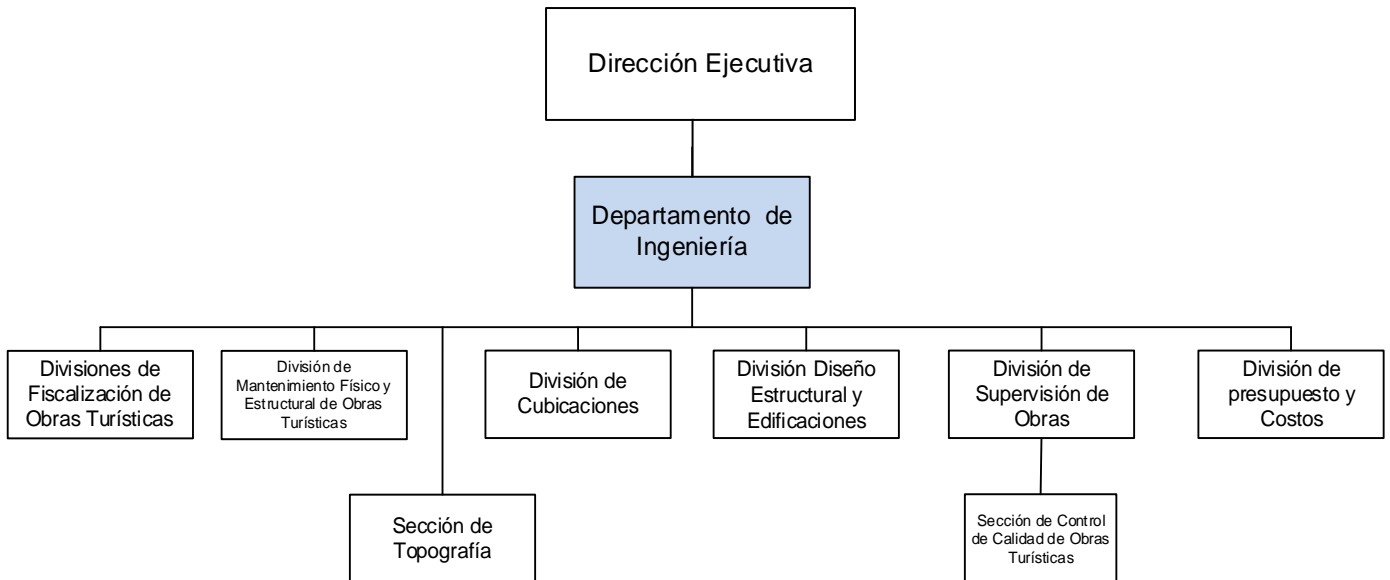
Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Diseño Estructural y Edificaciones
- División de Supervisión de Obras
- División de Cubicaciones
- División de Presupuesto y Costo
- División de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Turísticas
- División de Fiscalización de Obras Turísticas
- Sección de Topografía
- Sección de Control de Calidad de Obras Turísticas

Relaciones:

1. **Dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación:** Con todas las demás áreas del CEIZTUR
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de ingeniería del CEIZTUR, planificando, diseñando, evaluando y supervisando su ejecución, velando porque estén alineados a las normativas nacionales e internacionales vigentes y un correcto control del presupuesto.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la elaboración de proyectos de ingeniería de las áreas de: vías, edificaciones, áreas públicas, infraestructuras, etc.
2. Planificar programas a desarrollar asignados por la Dirección Ejecutiva del CEIZTUR.
3. Inspeccionar la ejecución de obras y proyectos del CEIZTUR.
4. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución.
5. Asesorar técnicamente en lo referente a los ámbitos de arquitectura, eléctrico, ingeniería civil y estructural de los proyectos.
6. Revisar y validar presupuestos presentados por contratistas del CEIZTUR.
7. Inspeccionar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos para la contratación, control y supervisión de obras.
8. Coordinar y supervisar equipos interdisciplinarios para la ejecución de proyectos
9. Mantener en orden equipos y áreas de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Ingeniería

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

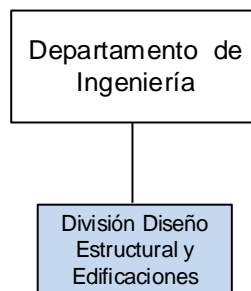
DIVISION DE DISEÑO ESTRUCTURAL Y EDIFICACIONES

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás Departamentos y Secciones del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Planificar, realizar, evaluar y supervisar los diseños estructurales de los proyectos del CEIZTUR, verificando la aplicación y ejecución correcta de las recomendaciones extraídas de estudios y diseños para realizar los cálculos, memorias y planos estructurales.

Funciones Principales:

1. Procesar datos, de campo, formular diseño geométrico, cuantificar y preparar la lista de partidas para el presupuesto para realizar las especificaciones técnicas y particulares de cada proyecto.
2. Evaluar y definir los trabajos a realizar sobre vías y caminos existentes.
3. Supervisar y fiscalizar los proyectos en ejecución.
4. Controlar la calidad en los proyectos, garantizando que los materiales y procesos cumplan con las especificaciones establecidas por las normas regulatorias.

5. Validar y consolidar el trabajo realizado por los Topógrafos sobre los volúmenes colocados en obra para fines de procesamiento y pago de cubicaciones.
6. Realizar el diseño de los nuevos proyectos y definir los alcances de la intervención a realizar.
7. Determinar las especificaciones precisas y existentes en los trabajos que requieren ser rehabilitadas a fin de dar cumplimiento al proyecto.
8. Supervisar los trabajos en ejecución correspondiente al área.
9. Verificar el cumplimiento de todas las recomendaciones técnicas en el proceso de diseño y formulación del presupuesto.
10. Fiscalizar la ejecución de los Proyectos bajo responsabilidad del CEIZTUR que dispongan de supervisión privada adquirida por los contratistas.
11. Supervisar la ejecución de todas las actividades requeridas y definidas en los alcances del proyecto y garantizar el desenvolvimiento de este bajo las buenas prácticas de Ingeniería.
12. Definir el esquema de estructura requerido de acuerdo con las condiciones de la zona, sitio y función a previo estudio geotécnico para soportar cargas relativas a su peso propio (cargas gravitacionales), sísmicas, de viento, empujes de terreno o agua, etc., siguiendo y respetando todas las normativas y reglamentos nacionales e internacionales, según amerite el tipo de estructura.
13. Realizar los planos estructurales correspondientes que incluyan especificaciones técnicas y detalles generales que indiquen la calidad y resistencia de los materiales e información relativa al suelo y su mejoramiento en caso de que sea necesario.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Diseño Estructural y Edificaciones

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

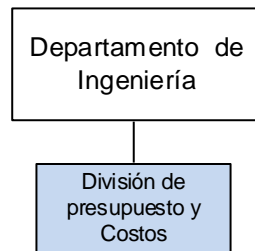
DIVISION DE PRESUPUESTOS Y COSTOS

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás Departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Elaborar y evaluar los presupuestos de costos de los proyectos del CEIZTUR, así como llevar un control financiero durante el desarrollo de estos.

Funciones Principales:

1. Revisar las partidas que conforman los presupuestos, la formulación de análisis unitarios de los trabajos que han de componer el presupuesto.
2. Definir el alcance económico y duración del proyecto, evaluando y comparando los precios.
3. Preparar y revisar las cubicaciones presentadas por el contratista y certificada por el personal de campo y supervisión, para fines de pago.
4. Emitir informes respecto a estados de obras, cambios respecto al contrato y correcciones, así como respecto a solicitudes y reclamos de los contratistas.

5. Dar seguimiento a los desembolsos sustentados según las cubicaciones periódicas del contratista.
6. Revisar y formular en el presupuesto de ejecución las órdenes de cambios que podrían surgir en el proceso de ejecución.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Presupuestos y Costos

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

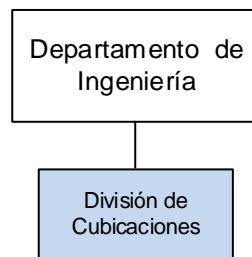
DIVISION DE CUBICACIONES

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás Departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de revisión, digitación y cubicaciones de las obras en ejecución conforme a las políticas y estrategias del CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las cubicaciones de los diferentes proyectos.
2. Recibir y llevar el control de las cubicaciones correspondiente a cada proyecto, que sean remitidas a la sección.
3. Supervisar la correcta ejecución del proceso establecido para la realización de las cubicaciones.
4. Verificar y analizar los reportes de incrementos y gastos de las cubicaciones de las obras en ejecución.
5. Verificar que las cubicaciones tengan los soportes correspondientes.

6. Revisar las cubicaciones elaboradas para los fines de los pagos a los contratistas.
7. Analizar y verificar las adendas y enmiendas de presupuestos correspondientes a los proyectos que así lo requieran.
8. Realizar y presentar informe técnico periódico de las actividades ejecutadas.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Cubicaciones

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

DIVISION DE SUPERVISION DE OBRAS

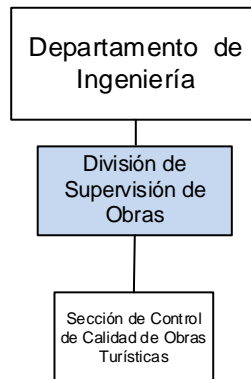
Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: Sección de Control de Calidad de Obras Turísticas

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás Departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.

3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Supervisar las actividades relacionadas con la construcción de obras civiles ejecutados según lo estipulado en los contratos y acorde a los presupuestos aprobados, en conformidad con las políticas, normas y estrategias del CEIZTUR y los organismos que regulan el área de la construcción y edificaciones.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes proyectos del CEIZTUR.
2. Recibir y asentar todos los planos de las obras que se ejecutan en la CEIZTUR, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Identificar y notificar los trabajos en proceso que presenten problemas de

construcción para los fines de realizar las correcciones necesarias.

4. Colaborar con los inspectores del Ministerio de Obras Públicas en la supervisión de las obras en el cumplimiento de las normas de construcción.
5. Velar por el cumplimiento de los cálculos establecidos en los Planos sometidos.
6. Entregar los proyectos a los supervisores para su remisión a los contratistas con todas las especificaciones de lugar, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Proveer soluciones a casos no contemplados en el presupuesto y que son necesarios para la buena ejecución del proyecto adenda o enmienda, de acuerdo con lo que proceda.
8. Justificar y autorizar modificaciones para la ejecución de los proyectos dentro de los lineamientos autorizados en los presupuestos, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Controlar el uso de los equipos y herramientas de trabajo del área bajo su responsabilidad.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Supervisión de Obras

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

DIVISION DE MANTENIMIENTO FISICO Y ESTRUCTURAL DE OBRAS TURISTICAS

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás Departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de revisión y digitación de las obras en ejecución conforme a las políticas y estrategias del CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los protocolos y procedimientos para el tratamiento y mantenimiento de las edificaciones, asegurando la reducción de riesgos o fallas prematuras de los diferentes elementos componentes de las estructuras y obras ejecutadas.
2. Desarrollar propuestas técnico-económicas para favorecer la optimización y eficiencia de los recursos programando los mantenimientos preventivos y correctivos de los proyectos ejecutados
3. Realizar los levantamientos diagnósticos evaluando los factores estructurales, solicitar los análisis de resistencia de estas.

4. Desarrollar y ejecutar los Programas de Intervención y matriz de seguimiento con los ciclos de mantenimiento preventivo recomendados por tipología.
5. Diseñar e Implementar las políticas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras que pueda evaluar los costos anuales para el mantenimiento de las obras ejecutadas por el CEIZTUR.
6. Desarrollar una matriz de mantenimiento, que identifique las principales fallas y deterioros que se darían en un edificio que permitan llevar un control, programación e intervención preventiva de los proyectos.mm
7. Asegurar un registro de mantenimiento e intervenciones que se requieran ya sea por resultado de una inspección realizada o por alguna solicitud de mantenimiento, con el propósito de recabar datos estadísticos para obtención de información oportuna en la formulación presupuestaria de obras.
8. Coordinar junto a los Departamento de Ingeniería, División de presupuesto; el Plan Preventivo Integral de valoración, administración y mitigación de los riesgos en la construcción.
9. Ejecutar un programa de inspección técnica periódica donde se evalué los puntos críticos de ubicación, diseño, características del entorno e historiales de riesgos; en aquellos casos de desconocimiento del origen de la obra, desarrollar acciones de extracción de muestras para determinar características mecánicas, estados y otros posibles factores.
10. Evaluar propuestas técnicas y tecnológicas en gestión del mantenimiento asistido por ordenador facilitando la tarea de análisis y posibilitando la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas de forma ágil y acertada.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Turísticas

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

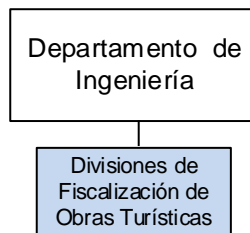
DIVISION DE FISCALIZACION DE OBRAS TURISTICAS

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás Departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar la correcta ejecución de las obras viales y de edificaciones ejecutadas por el CEIZTUR de carácter turístico para aplicar procedimientos de control, en procura de lograr el cumplimiento de las condiciones contractuales, especificaciones técnicas, normativas aplicables vigentes y buenas prácticas, acreditando la calidad y seguridad de estas, contribuyendo de esta manera a salvaguardar el patrimonio público, la rendición de cuentas y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Fiscalizar técnicamente todas las obras que construye y reconstruye el CEIZTUR por contrato, ajuste o administración, independientemente del programa o unidad ejecute o el organismo que la financie.
2. Controlar el ejercicio de los procesos constructivos y la calidad de las Obras mediante

la fiscalización e inspección de las construcciones de orden turístico, así como de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevación vertical, térmicas, inflamables y de cualquier otro tipo que sean adyacentes a una obra, incluyendo los sistemas de prevención de incendios, que se proyecten y ejecuten en el ámbito del Sistema Integral de Riesgo del CEIZTUR.

3. Dirigir la programación de los objetivos a fiscalizar por las Unidades Operativas y Regionales a su cargo de acuerdo con el criterio de criticidad.
4. Intervenir en la coordinación de acciones con otros organismos públicos, legislativos o judiciales para el apoyo de las actividades operativas sobre su competencia.
5. Velar por el cumplimiento del proyecto conforme a las especificaciones técnicas y contractuales asumidas entre las partes (contratista y CEIZTUR), así como el cumplimiento normativo y regulatorio en materia de construcción de obras civiles y viales.
6. Realizar auditorías técnicas en los proyectos del CEIZTUR de manera aleatoria y periódica para determinar si la ejecución coincide con lo presupuestado.
7. Coordinar la elaboración de los informes técnicos sobre los vicios, desviaciones e incongruencias encontrados durante los levantamientos y evaluaciones periódicas de fiscalización y presentarlo al Encargado del Depto. De Ingeniería, a los fines de informar al ministro y subsanar estos hallazgos.
8. Preparar cada mes los estados económicos de las obras de carácter turístico que realizan el CEIZTUR Para ver el flujo económico y el nivel de avance de esta.
9. Realizar los viajes de inspección y fiscalización a las localidades donde ejecutan los proyectos.
10. Supervisar y validar el cumplimiento de las acciones correctivas documentadas, evidenciadas y comunicadas a los responsables durante todo el proceso de construcción y equipamiento de obras, bajo la responsabilidad del Ministerio.
11. Supervisar que, en la realización de los análisis comparativos de presupuestos y volumetrías levantadas en campo, se compruebe la legitimidad de los datos y montos cubicados para los pagos correspondientes a los contratistas de obras.
12. Asegurar que las inspecciones y fiscalización para fines de recepción provisional y de cierre de contratos de construcción se realice en base a las políticas, normas,

especificaciones técnicas, volumetrías, calidad de los materiales, cumplimiento de los plazos y términos contractuales; comprobando y certificando que la cubicación para cierre levantada por el equipo técnico corresponda con lo ejecutado en obra.

13. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Fiscalización de Obras Turísticas

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

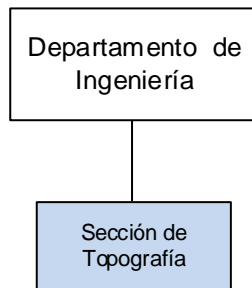
SECCION DE TOPOGRAFIA

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** Departamento de Ingeniería
2. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Realizar los levantamientos topográficos y secciones de este para estimación técnico, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, para verificar la aplicación y ejecución correcta de los distintos proyectos que la CEIZTUR realiza o está ejecutando.

Funciones Principales:

1. Inspeccionar la parte topográfica de los proyectos ejecutados en las distintas obras y proyectos.
2. Mensurar los volúmenes ejecutados en obra para fines de procesamiento y pago de las cubicaciones.
3. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
4. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos

topográficos.

5. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
6. Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
7. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
8. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos
9. Revisar los planos topográficos para someter a la parte de diseño estructural y edificaciones, a fin de velar por el cumplimiento de las normas en lo referente a los suelos y sus especificaciones.
10. Realizar los trazos y nivelaciones de plataformas y drenajes.
11. Realizar cálculos de volumetría para cálculo de materiales de terraplenes.
12. Revisar los movimientos y trazo de maquinaria especializada, requerida para la labor de topografía para todos los proyectos a ejecutar.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Topografía

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

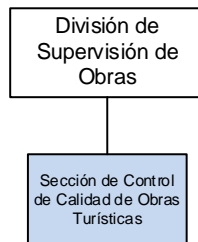
SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE OBRAS TURISTICAS

Naturaleza de la unidad: Sustantiva u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

1. **Dependencia:** División de Supervisión de Obras
2. **Coordinación:** Con todos los demás departamentos y Unidades del Departamento de Ingeniería.
3. **Organigrama:**



Objetivo General:

Verificar la calidad de la ejecución de las construcciones de obras viales, de edificaciones e infraestructuras del CEIZTUR para cumplir con los estándares de calidad en las terminaciones, materiales utilizados y especificaciones técnicas establecidas por el CEIZTUR.

Funciones Principales:

1. Inspeccionar y supervisar la calidad de los materiales de producción nacional o importada, utilizados para la construcción y mantenimiento de edificaciones.
2. Evaluar la conformidad de los materiales de construcción respecto a los reglamentos que establecen los correspondientes requisitos de calidad.
3. Establecer la procedencia de los materiales y solicitar muestras representativas de los

mismos para su evaluación.

4. Asegurar las especificaciones de los materiales para evaluar y certificar su calidad de estos.
5. Realizar las evaluaciones correspondientes a metodologías constructivas que contribuyan en la mejora de la calidad y durabilidad de los proyectos.
6. Manejar los datos volumétricos ejecutados y por ejecutar de cada proyecto.
7. Analizar las partidas no contempladas en los presupuestos base.
8. Filtrar las volumetrías depurando las no contempladas en los presupuestos contratados para fines de análisis posterior.
9. Tabular los pagos y avances de ejecución de los proyectos ejecutados por el CEIZTUR.
10. Visitar los proyectos para certificar que su terminación va acorde a la calidad de terminaciones requeridas por la institución.
11. Verificar el cumplimiento de los controles de calidad de la ejecución de las obras, instalación de equipos y funcionamiento de los equipos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Control de Calidad de Obras Turísticas

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